

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Benifaió

*2023/06638 Anuncio del Ayuntamiento de Benifaió sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de provisión en propiedad de tres plazas de administrativo/a, dos por turno libre y una por promoción interna, por concurso-oposición, y constitución de una bolsa de trabajo.*

#### ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 905 de 9 de mayo de 2023 se han aprobado las bases reguladoras de la provisión en propiedad de 3 plazas de administrativo/va, 2 plazas de administrativos/vas por turno libre y concurso oposición y 1 plaza de administrativo/a por promoción interna por concurso oposición y posterior constitución de una bolsa de trabajo con arreglo al siguiente tenor literal:

VER ANEXO

Benifaió, a 11 de mayo de 2023. —El concejal, Xavier Martínez Fontestad.



**BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, DOS POR TURNO LIBRE Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO (expediente 3558/2023)**

**PRIMERA. OBJETO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN.**

1. El objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **tres plazas de administrativo/a** vacantes encuadradas en el **grupo C, subgrupo C1 de la Escala de Administración General**, por **concurso-oposición** y:

- Dos de ellas por turno libre (Administrativos/as de Intervención y urbanismo)
- Una por promoción interna (Administrativo/a de RRHH)

2. El **sistema de selección** será por el sistema de **concurso- oposición**.

3. Las plazas han sido incluidas en la **Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021 y 2022** (ambas ofertas publicadas en el DOCV número 9341 de 17 de mayo de 2022).

4. La realización de las pruebas selectivas para funcionarios de carrera de Administrativos encuadrados en el grupo C, subgrupo C1, implicará siempre la constitución de una nueva **bolsa de trabajo** dejando sin efecto la anterior. Esta bolsa posibilitará el nombramiento interino en puestos de trabajo de administrativos vacantes por alguno de los siguientes motivos:

- a) Sustituir a empleados/as con derecho a reserva de puestos de trabajo.
- b) Sustituir a empleados/as con permisos de maternidad o paternidad.
- c) Sustituir a empleados/as excedentes por cuidado de familiares.
- d) Para cubrir temporalmente vacaciones, permisos o licencias legalmente conferidas.
- e) Para sustitución del personal en situación de incapacidad temporal.
- f) Para atender excesos o acumulaciones de tareas.
- g) La ejecución de programas de empleo temporal.

La bolsa tendrá una duración máxima de dos años, pudiéndose prorrogar únicamente el tiempo necesario para constituir una bolsa nueva que no podrá ser superior a seis meses.

**SEGUNDA. PUBLICIDAD.**

1. Tanto la convocatoria como el texto íntegro de las bases se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal. También se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana

2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, si corresponde, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, siendo suficiente esta exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

**TERCERA. DOTACIÓN DE LAS PLAZAS, JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES**

1. Las plazas objeto de cobertura legal se corresponden con los siguientes puestos de trabajo:

- A/2.1.4-Administrativo/a adscrito al departamento de Intervención
- A/3.2- Administrativo/a adscrito al departamento de RRHH
- A/4.12- Administrativo/a adscrito al departamento de urbanismo

2. Conforme la vigente Relación de Puestos de Trabajo (acuerdo plenario de 2 de abril de 2019 y 30 de julio de 2019, objeto de publicación en el BOP núm. 72 de 12 de abril de 2019 y núm.



153 de 9 de agosto de 2019) los puestos de trabajo referenciados tienen las siguientes características:

- Complemento de destino: 20
- Complemento específico: 822,64 euros brutos/mensuales.
- Jornada de trabajo: 100%.

2. Estas plazas figuran dotada presupuestariamente.  
3. Las funciones serán las establecidas en la RPT.

#### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

##### **1. Requisitos de los aspirantes que participan en el proceso selectivo por el turno libre.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del 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 y artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
5. Poseer la titulación Bachillerato, FP2 o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del 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 y disposición transitoria tercera de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### **2. Requisitos de las personas empleadas públicas que participan en el proceso selectivo por el turno de promoción interna.**

1. Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benifaió integrado en la Escala, Subescala, Clase y Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoque.
2. Haber permanecido al menos dos años como personal funcionario de carrera en el puesto de trabajo desde el que se concurre en propiedad.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
5. Poseer la titulación Bachillerato, FP2 o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Las



titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del 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 y disposición transitoria tercera de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

## QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

**5.1** Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán según el modelo del Anexo I. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiéndose utilizar la instancia-modelo que se facilitará en la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en la plaza del Ayuntamiento núm. 15, de 9 a 14 horas, durante el plazo de **20 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**5.2** A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia del ingreso de la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a las cantidades **18,03** euros que a continuación se indican y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Caixabank ES35 2100 5749 0113 0022 5107.

**5.3** El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios durante el proceso selectivo (artículo 59.2 del TREBEP). A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación.

## SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**1. Lista provisional de admitidos y excluidos.** Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante una Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos.

**2. Lista definitiva de admitidos y excluidos.** Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía.

En el caso de que se presenten enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón Municipal de Anuncios. En esta misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y asesores o colaboradores, y la fecha de inicio de los ejercicios, si es el caso. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. El orden de llamada de los aspirantes se iniciará con la letra que indique la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas para el ejercicio 2023 siempre y cuando sea publicada antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso contrario el orden de llamada de los aspirantes se iniciará en por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 114 de 13 de mayo de 2022).

**3. Omisión de algún aspirante en la lista definitiva.** No obstante, si por error material u otra causa extraordinaria, algún aspirante no figurase en la lista de excluidos ni en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente en la realización del ejercicio, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, por medio de copia de la solicitud sellada en la oficina receptora, a propuesta del Tribunal reunido al efecto con anterioridad al inicio de la prueba, dejando



constancia en el acta, y se elevará a Alcaldía que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión que se comunicará para su conocimiento y efectos al Tribunal, notificándose a los interesados, quedando sin efecto las actuaciones del aspirante en el caso de que resultara excluido.

**4. Errores materiales, aritméticos y de hecho.** Los errores se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

**5. Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamada única, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez iniciadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios, debiéndose indicar el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas.

**6. Identificación de los aspirantes.** El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir proveídos del documento nacional de identidad, o de cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL.**

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

- **Presidente/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.
- **Secretaria:** La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.
- **Vocales:**
  - ⇒ Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la requerida para la plaza, nombrados/as por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la **categoría 2ª** de las recogidas en aquél. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de los que los sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejaren, el Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal asesores para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo bajo la dirección del tribunal teniendo la consideración de vocales. Su nombramiento si se diese el caso se publicará conjuntamente con el de los demás miembros del tribunal.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

#### **OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

La selección se realizará mediante **concurso- oposición**, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Selección de dos plazas de Administrativos/as por turno libre (adscritas a urbanismo e Intervención)**

**1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 25 puntos).** Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán en carácter de obligatorios y eliminatorios.

**Ejercicio 1- Examen de desarrollo.** Consistirá en el desarrollo de dos temas a escoger por el aspirante de los tres propuestos (uno de cada bloque) por el Tribunal del



temario que figura en el Anexo II en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba. Los miembros del Tribunal harán sorteo público a los efectos de proponer tres temas. Los y las aspirantes leerán este ejercicio ante el Tribunal quien podrá formular a los aspirantes las preguntas que estime necesarias para esclarecer o concretar conceptos del ejercicio realizado.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

**Ejercicio 2- Supuestos prácticos.** Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de una hora de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y referidos a los temas de los Bloques II y III del Anexo II. Los aspirantes leerán la resolución de los supuestos ante el Tribunal quien podrá formular preguntas al respecto.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

**Ejercicio 3- Prueba informática.** Este ejercicio consistirá en la redacción, en un tiempo máximo de 15 minutos, de uno o varios documentos administrativos a realizar en soporte informático. Se valorará la limpieza y exactitud del copiado y la corrección que presente el escrito, la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección del texto.

Esta prueba será calificada de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2'5 puntos para superarla.

No se facilitarán copias individuales de los enunciados del examen de desarrollo ni de los supuestos prácticos realizados durante esta fase. No obstante, ambos serán publicados en la página web municipal una vez finalizado el procedimiento selectivo durante el plazo de 10 días naturales a los efectos de que los aspirantes puedan acceder al mismo.

**2. FASE DE CONCURSO (máximo 9 puntos).** Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y web municipal la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso, los cuales deberán presentar en sobre cerrado y con la correspondiente leyenda identificativa, en el plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. Solo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente mediante original o copia autenticada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará con arreglo a la siguiente puntuación:

- **Experiencia profesional específica:** Sólo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,10 puntos por cada 30 días, o mes completo, de realización de funciones administrativas en Administraciones Públicas. La puntuación máxima de este mérito serán 4 puntos.

Se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y categoría profesional. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

- **Aptitudes para el puesto de trabajo.** Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos y por otros organismos públicos:

-  
- Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las plazas convocadas. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas: 1 punto.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.



**-Valenciano.** Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,75 puntos.
- B2: 1,5 puntos.
- B1: 1,25 puntos.
- A2: 1 puntos.
- A1: 0,75 puntos.

**-Titulación.** Se valorará el estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria siempre y cuando guarde relación directa con las funciones a desarrollar con 1 punto. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisito para la provisión de los puestos de trabajo, ni aquéllas que sean imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**Selección de un/a Administrativos/as por promoción interna  
(adscrita al departamento de RR.HH)**

**1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).** Consistirá en la resolución, en un tiempo determinado por el tribunal antes del inicio de la prueba, de uno o varios **supuestos prácticos** propuestos por el Tribunal y referidos a los temas del Anexo III. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Las personas aspirantes leerán la resolución de los supuestos ante el Tribunal quien podrá formular preguntas al respecto. Esta prueba será calificada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarla.

No se facilitarán copias individuales de los enunciados del examen de desarrollo ni de los supuestos prácticos realizados durante esta fase. No obstante, ambos serán publicados en la página web municipal una vez finalizado el procedimiento selectivo durante el plazo de 10 días naturales a los efectos de que los aspirantes puedan acceder al mismo.

**2. FASE DE CONCURSO (máximo 9 puntos).** Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y web municipal la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso, los cuales deberán presentar en sobre cerrado y con la correspondiente leyenda identificativa, en el plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. Solo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente mediante original o copia autenticada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará con arreglo a la siguiente puntuación:

- **Experiencia profesional específica:** Sólo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,10 puntos por cada 30 días, o mes completo, de realización de funciones administrativas en Administraciones Públicas. La puntuación máxima de este mérito serán 4 puntos.

Se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y categoría profesional. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

- **Aptitudes para el puesto de trabajo.** Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos y por otros organismos públicos:

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las plazas convocadas. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas: 1 punto.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.



- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.

**-Valenciano.** Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,75 puntos.
- B2: 1,5 puntos.
- B1: 1,25 puntos.
- A2: 1 puntos.
- A1: 0,75 puntos

**-Titulación.** Se valorará el estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria siempre y cuando guarde relación directa con las funciones a desarrollar con 1 punto. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisito para la provisión de los puestos de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

## **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

**1. Resultado del procedimiento.** Finalizada la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica el resultado del procedimiento.

**2. Alegaciones valoración méritos.** Una vez publicados los resultados del procedimiento selectivo en la sede electrónica y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada durante el plazo de tres días hábiles.

**3. Nombramiento de funcionario/a de carrera.** Finalizado el procedimiento de selección por promoción interna se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera. Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas por el Tribunal se remitirá la actual a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento como funcionario/a de carrera a la persona que haya superado todos los ejercicios y haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda declararse aprobado en el procedimiento selectivo un número superior al de plazas convocadas.

**4. Nombramiento de funcionario/a en prácticas.** Finalizado el procedimiento de selección por turno libre se procederá al nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas por el Tribunal se remitirá la actual a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento como funcionario/a en prácticas a la persona que haya superado todos los ejercicios y haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda declararse aprobado en el procedimiento selectivo un número superior al de plazas convocadas.

**4.** En el caso de personas **empatadas** en el total de la puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a los siguientes criterios de desempate:

- 1º- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de desarrollo.
- 3º- Mayor puntuación obtenida en el concurso en el apartado de la experiencia.
- 4º- Sexo infra representado en el departamento.
- 5º- Sorteo público.

**5. Presentación de documentación.** La persona propuesta deberá presentar en el plazo de 10 días hábiles, siguientes a la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, la siguiente documentación:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).



- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el sitio de trabajo convocado.
- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

**6. Período de prácticas** (sólo para turno libre). La persona propuesta, una vez presentada la documentación anteriormente referenciada, será nombrada funcionario/a en prácticas por un período de 3 meses, dentro del cual se valorará la capacidad para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto así como su adaptación al lugar de trabajo. Las prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a del Ayuntamiento quien, al finalizar las mismas remitirá al Tribunal seleccionador un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las prácticas.

El tribunal seleccionador, a la vista del informe del tutor/a, elevará a la Alcaldía o concejalía delegada propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de 10 días. A la vista de las alegaciones la Alcaldía o concejalía delegada podrá proponer la repetición del período de prácticas o desestimar las alegaciones de forma motivada. La no superación del periodo de prácticas implicará el nombramiento como funcionario en prácticas del siguiente aspirante que haya obtenido la segunda mayor puntuación siempre y cuando haya superado la fase de oposición. En caso de que no existan candidatos que hayan superado la fase de oposición se procederá a la repetición del proceso selectivo. En todo caso la superación de la fase de prácticas supondrá el nombramiento por la Alcaldía municipal como funcionario de carrera, nombramiento que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

**6. Bolsa de trabajo.** Finalizado el procedimiento selectivo se creará una bolsa de trabajo. Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes, que habiendo participado en el procedimiento selectivo, hayan aprobado algún ejercicio según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación conseguida y con preferencia de quienes hayan aprobado un mayor número de ejercicios. Esta bolsa de trabajo sustituirá la bolsa actualmente vigente del Administrativos, y tendrá una duración máxima de dos años pudiéndose prorrogar únicamente el tiempo necesario hasta la constitución de nuevas bolsas de trabajo que no podrá ser superior a seis meses.

7. Los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.**

De surgir necesidades en el Ayuntamiento que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificará a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos.

#### **UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO BOLSA.**

##### **A) Selección y nombramiento**

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2. La persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):



- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3. Los aspirantes que dentro del plazo indiciado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados.

4. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5. El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces. No se efectuará llamamiento a la persona a la que procede llamar según el orden establecido, si presta servicios en el Ayuntamiento y el puesto objeto de cobertura no supone una mejora o una mayor estabilidad respecto del puesto que ocupa. En este caso la persona interesada mantendrá su posición en la bolsa.

6. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa.  
En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

7. En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

## **B) Baja automática de la bolsa de trabajo**

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigido o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.

## **C) Renuncia justificada**

1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.



2. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de la bolsa.

#### **DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMOTERCERA. RECURSOS.**

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- 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.
- Supletoriamente 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 del Estado.

En Benifaió, documento firmado electrónicamente al margen.



**ANEXO I-MODELO DE INSTANCIA**

D/Dña \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_ con D.N.I nº \_\_\_\_\_ nº de teléfono \_\_\_\_\_, enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Benifaió para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición para la provisión en propiedad de varias plazas de **ADMINISTRATIVO** vacantes, encuadrada en el **grupo C, subgrupo C1 de la Escala de Administración General y posterior constitución de una bolsa de trabajo (expediente 3558/2023), EXPONE:**

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.
- c) Que declara bajo su responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Que solicita participar en el proceso de selección (marcar con una X donde proceda):
  - Turno promoción interna
  - Turno libre

**DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (señalar con una "X" la documentación aportada):**

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a las cantidades **18,03** euros que a continuación se indican y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Caixabank ES35 2100 5749 0113 0022 5107

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Benifaió (marcar con una X donde proceda) por:

- Turno promoción interna
- Turno libre

**Y DECLARA:**

Que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

- Adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo por razón de la diversidad funcional que padece en los términos del artículo 59.2 del TREBEP. A tal efecto el interesado deberá aportar el documento acreditativo de tal situación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIÓ**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por este Ayuntamiento, que actúa como responsable del tratamiento, con el fin de tramitar su solicitud y/o procedimiento. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales



## **ANEXO II. TEMARIO TURNO LIBRE.**

### **Bloque I. Constitucional**

**Tema 1.** La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española.

**Tema 2.** El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**Tema 3.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

**Tema 4.** La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

**Tema 5.** Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

**Tema 6.** El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

**Tema 7.** El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

**Tema 8.** Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

**Tema 9.** Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

**Tema 10.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

### **Bloque II. Administrativo**

**Tema 1.** La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

**Tema 2.** El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores.

**Tema 3.** Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

**Tema 4.** La potestad sancionadora de las Administraciones públicas.

**Tema 5.** La responsabilidad de la Administración. Daños indemnizables. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.

**Tema 6.** El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

**Tema 7.** Eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

**Tema 8.** Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. El Recurso de Alzada. El Recurso Potestativo de Reposición. El Recurso Extraordinario de Revisión. El recurso Económico-Administrativo.

**Tema 9.** Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

### **Bloque III. Régimen local**

**Tema 1.** El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La autonomía local. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

**Tema 2.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

**Tema 3.** Organización municipal. Competencias municipales. Especial referencia a la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de las Administraciones Locales.

**Tema 4.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

**Tema 5.** Ordenanza, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

**Tema 6.** Personal al servicio de la Administración Local. (I) La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal laboral y eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Instrumentos de gestión del personal: La plantilla y la relación de puestos de trabajo.



- Tema 7.** Personal al servicio de la Administración Local (II). Procedimientos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. La carrera administrativa.
- Tema 8.** Personal al servicio de la Administración Local (III). La negociación colectiva. Principio y regulación normativa. Régimen Disciplinario.
- Tema 9.** Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto sus bienes. Adquisición y enajenación. El inventario Municipal. Contenido.
- Tema 10.** Contratación Pública. (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Negocios y contratos excluidos. Contenido mínimo del contrato. Clasificación de los contratos. Partes. Capacidad y solvencia.
- Tema 11.** Contratación Pública (II). Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. El precio. Revisión de precios. Régimen de garantías.
- Tema 12.** Contratación Pública (III) Preparación de los contratos: actuaciones. Expediente de contratación: Los pliegos de cláusulas administrativas. La selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- Tema 13.** Contratación Pública (IV): Modificación de los contratos. Extinción. Cesión y Subcontratación. Racionalización técnica de la contratación. Órganos intervinientes en la contratación pública. Registro de contratos. Plataforma de Contratación del Estado.
- Tema 14.** Contratación pública (V): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos.
- Tema 15.** Contratación Pública (VI): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y el privado.
- Tema 16.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 17.** La Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana. Gestión de la edificación. Régimen de Edificación de los solares. Situación legal de ruina. Edificación forzosa. Órdenes de ejecución. Protección de la Legalidad Urbanística. Instrumentos de intervención ambiental.
- Tema 18.** La Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana. Régimen del suelo no urbanizable. Disciplina urbanística. Licencias y Declaraciones Responsables.
- Tema 19.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 20.** Impuestos locales y su tipología. Contribuciones especiales, tasas y precios públicos.
- Tema 21.** El presupuesto municipal. Concepto, principios y documentos de que constan. Contenido. Proceso de aprobación del presupuesto local.

### ANEXO III- TEMARIO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

#### Bloque I- Materias comunes

**Tema 1.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

**Tema 2.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 3.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Especialidades del procedimiento sancionador y el de responsabilidad patrimonial.



**Tema 4.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

**Tema 5.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 6.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tema 7.** Organización municipal

**Tema 8.** Las competencias municipales.

**Tema 9.** El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

**Tema 10.** Los contratos del sector público.

#### **Bloque II- Materias específicas**

**Tema 1.** El personal al servicio de la Administración Local. Clases.

**Tema 2.** Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.

**Tema 3.** Órganos de representación. Mesas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

**Tema 4.** Plantilla. Relaciones de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público.

**Tema 5.** Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

**Tema 6.** El personal laboral. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades.

**Tema 7.** Formas de provisión de los puestos de trabajo.

**Tema 8.** Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

**Tema 9.** Régimen disciplinario de los empleados públicos.

**Tema 10.** Régimen retributivo de los funcionarios públicos. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Régimen retributivo del personal laboral

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa del Anexo II y III se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

