

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benetússer

2026/00497 *Anuncio del Ayuntamiento de Benetússer sobre la aprobación de las bases específicas del proceso de selección para cubrir en propiedad dos plazas vacantes en la plantilla de personal de administrativo/a, correspondientes a las ofertas de empleo público 2023 y 2025.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2026, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

"2. Expediente 2613639E: aprobar bases específicas del proceso de selección para cubrir en propiedad dos plazas vacantes en la plantilla de personal de administrativo/a del Ayuntamiento de Benetússer correspondiente a las ofertas de empleo público de 2023 y 2025.

Según el artículo 100 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, compete a cada Corporación local la selección de los funcionarios, con la excepción de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, siendo competencia del estado el establecimiento de las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección y la fijación de los títulos académicos requeridos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Asimismo, también cabe atender a lo dispuesto en los artículos 133 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Por su parte, el Capítulo I del Título IV 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, recoge los principios generales y requisitos del acceso al empleo público.

Asimismo, el Capítulo I del Título V de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, respecto a la selección de personal recoge los principios y procedimientos de selección, requisitos de acceso, sistemas selectivos y la composición y funcionamiento de los órganos técnicos de selección

En desarrollo de dicha normativa, cabe tener en cuenta lo dispuesto en el 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 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, las bases y convocatoria deben ser objeto de negociación colectiva. Circunstancia esta que se produjo, siendo las bases



de referencia debidamente negociadas en el seno de la Mesa General de Negociación, en sesión de fecha 6 de noviembre de 2025.

Considerando la propuesta de bases, debidamente negociadas, formulada la Concejala Delegada de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 1 de diciembre de 2025 (CSV: 2TAA AMME NH3W LW4K RPUW), debidamente informadas por la Secretaría municipal, mediante informe de fecha 1 de diciembre de 2025 (CSV: 2TAA AMMH WLEV TJAV MWFK).

En virtud del artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el órgano competente para la aprobación de las bases de las convocatorias para la selección y provisión de puestos de trabajo es la Alcaldía. Si bien, por Decreto de la Alcaldía n.º 2065/2023, de 14 de septiembre de 2023, se delegó dicha competencia en la Junta de Gobierno Local.

Atendiendo a todo lo puesto de manifiesto, la Concejala Delegada que suscribe formula a la Junta de Gobierno Local la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar las bases específicas del proceso de selección para cubrir en propiedad dos plazas vacantes en la plantilla de personal de administrativo/a del Ayuntamiento de Benetússer correspondiente a las ofertas de empleo público de 2023 Y 2025, por el sistema de turno libre, con el contenido que consta en la providencia de la Concejala Delegada de Recursos Humanos, 1 de diciembre de 2025 (CSV: 2TAA AMME NH3W LW4K RPUW).

SEGUNDO. Convocar el procedimiento para la cobertura en propiedad de las siguientes plazas, por turno libre y por el sistema de selección de concurso-oposición, de conformidad con las bases aprobadas en el apartado anterior, publicando la integridad de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y extracto de las mismas en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Asimismo, publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado: Convocatoria del proceso de selección para cubrir en propiedad plazas vacantes en la plantilla de personal, por el sistema de turno libre.

- Denominación: ADMINISTRATIVA/O.
- n.º de vacantes: 2.
- n.º de puesto: 19.6, 19.11.
- Naturaleza: funcionarial.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente.
- Jornada: 37,5 horas (100 %).
- Requisitos específicos: conocimiento del valenciano: B1 (Elemental).
- Tasa para participar en el proceso: 31,52 €.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- OEP: 2023 y 2025."

VER ANEXO

Benetússer, 16 de enero de 2026.—La alcaldesa, PD, Decreto 1764/2023, Ana Martín Valero.



BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y 2025

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la provisión definitiva de dos plaza de administrativo/a I, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Benetússer (que se corresponden con los puestos de trabajo número 19.6 y 19.11), provenientes de las Ofertas de Empleo Público de 2023 ((BOP n.º 5 de 8-1-2024) y de 2025 (BOP n.º 159, de 21-8-2025), con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto trabajo: Administrativo/a
- Número de plazas vacantes convocadas: 2
- Código del puesto en la RPT: 19.6 y 19.11
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala: Administración Gral.
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Titulación: Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente.
- Jornada: 37,5 horas (100%)
- Retribuciones: puesto 19.6: C1-22-E34 / puesto 19.11: C1-22-E25
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso-oposición
- OEP: 2023 y 2025

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- f) No padecer enfermedad, ni estar afectados/as por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.
- g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.



Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal calificador el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso oposición, por turno libre. Con la fase de concurso se trata de garantizar la eficiencia y especialización del personal, en atención a las funciones a desempeñar, toda vez que los puestos a los que se corresponden las plazas convocadas son de administrativo especializados en materias que requieren de un conocimiento específico (intervención y recursos humanos).

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Benetússer y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Benetússer, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Benetússer, por importe de 31,52 euros, que se exigirá en régimen de autoliquidación y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Benetússer en la entidad CAIXABANK nº ES26 2100 7268 6122 0003 7980 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la presente convocatoria. En ningún caso la presentación y pago de la presente tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo la siguiente documentación:



- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de exención, bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación de las notas obtenidas en el último ejercicio de la fase de oposición), la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso, acompañadas de un formulario de autobaremación (Anexo II). No se tendrán en cuenta aquellos méritos no reflejados en la autobaremación, entendiéndose que todo aquello que el/la aspirante no mencione, no se tendrá en cuenta. Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

No será necesaria la aportación de documentación que conste ya acreditada y vigente en los expedientes administrativos existentes en este Ayuntamiento.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho de participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

Asimismo, las personas aspirantes deberán hacer constar en la solicitud el idioma en que desean realizar los distintos ejercicios de la fase de oposición (castellano/valenciano). En caso de no marcarse ninguna opción el Tribunal podrá entregar el ejercicio en cualquiera de los 2 idiomas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Benetússer informa a las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito que podrá ser presentado por registro o cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Benetússer para proceder al tratamiento de datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tableros de anuncios o en la página web municipal (<https://www.benetusser.es/>) en su caso. Asimismo implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntado el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia), y presenten el resto de documentación descrita en la base anterior.



Expirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benetússer. En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, y se procederá a la designación nominal de los miembros del tribunal calificador (así como, en su caso, del personal asesor y colaborador, en su caso), a efectos de formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador o personal asesor del mismo (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del tribunal calificador o las personas asesoras del mismo podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015. Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benetússer. Esta publicación en el BOP servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1. Régimen jurídico.

El órgano técnico de selección, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2. Requisitos.

Para el nombramiento de miembros de los órganos técnicos de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera.
- b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de la plaza que se convoca.

6.3. Composición.

El órgano de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estará constituido por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

PRESIDENCIA: Un funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.

SECRETARÍA: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por Alcaldía.

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección. Las personas asesoras y las especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano técnico de selección.

Cuando el número de participantes en la convocatoria lo aconseje se nombrará también personal colaborador para el buen desarrollo del procedimiento. Asimismo el órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas de las pruebas, de personal colaborador para la realización de tareas administrativas de apoyo.



6.4. Abstención y recusación.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.5. Funcionamiento.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si estos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión, se ausentara la persona que ocupe la Presidencia o bien la Secretaría, designarán, entre las personas vocales concurrentes, su sustituto o sustituta durante su ausencia.

6.6 Actas.

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

6.7. Sustitución de miembros.

Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales se les designó, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del órgano técnico de selección, o las que ocupen su Presidencia o Secretaría o suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

6.8. Facultades del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

6.9. Actos del órgano técnico de selección.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía - Presidencia o Concejalía delegada correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde que éstas



se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Categoría del órgano técnico de selección.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano técnico de selección como de las personas asesoras y colaboradoras.

BASE SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

El temario que rige el presente proceso selectivo es el que figura como Anexo III de estas bases.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal. La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluida de éste.

El tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad. A tal efecto, en todo momento deberán ir provistos del DNI o documento identificativo equivalente.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del tribunal calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benetússer.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el llamamiento para la siguiente sesión de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria de un ejercicio distinto tendrá que respetar el plazo mínimo de dos días.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

En todos los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el anonimato de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

1.- Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versarán sobre las materias comunes y las materias específicas, es decir, de los bloques 1 y 2 del temario.

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes), aunque únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 60 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario, el tribunal calificador no las valorará.



Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Resultado} = \frac{(\text{n}^\circ \text{ aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ fallos} / 3)}{\text{N}^\circ \text{ preguntas}} * 30$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.

El órgano técnico de selección publicará mediante anuncio la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 2 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

Tan sólo aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio tipo test pasaran a realizar el ejercicio teórico-práctico.

2.- Ejercicio teórico- práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 2 horas, uno o varios supuestos o casos prácticos propuestos por el tribunal calificador, que versarán sobre las materias específicas, es decir, del bloque 2 del temario.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar textos normativos, que deberán encontrarse sin comentarios y/o anotaciones.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, la sistemática, la capacidad de análisis y la expresión escrita.

El órgano técnico de selección publicará mediante anuncio la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

7.2. FASE DE CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo IV de las presentes bases.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 40 puntos.

BASE OCTAVA. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO.



De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el nivel exigible de conocimiento del valenciano a las personas que hayan superado las pruebas selectivas correspondiente al grupo C1, será el de Grau elemental, atendándose, para su acreditación a lo dispuesto en dicho precepto.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, el tribunal calificador elaborará listado de personas aspirantes por orden decreciente en función de la puntuación total obtenida.

Los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden): mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación específicos, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación (distintos de los específicos), mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano y, por último, sorteo.

Dicho listado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benetússer, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que serán resueltas por el tribunal calificador. En el caso de que no existan alegaciones al listado, o resueltas y publicadas las mismas, el tribunal realizará propuesta de nombramiento al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas (habiéndose incluido en la presente convocatoria un número total de 2 plazas). No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera (en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 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).

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a deberá presentar en el Ayuntamiento de Benetússer en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, de los méritos valorados en la fase de concurso, salvo que ya estén en poder del Ayuntamiento, así como su número de la Seguridad Social y la documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de la que sea titular. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario del Ayuntamiento de Benetússer, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

Asimismo, la persona aspirante propuesta deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal del Ayuntamiento de Benetússer, en el plazo anteriormente referido.

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación, y previa presentación de la documentación referida en la base anterior, será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benetússer en la categoría de administrativo/a.

La resolución de nombramiento se efectuará por la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta vinculante del tribunal calificador. Dicho nombramiento se publicará en el DOGV.



El/la aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo que determine la Corporación que no podrá ser superior a un mes desde la publicación de su nombramiento. En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

BASE DECIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

En el mismo acto de la toma de posesión se requerirá a a la persona interesada para que, en el plazo máximo de 3 días, opte por los puestos ofertados.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario nombrado de acuerdo a la base anterior, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados de entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

BASE DECIMOPRIMERA. CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS/AS.

11.1. Constitución.

Finalizado el proceso selectivo, Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, hará pública en el tablón de anuncios electrónico, la relación definitiva de aspirantes, que, habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado el primer ejercicio (tipo test) de la fase de oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados como personal funcionario interino.

La vigencia de las bolsas de trabajo serán desde la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia hasta la constitución de una nueva.

11.2. Funcionamiento de la bolsa.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Para los nombramientos se seguirá escrupulosamente el número de orden de aspirantes de las bolsas. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán mediante correo electrónico masivo a los correos que, al efecto, se hayan indicado por las personas aspirantes (quienes deberán velar, en su caso, por mantener los mismos actualizados), disponiendo las mismas de un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar el mismo. De dicha comunicación se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por el funcionario o funcionaria que los practicó, indicando si se consiguió contactar con la misma, con una persona familiar, o fue imposible contactar. Asimismo indicará, en su caso, si la persona aspirante, telefónicamente aceptó, o no, el nombramiento. No será necesario extender dicha diligencia cuando conste aceptación o renuncia escrita la persona aspirante. La persona aspirante que no acepte la oferta de nombramiento deberá manifestarlo por escrito, mediante escrito dirigido a la Alcaldía en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario será excluida de la bolsa.

2. La persona nombrada interinamente, en aplicación de la bolsa, será cesada automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Por finalización del programa para el que fue nombrada
- Por expiración del plazo para el cual fue nombrado/a.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión de la plaza o del puesto de trabajo ocupado.
- Por las demás causas legales.



3. Salvo en los supuestos de exclusión de la bolsa, el personal integrante de la misma, una vez cese en el puesto al que accedió, se reincorporará al final de la misma ordenado cronológicamente por fecha de cese, en caso de igualdad en la fecha, según la puntuación de cada aspirante, excepto en caso de que el cese se produzca antes del transcurso de 365 días, sumados los tiempos de distintos nombramientos o contratos, se mantendrá el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos trabajados sumen un mínimo de 365 días.

Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes:

- No presentar la documentación exigida para el nombramiento.
- No presentarse a la firma del acta de toma de posesión o documento que formalice la relación.
- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo (posteriormente al nombramiento), salvo que la renuncia sea debida a la aceptación de otro llamamiento ofrecido por este Ayuntamiento.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- No presentar la renuncia a la oferta de nombramiento de la forma prevista en estas bases.

Se admitirán como causas justificadas para no aceptar temporalmente la propuesta de nombramiento en el puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas con posterioridad al parto.
- Adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- Solicitud de suspensión por atención de hijo o hija hasta que cumpla tres años de edad.
- Solicitud de suspensión por tener en vigor o haberle sido propuesto y aceptado por este Ayuntamiento un contrato o nombramiento interino por bolsa distinta a la que se hace el llamamiento, mientras dure el referido contrato o nombramiento.

Las suspensiones anteriormente aludidas (atención de descendientes o contrato en vigor u oferta más interesante) sólo generará el derecho a ser mantenido o mantenida en el número de orden correspondiente en la lista. La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe hacerlo por escrito, adjuntando, en su caso, la documentación justificativa correspondiente.

La pertenencia de un aspirante a la bolsa no garantiza su nombramiento, sino que únicamente supondrá su derecho a ser llamado siguiendo el orden establecido en la misma.

4. Detectada la necesidad de realizar un nombramiento interino, los mismos realizarán por Resolución de Alcaldía, en la que se deberá indicar, como mínimo:

- La necesidad del mismo y el motivo del nombramiento.
- Aplicación presupuestaria y la existencia de crédito del gasto a imputar.

En todo caso, con carácter previo a dicha resolución se requerirá al aspirante para que, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la notificación de dicho requerimiento, presente en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Original, para su compulsión electrónica, del DNI.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario del servicio en cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas, así como de no incurrir en causa de incompatibilidad.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, para aquellos casos que quede constancia que el nombramiento será para puestos que impliquen contacto habitual con menores.



d) Asimismo, la persona aspirante propuesta deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal del Ayuntamiento de Benetússer, en el plazo anteriormente referido.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/los aspirante/s comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el/ellos, y la posibilidad de efectuar una nueva propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante siguiente, por orden de mayor puntuación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya/n podido incurrir.

Las personas que formen parte de la bolsa, previa presentación de la documentación exigida anteriormente, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de tres meses durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo (salvo que acrediten haber realizado, durante dicho plazo, las funciones propias del puesto para el que se formula la propuesta de nombramiento).

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si no se incorporase, salvo caso de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

Los que no superen el periodo de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas, procediéndose a realizar las actuaciones previstas en las presentes bases con el siguiente aspirante.

Las prácticas serán dirigidas por la persona funcionaria del Ayuntamiento que ostenten la jefatura de los servicios/secciones a los que estén adscritas las plazas convocadas o, de no resultar posible, por la Concejalía responsable del área, que tendrá la condición de tutor o tutora.

La persona tutora, al analizar las prácticas, emitirá informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto o no apto), proponiendo a la Alcaldía que formule nombramiento definitivo, o bien la no superación del periodo de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

Una vez superado el periodo de prácticas, tras la propuesta cursada por el tutor, se procederá a efectuar el nombramiento definitivo.

La toma de posesión de la plaza deberá producirse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción del nombramiento definitivo.

A efectos retributivos los aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, al inicio del periodo en que va a tener la condición de funcionarios en prácticas.

Si con posterioridad a la toma de posesión de personal incluido en esta bolsa surgiesen nuevas necesidades de cobertura de plazas de esta categoría, se ofertará el nombramiento siguiendo las normas de este artículo a las personas que figuren en la bolsa, con independencia de que ya se encuentren prestando servicio en este Ayuntamiento. En este último caso, deberán manifestar por escrito, en el plazo de un día, si optan por el cambio de adscripción a la nueva plaza ofertada o su permanencia en la originaria; en caso de no responder en este plazo se extenderá diligencia y se entenderá que optan por permanecer adscritos a la plaza originaria.

BASE DECIMOSEGUNDA. PUBLICIDAD.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará la



correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Salvo aquellos actos que las presentes bases dispongan su publicación en algún boletín oficial, los sucesivos anuncios derivados de la correspondiente convocatoria serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE DECIMOTERCERA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
 - Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
 - Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a los actos cualificados del tribunal calificador (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.



•
ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

**PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER
CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y 2025**

ILMA. SRA.:

La persona abajo firmante, D/D^a _____,
con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____
y dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante CONCURSO/
CONCURSO-OPOSICIÓN para cubrir, por turno libre estabilización, la vacante (las vacantes) de _____,
manifiesto:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases que rigen la
convocatoria, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto
707/1979.

3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la entidad CAIXABANK,
cuenta corriente del Ayuntamiento de Benetússer, los derechos de examen, que ascienden a
_____ euros.

4. Que preciso las siguientes adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas
selectivas: _____

5. Que deseo realizar los ejercicios correspondientes a la fase de oposición en el siguiente idioma
(marcar el que proceda):

. Ejercicio tipo test: () Castellano / () Valenciano.

. Ejercicio teórico-práctico: () Castellano / () Valenciano.

Por lo que

SUPLICA / SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER



ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL PROCESO SELECTIVO

PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENETÚSSER CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y 2025

D. Dña. _____, con D.N.I. _____, y domicilio en la calle
_____ nº _____ piso _____, de _____
provincia _____ Tfno.: _____ y dirección de correo electrónico
_____.

MANIFIESTO que los méritos del concurso para cubrir la plaza (las plazas) de
_____ son los que se relacionan a continuación:

○ **Experiencia profesional.**

ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

○ **Titulaciones.**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Técnico superior o equivalente		
Diplomado universitario o equivalente		
Grado o Licenciado universitario o equivalente		
Máster o equivalente		

○ **Formación genérica.**

CURSOS DE 15 HASTA 49 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 50 HASTA 74 HORAS



Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 75 HASTA 99 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 100 HASTA 119 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 120 O MÁS HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

- **Formación específica.**

CURSOS DE 15 HASTA 49 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor



CURSOS DE 50 HASTA 74 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 75 HASTA 99 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 100 HASTA 119 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 120 O MÁS HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

○ Valenciano.

TITULACIÓN	
Titulación A1	
Titulación A2	



Titulación B1	
Titulación B2	
Titulación C1	
Titulación C2	

_____, a ____ de _____ de 20 ____.

(FIRMA)



ANEXO III. TEMARIO

BLOQUE 1.- Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Administración Pública. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del estado: naturaleza jurídica y principios generales. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 2. Régimen local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: el padrón de habitantes. La organización municipal: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas y otros órganos complementarios. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: funcionamiento. Abstención y recusación.

Tema 5. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales.

Tema 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Contratos del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Órgano de contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Expediente de contratación. Ejecución de los contratos. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Principios constitucionales en materia de función pública. El 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Nociones básicas.

Tema 8. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. El inventario. La responsabilidad patrimonial.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales: tipos. Los tributos locales. Tasas y precios públicos: principales diferencias. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa; El derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de las subvenciones.



Tema 12. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

Bloque 2. Materias específicas

Tema 1. El Presupuesto General de las Entidades Locales: regulación y principios presupuestarios; concepto y contenido; Documentos que forman el Presupuesto. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 2. La elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales; Régimen de impugnación; Prórroga presupuestaria.

Tema 3. La estructura presupuestaria; Los créditos del Presupuesto de gastos: delimitación, situación y vinculación jurídica.

Tema 4. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Incorporación de remanentes. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Bajas por anulación

Tema 5. La ejecución del Presupuesto de gastos: retención del crédito, autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. Ordenación del pago.

Tema 6. La ejecución del Presupuesto de ingresos: compromiso de ingreso, reconocimiento de derechos y realización del ingreso.

Tema 7. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Remanente de Tesorería y Resultado Presupuestario.

Tema 8. Los pagos a justificar: concepto, objeto, procedimiento y justificación y tratamiento contable.

Tema 9. Los anticipos de caja fija: concepto, objeto, procedimiento y justificación y tratamiento contable.

Tema 10. Los gastos de carácter plurianual y la tramitación anticipada de gastos.

Tema 11. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 12. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales; Objetivo de estabilidad presupuestaria; Objetivo de deuda pública; Objetivo de regla de gasto; Consecuencias asociadas al incumplimiento de objetivos.

Tema 13. La contabilidad de las entidades locales. La instrucción normal de contabilidad local. Principios contables. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación y rendición.

Tema 14. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entes Locales y sus entes dependientes: concepto, regulación y modalidades. La función interventora: ámbito subjetivo y objetivo. Especial referencia a la fiscalización previa limitada. Los reparos. La omisión de la función interventora. El control financiero: ámbito subjetivo y objetivo, procedimiento e informes.

Tema 15. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: Tribunal de cuentas y órganos de control externo autonómicos.

Tema 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El personal al servicio de las entidades locales.

Tema 17. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Nacimiento y extinción de la relación de servicio.



Tema 18. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos. Estructura y ordenación del Empleo Público. Registros de personal.

Tema 19. El procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 20. Situaciones administrativas del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 21. Régimen disciplinario.

Tema 22. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 23. El reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Tema 24. Recursos administrativos en materia de función pública. Recursos en materia de personal laboral.

Tema 25. Anticipos reintegrables y retenciones judiciales.

Tema 26. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo. Contratos laborales y sus modalidades, finiquitos, e indemnizaciones.

Tema 27. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo

Tema 28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos

Tema 29. Plan de Igualdad Municipal Ayuntamiento de Benetússer
(<https://www.benetusser.es/sites/www.benetusser.es/files/II%20PLAN%20DE%20IGUALDAD%20AYUNTAMIENTO%20DE%20BENET%C3%9ASSER.pdf>)

Tema 30. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.



ANEXO IV. BAREMO DE MÉRITOS

EXPERIENCIA (máx. 20 puntos)

- Por servicios prestados como Administrativo/a, subgrupo de clasificación profesional C1, adscrito/a al servicio de Intervención o de Recursos Humanos en la Administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica: 0.30 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Administrativo/a, subgrupo de clasificación profesional C1, adscrito/a a áreas distintas del servicio Intervención o de Recursos Humanos en la Administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica: 0.25 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo, subgrupo de clasificación profesional C2, adscrito/a al servicio de Intervención o de Recursos Humanos en la Administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica: 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo, subgrupo de clasificación profesional C2, adscrito/a a áreas distintas del servicio Intervención o de Recursos Humanos en la Administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica: 0.15 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado de servicios prestados en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión de la clasificación profesional y de la adscripción del mismo. Asimismo, deberá constar el tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se valorarán los meses completos, no teniéndose en cuenta la fracción.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

FORMACIÓN (máx. 18 puntos)

a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica de nivel superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria. La valoración de este apartado no podrá exceder de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada titulación de técnico superior o equivalente: 0,25 puntos
- Por cada diplomatura o equivalente: 0,50 puntos
- Por cada grado o equivalente: 0,75 puntos
- Por cada licenciatura o equivalente: 1,00 puntos
- Por cada master o equivalente: 1,25 puntos

b) Cursos de formación genéricos: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, que versen sobre las materias comunes incluidas en el Temario y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN
Cursos de duración igual o superior a 15 horas y hasta 49 horas	0,15 puntos
Cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas	0,30 puntos
Cursos de duración igual o superior a 75 horas y hasta 99 horas	0,50 punto
Cursos de duración igual o superior a 100 horas y hasta 119 horas	0,75 puntos
Cursos de duración igual o superior a 120 horas	1,00 puntos



c) **Cursos de formación específica:** siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, que versen sobre las materias específicas incluidas en el Temario y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN
Cursos de duración igual o superior a 15 horas y hasta 49 horas	0,50 puntos
Cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas	0,75 puntos
Cursos de duración igual o superior a 75 horas y hasta 99 horas	1 punto
Cursos de duración igual o superior a 100 horas y hasta 119 horas	1,50 puntos
Cursos de duración igual o superior a 120 horas	2,00 puntos

CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máx. 2 puntos).

El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,25 puntos
A2	0,5 puntos
B1	0,75 puntos
B2	1 puntos

