



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIDORM

1282 BASES CONVOCATORIA 8 PLAZAS CONSERJE (PERSONAL LABORAL FIJO)

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento aprobó, en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2026 la convocatoria y bases del proceso selectivo para la selección en propiedad de **OCHO (8) PLAZAS DE "CONSERJE"** como personal laboral fijo, por turno libre.

Las bases específicas que regirán la convocatoria son las siguientes:

"BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE "CONSERJE"

COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO, CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.

1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento de Oposición, de **Ocho (8) plazas de CONSERJE** (Grupo AP), correspondientes al Turno Libre, vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público para los años 2024 (5 plazas) y 2025 (3 plazas).

1.2. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP). Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como



medio oficial de comunicación y notificación de los actos derivados del proceso selectivo la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. La información adicional relativa al desarrollo del proceso selectivo podrá consultarse en la página web municipal

(<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>), en el apartado "Procesos Selectivos", sin que dicha información tenga carácter vinculante ni sustituya las publicaciones oficiales en los medios señalados.

1.3 Funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Las funciones generales del puesto serán (entre otras) las siguientes:

- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Custodiar todas las llaves del centro.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y controlar los desperfectos.
- Realizar trabajos que por la urgencia o sencillez no puedan esperar o no necesiten la presencia de los Servicios Técnicos Municipales (reparar persianas, cisternas, sustituir fluorescentes, cerraduras ...).
- Comunicar a sus inmediatos superiores los desperfectos o circunstancias anómalas que se observen rellenando el parte correspondiente y si es urgente, llamando por teléfono en cuanto se detecte.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de desviar las llamadas telefónicas y pasar citas.
- Realizar trabajos de reprografía: fotocopias, plastificado, encuadernaciones, triturar documentación del centro.
- Entregar y recoger impresos.
- Llevar documentos a firma a otros departamentos.
- Montar y desmontar las salas, colocando el mobiliario tal y como se requiere para la actividad que se va a desarrollar, además de facilitar y/o retirar el material necesario.
- Revisar las dependencias previo al cierre de las instalaciones: cerrando las puertas y ventanas, apagando las luces, cerrando grifos, las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Centro para garantizar que no se producirá ningún daño mientras el edificio permanezca cerrado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas:

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP)

-La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

-Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana (en los preceptos aplicables a las Bolsas de empleo temporal).

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

-Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

-Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



TERCERO. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos generales.

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el Título IV del TREBEP.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Capacidad: No padecer ninguna condición física, psíquica o sensorial que impida el desempeño del puesto.
- d) Habilitación: No haber sido separada ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar mediante declaración responsable que no están sometidas a sanción disciplinaria ni condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e) Ostentar Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a los dispuesto a la Ley 26/2015, de 28 de julio.

3.2. Vigencia de los requisitos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la contratación. La Administración podrá comprobar su cumplimiento en cualquier fase del procedimiento.

3.3. Adaptaciones para personas con discapacidad.

El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para las personas aspirantes con discapacidad que lo precisen, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales de adaptación en procesos selectivos.

Las personas aspirantes deberán solicitar expresamente dichas adaptaciones en su instancia de participación y acompañar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente en materia de calificación del grado de discapacidad, en el que consten las deficiencias



permanentes que motivan la solicitud.

No se admitirán otros documentos distintos a este dictamen a efectos de valoración.

El Tribunal informará individualmente a las personas solicitantes sobre las adaptaciones concedidas.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

4.1. Forma de presentación

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud de forma telemática a través del Portal de Trámites de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.benidorm.org/eAdmin/Registrar.do?action=inicioPortalTramites>), mediante el trámite específico denominado "Solicitud Participación Proceso 8 Plazas Conserje". Será necesario identificarse mediante cualquiera de las modalidades de la plataforma Cl@ve y declarar, bajo su responsabilidad, que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente en caso de resultar seleccionados/as.

4.2. Plazo de presentación

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benidorm en el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Documentación a presentar

En el trámite electrónico habilitado al efecto deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Justificante del pago de la tasa por participación en procesos selectivos, fijada en **18,00 euros**.

4.4. Pago de la tasa y bonificaciones.

Para generar la autoliquidación de dicha tasa (18,00 euros), las personas aspirantes deberán acceder previamente al Portal de Autoliquidaciones <https://etributa.benidorm.org/etributa/accesoDo.do> seleccionando: "Ord. 9 Procesos Selectivos", Tarifa: "Propiedad Grupo C y AP". El pago podrá realizarse de forma telemática o mediante cualquiera de las modalidades previstas en la Sede Electrónica.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 9, si se solicita bonificación de la tasa, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la condición que da derecho



a la misma. La falta de abono de la tasa o de la documentación justificativa de la bonificación determinará la exclusión de la persona candidata.

La presentación y pago de la tasa no sustituye en ningún caso la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.5. Presentación por otros medios.

Excepcionalmente, las solicitudes podrán presentarse también por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos, además de la documentación indicada en el apartado anterior, deberá aportarse el formulario "Instancia General Procesos Selectivos", disponible en formato PDF en la web municipal: <https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos/procesos-selectivos-ordinarios/modelos-instancias-normalizadas-proc-selectivos>, siendo causa de exclusión la falta de aportación de la misma.

Si la solicitud se presenta en Oficinas de Correos, deberá hacerse en sobre abierto, con constancia de la fecha de presentación.

4.6. Relación provisional de admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y BOP la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanaciones o alegaciones.

Entre otras, serán causas de exclusión:

a) No utilizar el trámite electrónico habilitado al efecto o, en caso de presentación por los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, no adjuntar el modelo normalizado de "Instancia General Procesos Selectivos".

b) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

c) No acreditar el pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, no aportar la documentación justificativa de la bonificación alegada, no adjuntar la autoliquidación efectuada cuando el importe a abonar sea cero, o realizar un ingreso por importe distinto del previsto.

d) No aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente en materia de calificación del grado de discapacidad, en el que consten las deficiencias permanentes que motivan la solicitud de adaptación.

No serán subsanables —por afectar al contenido sustancial de la solicitud— y darán lugar a exclusión definitiva:



- La falta de pago de la tasa en plazo.
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, ya sea con anterioridad o posterioridad al período en que el trámite permanezca abierto

4.7. Relación definitiva de admitidos y excluidos.

Concluido el plazo de presentación de alegaciones y/o subsanaciones, se procederá a su resolución y se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y BOP, publicación que tendrá efectos de notificación oficial a los efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, que no podrá celebrarse en un plazo inferior a diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, así como la composición del Tribunal Calificador.

4.8. Efectos de la admisión.

La inclusión en la relación de personas admitidas no presupone el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si posteriormente se comprobara que alguna persona candidata no los reúne, quedará excluida del proceso, perdiendo los derechos derivados de su participación.

4.9. Recursos contra resolución de lista definitiva admitidos.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición

El Tribunal Calificador será designado mediante resolución del órgano competente cuando se publique la lista definitiva de personas admitidas/excluidas y su composición colegiada se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujeres y hombres.

Estará integrado por las siguientes personas, que actuarán con voz y voto, salvo quien ejerza la Secretaría, que dispondrá únicamente de voz:

- Presidencia: un empleado o una empleada pública del Ayuntamiento de Benidorm.
- Secretaría: la de la Corporación o una funcionaria o funcionario de carrera en quien delegue.



— Vocalías: tres empleados públicos o empleadas públicas del Ayuntamiento de Benidorm.

La pertenencia al Tribunal, tanto de las personas titulares como de las suplentes, será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de ninguna otra persona o entidad.

5.2. Abstención y recusación

Cada integrante del Tribunal estará sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Deberán abstenerse, asimismo, quienes hayan participado en la preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5.3. Funcionamiento y actuaciones.

El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. En caso de ausencia de la Presidencia (titular o suplente), será sustituida por la persona vocal de mayor antigüedad y, en su defecto, por la de mayor edad. En caso de ausencia de la Secretaría (titular o suplente), su sustitución recaerá en la persona vocal designada por acuerdo mayoritario del propio Tribunal.

El Tribunal Calificador queda facultado para adoptar cuantas decisiones resulten necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases. Asimismo, podrá resolver las cuestiones interpretativas o de aplicación que se planteen y fijar los plazos correspondientes a las distintas fases del proceso, incluidos los plazos de alegaciones a las calificaciones.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que lo hubiera nombrado cuando proceda de conformidad con la legislación vigente.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de Oposición y constará de un total de tres ejercicios:

▪ Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas basado en las materias que figuran en el Temario y podrán preverse hasta un



máximo de 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador antes del inicio de la prueba, no pudiendo ser superior a cuarenta y cinco (45) minutos.

▪ **Segundo ejercicio. - Obligatorio y eliminatorio.**

El ejercicio consistirá en la realización de un ejercicio escrito de desarrollo de conocimientos teórico-prácticos, referido a los contenidos incluidos en el bloque de Temas Específicos.

El objetivo de esta prueba será valorar el nivel de conocimiento de las funciones propias del puesto, la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a situaciones reales, la claridad, el orden y la corrección en la redacción escrita, así como el grado de adecuación de las respuestas a las funciones efectivas del puesto de trabajo.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del inicio de la prueba, no pudiendo exceder de noventa (90) minutos, circunstancia que será comunicada a las personas aspirantes en el momento de su celebración.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

▪ **Tercer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de Conserje.

Podrá consistir o introducirse cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las



competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización de material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra actuación similar). El Tribunal podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones a estos si fuera necesario.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos. En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a las personas aspirantes en grupos.

Para poder evaluar mediante observación si la persona aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas (en el caso de pruebas complementarias) comportará la exclusión del proceso selectivo.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto poder evaluar a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba. Para la realización de esta prueba se podrán nombrar especialistas para asesoramiento del Tribunal.

En el caso de que el número de aspirantes no permita realizar el ejercicio el mismo día, éste se realizará en días diferentes, pudiendo el Tribunal modificar el contenido del mismo en este caso.

La calificación de esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS, CALIFICACIONES Y PROPUESTA FINAL

7.1. Desarrollo de los ejercicios.

Con carácter general, las personas aspirantes decaerán en su derecho a participar cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciados los ejercicios o por inasistencia a los mismos, aun cuando medien causas justificadas.

No obstante, en supuestos de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, éste podrá valorar las causas alegadas y admitir la participación de la persona aspirante, siempre que las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no vulnere el principio de igualdad respecto al resto de aspirantes.



7.2. Orden de actuación.

Cuando no sea posible realizar simultáneamente los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes comenzará por aquellas cuyo primer apellido se inicie por la letra "U", conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025, por la que se determina la letra resultante del sorteo anual relativo al orden de actuación en los procesos selectivos.

7.3. Garantía de anonimato.

El Tribunal deberá garantizar, siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de las pruebas.

7.4. Llamamientos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de 24 horas respecto al inicio de la sesión anterior. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días naturales.

7.5. Publicaciones y notificaciones.

Los resultados de cada ejercicio, los llamamientos y convocatorias sucesivas, así como cualquier decisión del Tribunal que deba ser conocida por las personas aspirantes, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, considerándose dicha publicación, desde la fecha de inicio de su publicación, como notificación oficial a todos los efectos.

7.6. Calificaciones.

Cada uno de los ejercicios se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, y la calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate, se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente, junto con la propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

7.7. Propuesta final y cobertura de vacantes.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.



No obstante, cuando el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que de plazas, y con el fin de garantizar su cobertura, si se produjeran renunciaciones o se comprobara que alguna persona no cumple los requisitos exigidos antes de la contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

8.1. Presentación de la documentación

Las personas aspirantes incluidas en la propuesta de contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados desde el siguiente al de la publicación de dicha propuesta, la documentación que se detalla en el siguiente apartado.

8.2. Documentos a aportar.

a) Documento Nacional de Identidad, en original, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España relativos a la libre circulación de trabajadores, deberán aportar fotocopia compulsada del pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de las anteriores deberán presentar, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que estén vinculados, haciendo constar que no está separado/a legalmente o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras no comunitarias deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial. Las personas aspirantes no españolas deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

8.3. Falta de presentación o incumplimiento de requisitos.

La persona candidata que no presente la documentación exigida en el plazo



establecido, o de cuyo examen se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases o en la normativa de aplicación, no podrá ser contratado/a como personal laboral fijo, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. Sustitución de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona propuesta no sea contratada, ya sea por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la persona aspirante siguiente en el orden de prelación establecido, siempre que haya superado el proceso selectivo y cumpla los requisitos exigidos.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

9.1. Constitución y orden de la bolsa.

Con las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio se constituirá una bolsa de empleo temporal, ordenada de forma decreciente según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia aquellas que hayan aprobado un mayor número de ejercicios.

La bolsa se podrá utilizar tanto para la realización de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales, en cualquiera de los supuestos previstos en la legislación vigente, y a la entrada en vigor de la misma quedará derogada expresamente la constituida mediante Decreto nº 4348/2024 de 8 de noviembre de 2024.

9.2. Vigencia.

La bolsa de trabajo temporal permanecerá vigente hasta su agotamiento definitivo o hasta la constitución de una nueva bolsa destinada a la provisión del mismo puesto de trabajo.

9.3. Procedimiento de llamamiento.

El llamamiento para la propuesta de contratación o nombramiento se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos mediante llamada telefónica al número indicado por la persona candidata en su solicitud, considerándose dicha indicación como autorización expresa para notificaciones por este medio y simultáneamente se remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante con la propuesta efectuada.

Una vez efectuada la comunicación, la persona interesada dispondrá de 24 horas naturales para aceptar o rechazar la oferta. La falta de respuesta en dicho plazo se entenderá como renuncia tácita a la misma.



9.4. Causas justificadas de rechazo y situación de inactividad

En caso de rechazar una oferta, la persona candidata dispondrá de cinco días hábiles para acreditar alguna de las causas justificadas que se indican a continuación, lo que permitirá mantener su posición en la bolsa, quedando en situación de "INACTIVO/A":

a) Enfermedad debidamente acreditada mediante certificado médico.

b) Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditada mediante libro de familia o documento equivalente y certificado médico o de defunción, según proceda.

c) Cuidado de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razones de edad, conciliación, accidente, enfermedad o discapacidad, acreditado con certificado médico o documentación oficial equivalente.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, debidamente justificado.

e) Descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en los términos previstos en la legislación vigente. Estas situaciones deberán acreditarse mediante certificado de nacimiento o libro de familia, resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento, o certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

f) Avanzado estado de gestación, que se equipara a la baja por maternidad, con acreditación médica.

g) Situación de violencia de género, acreditada mediante cualquiera de la siguiente documentación:

- Sentencia condenatoria, orden de protección o resolución judicial con medidas cautelares a favor de la víctima.
- Informe del Ministerio Fiscal que acredite indicios de violencia de género.
- Informe de servicios sociales, servicios especializados o centros de la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la Generalitat Valenciana.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la confidencialidad y protección de los datos de las personas que se acojan a esta causa.

h) Prestación de servicios en otra Administración Pública, ya sea mediante nombramiento como funcionaria o funcionario interino o contratación laboral temporal.



La documentación justificativa deberá presentarse por correo electrónico a personal@benidorm.org o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.5. Reincorporación a la bolsa.

Acreditada alguna de las causas anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en su mismo número de orden, manteniendo la situación de "INACTIVO/A" hasta que comunique, mediante registro de entrada electrónico, la finalización de la causa que motivó la inactividad. Solo entonces podrá ser activada nuevamente para futuros llamamientos, salvo la excepción prevista en la Base 9.6.

9.6. Rechazo no justificado o falta de respuesta.

Si la persona aspirante rechaza la oferta o no responde en el plazo de veinticuatro horas, y no acredita en el plazo de cinco días hábiles alguna de las causas justificativas previstas en estas bases, pasará al último lugar de la bolsa, de acuerdo con el orden de puntuación vigente.

En caso de agotarse la bolsa sin haberse constituido una nueva, los llamamientos se reanudarán desde el principio, excluyendo únicamente a las personas que hayan causado baja definitiva. En tal supuesto, todas las personas integrantes de la bolsa pasarán a tener la situación de activo/a, aunque no hubiesen solicitado previamente su reactivación.

9.7. Causas de baja definitiva.

Serán causas de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal:

- a) Haber renunciado a la propuesta de nombramiento o contratación en dos ocasiones, aunque existiesen causas justificadas.
- b) Renuncia voluntaria al nombramiento o contratación una vez iniciada la prestación de servicios.
- c) No manifestar expresamente la aceptación o el rechazo de la oferta en el plazo de 24 horas, conforme a lo indicado en el punto 9.3.

9.8. Documentación previa a la contratación.

Aceptada la oferta de trabajo, y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, la persona aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de cinco días naturales, la documentación exigida por dicho departamento, que deberá ser remitida previamente por correo electrónico a la siguiente dirección: personal@benidorm.org.



9.9. Falta de presentación de documentación.

Quienes no presenten la documentación exigida en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, o de cuyo examen se deduzca que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

9.10. Publicación de la bolsa.

La constitución definitiva de la bolsa de empleo temporal se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. - CESIÓN DE BOLSA CONSTITUIDA.

La bolsa de empleo temporal que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras Administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización (voluntaria) por parte de la persona integrante de la bolsa de la cesión de los datos personales a la otra administración. Para realizar dicha cesión se seguirá el orden de prelación de la misma.

La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades temporales y urgentes.

La no autorización de la cesión de dichos datos no implicará penalización alguna para la persona integrante en la bolsa constituida en este Ayuntamiento.

BASE UNDÉCIMA. - IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

a) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es:



a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición;

b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o

c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

BASE DUODÉCIMA. - INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE.

-Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Benidorm, Plaza de SS.MM. Los Reyes de España, nº 1, 03501 Benidorm (Alicante).

-Delegado/a de Protección de Datos (DPD): dpd@benidorm.org.

-Finalidad del tratamiento: Gestión integral de los procesos selectivos (convocatoria, admisión/exclusión, realización de pruebas, valoración y constitución de bolsas), incluida la verificación de requisitos y la elaboración de perfiles basada en las pruebas y méritos aportados para determinar resultados del proceso. En su caso, se podrán realizar tratamientos automatizados de clasificación/ordenación de candidaturas conforme a las bases.

-Base jurídica:

- Art. 6.1 c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables en materia de función pública y procedimiento administrativo.

- Art. 6.1 e) RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público y ejercicio de poderes públicos (normativa de empleo público y de régimen local). Cuando proceda recabar consentimiento (p. ej., cesiones voluntarias a otras AAPP o comunicaciones no imprescindibles), se aplicará el art. 6.1 a) RGPD.

-Destinatarios: Tribunal calificador; órganos de control interno/externo; otras Administraciones Públicas cuando sea necesario para la tramitación, control o cesión de bolsas constituidas; órganos jurisdiccionales cuando proceda; y encargados del tratamiento que prestan servicios al Ayuntamiento (p. ej., plataformas de gestión de RR.HH. o sedes electrónicas), con contratos conforme al art. 28 RGPD.



-Publicación de datos: En cumplimiento de la normativa de empleo público y transparencia, se publicarán listados y resoluciones del proceso (admitidos/as, excluidos/as, calificaciones y propuestas), limitando los datos a los estrictamente necesarios y durante el tiempo imprescindible.

-Transferencias internacionales: No se prevén. Si se utilizasen servicios con alojamiento fuera del EEE, se aplicarán garantías adecuadas (arts. 44 y ss. RGPD).

-Conservación: Durante la vigencia del proceso selectivo y, finalizado este, por los plazos legales de archivo y prescripción aplicables en materia de función pública y de gestión documental y, en su caso, por la duración de las bolsas de empleo y sus incidencias.

-Procedencia/Verificación de datos: El Ayuntamiento podrá verificar telemáticamente datos de identidad y requisitos a través de plataformas de intermediación y registros públicos. Si la persona interesada se opone a la consulta, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

-Derechos: Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, a no ser objeto de decisiones exclusivamente automatizadas, solicitando la intervención humana, expresar su punto de vista e impugnar la decisión (art. 22 RGPD).

-Canales:

- dpd@benidorm.org
- Sede Electrónica o Registro de Entrada, acompañando documento acreditativo de identidad.

-Reclamaciones: Puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): www.aepd.es.

BASE DECIMOTERCERA. - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LENGUAJE INCLUSIVO.

En todo el desarrollo de este proceso selectivo, el Ayuntamiento de Benidorm garantizará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Asimismo, todas las denominaciones contenidas en estas bases que se efectúan en género masculino o femenino se entenderán referidas indistintamente a mujeres y hombres, procurando en lo sucesivo el uso de un lenguaje administrativo inclusivo y no sexista.



ANEXO: TEMARIO

-Parte General-

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo, Título Primero. La Comunitat Valenciana; Título II: de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III: La Generalitat.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones públicas. Capítulo I del Título IV. Garantías del procedimiento.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal en municipios de régimen común. El vecino: derechos y deberes. Competencias municipales.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: Título Preliminar y Título I. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley y principios rectores.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Capítulo I (Derechos de los empleados públicos) y Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta) del Título III. Título VIII. Régimen disciplinario.

-Parte Especial-

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Tema 9. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 10. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de



mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 11. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 12. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las “instalaciones técnicas” de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 13. Nociones básicas de informática: correo electrónico, navegador de internet, hoja de cálculo y procesador de textos.

Tema 14. Ayuntamiento de Benidorm: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

El Tema 14 se pondrá a disposición de las personas aspirantes en la web municipal (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>) antes de la realización del primer ejercicio.”



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Firmado digitalmente por Ana M^a Soliveres Tomás- Concejala Delegada Organización y Gestión de RR.HH – 24/2/2026.