

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benavites

2026/10773 Anuncio del Ayuntamiento de Benavites sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza para administrativo/a.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 194/2026 de fecha de 17 de agosto de 2026 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/a mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 194/2026 de fecha de 17 de agosto de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria como Anexo.

VER ANEXO

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 la Alcaldía 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 la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de València o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Benavites, 18 de agosto de 2026.—El alcalde-presidente, Carlos Gil Santiago.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

Primera. - Normas Generales

1.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir la siguiente plaza en propiedad:

Oferta de empleo: Oferta de empleo público 2026

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Plazas Vacantes: 1

Naturaleza: Funcionario/a

Características:

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Complemento Destino: 22

Jornada Completa

1.2.- Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del real Decreto 896/1991 de junio.

1.3.- En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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.



- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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 trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Segunda. - Requisitos de los Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 10/2010, 2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana permita el acceso al empleo público.

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 separada o separado, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/las aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las condiciones expresadas deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

Tercera. Fases del proceso

1. Instancias

Las solicitudes irán dirigidas a la alcaldía del Ayuntamiento de Benavites y se presentarán conforme al modelo que aparece como "Anexo II" de las presentes



bases. Dicho impreso se podrá conseguir en las oficinas del Ayuntamiento de Benavites y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como del documento del Anexo III y de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias.

2. Lugar de presentación

Las instancias deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Benavites sito en Plaza del Ayuntamiento, 1, 46514, Benavites, Valencia, en horario de oficinas.

También podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento a través del trámite "instancia genérica" adjuntando toda la documentación requerida (entre ella el Anexo II y, en su caso el Anexo III) o a través de cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes no se presenten directamente en el Registro del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica, la persona aspirante deberá remitir justificante con la fecha del envío de la oficina de correos o del registro de entrada, en caso de presentarse a través del registro de otra administración, remitiendo el documento justificativo al correo electrónico registre@benavites.es antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La persona aspirante deberá indicar en el cuerpo del mensaje sus datos personales y teléfono. Sin los requisitos mencionados, la persona aspirante será considerada automáticamente excluida.

3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Benavites, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 días hábiles.



Si se formularán reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

Cuarta. Tribunal Calificador

La selección de aspirantes se llevará a cabo por un órgano de selección formado por 5 miembros titulares y sus correspondientes suplentes, de carácter paritario, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca. Dicho tribunal constará de un presidente/a, de un secretario/a y de tres Vocales. Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y las dudas de interpretación de estas bases y podrá adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del tribunal calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Benavites.

Quinta. - Sistema de selección y desarrollo del proceso

- 1.- El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición.
- 2.- Los méritos serán presentados junto con el Modelo Anexo III, en el mismo momento de la solicitud, según lo dispuesto en la Base 3.1 de las presentes Bases. Cualquier mérito que no se encuentre debidamente especificado en el Anexo III no será tenido en cuenta. Asimismo, la no presentación del Anexo III supondrá la no valoración de ningún mérito.
- 3.- No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias.
- 4.- El Tribunal calificador podrá solicitar aclaración respecto de la documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Sexta. Descripción del proceso de selección.

El proceso selectivo será mediante concurso-oposición, y se dividirá en las siguientes fases:



FASE DE OPOSICIÓN (60 Puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en dos ejercicios.

- Primer Ejercicio. TEST (30 Puntos). Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en la realización de un examen tipo TEST, calificándose hasta un máximo de 30 puntos y siendo necesario para superar el ejercicio un mínimo de 15 puntos.

El TEST tendrá 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Cada respuesta correcta sumará 0,5 puntos y las respuestas incorrectas descontarán 0,15 puntos. Se establecerán 5 preguntas de reserva. Los aspirantes dispondrán de 60 minutos para la realización del ejercicio.

La corrección y calificación del ejercicio siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

- Segundo ejercicio. Prueba práctica. (30 Puntos). Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I. Dichos supuestos serán elaborados por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. La duración del ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

El ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal Calificador, considerándose no presentados aquellos aspirantes que no concurran a la lectura pública del ejercicio.

Disposiciones comunes a ambos ejercicios de la fase de oposición.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio se fijará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo guardar entre la publicación de ésta y la realización del ejercicio, un mínimo de 3 días hábiles.

El lugar, fecha y hora de realización del segundo ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una vez publicadas las notas definitivas del primer ejercicio, debiendo guardar entre la publicación y la fecha de realización del ejercicio, como mínimo, 3 días hábiles.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Concluido cada uno de los ejercicios, se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Benavites el anuncio de resultados provisionales, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado el plazo de las alegaciones, se publicará en el tablón de anuncios electrónico el anuncio de resultados definitivos del ejercicio, así como la resolución de las alegaciones presentadas en su caso.

FASE DE CONCURSO (40 Puntos)

La segunda fase del proceso selectivo será un concurso de méritos con una puntuación máxima de 40 puntos.

A) Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 27 puntos)

1.- Por haber prestado servicios como empleado público, administrativo/a y con un grupo profesional C1: 0,15 puntos por cada mes de servicios.

Únicamente se valorará este criterio si el aspirante aporta certificado suscrito por fedatario público del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y grupo profesional, sin que sea válida culaquier otra forma de acreditación de la experiencia.

2.- Por haber prestado servicios como empleado público, auxiliar administrativo/a y con un grupo profesional C2: 0,05 puntos por cada mes de servicios.

Únicamente se valorará este criterio si el aspirante aporta certificado suscrito por fedatario público del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y grupo profesional, sin que sea válida culaquier otra forma de acreditación de la experiencia.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza, organizados por Organismo o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas, de acuerdo con el siguiente detalle.



Igualmente, se valorarán los cursos impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación continua y estén reconocidos por la Administración Pública.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente Escala:

- De 10 a 20 horas, 1 puntos.
- De 21 a 50 horas, 2 puntos.
- De 51 a 100 horas, 3 puntos.
- De 101 a 150 horas, 4 puntos.
- 151 horas o más, 5 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

En todo caso, el contenido del curso habrá de deducirse claramente de su título. No se valorarán los cursos que no cumplan esta condición.

No serán objeto de valoración la asistencia a las jornadas, charlas, coloquios o similares.

C) Titulaciones. Hasta un máximo de 5 puntos.

La valoración se realizará conforme la siguiente escala:

- Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente: 2,5 puntos.
- Máster, Doctorado o equivalente: 5 puntos

Las titulaciones se acreditarán mediante la aportación del documento acreditativo de superación del mismo.

Las titulaciones no serán acumulativas, por lo que solo se valorará la titulación superior.

D) Valenciano. Hasta un máximo de 3 puntos.

Nivel C1. 1,5 puntos

Nivel C2. 3 puntos



En el supuesto de acreditar la superación de varios niveles, únicamente será objeto de valoración el nivel más alto de conocimientos que se posea.

Los conocimientos de valenciano se acreditarán con el correspondiente certificado de la JQCV, la EOI, CIEACOVA.

Sexta. - Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

1.- Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2.- Terminada la baremación de los méritos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Benavites el anuncio de resultados provisionales, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

3.- Finalizado el plazo de las alegaciones, se publicará en el tablón de anuncios electrónico el anuncio de resultados definitivos que contendrá la relación definitiva de puntuaciones, así como la resolución de las alegaciones presentadas en su caso.

4.- El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

5.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

6.- Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de resultados definitivos en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

7.- Quienes no superen el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de las misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaídos en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados al Tribunal calificador para que éste vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

8.- La Alcaldía procederá, mediante Resolución, a nombrar como funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.



9.- En el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la resolución de nombramiento, el aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017) mediante la firma de la correspondiente acta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión en el plazo fijado, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

Séptima. - Constitución de una bolsa de trabajo temporal

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran superado la fase de oposición y no hayan sido nombrados funcionarios de carrera pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas:

1.- Vigencia: La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de nueva bolsa de trabajo.

2.- Orden de llamamiento: El llamamiento se efectuará según el orden establecido en cada momento de la bolsa. A cada aspirante se le efectuarán hasta dos llamamientos por vía telefónica, realizados en dos días diferentes. En caso de no resultar posible su localización o por falta de respuesta, se pasará al siguiente aspirante, pasando a ocupar el último lugar.

Una vez contactado, el candidato dispondrá de 24 horas para que acepte o rechace el llamamiento, y transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el lugar se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación que se le requiera.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito extendiendo la debida diligencia acreditativa de las actuaciones practicadas y sus incidencias.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la administración. En otro caso asumirán los perjuicios que se les cause.

Las causas de exclusión son las siguientes:

1.- La solicitud expresa de la persona interesada.

2.- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.



- 3.- No presentar en plazo la documentación requerida para para la contratación.
- 4.- No incorporarse al puesto de trabajo.
- 5.- Rechazar el puesto de trabajo sin justificación. 5.- Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- 6.- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.
- 7.- Si el contratado incurre en alguno de los supuestos del artículo 95 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.

Como excepciones, no se excluirá de la bolsa de empleo a quienes justifiquen en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en algunas de las siguientes situaciones:

- 1.- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares.
- 2.- Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de funciones del puesto de trabajo.
- 3.- Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena. En estos casos de suspensión provisional, se mantendrá a la persona candidata en el lugar ocupado originalmente en la bolsa a efectos de ser llamada cuando proceda.

Así, cuando finalicen estas situaciones la persona interesada deberá comunicar en el plazo de diez naturales desde el día siguiente a que esta se produzca, reincorporándose en la lista en la posición inicial, por puntuación.

En caso de no comunicarse en ese plazo será excluida de dicha Bolsa.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la bolsa, si bien pasaran a ocupar el último lugar.

Quienes hayan sido nombrados, una vez cesados, pasarán al final de la lista. Ello no obstante, se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa si el contrato de trabajo ha sido inferior a 1 mes.

Octava. - Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



Novena. - Protección de datos de carácter personal

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Benavites.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Benavites en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Benavites podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Los miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Décima. - Vinculación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la actuación del Tribunal Calificador estará sujeta, en lo



no previsto en estas bases a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

Undécima. - Régimen de impugnación

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.



ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. 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. La responsabilidad de la Administración.



Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas sobre competencias en materia de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 17. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 19. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 20. El acceso al empleo público local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.



Tema 22. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 23. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 24. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 25. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 27. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito y su incorporación. El remanente de tesorería. La cuenta general de las entidades locales: formación y contenido.

Tema 30. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento.

Tema 31. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.



Tema 32. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 33. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 34. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 35. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36. Los impuestos locales. Naturaleza. Hecho Imponible. Gestión.

Tema 37. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales. Naturaleza. Hecho imponible/concepto. Gestión.

Tema 38. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 39. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 40. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II – INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD





FIRMADO POR

El Alcalde de Benavites
Carlos Gil Santiago
13/06/2026



NIF: P4605200G

Administración General

Expediente 2992689N

MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

Nombre y Apellidos			
DNI		Teléfono	
Domicilio			
Municipio		C. Postal	
Correo electrónico			

EXPONE:

- Que cumplo todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2ª, referidas a la fecha en que finaliza en plazo de presentación de instancias.

SOLICITA:

Participar en el proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a.

- ☐ Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de pago de tasas para su expedición.
- ☐ Anexo III, que incluye la relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de la copia de los documentos que los acreditan.

En _____, ____ de _____ de _____.

Signatura/Firma

ANEXO III PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE



AYUNTAMIENTO DE BENAUTES

Código Seguro de Verificación: QTAA AA3Y N2YT JQNN XAT4

Anuncio BOP Plaza Administrativo - SEFYCU 8520374

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benavites.sede.dival.es/>

Pág. 13 de 14





FIRMADO POR

El Alcalde de Benavites
Carlos Gil Santiago
18/08/2026



NIF: P4605200G

Administración General

Expediente 2992689N

CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

APELLIDOS	
NOMBRE	
DNI	

- DOC. Nº 1: _____
- DOC. Nº 2: _____
- DOC. Nº 3: _____
- DOC. Nº 4: _____
- DOC. Nº 5: _____
- DOC. Nº 6: _____
- DOC. Nº 7: _____
- DOC. Nº 8: _____
- DOC. Nº 9: _____
- DOC. Nº 10: _____
- DOC. Nº 11: _____
- DOC. Nº 12: _____
- DOC. Nº 13: _____
- DOC. Nº 14: _____
- DOC. Nº 15: _____
- DOC. Nº 16: _____
- DOC. Nº 17: _____
- DOC. Nº 18: _____
- DOC. Nº 19: _____
- DOC. Nº 20: _____

La relación numerada irá acompañada de copia de todos los documentos que lo justifiquen.

En _____, ____ de _____ de _____

Firma



AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES

Código Seguro de Verificación: QTAA AA3Y N2YT JQNN XAT4

Anuncio BOP Plaza Administrativo - SEFYCU 8520374

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benavites.sede.dival.es/>

Pág. 14 de 14

