

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Benaguasil

*2026/04639 Anuncio del Ayuntamiento de Benaguasil sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de peón/a de oficio, grupo agrupaciones profesionales, escala administración especial, perteneciente a la oferta de empleo público ordinaria de 2026, mediante concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Que por esta Alcaldía-Presidencia se dictó en fecha 17 de abril de 2026, la siguiente Resolución número 494, rectificada mediante diligencia de corrección de fecha 20 de abril de 2026, que a continuación se transcribe íntegramente:

"Resolución n.º 494, de 17 de abril de 2026

Decreto de la Concejala Delegada de RRHH

Doña Patricia Merenciano Rodilla, Concejala delegada de RRHH del Ayuntamiento de Benaguasil (Valencia), en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía-Presidencia, por Decreto núm. 127, de 2 de febrero de 2026, resulta que:

Visto que es necesaria la cobertura en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, en turno libre, de peón de oficio, grupo agrupaciones profesionales, escala administración especial, a través del sistema de concurso-oposición, que se incluye en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía número 353 de fecha 11 de marzo de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 56, de fecha 24 de marzo de 2026.

Visto que para la iniciación de un procedimiento selectivo es necesaria la aprobación de las bases específicas por las que se va a regir el mismo.

Visto que mediante acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2010 fueron aprobadas definitivamente las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo vacantes en plantilla del Ayuntamiento de Benaguasil y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 1, de fecha 3 de enero de 2011 y modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

Atendiendo a lo dispuesto por el informe emitido por la secretaría de este Ayuntamiento en fecha 16 de abril de 2026, las bases específicas deben ser aprobadas por el órgano competente, esto es, la Alcaldía-Presidencia, debiendo ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.



Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar las Bases específicas y convocar el procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, en turno libre, de peón de oficio, Grupo agrupaciones profesionales, Escala Administración Especial, a través del sistema concurso-oposición.

VER ANEXO

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web [www.benaguasil.eu](http://www.benaguasil.eu) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, a los efectos de presentar instancias en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado."

Benaguasil, 20 de abril de 2026.—El alcalde, José Joaquín Segarra Castillo.



**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN DE OFICIO, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO ORDINARIA DE 2026, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, en turno libre, de Peón de Oficio, grupo agrupaciones profesionales, escala administración especial, a través del sistema de concurso-oposición, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía número 353 de fecha 11 de marzo de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 56 de fecha 24 de marzo de 2026.

En la presente convocatoria regirán las presentes bases específicas, así como las bases generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Benaguasil, aprobadas mediante acuerdo plenario de 3 de diciembre de 2010 y publicadas en la página web del Ayuntamiento y extracto en el BOP número 1, del 3 de enero de 2011 y modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

**SEGUNDA. - Funciones a desempeñar.**

Responsabilidades generales:

Dirección, organización y supervisión del personal de brigada de obras y mantenimiento.

Ejecutar tareas auxiliares y de apoyo en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de obras municipales, siguiendo las instrucciones del personal oficial, para garantizar el adecuado estado de las infraestructuras y edificios públicos del municipio.

Funciones Principales

1. Apoyo en obras de albañilería

Preparar, transportar y dosificar materiales de construcción (arena, grava, cemento, ladrillos, etc.).

Colaborar en la elaboración de morteros, hormigones y pastas.

Realizar trabajos de demolición, desescombro y limpieza de zonas de obra.



2. Colaboración en tareas de reparación y mantenimiento

Ayudar en la ejecución de reparaciones de muros, pavimentos, bordillos, aceras y otros elementos de obra civil.

Rellenar zanjas, compactar terrenos y nivelar superficies.

Preparar superficies para enlucidos, solados y enfoscados.

3. Manejo y cuidado de herramientas

Utilizar herramientas manuales y mecánicas básicas de albañilería.

Mantener el orden, la limpieza y el buen estado de las herramientas y equipos asignados.

4. Seguridad y señalización

Colocar y retirar señalización en zonas de obra para garantizar la seguridad de trabajadores y ciudadanos.

Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y utilizar los equipos de protección individual (EPI).

5. Apoyo logístico y colaboración interdepartamental

Transportar materiales y herramientas a los lugares de trabajo asignados.

Colaborar en otras tareas de mantenimiento municipal (fontanería, pintura, carpintería) cuando se le requiera.

**TERCERA. - Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos especificados en la Base General tercera, de las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral, interino y temporal en el Ayuntamiento de Benaguasil, así como el siguiente requisito específico, que deberá cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en su caso en el momento de la toma de posesión:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

**CUARTA. - Publicidad de las Bases y Convocatoria.**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal [www.benaguasil.eu](http://www.benaguasil.eu), insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.



Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **QUINTA. - Solicitud y derechos de examen.**

Los/as interesados/as deberán presentar la correspondiente instancia, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o a través de cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, presentadas a las oficinas de correos deben cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 205.3 del Reglamento de los Servicios de Correos. La documentación se tiene que presentar en sobre abierto para que se estampe el sello en la parte superior izquierda de la solicitud, donde debe figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha.

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, es suficiente la firma de la solicitud y declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los documentos presentados y de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador pueda requerir que se acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados que hayan sido objeto de valoración.

El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado, tal y como indica la base general sexta de las bases generales.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Los derechos de examen para tomar parte en el proceso serán de **15 euros**, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por actividad Administrativa de Realización de Pruebas Selectivas de Personal al Servicio del Ayuntamiento, B-XII, artículo 6.

El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante pago o transferencia bancaria al número de cuenta que esta Corporación tiene en la entidad bancaria **Santander**, cuenta: **IBAN ES86 0030 3062 5308 7000 0271** en el que se indicará al puesto que se opta.



Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen junto con el DNI identificativo.
- Ficha de autobaremación y documentación relativa a la titulación reflejada en dicha ficha, que será acreditada documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones y otros justificantes.

#### **SEXTA. - Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará un extracto de las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y las listas íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web, y se establecerá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto en el BOP, para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar 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.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados anteriormente, procediendo los recursos legalmente establecidos. En dicho Decreto se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

#### **SEPTIMA. - Sistema de selección.**

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso - oposición por turno libre y constará de dos fases:



### **Fase Primera: oposición.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorios y eliminatorios:

**Ejercicio 1: Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en una prueba tipo test, de 30 preguntas, con tres opciones de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, sobre las materias del temario. La duración máxima de este ejercicio será de 1 hora.

Las contestaciones con respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada. Las preguntas sin contestar no penalizarán.

La valoración máxima de esta prueba será de 30 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener una nota mínima de 15 puntos.

**- Ejercicio 2: Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios teórico/prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, con las materias indicadas en el Temario del Anexo I. La duración máxima de este ejercicio será de 120 minutos.

La valoración máxima de esta prueba es de 30 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener una nota mínima de 15 puntos.

**Total fase de oposición: 60 puntos.**

### **Fase Segunda: concurso.**

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo.

#### **1. Experiencia profesional: máximo de 25 puntos**

Mes completo de servicios prestados en la Administración Pública como empleado público en propiedad, interino, contratado laboral temporal, fijo o subvencionado perteneciente al grupo de titulación AP o superior: 0,7 puntos.

Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el secretario y/o responsable de la Unidad de RRHH de la Administración Pública correspondiente. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, no computándose las fracciones.



Mes completo de servicios prestados en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, en puestos de funciones equivalentes a los de la plaza convocada: 0,15 puntos.

La justificación de estos servicios se hará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo o certificado de la empresa a la que prestó dichos servicios.

**2. Formación, con un máximo de 12 puntos:**

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados por la Administración u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales y universidades, con contenido relacionado con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De 5 horas lectivas o más de duración.....0,20 puntos.
- De 10 horas lectivas o más de duración.....0,50 puntos.
- De 25 horas lectivas o más de duración.....1,50 puntos.
- De 50 horas lectivas o más de duración.....2,50 puntos.

Para la acreditación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento deberá presentarse documento acreditativo suficiente a juicio del Órgano Técnico de Selección, donde consten los datos imprescindibles para su valoración y, en todo caso, la Entidad que lo expide y/o la que impartió el Curso.

Para la valoración de los cursos, el Órgano Técnico de Selección tomará en consideración, además de su duración, el contenido de los mismos y su relación con las funciones a desempeñar.

**3. Por título de manipulador de productos fitosanitarios impartido por organismo oficial: 2 puntos**

**4.- Conocimiento del valenciano: 1 punto.**

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas según el siguiente baremo:

- A2. Oral: 0. 15 puntos
- B1. Elemental: 0.25 puntos.
- B2: 0.50 puntos.
- C1. Mitjà: 0.75 puntos.
- C2. Superior: 1 puntos.

Se valorará siempre que se encuentra en posesión del Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia y en caso de poseer varios sólo se valorará el de nivel superior

**Total fase de concurso: 40 puntos.**



#### **OCTAVA. - Calificación definitiva.**

La calificación final de los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición se obtendrá de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, teniendo en cuenta la ponderación establecida en la base quinta de las Bases Generales.

En caso de empate, se priorizará la puntuación obtenida en la Fase de la oposición, y en caso de continuar el empate, se dirimirá por sorteo.

#### **NOVENA. - Tribunal Calificador.**

Al Tribunal calificador, le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

#### **DÉCIMA. - Protección de datos.**

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Las solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dirigiendo una comunicación escrita a la persona responsable del tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efecto de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha y firma de la persona interesada.

#### **UNDÉCIMA. - Recursos.**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente



al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación y ello en virtud de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DUODÉCIMA. - Nombramiento.**

La Alcaldía procederá al nombramiento, como personal laboral fijo agrupaciones profesionales y a la correspondiente toma de posesión. El resto de aspirantes que no hayan obtenido la plaza, pero hayan superado la fase de oposición formarán parte de una bolsa de empleo para posibles sustituciones o necesidades del Ayuntamiento.

**DECIMOTERCERA. - Incidencias.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.



### **ANEXO.I- TEMARIO.**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- 2.- La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.
- 3.- Las competencias municipales. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.
- 4.- Los servicios municipales: Actividades básicas y de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales en materia de pintura, albañilería, fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento, pintura, albañilería, fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería.
- 5.- Los servicios municipales: Actividades básicas de mantenimiento y conservación de parques y jardines: jardinería y sistemas de riego. Herramientas básicas de jardinería. Plantación y trasplante de árboles y arbustos. Métodos y temporada. Poda de arbusto. Método, períodos y precauciones. Siembra. Riego de jardines: métodos, frecuencia y horario de riego.
- 6.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo: Definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección.

