

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benicolet

2026/02853 Anuncio del Ayuntamiento de Benicolet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo temporal de una plaza de peón/a de servicios múltiples

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n. 2026-0046, de fecha 05 de marzo de 2026, se han aprobado las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de personal de servicios múltiples, para cubrir necesidades temporales de personal de esta Corporación, el texto íntegro de la cual aparece publicitado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://benicolet.sedelectronica.es>, y, en su caso, tablón de anuncios.

VER ANEXO

Las personas interesadas en formar parte en este proceso tendrán que presentar las instancias (donde se hará constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y se relacionará la documentación que se adjunta) preferentemente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o presentarlo físicamente en el Ayuntamiento, en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benicolet, 8 de marzo de 2026.—El alcalde, Iván Martínez Català.





Ajuntament de Benicolet

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL SUBALTERNO: PEÓN-SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene como objeto la constitución de una bolsa de trabajo para efectuar la contratación temporal de personal SUBALTERNO: Peón-Servicios Múltiples para llevar a cabo actividades de apertura, y control de acceso a las instalaciones municipales, así como la realización de las tareas básicas de mantenimiento de las mismas, en los supuestos en que resulte necesario al ayuntamiento de benicolet.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

Las personas a contratar serán las encargadas de realizar las **actividades asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) correspondientes al puesto que se indica**, en los supuestos de vacante y/o acumulación temporal de tareas:

- Nº del Puesto de Trabajo: 10006
- Denominación del Puesto de Trabajo: SUBALTERNO/A

Responsabilidades generales:

Apertura, y control de acceso a las instalaciones municipales.
Atención al público.
Asignación del correo. Entrega de documentación.

Tareas más significativas:

1. Atención, presencial y telefónica, al usuario e información sobre los servicios prestados y dependencias del centro, derivación al departamento correspondiente en función de sus necesidades, así como asistencia telefónica.
2. Apertura, control de acceso y cierre de las instalaciones, comprobación de cierre de acceso, apagado de equipos informáticos y de suministros eléctricos y agua.
3. Colaboración y soporte al personal administrativo y técnico del Ayuntamiento en la realización de trámites administrativos.
4. Control de los accesos a las dependencias municipales.
5. Supervisión del mercado municipal.
6. Recogida y entrega de correo entre el personal de la entidad, así como de documentación diversa. Reparto de notificaciones y comunicaciones a particulares y empresas.
7. Control del ciclo integral del agua, realización de análisis de calidad, emitiendo los certificados oportunos. Revisión, reparación y mantenimiento de las infraestructuras de flujo.
8. Realización de lecturas de los contadores del agua.
9. Poner en conocimiento de su superior las deficiencias o necesidades detectadas en las instalaciones. Señalar convenientemente el mal estado de las instalaciones, mediante carteles, anuncios, cintas u otros dispositivos cuando así se produzca en evitación de posibles accidentes.
10. Preparación y adecuación de las dependencias para la realización de eventos diversos; colocación de sillas y su distribución, pódiums, mesas, equipos informáticos o megafonía. Colocación y retirada de mobiliario externo en las instalaciones.
11. Realización de tareas básicas de mantenimiento de instalaciones; reparación de desperfectos, reposición de material higiénico en vestuarios, cambio de dispositivos de

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

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





Ajuntament de Benicolet

iluminación, reposición de desatascos leves de desagües, reparaciones básicas y tareas similares.

12. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendarle

Los trabajos se desarrollarán mediante un contrato laboral, de carácter temporal, a jornada completa o parcial en función de la duración y el horario de las tareas a desarrollar.

El salario será el previsto en el convenio colectivo en vigor que resulte de aplicación.

TERCERO. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y por lo que se establezca en 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; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y 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.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder ser admitidas, será necesario que las personas aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público respecto al acceso a la función pública.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, autonómica o local, o de cualquier ente público, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas.
- e) Estar en posesión del permiso de conducción B.

Todos los requisitos enumerados en esta base se han de poseer el día que finalice el plazo de presentación de instancias y se tienen que mantener en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

QUINTA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). La convocatoria y las bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benicolet.sedelectronica.es>], en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento y en los lugares que se estime conveniente para dar una mayor difusión.

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

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





Ajuntament de Benicolet

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Benicolet, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán presentarse preferentemente, por medios telemáticos, en el plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La instancia que se presente deberá ir acompañada por la documentación siguiente:

- DNI o documento equivalente que acredite la personalidad.
- Vida laboral, contratos y cualquier otro documento acreditativo de los méritos que se alegan.
- Certificado de empadronamiento.

No se admitirá ningún tipo de documentación acreditativa de méritos a puntuar que se presente finalizado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos se presentarán, preferentemente electrónicamente, y en formato PDF, individualmente y con el nombre que corresponda a cada documento.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benicolet.sedelectronica.es>], y, en su caso, tablón de anuncios, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benicolet.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución se hará constar la composición del tribunal calificador.

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

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





Ajuntament de Benicolet

Los errores materiales o de hecho podrán ser corregidos en cualquier momento del procedimiento, de oficio o a instancia de parte.

OCTAVA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellos aspectos del proceso selectivo que se consideren necesarios. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de empleo temporal para la contratación de personal SUBALTERNO: Peón-Servicios Múltiples será el sistema de concurso.

La **fase de concurso** consistirá en una valoración, hasta un **máximo de 12 puntos**, de los méritos referidos a la experiencia profesional, formación y otros, siempre y cuando **guarden relación** con alguna de las funciones establecidas y enumeradas en la **Base Segunda** como propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

El tribunal calificador procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes de conformidad con la siguiente baremación:

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

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





Ajuntament de Benicolet

Experiencia profesional (3 puntos como máximo): por haber trabajado como subalterno, peón, servicios múltiples u otros similares en el sector, tanto para administraciones públicas como para empresas privadas: 0,20 puntos por mes trabajado. Solo se tendrán en cuenta los periodos de meses completos.

En el caso de servicios prestados en la administración pública se deberá aportar certificado donde conste detalladamente el tiempo y la categoría profesional o contrato de trabajo, en el que conste fecha de inicio y fin, y trabajo desarrollado.

En el caso de servicios prestados en la empresa privada o otras entidades se deberá aportar contrato de trabajo, en el que conste fecha de inicio y fin, y trabajo desarrollado. Con independencia de la documentación presentada para acreditar los méritos profesionales, será requisito necesario la aportación del informe de la vida laboral actualizado. La no aportación de este documento impedirá la valoración del mérito alegado.

Formación (4 puntos como máximo): Deberán acreditarse méritos académicos relacionados con las funciones a desarrollar (o similares) con el puesto de trabajo de entre las previstas en la Base Segunda de la presente convocatoria, o bien con conocimientos básicos en el área informática (manejo Word, excel o similares). Todos los méritos académicos tendrán que estar acreditados por entidades de carácter oficial o privado. Únicamente se valorará el título superior que se haya obtenido dentro de nuestro sistema educativo:

- Cursos sin que especifique la duración: 0,02 puntos.
- Cursos relacionados de hasta 25 horas: 0,05 puntos.
- Cursos relacionados de más de 25 horas y hasta 50 horas: 0,10 puntos.
- Cursos relacionados de más de 50 horas y hasta 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos relacionados de más de 100 horas: 0,30 puntos.
- Formación Profesional o similar: 1 punto.
- Titulación Universitaria: 2 punto.

Se entiende por carácter oficial de los cursos cuando hayan estado organizados o impartidos por cualquier administración pública, universidad, colegio profesional o sindicato español, o con su participación o colaboración.

La puntuación de la escala de baremo anterior operará de forma individualizada para cada curso acreditado, pero no se valorarán los certificados en los que no se especifique duración.

Conocimientos de valenciano (1 punto como máximo): a acreditar con certificado expedido por la Junta Qualificadora o certificado de equivalencia de los grados que se indican, expedido por la institución educativa competente. Únicamente se valorará el título superior.

- C2: 1 punto
- C1: 0,5 puntos

Conocimientos de idiomas (1 punto como máximo): a acreditar con certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, otras entidades reconocidas oficialmente o certificado de equivalencia de los grados que se indican, expedido por la institución educativa competente. Únicamente se valorará la titulación superior.

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

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





Ajuntament de Benicolet

- B1: 0,25 punto
- B2: 0,50 puntos
- C1: 0,75 puntos
- C2: 1 punto

Permanencia en la **situación de empadronamiento** en el municipio con anterioridad a la publicación de las presentes Bases (**3 puntos**). Siguiendo el criterio del defensor del pueblo en su Recomendación de 10 de marzo de 2017, relativa a la queja 17003763, «Empleo Público. Empadronamiento como requisito o mérito en el acceso al empleo», conforme a la jurisprudencia, doctrina y en virtud del cumplimiento del principio constitucional de igualdad en el acceso al empleo público (arts. 14 y 23.2), no se establece en las presentes bases de selección para proveer una plaza de personal laboral la condición de estar empadronado en la localidad del municipio convocante, si bien atendiendo a la necesidad y como medida para la instalación de personas en zonas desfavorecidas o despobladas, se puntuará como criterio a baremar, no excluyente, el tener familia y fijar su residencia en el municipio de Benicolet.

DÉCIMA. Calificación del proceso

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la valoración de los méritos a los que se hace referencia en la base novena. En caso de empate entre algunas de las personas aspirantes, se resolverá mediante la celebración de un sorteo.

UNDÉCIMA. Relación de personas aprobadas y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación provisional de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://benicolet.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Finalizado el plazo de las reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de personas aprobadas en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://benicolet.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Esta relación se elevará a la Presidencia de la corporación para que proceda a la formalización de la bolsa.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de personas aspirantes ordenadas por orden decreciente de acuerdo con la puntuación total obtenida en la suma de puntuaciones en los diferentes apartados del baremo. La finalidad de la bolsa es realizar futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad y vacaciones, principalmente.

Los contratos laborales se formalizarán previa oferta a la persona de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

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

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





Ajuntament de Benicolet

- a) La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la llamada para presentar la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 4, en caso de no estar a disposición del Ayuntamiento. En el caso de no presentarla en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de personas inscritas. Si el rechazo se produce dos veces consecutivas sin justificar, será excluido de la bolsa.
- b) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria, maternidad o estar trabajando, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de estas causas tiene que quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en derecho. Tendrán que comunicar la finalización de la circunstancia para poder volver a ser llamadas.
- c) La persona que haya estado contratada menos de 6 meses, una vez cesada, volverá a ocupar el mismo puesto que tenía en la bolsa hasta cumplir el periodo de 6 meses. Una vez contratada 6 meses, pasará a ocupar el último lugar. Las contrataciones serán por tiempo máximo de 6 meses.
- d) Toda aquella persona contratada que no haya cumplido con el correcto ejercicio de las tareas asignadas, será informada de su no aptitud y excluida de la bolsa.

DECIMOTERCERA. Vigencia de la bolsa

La vigencia de la bolsa que se constituya se mantendrá hasta que no se apruebe una bolsa nueva o mientras se considere necesario su mantenimiento, dejando sin efecto cualquier otra bolsa que esté vigente en el momento de su constitución.

DECIMOCUARTA. Recursos

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a las personas que participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como todos los actos administrativos que deriven de la convocatoria podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, los plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Así mismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

