

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Benifaió

*2024/14223 Anuncio del Ayuntamiento de Benifaió sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, por turno libre, de dos plazas de técnico/a de administración general y posterior constitución de una bolsa de trabajo.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de la concejalía delegada de RRHH n.º 1981 de fecha 26 de septiembre de 2024, se han aprobado las bases reguladoras de la provisión en propiedad, por turno libre y concurso oposición, de dos plazas de Técnico/a de Administración General, por concurso-oposición, turno libre y posterior constitución de una bolsa de trabajo de acuerdo con el siguiente tenor literal:

VER ANEXO

Benifaió, 10 de octubre de 2024.—El concejal de Hacienda, Xavier Martínez Fontestad.



## **BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR TURNO LIBRE DE DOS TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO (expediente 3445/2024)**

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

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos plazas de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Benifaio, encuadrado en el grupo A, subgrupo A2, de la Escala de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.
2. El sistema de selección será por el sistema de concurso- oposición, turno libre.
3. Las plazas ofrecidas han sido incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024 (DOGV núm. 9877 de 08 de julio de 2024).
4. La realización de las pruebas selectivas para funcionarios de carrera de Técnico de Administración General encuadrados en el grupo A, subgrupo A2, implicará siempre la constitución de una nueva bolsa de trabajo dejando sin efecto la anterior.

### **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**

Las plazas de cobertura legal se corresponden con los siguientes puestos:

- A/1.2- Técnico/a de Administración General. Adscrito departamento de Secretaría.
- A/4.4.1.- Técnico/a de Administración General. Adscrito al departamento de Urbanismo.



En ambos casos, las características son:

- Complemento de destino: 24
- Complemento específico: 1.049,45 euros brutos/mensuales

2. Esta plaza figura dotada presupuestariamente.

3. La jornada de trabajo, régimen de horario y funciones serán las establecidas en la RPT para cada uno de los puestos de trabajo.

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

Según 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 a la ocupación pública.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de cualquier otra que pueda establecerse en la ley.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o separado, o haber sido revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme por medio de procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquier función pública 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 a la ocupación pública.
5. Poseer la titulación de Grado o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberán justificar 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 PRESENTACIÓN 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, o mediante el uso de la instancia específica que se encuentra disponible en la sede electrónica de este ayuntamiento en la sección de "Recursos Humanos", 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 autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a 24,04 euros que a continuación se indican y que se deberán ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Bankia ES67 2038 6109 2364 0000 0884. En el ingreso deberán constar el nombre, apellidos y DNI del interesado, así como el nombre del proceso selectivo.

Están exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas que acrediten un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%.
- b) Las personas que acrediten formar parte de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial.
- c) Las mujeres víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en el artículo 9 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, así como quienes acrediten hallarse en situación de exclusión social mediante el correspondiente documento expedido por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

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

## **SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

1. 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 València, 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, desde la publicación en el Tablón.

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

3. 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 València, 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 en la letra "H" de conformidad con la RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV Num. 9816 / 26.03.2024).

4. 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.

5. Los errores se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

6. 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. En los casos de realizarse lectura, se deberá entender que la no lectura del ejercicio equivale a una no presentación al ejercicio.

7. 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.

8. El orden de intervención de los aspirantes en el ejercicio de la oposición, se determinará por el orden alfabético de sus apellidos.



9. 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.

### **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 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 objeto de la convocatoria, nombrados/as por Alcaldía.

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

La composición del tribunal de selección será predominantemente técnica y especializada.

A los efectos de lo que dispone 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 el mismo. 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 quienes les sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejen. Su nombramiento, si se da el caso, se publicará conjuntamente con la del resto de miembros del tribunal.

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

Los miembros del Tribunal y los asesores podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo que prevé 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 por medio del sistema de concurso-oposición, de acuerdo con la valoración siguiente:

**1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación Máxima 20 puntos).** La fase de oposición será previa a la del concurso. Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán 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 de uno o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y referidos a los temas del Anexo II en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba. 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.

**2. FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos).** Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y la sede electrónica la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio pasarán a la fase de concurso, quienes deberán de presentar los méritos a valorar mediante sede electrónica del ayuntamiento haciendo uso de una instancia general en donde deberán especificar el proceso selectivo para el que presentan los méritos del concurso. La persona deberá indicar en la instancia la relación de documentos que deben ser valorados. El plazo del que dispone la persona para la presentación de la documentación será de cinco días hábiles.

Si la persona decide presentar la documentación a valorar de manera presencial, deberá rellenar instancia con la relación de los méritos a valorar, que deberán ser compulsados en el registro del ayuntamiento y deberán ser presentados en sobre cerrado.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente por medio de original o con copia autenticada.

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

1. Experiencia profesional específica: sólo se valorarán los servicios prestados en Administración Pública como Técnico de Administración General en Administraciones Públicas de la Escala de Administración General A2 o superior. Se puntuará 0,10 puntos por cada 30 días, o mes completo. La **puntuación máxima** de este apartado será de **4 puntos**.

Se deberá de 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. No se admitirá la presentación de la vida laboral.



2. Aptitudes para el lugar 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 y que hayan sido realizado dentro de los diez años anteriores a la publicación de esta convocatoria. 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.

3. Valenciano. Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, CIECOVA o por la certificación de la titulación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas.

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,75 puntos.
- B2: 1,50 puntos.
- B1: 1 punto.
- A2: 0,50 puntos.
- A1: 0,25 puntos.

4. Titulación. Se valorará con **2 puntos** estar en posesión de una segunda titulación oficial universitaria de igual o superior nivel a la presentada como requisito de acceso, siempre que tenga relación directa con las funciones a desarrollar. Se admitirá como titulación superior másteres universitarios o doctorados relacionados con las áreas de: Derecho Administrativo, Derecho urbanístico, Ley de Contratos del Sector Público o Procedimiento Contencioso Administrativo. Debido al perfil jurídico de las plazas, las titulaciones a valorar deben ser del ámbito jurídico.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisito para la provisión de los puestos de trabajo, ni aquellas que sea imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.





## **NOVENA. RELACIÓN DE APROVADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

1. Finalizada la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, el Tribunal publicará el resultado del procedimiento.

2. 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. 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- Sexo infra representado en el departamento.

4º-Sorteo público.

5. Presentación de documentación. Las personas propuestas deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles la siguiente documentación a través de la sede electrónica del ayuntamiento:

- 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. Las personas propuestas, una vez presentada la documentación anteriormente referenciada, serán nombradas funcionario/as en prácticas por un período de 3 meses, dentro del cual se valorará la capacidad para el ejercicio de las tareas y funciones propias de la plaza, 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 desempeño de las personas nombradas en prácticas.

A propuesta del tribunal, las personas nombradas en prácticas podrán realizar las mismas en ambos departamentos, en este supuesto las personas deberán estar trabajando durante el 50% del período de prácticas en un departamento y el 50% del período en el otro. Siendo necesario que el informe a realizar por las personas designadas como tutoras evalúen el desempeño de ambas personas.

Para la realización de las prácticas, la persona con mayor puntuación elegirá si las prácticas quiere iniciarlas en el departamento de Secretaría o en el departamento de Urbanismo.

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.

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 de Técnicos de Administración General (A2), y su vigencia será hasta la realización de otro proceso selectivo de técnicos de administración general del subgrupo A2.

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 documental en su instancia.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO.**

Si surgen necesidades en el Ayuntamiento que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificará a los/as aspirantes seleccionados/as para ser nombrados funcionarios/as interinos/as, de acuerdo con el procedimiento descrito en la siguiente cláusula.

#### **ONCEAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA 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/a correspondiente,



debiendo de acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa de la llamada efectuada.

2. A la persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para presentarse en el Ayuntamiento, físicamente o haciendo uso de la sede electrónica con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- 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.
- 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 cargo 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.

3. Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, excepto 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 que vayan surgiendo necesidades de personal.

5. La llamada a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y empezando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado en otras ocasiones.

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

7. En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá el candidato en su lugar en la bolsa correspondiente, excepto 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 exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.



### C) Renuncia justificada

1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrezca sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que tendrán que 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. Por defunción 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 después de la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renunciase produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- e) Riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.
- f) 1 permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- g) Por cuidado de familiar de primer grado.
- h) Por haber sido escogido o nombrado para el cargo público, siempre que el mismo esté remunerado, o dentro de los supuestos legales de incompatibilidad.

La acreditación de la causa justificada tendrá que realizarse documentalmente, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la notificación de la llamada, por medio de un escrito registrado. Mientras no se presente la documentación al aspirante no se le realizarán otras ofertas de trabajo. La no acreditación en tiempo y forma supondrá el paso al último lugar de la lista.

Finalizada la causa, el interesado/da tendrá que presentar instancia, mediante registro de entrada, en el plazo de 10 días hábiles, escrito en donde indique que vuelve a estar disponible.

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.

### **DOCEAVA. 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.



### **DECIMO TERCERA. RECURSOS.**

Contra las presentes bases y cuando 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.



## ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

D/Dña \_\_\_\_\_,  
vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_  
con D.N.I \_\_\_\_\_, nº de teléfono \_\_\_\_\_ y dirección electrónica  
\_\_\_\_\_, conecor/a del procedimiento para la  
provisión en propiedad de DOS plazas de Técnico de Administración General (A2) y posterior  
constitución de una bolsa de trabajo (expediente 3445/2024), EXPONE:

- a) Que reúno 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 se encuentra incapacitado para el cumplimiento de funciones públicas.

DOCUMENTACIÓN 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 la cantidad de 24,04 euros y que deberá ingresarse en la cuenta corriente Del Ayuntamiento en Bankia 2038 6109 2364 0000 0884.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Benifaió y reseñadas al inicio de esta instancia 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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de carácter personal la información que se facilite al Ayuntamiento al tramitar la presente solicitud, podrá ser incorporada y tratada en un fichero informatizado del que es responsable el Ayuntamiento. En todo momento y de conformidad con la legislación vigente el interesado podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación por medio de solicitud dirigida a este Ayuntamiento.



## **ANEXO II**

### **BLOQUE I. Constitucional. Procedimiento Administrativo Común. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 3.- Fuentes del derecho público. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con Fuerza de Ley. Otras fuentes del derecho público.

TEMA 4.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

TEMA 5.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 6.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 7.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma.

TEMA 8.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

TEMA 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 10.- Fases del procedimiento administrativo general. (I) Iniciación: Clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 11.- Fases del procedimiento administrativo general. (II) Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados, pruebas e informes. Terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

TEMA 12.- Los recursos administrativos: Concepto y Clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.



TEMA 13.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

TEMA 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.

## **BLOQUE II. RÉGIMEN LOCAL**

TEMA 1.- Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias: atribuciones.

TEMA 2.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 3.- Competencias municipales. Sistemas de determinación. Tipos de competencias. Los servicios mínimos. Especial referencia a la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de las Administraciones Locales.

TEMA 4.- Organización Municipal (I): El Alcalde. Competencias. Delegación de competencias. Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 5.- Organización Municipal (II): El Pleno. Composición y funciones. Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 6.- Organización Municipal (III): El régimen de los municipios del título X de la LBRL. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 7.- La provincia: Organización y competencias. Otras entidades locales: Comarcas, Áreas Metropolitanas, Mancomunidades de Municipios. Entidades de ámbito inferior al municipio.

TEMA 8.- Ordenanzas y Reglamentos de les Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

TEMA 9.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actos y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidades. Elección de concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso- electoral.

TEMA 11. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

TEMA 12. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.





TEMA 13.- La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

TEMA 14.- Bienes de las Entidades Locales (I). Clases. Bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes. El inventario Municipal. Contenido

TEMA 15.- Bienes de las entidades locales (II) Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y alienación.

TEMA 16.- La responsabilidad de la Administración. Daños indemnizables. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.

TEMA 17.- 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 18.- 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 19.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

TEMA 20.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- Contratación Pública. (I). Principios. Disposiciones generales: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 22.- Contratación Pública (II). Clasificación de los contratos. Elementos. Partes en la contratación pública. Capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia y clasificación.

TEMA 23.- Contratación Pública (III). Objeto del contrato. El precio. Revisión de precios. Régimen de garantías.

TEMA 24.- Contratación Pública (IV). Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 25.- Contratación Pública (V). Actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas. Actuaciones preparatorias. Tramitación del expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 26.- Contratación Pública (VI): La selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación. El contrato menor.



TEMA 27.- Contratación Pública (VII): Modificación de los contratos. Extinción. Cesión y Subcontratación.

TEMA 28.- Contratación Pública (VIII): Racionalización técnica de la contratación. Registro de contratos. Plataforma de Contratación del Estado.

TEMA 29.- Contratación pública (IX): 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 30.- Contratación pública (X): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de obras.

TEMA 31.- Contratación pública (XI): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos.

TEMA 32.- Contratación Pública (XII): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de suministro.

TEMA 33.- Contratación Pública (XIII): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de servicios. Contratos mixtos.

### **BLOQUE III. URBANISMO. HACIENDA.**

TEMA 1.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Instrumentos de ordenación. Planeamiento de ámbito municipal. Tipos de Planes. Procedimiento de aprobación y modificación.

TEMA 2.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Gestión urbanística y ejecución de actuaciones urbanísticas. Especial referencia a los Programas de Actuación Integrada. Proyectos de Urbanización y Reparcelación.

TEMA 3.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Gestión de la edificación y rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Régimen de edificaciones y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.

TEMA 4.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. El deber de conservación y rehabilitación e inspección periódica de edificaciones. Órdenes de ejecución. Situación legal de ruina. Amenaza de ruina inminente.

TEMA 5. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Régimen de suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa.



TEMA 6. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Actos sujetos a licencia. Actos sujetos a declaración responsable. Licencia de obras y usos provisionales. Licencias de intervención. Procedimiento de otorgamiento de las licencias. Plazos de otorgamiento de las licencias y, silencio administrativo.

TEMA 7. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Protección de la legalidad urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras terminadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Régimen de las edificaciones una vez transcurrido el plazo para dictar la orden de restauración de la legalidad. Medidas de restauración de la legalidad urbanística y, procedimiento.

TEMA 8. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de Intervención Ambiental: La Autorización Ambiental Integrada. La licencia Ambiental. La Declaración Responsable Ambiental. La comunicación de actividades inocuas.

TEMA 9. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos y, el Decreto 143/2015 de 11 de septiembre de desarrollo de dicha ley. Ámbito de aplicación. Exclusiones. Procedimiento de apertura mediante declaración responsable. Procedimiento de apertura mediante autorización. Cambio de titularidad. Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.

TEMA 10. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Modificaciones de crédito.

TEMA 11. La estructura presupuestaria de las entidades locales. La gestión del presupuesto de gastos. Crédito presupuestario y niveles de vinculación jurídica. El control presupuestario.

TEMA 12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Impuestos de aplicación obligatoria y voluntaria. Tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Las Ordenanzas fiscales.

TEMA 13. El impuesto de Bienes Inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de naturaleza urbana. El impuesto de actividades económicas.

**NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa 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.**

