

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benicolet

2026/02520 Anuncio del Ayuntamiento de Benicolet sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0041 de fecha 02/03/2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://benicolet.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Benicolet, 2 de marzo de 2026.—El alcalde, Iván Martínez Català.





Ajuntament de Benicolet

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026 aprobada por Decreto 2026-0013, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 28 de fecha 11/02/2026 cuyas características son:

Denominación del puesto	Administrativo servicios generales
Número de plazas	1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	20
Jornada	75%
Complemento específico	4.605,33 euros
Forma de provisión	Concurso-oposición
Titulación académica	Título de bachiller o técnico

Asimismo, se constituirá una **bolsa de trabajo** derivada del resultado de este mismo proceso selectivo para proceder, en su caso, al nombramiento de interinos para la ejecución de programas y/o la sustitución de empleados públicos con derecho de reserva del puesto de trabajo, cuando se le suscite esa necesidad al Ayuntamiento de Benicolet.

SEGUNDO. Legislación aplicable

Además de lo establecido en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

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

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- 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.

TERCERO. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala administrativa
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido 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 (FP) o las titulaciones equivalentes que se correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la administración educativa competente o en condiciones para obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos mismos durante el proceso selectivo.

CUARTO. Presentación de instancias

4.1 Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria (Anexo I), y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el **plazo de 20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En la solicitud los/as aspirantes realizarán declaración expresa y formal de reunir todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

4.2 Documentación acompañada a la solicitud

- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la que accede.
- Resguardo del ingreso bancario efectuado en la cuenta número **ES78 0182 5941 4702 0046 0520** por importe de **30,00€** por la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de los méritos.

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

Los citados derechos de examen solo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como a aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.3 Tramitación telemática

La tramitación telemática se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Benicolet, siendo requisito necesario poseer un certificado digital.

QUINTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la Corporación concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho. No obstante, en ningún caso serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, los siguientes defectos:

- No hacer constar, en la declaración responsable, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones planteadas en su caso mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, por lo que contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición previo al recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley.

SEXTO. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la plaza que se convoca, todos ellos con voz y voto nombrados por la Alcaldía, quien designará, de entre ellos, al/la Presidente/a y al/la

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

Secretario/a, tendiendo - en la medida que sea posible - a la paridad entre hombres y mujeres.

El sistema selectivo se realizará de acuerdo al artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba TREBEP, el cual establece que: "Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria."

La resolución con dichos nombramientos se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos de las posibles recusaciones de sus miembros.

La constitución del Tribunal exige la presencia de su Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes lo sustituyan, y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización de los procesos referenciados, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el/la Presidente/a, o por circunstancias excepcionales no pudiera iniciar la sesión, este podrá designar, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones, en los términos anteriormente indicados, se ausentará el/la Secretario/a, este podrá designar su actuación de entre uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurran las circunstancias previstas en la legislación vigente y podrán ser recusados por los/as aspirantes cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

primera fase de Oposición y una segunda fase de Concurso.

La fase de Oposición supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de Concurso el 40 por 100.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En la fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

7.1 Fase de oposición

La fase de Oposición se valorará hasta un máximo de 60 puntos y estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

- a) **Primer ejercicio:** consistirá en un cuestionario tipo test sobre el programa de las materias publicadas en estas bases (Anexo III). Constará de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y para su realización las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos. Este primer ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos (0,50 puntos por respuesta correcta y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos) y la puntuación mínima para superarlo será de 15 puntos.
- b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos elegidos por el Tribunal y relacionados con el temario anexo, en el tiempo máximo que éste estime necesario. Este segundo ejercicio se calificará hasta un máximo de 30 puntos, 15 puntos como máximo por cada supuesto práctico, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos en global y 7,5 puntos en cada uno de ellos. En este ejercicio, se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como el nivel de expresión escrita.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

7.2 Fase de concurso

La fase de Concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 40 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de Oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

a) Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

Se computará por meses completos de servicio según se detalla a continuación:

- Los servicios prestados en Ayuntamientos como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo de la misma categoría o superior a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicio activo.
- Los servicios prestados en cualquier otra administración como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo de la misma categoría o superior a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio activo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique la categoría profesional con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido.

Deberá acompañarse al mismo informe de vida laboral actualizado.

Será necesario la aportación de ambos documentos para la valoración de este apartado.

b) Formación (máximo 13 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o talleres homologados por el IVAP o aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración pública cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la plaza convocada.

Se incluyen las acciones formativas realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, universidades, LABORA y sindicatos u otras entidades homologadas.

- De 101 horas o más: 2 puntos
- De 81 a 100 horas: 1,5 puntos
- De 41 a 80 horas: 1 punto
- De 20 a 40 horas: 0,50 puntos

c) Valenciano (máximo 2 puntos)

Se valorará la posesión del certificado de conocimientos del valenciano expedido u homologado por la JQCV de acuerdo con la siguiente escala:

- B1: 1 punto
- C1: 1,50 punto

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

- C2: 2 puntos

d) Otras titulaciones (máximo 10 puntos)

Cualquier titulación académica superior al nivel exigido en la convocatoria para pertenecer al subgrupo C1 otorgado de la siguiente manera:

- Grado universitario o equivalente: 5 puntos
- Máster universitario: 10 puntos

7.3. Calificación final

Los puntos de la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y de Concurso.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir la igualdad, se acudirá al tiempo de experiencia profesional valorado en cada uno de los apartados de estas bases y por el orden en que se encuentran relacionados.

De mantenerse el empate el tribunal podrá establecer un ejercicio para deshacer el empate.

Para formar parte de la bolsa será necesario que al aspirante obtenga una puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición.

OCTAVO. Desarrollo del proceso selectivo

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se fijará en la Resolución de Alcaldía, que se publicará en el BOP, por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de Oposición junto a la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos municipal y página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la Oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.

NOVENO. Relación de las personas aprobadas

1. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición el Tribunal hará públicas, en los lugares establecidos, las relaciones de personas aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida. Las personas opositoras que no se hallen incluidas en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo. No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas.

2. Relación de puntuaciones en la fase de Concurso.

Igualmente, una vez finalizada la fase de Oposición y una vez baremados los méritos de las personas aspirantes que la hayan superado, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, el Tribunal hará pública la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición, las puntuaciones de la fase de Concurso y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases. Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

La motivación de la relación de personas aspirantes aprobadas, en cuanto al acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica e independencia del Tribunal y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas.

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de dicha relación al Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

DÉCIMO. Presentación de documentación y nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera

1. Documentación a presentar.

Las personas aspirantes propuestas aportarán en Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la presente convocatoria.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

de las tareas propias de la Escala Administrativa. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la Escala Administrativa.

2. Anulación de actuaciones. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

3. Nombramientos. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, mediante Resolución que se publicará en el BOP.

Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

4. Toma de posesión. La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en el BOP.

UNDÉCIMO. Bolsa de trabajo

El presente proceso llevará implícita la creación de una bolsa de trabajo, de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. Esta bolsa de trabajo tendrá la duración que establezca el Ayuntamiento.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base segunda. El plazo mínimo se determinará en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio a cubrir. El llamamiento se realizará a través del correo electrónico indicado por el aspirante en su solicitud de participación a las presentes pruebas.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o prestación por nacimiento y cuidado de menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

Las disposiciones del Decreto 3/2017, conforme a su art. 37 será de aplicación supletoria a la Administración Local respecto de la constitución de las bolsas de empleo temporal.

ANEXO I. Modelo de instancia

D./D^a. _____, con domicilio en _____, de _____, código postal _____, con DNI _____, nº de teléfono _____ y correo electrónico _____, enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Benicolet (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición, para provisión en propiedad de una plaza de administrativo y la constitución de la correspondiente bolsa con el fin de proceder a su contratación para interinidades, programas en que se necesite para su desarrollo así como para efectuar las sustituciones que se precisen.

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrónica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c) Que aporta junto a la instancia los documentos exigidos en las Bases.
- d) Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Que no parece enfermedad o discapacidad que impida el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la función y el normal desarrollo de las prácticas profesionales.
- f)

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Alborache reseñadas al inicio de esta instancia.

En _____ a ____ de _____ de 2.0__.
(Firma)

ANEXO II. Programa de materias

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Los Estatutos de autonomía. Su significado.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el estatuto.

Tema 5. Régimen local español: concepto de Administración Local. Entidades que la integran. La Autonomía Local: significado constitucional.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos. Legislación básica y autonómica.

Tema 7. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

Tema 8. La organización municipal. Los órganos complementarios y necesarios. Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación municipal.

Tema 9. El Alcalde. Competencias de la Alcaldía. Delegaciones.

Tema 10. Funcionamiento del Pleno. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.

Tema 12. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los derechos del interesado. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa.

Tema 14. Personal al servicio de la Administración local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 15. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Aspectos básicos de la protección de datos personales: concepto, principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento: obligaciones generales.

Tema 16. El presupuesto local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

Tema 17. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 18. El silencio administrativo. Regulación y efectos.

Tema 19. Validez y eficacia de los actos administrativos. Ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 20. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Breve referencia a los tipos de recursos.

Tema 21. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos consultivos. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrònica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

Tema 23. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

Tema 24. Los contratos de la administración: concepto. Normativa reguladora. Tipos y modalidades de contratos administrativos.

Tema 25. El contrato menor. Regulación.

Tema 26. El procedimiento de contratación. Clases. La selección del contratista.

Tema 27. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación. La mesa de contratación.

Tema 28. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

Tema 29. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. La plusvalía municipal.

Tema 30. Gestión presupuestaria: Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencia de crédito. Ingresos que generan crédito.

Tema 31. Ejecución presupuestaria: Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 32. Gasto para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 33. El gasto: procedimiento ordinario y fases de ejecución. Autorización del gasto. Compromiso o disposición del gasto. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Procedimientos especiales de gasto: gastos plurianuales. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 34. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial.

Tema 35. Clases de bienes de las entidades locales. El inventario de bienes.

Tema 36. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y

Plaça de l'Ajuntament, 1, 46838 Benicolet (València) Tel. 962830120. CIF: P4605700F.

Email: benicolet@ajuntamentbenicolet.org Web: <http://www.benicolet.es> | Seu Electrónica: <https://benicolet.sedelectronica.es>





Ajuntament de Benicolet

salida de documentos. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de aprobación.

Tema 37. Clases de competencias de las entidades locales.

Tema 38. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local y sus formas de gestión.

Tema 39. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado. El inventario de bienes.

Tema 40. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: regulación y principios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones.

ANEXO III. Autorización de cesión de datos a otros Ayuntamientos con los que se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de las bolsas de trabajo

/D^a _____, con DNI _____, n.º
de teléfono _____, y dirección de correo electrónico _____,
componente de la bolsa de empleo constituida por el Ayuntamiento de
Benicolet para atender necesidades urgentes que surjan en puestos de
personal, por la presente:

AUTORIZO para que mis datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que consta en el expediente administrativo del proceso selectivo que motivó la creación de la bolsa de trabajo anteriormente indicada, puedan ser cedidos a otras administraciones para que hagan uso de ellos para proceder a realizar nombramientos funcionariales interinos y/o contrataciones laborales de carácter temporal.

Asimismo, quedo enterado de que podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría del Ayuntamiento de Benicolet, mediante solicitud escrita y, en consecuencia, considero cumplimentado lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

En _____ a ____ de _____ de _____.

Firma.

