



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENISSA

6191 EDICTE BASES DOS PLACES INFORMADOR-A TRAMITADOR-A (EXPT. 5417.2026)

EDICTE

Per la Junta de govern local d'aquest Ajuntament de data 28 de juliol de 2026, s'han aprovat les següents bases específiques, sent el text íntegre de les quals a continuació es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGULEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ DE DOS PLACES D'INFORMADOR/A TRAMITADOR/A, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BENISSA. (Expt. 5417/2026)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

És objecte de les presents bases específiques la regulació per a la convocatòria pública i procés de selecció com a personal funcionari de carrera pel procediment d'oposició per torn lliure, de dos places d'Informador/a Tramitador/a.

Es tracta de dos places vacants en la plantilla de personal de l'Ajuntament de Benissa, com a funcionaris/àries de carrera, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, les funcions a realitzar seran les pròpies d'un/a informador/a Tramitador/a.

SEGONA. Publicitat de la convocatòria pública i les seues bases

Les presents bases, una vegada aprovades es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>]. Igualment es publicarà extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>] bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.



TERCERA. Requisits dels/les aspirants:

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article 63, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.

Si es tracta de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en aquests termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir la titulació exigida, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, en aquest cas batxiller o equivalent.

Així mateix, la persona candidata qui supere les proves selectives haurà de manifestar, mitjançant declaració responsable, que posseïx les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Cal presentar el model específic de sol·licitud de participació de les proves selectives en l'especialitat a la qual s'opta, que serà facilitat gratuïtament per l'Ajuntament, podent accedir al mateix des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Benissa o en les mateixes oficines d'atenció al ciutadà (OAC).

En aquesta, les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base quarta de la convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran al senyor alcalde-president de l'Ajuntament de Benissa.

Les persones aspirants hauran de marcar en la sol·licitud de participació de les proves



selectives, si desitgen realitzar les proves selectives a excepció de la prova de valencià, en l'idioma valencià o en castellà.

Aquelles persones aspirants que tinguen algun tipus de discapacitat i necessitar algun tipus d'adaptació per a realitzar les proves selectives, hauran de presentar una instància general especificant l'adaptació i acompanyar el dictament tècnic facultatiu emés per l'òrgan competent en matèria de qualificació del grau de discapacitat, en què consten les deficiències permanents que motiven la seua sol·licitud dins del termini de presentació de sol·licituds de participació. No s'admetran altres documents diferents al dictamen a efectes de valoració.

El Tribunal Qualificador establirà les adaptacions necessàries de temps o mitjans per les persones aspirants amb discapacitat que ho sol·liciten i acrediten documentalment, de conformitat amb el disposat en el Reial Decret 2271/2004 de 03.12 que regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs amb persones amb discapacitat i l'Ordre PJC/804/2025 de 23.07 que estableix els criteris generals d'adaptació dels processos selectius.

Les sol·licituds de participació es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica en la Seu Electrònica, o bé presencialment en les oficines d'atenció a la ciutadania, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Juntament amb les instàncies, s'haurà d'acreditar de forma documental:

1) Resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen (35 €)

Per al pagament de la taxa dels drets d'examen es podrà realitzar de les següents formes:

1.Sol·licitud de participació en proves selectives electrònica: directament et portarà a l'enllaç per a fer efectiu el pagament.

2.Sol·licitud de participació en proves selectives en paper: mitjançant targeta bancària en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

Per a obtindre dret a l'exempció de la taxa, es requerirà junt amb la instància dos certificats emesos dins del període de presentació d'instàncies, no sent admissibles certificacions amb data anterior o posterior a aquest període:

1. Certificació expedida per l'organisme competent en la matèria (LABORA), expressiva que l'interessat es troba en situació de desocupació.

2. Certificació que no percep ni subsidi ni prestació per desocupació, o que aquesta siga inferior al salari mínim interprofessional. (SEPE).

La no presentació de les certificacions, obligarà al pagament de la taxa durant el



termini de presentació d'instàncies.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la sol·licitud del sistema selectiu, el termini de caducitat o la falta d'actuacions referides a:

1. No presentar el model específic de sol·licitud de proves selectives de l'Ajuntament de Benissa en l'especialitat a la qual s'opta, ni fer constar que l'aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits segons la base tercera.
2. Presentar fora de termini la sol·licitud, entenent fer-ho abans o després del termini corresponent.
3. Falta de pagament de la taxa o drets d'examen, siga de forma total o parcial.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o la regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena serà aprovada la llista definitiva juntament amb la data i hora del primer exercici mitjançant Resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i s'anunciarà en la Seu electrònica de l'Ajuntament-Tauler d'anuncis- Ocupació Pública.

En aquestes resolucions, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, dos vocals, un/a vocal nomenat per la direcció general, en matèria d'administració local i el/la secretari/ària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegue, aquest últim/a amb veu però sense vot. Els membres del Tribunal hauran de tindre els seus respectius suplents i hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida, i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a aquesta àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots del Tribunal.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/res especialistes per a aquelles proves que ho requerisquen o que ho troben convenient, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot.

Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el



Tribunal.

Els/les membres del Tribunal actuaran sempre en part individual sense que puguin actuar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament del procés.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà per oposició.

FASE D'OPOSICIÓ: 100 PUNTS

Les persones aspirants seran convocades per a la realització dels exercicis en crida única, sent excloses del procés selectiu les persones que no compareguen, excepte casos de força major degudament justificats i estimats lliurement pel Tribunal.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament d'aquest, es comprovarà la identitat de les persones admeses.

L'òrgan de selecció haurà d'adoptar les mesures que considere convenients per poder garantir l'anonimat dels candidats, posant l'Ajuntament el material que siga necessari.

Durant la celebració de les proves selectives, els candidats no podran disposar ni ser portadors de dispositius electrònics, de telefonia, de missatgeria o similar que permeti la comunicació, consulta i transmissió d'informació mitjançant la veu, registre o difusió d'imatges.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'exclusió del procés de selecció de la persona candidata en concret.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori. (Màxim 40 PUNTS)

Consistirà a realitzar una prova tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, que versaran sobre la totalitat del temari de les presents bases. Cada resposta correcta es valorarà amb 0.8 punts. Es descomptarà per cada resposta errònia, 0.3 punts. Les respostes en blanc no puntuen. Es formularan cinc preguntes de reserva, que s'hauran de contestar per part dels aspirants, no obstant, sols seran qualificades en el supòsit d'anul·lació de preguntes del qüestionari.

La duració mínima serà de 60 minuts per a la realització de l'exercici. Aquesta prova serà preparada pel Tribunal el mateix dia i abans de l'hora que seran convocats els/les aspirants.

Serà necessari l'obtenció d'un mínim de 20 punts, per a superar l'exercici, sent la puntuació màxima 40 punts.

Aquells aspirants que no superen el mínim de punts, se'ls qualificarà de NO APTE.



Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Pràctic (Màxim 35 PUNTS)

Consistirà a realitzar una prova de dos supòsits teòrics-pràctics o pràctics que versaran sobre el contingut del temari de la present convocatòria pública, en concordança amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova serà preparada pel Tribunal el mateix dia i abans de l'hora que seran convocats els/les aspirants.

La seua duració mínima serà d'una hora.

La puntuació màxima del segon exercici serà de 35 punts, quedant valorat cada supòsit en 17,5 punts. Per a superar aquesta prova, hauran d'obtenir un total de 8,75 punts com a mínim en cada supòsit.

Tercer exercici. Obligatori i eliminatori. Coneixement idiomes (Màxim 24 punts)

Aquest exercici tindrà caràcter oral, per coneixement de llengües estrangeres a triar dos idiomes entre anglès, francès i alemany. Es realitzarà sobre atenció i informació a la ciutadania, donat que la plaça es d'informadora tramitadora en la oficina d'atenció a la ciutadania.

S'haurà de fer constar en la sol·licitud de participació de les proves selectives, les dos opcions triades.

Aquesta prova tindrà una duració mínima de 15 minuts per cada aspirant, sent la seua qualificació de 0 a 12 punts en cada idioma triat dels dos obligatoris, sent necessari obtenir un mínim de 6 punts en cadascú, per a entendre's superat. Per tant, en aquest exercici la puntuació final màxima serà de 24 punts.

En compliment del que es disposa en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (Reglament General de Protecció de Dades, RGPD), s'informa als aspirants que aquest exercici del procés selectiu podrà ser gravat en format d'imatge i so, amb la finalitat de garantir la transparència, objectivitat i integritat del procés d'avaluació.

En el cas que l'OTS decidisca que siga gravat l'exercici, els aspirants hauran de signar el consentiment per a la realització de la gravació de les esmentades proves.

Quart exercici. Exercici obligatori, no eliminatori (Valencià) (1 PUNT).

Consistirà a traduir per escrit un text del castellà al valencià, pels/per les aspirants. Aquest text s'aportarà pel tribunal a la realització de l'exercici.

La seua duració mínima serà de 30 minuts.

Aquest exercici serà qualificat amb un màxim d'1 punt.

Podran ser convocats per realitzar el segon i tercer exercici el mateix dia. El tribunal no corregirà el tercer exercici d'aquells aspirants que no hagen superat el segon exercici, donat que és obligatori i eliminatori.

HUITENA. Qualificacions i incidències

El resultat de l'oposició, serà la suma de les puntuacions de tots els exercicis superats.



Aquests resultats, seran ordenats de major a menor.

En cas d'empat en les puntuacions finals, es col·locarà per davant la persona aspirant que haguera obtingut major puntuació en la segona prova (pràctic) de la fase d'oposició, si no fora possible el desempat s'estarà a la puntuació obtinguda en la prova de coneixements generals (primera prova – tipus test), i successivament, per l'ordre de realització de les proves complementàries, si n'hi haguera.

Els tribunals queden facultats per a resoldre els dubtes que es presenten i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en les presents bases.

NOVENA. Relació d'aprovat i acreditació de requisits exigits.

Amb el resultat de les qualificacions aconseguides en el procés de selecció, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en la seua electrònica d'aquest Ajuntament (<http://benissa.sedelectronica.es>) la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació de major a menor.

El nombre d'aspirants nomenats com a funcionari de carrera en el procés selectiu no podrà excedir del nombre de places convocades.

Les persones aspirants que hagen superat els exercicis i hagen sigut proposats/des pel Tribunal, hauran de presentar davant l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases específiques, que en aquest cas són els establerts en la base tercera d'aquestes bases específiques.

Els qui tingueren la condició de personal funcionari al servei de l'administració convocant, presentaran la documentació acreditativa que procedisca o indicaran, en el seu cas, que les condicions i els requisits exigits en la convocatòria ja consten en el Servei de Personal d'aquesta administració.

No obstant això, l'òrgan convocant podrà sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarden relació directa amb les funcions o tasques de la plaça convocada.

Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades manca d'un o varis dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

DESENA. Nomenament candidat/a.

1.- La resolució dels nomenaments serà adoptada per l'Alcaldia o la regidoria delegada de Recursos Humans, a favor dels aspirants proposats/des pel Tribunal, adquirint la condició de funcionaris/àries de carrera pel compliment dels següents requisits:

a) Superació del procediment selectiu.



b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent i publicació d'aquest en el butlletí oficial corresponent, en el termini legalment establert des de la finalització del procediment selectiu.

c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.

d) Presa de possessió de la persona nomenada.

Aquells/es que sense cap causa justificada no formalitzen el nomenament, perdran el dret derivat de la superació del procés i del seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

2.- Període de Pràctiques (Subgrup C1)

Les persones que siguen proposades pel Tribunal una vegada finalitzat el procés de selecció, hauran de superar un període de pràctiques, els quals seran nomenats funcionaris en pràctiques, i percebran les seues retribucions d'igual forma.

a) Desenvolupament i Avaluació del període de pràctiques

1. Duració i còmput prestació de servici:

El període de pràctiques tindrà una duració de 6 mesos de treball efectiu. A este efecte, no es computaran les absències derivades d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, les quals suspendran el còmput del termini, reprenent-se este una vegada es produísca la reincorporació efectiva al servici.

2. Sistema de Tutorització:

Cada funcionari/a en pràctiques tindrà assignat un tutor/a, pertanyent a un cos o escala d'igual o superior subgrup al de la convocatòria. El Tutor/a serà l'encarregat d'orientar a l'aspirant i d'emetre l'informe final. La persona nomenada com a tutor/a del funcionari en pràctiques, haurà de ser un/a funcionari/ària de carrera se li computarà aquest temps per a la carrera professional horitzontal.

3. Criteris d'avaluació:

Per a obtindre la qualificació de "Apte/a", l'aspirant haurà de demostrar un acompliment satisfactori en les següents àrees de competència:

- Coneixement i aplicació de la normativa administrativa, maneig de les ferramentes ofimàtiques i de gestió interna.
- Capacitat per a organitzar les tasques assignades, compliment de terminis i puntualitat. (responsabilitat i organització)
- Qualitat en el tracte a la ciutadania i capacitat de treball en equip amb la resta de la unitat.(habilitats personals)
- Autonomia en la resolució de problemes quotidians i disposició per a l'aprenentatge de nous procediments. (Iniciativa i adaptació al lloc treball)



4. Procediment de qualificació:

Finalitzat el període, el Tutor/a elevarà una proposta de qualificació a l'òrgan competent.

En cas de proposta de "No Apte/a", s'atorgarà a l'interessat un tràmit d'audiència per un termini de 10 dies hàbils perquè al·legue el que al seu dret convinga.

La resolució definitiva de "No Apte/a" haurà de ser motivada i suposarà la pèrdua automàtica de tots els drets derivats del procés selectiu.

5. Nomenament Definitiu:

La superació de les pràctiques és requisit previ i indispensable per al nomenament com a funcionari/ària de carrera. Una vegada declarat Apte, el nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant, moment en el qual l'interessat/da haurà de realitzar l'acte d'acatament a la Constitució i presa de possessió quan li siga notificat.

ONZENA. Constitució de la borsa de treball i el seu funcionament.

A la finalització del procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà proposta a l'alcaldia presidència o regidoria delegada de Recursos Humans, per a la formalització d'una borsa de treball d'administratiu d'administració general, que serà formada en primer lloc, pels aspirants que superen totes les proves del procés selectiu per ordre de puntuacions obtingudes, de major a menor. A continuació seguiran els aspirants que superen el primer exercici, per ordre de puntuacions obtingudes de major a menor.

Per tant, tots aquelles persones aspirants que superen el primer exercici quedaran incloses en la borsa de treball.

Aquesta borsa anul·la les borses de treball confeccionades amb anterioritat. Estarà en vigor, fins a la creació d'una nova borsa.

En cas de sorgir necessitats en l'Ajuntament que siga necessari cobrir a través d'aquesta borsa de treball, haurà d'informar-se per part del/de la cap de servei al departament de RRHH, i es requerirà a l'aspirant corresponent perquè, en el termini de tres dies naturals, presente els documents que acrediten els requisits exigits en les bases de la convocatòria.

Presentació de documentació en la crida:

a) En cas de ser espanyol/a, DNI en vigor. En cas d'estrangers, document públic acreditatiu, expedit per autoritat competent de l'Estat de què es tracte. Aquest últim document haurà de comptar amb el corresponent certificat d'autenticitat de l'Ambaixada o Delegació Consular a Espanya corresponent a l'Estat de què es tracte o, en el seu cas, amb la diligència d'autenticitat expedida per autoritat competent de l'Estat en qüestió, en els termes dels tractats internacionals en vigor subscrits per Espanya.



b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. En cas d'estrangers/es s'haurà d'aportar-se declaració jurada no haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

c) Certificat mèdic oficial, on conste que l'aspirant posseeix la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball afectat o declaració responsable, que posseeix les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions, sent que aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

d) Declaració jurada que no es troba incurs/a en cap causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

e) Còpia autèntica de la titulació requerida o pagament de les taxes de l'expedició títol. Havent d'estar expedit a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria. No s'admeten certificacions de notes acadèmiques.

La falta de presentació de la documentació dins del termini establert, excepte en els casos de força major, o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant.

En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar el seu nomenament com a funcionari/ària interí/na.

Sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

Funcionament i crida de la borsa de treball:

La crida es durà a terme mitjançant algun dels següents mitjans que permetia tindre constància de la comunicació d'aquesta a la persona inclosa en la borsa, podent ser comunicació personal amb justificant de recepció.

Aquells casos en què els aspirants rebutjaren l'oferta, aquests passarien a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que al·legaren causes de maternitat/paternitat degudament acreditades, i en aquest cas conservarien l'ordre que originalment ocupaven en la borsa.

En aquells casos que no compareguen després de la crida o no es presente la documentació requerida, s'entendrà que rebutja l'oferta i que renuncia a romandre en la borsa de treball, quedant exclòs.

Transcorregut l'indicat termini sense que manifeste la seua acceptació o en el seu cas, ho rebutge expressament, el lloc s'oferirà a qui, per torn següent li corresponga.



Aquelles persones que, després de ser incloses en la borsa de treball, canvien les dades de localització, ho han de comunicar immediatament per escrit, al Departament de Recursos Humans, en cas de no comunicar aquest canvi quedaran exclosos, en cas de crida i no comparèixer.

DOTZENA. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Tractament de dades de caràcter personal.

D'acord amb la legislació de Protecció de Dades vigent; Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), les dades personals dels/les aspirants seran objecte de tractament, sota la responsabilitat de l'Ajuntament de Benissa. De manera que, passaran a formar part dels fitxers de l'Ajuntament de Benissa amb la finalitat d'integrar-se en l'expedient d'aquesta convocatòria generada per esta Corporació. Les dades no seran tractades per tercers ni cedits sense consentiment explícit de l'interessat/a, excepte obligació o previsió legal de cessió a altres organismes amb competències en la matèria.

CATORZENA. CESSIÓ DE DADES A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES LOCALS

Autorització de cessió:

Amb la presentació de la sol·licitud, els aspirants autoritzen expressament l'Ajuntament de Benissa, a cedir les seues dades personals (inclosos en l'expedient administratiu d'este procés selectiu) a altres administracions públiques locals, perquè puguin utilitzar-los per a la cobertura de llocs de treball de caràcter temporal mitjançant nomenament de personal interí o contractació laboral.

Requisits de la cessió:

La cessió només es realitzarà en els següents casos:

- Prèvia formalització d'un conveni de col·laboració interadministrativa amb les entitats receptores de les dades, que haurà d'emmarcar-se en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Sempre que la finalitat de la cessió siga compatible amb el propòsit inicial de la borsa de treball.



Revocació de l'autorització:

L'aspirant podrà revocar esta autorització de cessió en qualsevol moment mitjançant una sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Benissa. Esta revocació no afectarà les cessions realitzades amb anterioritat a la seua comunicació.

Condicions d'ús per les administracions receptores:

Les administracions públiques receptores de les dades es comprometen a:

- Respectar l'ordre de prelación establert en la borsa original.
- Informar l'Ajuntament cedent sobre qualsevol modificació en la situació dels candidats, en este cas, a l'Ajuntament de Benissa.
- Aplicar la seua pròpia normativa de protecció de dades a les dades rebudes.
- No derivar cap obligació o compromís econòmic del conveni de cessió.

QUINZENA. Vinculació de les bases específiques i legislació.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el BOP Alacant .

En el no previst en les bases, serà d'aplicació la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública (en la part que continua vigent); el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. I l'article 62.1.c) del TREBEP, que estableix que per adquirir la condició de funcionari de carrera cal "superar el procés selectiu i, si s'escau, els cursos de formació o períodes de pràctiques que s'estableixin".



SETZENA. Referències de gènere.

Tota referència feta al gènere masculí en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut emprats conforme a la pràctica i ús generalment admesos en llaures a l'agilitat lingüística.

Temari bases específiques

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut especial. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funcions constitucionals del Rei. La successió. La tutela. La Regència.

Tema 3: L'organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes. Constitució i distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autoònomes.

Tema 4: El Poder legislatiu: composició, atribucions i funcionament de les Corts Generals. Procediment d'elaboració de les lleis.

Tema 5: El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 6: L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura. La Comunitat Valenciana. Drets dels valencians i valencianes

Tema 7: Les institucions de la Generalitat Valenciana: Les Corts Valencianes, el President de la Generalitat i el Consell. L'administració de la Generalitat

Tema 8. La protecció de dades personals i el seu règim: principis, drets, responsable i encarregat del tractament, delegat i autoritats de protecció de dades. Els drets digitals.

Tema 9. Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local. L'activitat de foment: subvencions de les administracions públiques: règim jurídic, procediment de concessió, gestió, control i reintegrament.

Tema 10. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.

Tema 11. L'activitat d'intervenció administrativa o activitat de policia en l'àmbit urbanístic. Règim jurídic de la llicència, declaració responsable i la comunicació prèvia. Decret Legislatiu 1/2021 de 18 de juny del Consell, pel que s'aprova el Text Refundit de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana.

Tema 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords del plenari i la junta de govern local. El llibre de resolucions.

Tema 13. Els Serveis d'informació Administrativa. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Tràmits municipals gestionats per l'oficina d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Benissa.

Tema 14. L'atenció telefònica. Actituds davant l'interlocutor. Regles per a ser eficaç



amb el telèfon.

Tema 15. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i eixida dels documents. Requisits de presentació de documents. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Motivació, notificació i publicació. La Finestreta única, el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR).

Tema 16. Els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 17. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió

Tema 18. Reial decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals. Població i padró. Veïns i padró municipal. Gestió del padró municipal. Comprovació i control del padró municipal. Revisió del padró municipal. Padró d'espanyols residents a l'estranger. L'empadronament.

Tema 19. La nul·litat i anul·labilitat en els actes administratius. Les disposicions de caràcter general. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

Tema 20. Els drets i obligacions de les persones en les seues relacions amb l'administració. Funcionament electrònic del Sector Públic: seu electrònica i els sistemes d'identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 21. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Silenci administratiu. Tramitació Simplificada. Especial referència a les comunicacions i notificacions electròniques.

Tema 22. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Tema 23. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Organització necessària dels Ens locals territorials: el municipi.

Tema 24. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Funcionament dels Òrgans necessaris dels Ens locals territorials.

Tema 25 La potestat reglamentaria local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bàndols de l'alcaldia

Tema 26. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Tema 27. La Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana. El codi de conducta dels empleats públics. Les situacions administratives dels empleats públics.

Tema 28. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:



Disposicions generals. Classes de contractes. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte.

Tema 29. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Disposicions generals: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió.

Tema 30. La Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià

Tema 31. La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat: Principis generals.

Tema 32. La Llei 19/2013 de 09 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació, Publicitat activa i Dret d'accés a la informació pública.

Tema 33. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 34. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

Tema 35. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.

Tema 36. Els pressupostos locals: Elaboració del pressupost. Fases d'execució del Pressupost. Els pressupostos locals: Expedients de modificació de crèdit. Liquidació.

Tema 37. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 38. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 39. La Hisenda tributària en l'àmbit de les Corporacions Locals: Especial estudi de les taxes, contribucions especials i impostos.

Tema 40. Benissa: mapa de situació, superfície i població. Festes, activitats culturals i esportives. Història. La llista de carrers municipal.

En el supòsit que algun tema dels inclosos en el temari es veurà afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas a l'aspirant el coneixement de la legislació vigent sobre aquest tema en el moment de la realització de les respectives proves selectives.



És pel que es posa en coneixement del públic en general.

Benissa, a la data de la signatura electrònica al marge.

El regidor delegat de Recursos Humans

Juan Martínez Durá