



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05982-2022-U
BENICARLÓ

Aprobación de la convocatoria y bases para cubrir varias plazas en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal (plazas por concurso-oposición)

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 4084 de 22 de diciembre de 2022, se ha resuelto entre otros aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir los procesos de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, publicada en el BOP de Castellón núm. 64 de 28 de mayo de 2022, para cubrir mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN las plazas que se indican a continuación:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2022 (tasa adicional estabilización empleo temporal) LEY 20/2021					
Denominación plaza	Escala	Subescala	Grupo	Subg.	Plazas concurso-OPOSICIÓN
Auxiliar administrativo	AG	Auxiliar	C	C2	3
Conserje Museo	AG	Subalterna	AP	AP	1
Educador social	AE	Técnica	A	A2	2
Auxiliar Turismo	AE	Serv. Especiales	C	C2	1
Peón	AE	Serv. Especiales	AP	AP	4

Las bases aprobadas son las que se transcriben a continuación:

"BASES ESPECÍFICAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ

PROCEDIMIENTO: CONCURSO-OPOSICIÓN — ART. 2 DE LA LEY 20/2021

PRIMERA. OBJETO

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de las plazas de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2022 del Ayuntamiento de Benicarló, publicada BOP de Castellón núm. 64 de 28 de mayo de 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas ofertadas son:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2022 (tasa adicional estabilización empleo temporal) LEY 20/ 2021					
Denominación plaza	Escala	Subescala	Grupo	Subg.	Plazas concurso-OPOSICIÓN
Auxiliar administrativo	AG	Auxiliar	C	C2	3
Conserje Museo	AG	Subalterna	AP	AP	1
Educador social	AE	Técnica	A	A2	2
Auxiliar Turismo	AE	Serv. Especiales	C	C2	1
Peón	AE	Serv. Especiales	AP	AP	4

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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 (TREBEP)
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)
 - 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 (TRRL)
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP)
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI)
 - 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 la Administración Local
 - 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.
 - Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
 - 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 puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA. PLAZAS Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

3.1. Las plazas que se proveerán mediante la estabilización de personal temporal se encuentran detalladas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022 para este proceso publicada en el BOP de Castellón núm. 64 de 28 de mayo de 2022.

3.2. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º 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.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

4.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida en el Anexo I de cada plaza, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de inscripción.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a las exigidas, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Igualmente para aquellas titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la acreditación de su homologación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

e) 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 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.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable. Ver punto 5.4 de estas bases.

4.2. Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento como funcionario o contratado laboral, en su caso.

QUINTA. FORMA, LUGAR, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Forma y lugar

La inscripción se realizará mediante el trámite electrónico habilitado en la sede electrónica del ayuntamiento de Benicarló o en el Registro General del Ayuntamiento, para cada una de las plazas convocadas.

En el trámite constará una declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario su firma y debiendo constar una dirección de correo electrónico válida.

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

5.2. Documentos a aportar

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) El modelo de solicitud-declaración responsable firmada y debidamente cumplimentada en los campos obligatorios

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en el anexo I, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen.

e) Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

5.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, señalando la plaza a que se presentan.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

5.4. Tasas proceso selectivo

El importe por participar en el proceso selectivo es el establecido en la ordenanza fiscal en vigor, T-1 Tasa para la expedición de documentos administrativos, con el siguiente detalle:

Tasa para plazas en propiedad:	
Subgrupo A2	29,00 €
Subgrupo C1	22,00 €
Subgrupo C2	18,00 €
Subgrupo AP	16,00 €

El pago de la tasa se realizará únicamente mediante transferencia o ingreso en efectivo en la cuenta corriente siguiente: CAJAMAR CAJA RURAL ES75 3058 7466 2527 3200 0016

Deberá indicarse en el concepto «Tasa proceso selectivo.....» y figurar el nombre del aspirante.

La falta de pago de los derechos de examen es un requisito insubsanable, que supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. Solamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo por no cumplir alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de los documentos.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Las personas que deseen ser admitidas a las pruebas selectivas, deberán manifestar en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y haber abonado los derechos de

examen. Igualmente, los méritos que, en su caso, se desee hacer valer en la fase de concurso deberán tenerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.2. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar, la fecha y la hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Castellón" (BOP), en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la web municipal, a efectos exclusivamente informativos.

6.3. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen

6.4. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución del órgano competente por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de 10 días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.5. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución del órgano competente con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución.

6.6. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

SÉPTIMA. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. Composición

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario y al menos, tres vocales, todos ellos con voz y voto, empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en la página web, a efectos exclusivamente informativos, con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En la medida de la posible, se realizará el nombramiento del Tribunal considerando la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

Tras conocer el número de aspirantes, por resolución del órgano competente se podrá fijar el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo. También podrá fijar el máximo de asistencias de asesores especialistas y personal colaborador.

7.2. Abstención y recusación

Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. Actuación

Previo convocatoria de su presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y los vocales, titulares o suplentes. Realizada su sesión de constitución, para el resto de sesiones deberán asistir al menos 3 de los miembros titulares o suplentes del Tribunal.

El secretario levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos, y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en la página web, a efectos exclusivamente informativos, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases y de las específicas de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benicarló, calle de Ferreres Bretó, núm. 10, pudiendo realizar las comunicaciones/notificaciones a través de la sede electrónica del ayuntamiento.

7.4. Clasificación

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio: categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A (hoy subgrupo A1) o categorías de personal laboral asimilables; categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C (hoy subgrupos A2 y C1) o categorías de personal laboral asimilables; y categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (hoy subgrupos C2 y AP) o categorías de personal laboral asimilables.

7.5 Recursos

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

8.1. Procedimiento

Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la fases concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas: primero se celebrará la fase de oposición y después la de concurso. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

8.2 Orden de intervención de las personas aspirantes

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. En caso de llegar ya comenzado el ejercicio por causa de fuerza mayor invocada por el aspirante, podrá ser apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

En cada ejercicio las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo a lo que dispone la Resolución de 19 de octubre de 2022, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de la Generalitat Valenciana, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2022 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

8.3. Plazas selección mediante concurso-oposición.

Este sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Constará de dos fases:

8.5.1 Fase oposición

Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en dos ejercicios, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Test. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test, de acuerdo con el temario que figura en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, con el número de preguntas y tiempo que figura a continuación, más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones:

Denominación plaza	Grupo/ Subgrupo	Número Preguntas	Tiempo
Auxiliar administrativo	C/C2	50	75 minutos
Conserje Museo	AP	30	45 minutos
Educador social	A/A2	75	100 minutos
Auxiliar Turismo	C/C2	50	75 minutos
Peón	AP	30	45 minutos

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 30$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

La puntuación mínima para superar el ejercicio sera de 15 puntos.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Práctico. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el tribunal antes de la celebración de las mismas, relacionados con las funciones de la plaza de trabajo y dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias de la misma.

Dicho ejercicio podrá realizarse individualmente por cada aspirante en el orden establecido según la naturaleza de las pruebas y podrá ser leído ante el Tribunal.

La nota mínima para superar el segundo ejercicio será de 15 puntos.

Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el segundo ejercicio el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, comenzado a contar el plazo para la presentación y acreditación de méritos.

8.5.2 Fase concurso

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total otorgada y para acceder se debe haber superado la fase de la oposición.

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación en el Tablón de Edictos de la relación de personas aprobadas de dicha fase, los documentos, originales o copias debidamente compulsadas, acreditativos de los méritos alegados, referidos al último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y especificados en estas Bases.

A). Experiencia profesional.

La experiencia se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

A.1. Se valorarán los servicios prestados en la administración local convocante en el mismo cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones idénticas de la plaza objeto de la convocatoria como funcionarial interino, laboral temporal o indefinido no fijo, a razón de 0,20 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción inferior a un mes, y proporcionalmente a la jornada realizada.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Benicarló, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

A.2. Se valorarán los servicios prestados en el organismo autónomo de centros sociales especializados de Benicarló, en el resto de administraciones locales y en sus organismos autónomos, en el mismo cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones de la plaza objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,07 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción inferior a un mes, y proporcionalmente a la jornada realizada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

A.3. Se valorarán los servicios prestados en otras administraciones públicas en el mismo cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones idénticas de la plaza objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,04 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

A.4. Se valorarán los servicios prestados en la administración local convocante en distinto cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones de la plaza objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,03 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción inferior a un mes, y proporcionalmente a la jornada realizada

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Benicarló, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

A.5. Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública y organismo autónomo en el distinto cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones de la plaza objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,02 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción inferior a un mes, y proporcionalmente a la jornada realizada

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B) Titulación.

La titulación se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por poseer título académico oficial igual o de superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán como máximo las siguientes titulaciones:

- Doctorado : 0,5 puntos

- Másteres 2 años (120 créditos): 0,5 puntos.

- Másteres 1 año: 0,25 puntos.

- Postgrado 1 año o superior: 0,25 puntos

- Licenciatura: 2 puntos

- Grado: 1,5 puntos

- Diplomatura: 1 punto

- Título de Técnico Superior 0,75 puntos

- Bachillerato o técnico de formación profesional de grado mediano: 0,50 punto

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,25 puntos

* Para peones de la Brigada, se podrán contabilizar además:

- Certificado de profesionalidad vinculado con la plaza-Nivel 3: 1 punto.

- Certificado de profesionalidad no vinculado con la plaza-Nivel 3: 0,5 punto.

- Certificado de profesionalidad vinculado con la plaza-Nivel 2: 0,5 puntos.

- Certificado de profesionalidad no vinculado con la plaza-Nivel 2: 0,25 puntos.

- Certificado de profesionalidad vinculado con la plaza-Nivel 1: 0,25 puntos.

- Certificado de profesionalidad no vinculado con la plaza-Nivel 1: 0,1 puntos.

- Carnet de conducir Grupo B- 0,25 puntos.

- Carnet de conducir Grupo C-0,5 puntos.

- Carnet de conducir Grupo E-0,75 puntos.

En el carnet de conducir solo se valorará el carnet máximo

Se valorará en la Brigada de Obras y Servicios, titulaciones vinculadas con las familia formativa de electricidad, obra civil, transporte o similares relacionada con las funciones de la Brigada de Obras y Servicios.

La titulación para auxiliar administrativo deberá versar sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Informática, Información y Documentación, Historia y Patrimonio. Salvo en el caso de la titulación en Bachillerato o en el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, que serán valorados en su caso.

Acreditación:- Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra, salvo el caso del máster o doctorado que se valorará adicionalmente.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación relacionados con el nivel funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad de la plaza convocada, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública, Universidad Privada con cursos homologados, Centros privados homologados para la impartir cursos, Colegios Profesionales o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas, salvo para las plazas de peones de la Brigada de Obras y Servicios, que podrán ser valorados cursos de menos de 15 horas. También se valorarán los cursos impartidos por el mismo Ayuntamiento, si son inferiores a 15 horas.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto convocado.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso impartido.

Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de curso realizado.

Acreditación.- Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

D) Idiomas

La valoración de los idiomas será de 3 puntos

D.1) Conocimiento del valenciano. Podrán suponer 2,5 puntos como máximo.

Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

- C2: 2 puntos

- C1: 1,5 puntos

- B2: 1 punto

- B1: 0,50 puntos

- A2: 0,25 puntos.

- A1: 0,1 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, salvo quien pose el título de lenguaje administrativo, al cual se le sumará 0,5 puntos más al nivel que posea. Se contempla también la valoración de 0,25 el haber superar el curso impartido por este ayuntamiento de lenguaje administrativo.

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

D.2) Idiomas comunitarios. Podrán suponer 0,5 puntos como máximo.

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de las lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) y además, con el conocimiento del árabe (debido a la gran parte de la población del municipio), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,2 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,3 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,4 puntos
- Nivel C2 del MCER: 0,5 puntos

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

8.5.3 Calificación del proceso selectivo

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso.

Baremos los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de quienes hayan aprobado, con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de personas aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación (salvo el caso indicado en la base undécima): experiencia profesional, y cursos de formación, titulación, valenciano e idiomas comunitarios. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se adjudicará al género menos representativo en la plaza y si persiste el empate a la persona de mayor edad de los aspirantes empatados.

NOVENA. RELACIONES DE APROBADOS

9.1. Aspirantes aprobados

Concluida la fase de oposición y concurso, el Tribunal elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en su página web a efectos exclusivamente informativos.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, realizará una relación complementaria, de esta forma, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá utilizar esta relación complementaria de los aspirantes para que sean propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsación por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

UNDÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación obtenida, tendrá preferencia para optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al lugar que ejerza con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo

DUODÉCIMA. PERIODO DE PRÁCTICAS

12.1 Funcionarios de carrera.

La selección se complementará, como una fase más del proceso selectivo, con la realización de un período de prácticas a desarrollar por en el puesto de trabajo asignado, durante un período máximo de 6 meses, para los grupos A1 y A2, y de 2 meses, para los restantes grupos.

Finalizada la valoración del concurso, el Tribunal establecerá el orden de clasificación de quienes hayan superado el mismo y pondrá el nombramiento, en condición de personal funcionario en prácticas, a quien haya obtenido las mejores calificaciones, lo que determinará su acceso a un Período de Prácticas.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la Resolución de dicho nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en esta fase de prácticas.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas y la persona aspirante será calificada como APTA o NO APTA, siendo necesario alcanzar la APTITUD para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria y, en especial:

a) Aptitudes demostradas en cuanto a:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición o iniciativa.

b) Capacidad demostrada en cuanto a:

- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.

Concluido el período de prácticas, el tutor asignado emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista del mismo, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía Presidencia la oportuna propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera en favor del aspirante que haya superado el referido período.

La no incorporación o la no superación de cualquiera de las fases, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su permanencia en el proceso selectivo.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el Tutor asignado al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

Cuando la persona seleccionada, haya estado en este mismo plaza o puesto de trabajo un tiempo superior al establecido en las prácticas, no será necesario realizarlas, pasando a ser nombrado funcionario de carrera si cumple los requisitos exigidos.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

13.1. Funcionarios de carrera. Concluida la valoración del proceso selectiva, junto con la valoración de apta del periodo de prácticas,, en su caso, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, la cual se publicará en el BOP de Castellón.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera

13.2. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

13.3. Si las personas nombradas funcionarias de carrera solicitan excedencia sin derecho a reserva de puesto antes del nombramiento o la toma de posesión, se podrá proceder a adjudicar las plazas que dejen vacantes. A tal efecto, se utilizará la propuesta de nombramiento complementaria de personal funcionario de carrera realizada por el tribunal calificador.

DECIMOCUARTA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la ley 20/2021, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, siempre que hayan superado el primer ejercicio de la fase oposición.

En todo caso, el funcionamiento de las bolsas de trabajo se regirá de acuerdo con las bases generales del Ayuntamiento de Benicarló.

DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales de los aspirantes son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Benicarló a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP). Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

ANEXO I

Denominación plaza	Titulación requerida
Auxiliar administrativo/a	Graduado escolar o equivalente
Conserje Museo	Certificado escolaridad o equiv.
Educador/a social	Diplomatura/ Grado en Educación Social
Auxiliar de turismo	Graduado escolar o equivalente
Peón	Certificado escolaridad o equiv.

ANEXO II-TEMARIO

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO, LOCAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Tema 1. La constitución Española de 1978: Principios generales y estructura. Título Preliminar, Título I, Título IV: arts 103 a 106. Título VIII: Arts 137 a 142.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

Tema 3. El Municipio. El empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 4. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro general del Ayuntamiento. Eficacia jurídica del Registro General. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Compulsa de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de copias y certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivo de documentos.

Tema 5. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6: La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 7. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Especial referencia a la normativa de transparencia y protección de datos de carácter personal. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 8: El personal al servicio de la Administración Local: derechos y deberes de los funcionarios, incompatibilidades, y régimen disciplinario.

Tema 9: Nociones Básicas diferente normativa:

- Los bienes de la entidades locales: Concepto y clasificación de los bienes.

- La contratación administrativa en la esfera local: Tipos de contratos y contrato menor. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera.

- La intervención administrativa local en la actividad privada: Disposiciones generales y licencias.

- El presupuesto de las entidades locales: Concepto y principios.

- Los recursos de los municipios: Denominación y Tributos Propios: Tasas, Contribuciones y Impuestos: Naturaleza de los Impuestos.

- La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva.

Tema 10: Ofimática: Tratamiento de textos a nivel medio-alto con LibreOffice.org Writer, Hoja de cálculo a nivel medio-alto con LibreOffice.org Calc, Internet, Seguridad y Correo electrónico. Administración electrónica. Concepto. Firma digital. Certificado digital. Sello de tiempo.

TEMARIO CONSERJE MUSEO

1. El municipio. Organización municipal. Competencias. Personal entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos.

2. Breve cronología de la historia de Benicarló. La "Carta Pobla" atrimonio de Benicarló: Edificio Gótico, Antigua Prisión, casa tradicional benicarlanda de la calle Santa Cándida, Almacén del Mar, Casa de la Baronesa, Poblado ibérico "Puig de la Nau", Iglesia de San Bartolomé y Capilla del Cristo del Mar (Orientativamente ver la sección Mucbe de la web municipal)

3. El Mucbe: uso actual y pasado. Historia del Convento de San Francisco; contexto histórico, construcción y ampliación. El reglamento interno de funcionamiento del Mucbe. (Orientativamente ver la sección Mucbe de la web municipal).

4. Las Fiestas a Benicarló: Fallas, Fiestas de la Alcachofa, Fiestas de Navidad y Reyes, Fiestas Patronales, Fiesta de "Sant Antoni", Fiesta de "Sant Gregori", Festividad de San Isidro y Semana Santa. (Orientativamente ver la sección Mucbe de la web municipal)

5. Nociones básicas en materia de prevención de riesgos laborales: manejo manual de cargas, medidas de emergencia, uso de extintores, evacuación y primeros auxilios.

TEMARIO EDUCADOR SOCIAL

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Título Preliminar

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. Título VIII: Arts 137 a 142.

3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Conceptos básicos. Las competencias.

5. La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

6. La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Responsabilidad.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. Eficacia de los actos y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Términos y plazos.

8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar.

10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

PARTE ESPECÍFICA

1. La ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la comunidad Valenciana. Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

2. La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Derechos. Protección social y jurídica de la infancia.

3. Conceptos de maltrato, desprotección, desamparo y riesgo.

4. Necesidades de la infancia y la adolescencia. Características, definición y tipología de maltrato. Etiología e indicadores.

5. La actuación de los servicios sociales municipales en las situaciones de riesgo de menores y familias. La intervención socio-educativa con menores en situación de riesgo y sus familias. Estrategias y técnicas de intervención. Dinámica de grupos.

6. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Y Plan Municipal de Igualdad de oportunidades del Ayuntamiento de Benicarló.

7. La ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia. La atención a situaciones de dependencia de personas mayores y personas con discapacidad desde la atención primaria básica de servicios sociales.



8. La atención a menores con medida jurídica de protección. Tipología de recursos, características, perfil y plazos. Actuación de los servicios sociales municipales y función de las entidades locales en el Plan de Protección de Menores.
9. La ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Medidas educativas. El papel del educador/a social desde el ámbito municipal.
10. La ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Derechos básicos y medidas.
11. La ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género de la Comunidad Valenciana. Derechos y medidas.
12. Drogo-dependencias y otras adiciones. Conceptos generales. Legislación y recursos en la Comunidad Valenciana. Programas de prevención.
13. Normativa en materia de derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social. Procedimientos de regulación. Informas de arraigo y reagrupación familiar. Asilo, refugio y protección internacional.
14. Organización y dinamización comunitaria. Participación Ciudadana y Asociacionismo.
15. Actuaciones de dinamización y fomento del tejido asociativo; procesos participativos El papel del educador/a social en la promoción de la participación. Ocio y tiempo libre: conceptos fundamentales. Intervención socio-educativa desde los Servicios Sociales con los diferentes colectivos.
16. La ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principios general. Requisitos.
17. Promoción de la participación e integración social de personas mayores, personas con diversidad funcional, infancia y juventud.
18. Actuación de los servicios sociales frente al absentismo escolar. Modelos de abordaje. Protocolo de intervención. Funciones y rol del educador/a social.
19. Organización de los servicios sociales del Ayuntamiento de Benicarló. Atención a los diferentes colectivos. Servicios, recursos y prestaciones.
20. La ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión. Título preliminar y Título I.

TEMARIO AUXILIAR DETURISMO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Título IV: arts. 103 a 106 Título VIII: arts 137 a 142.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Términos y plazos. Acto administrativo, requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad, revisión, notificación y publicidad de resoluciones, fases del procedimiento administrativo.
4. El Municipio. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.
5. La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivos de documentos. Administración electrónica.
6. La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Responsabilidad.
7. Perfil del turista y Recursos Turísticos de Benicarló. Callejero urbano de Benicarló de puntos de interés. Recursos patrimoniales de Benicarló. Historia, geografía y comunicaciones de Benicarló. Benicarló: eventos deportivos, culturales y actividades de animación y ocio.
8. Playas y calas de la Comunitat Valenciana. Certificaciones: Bandera Azul, ISO 14.001, Q de Calidad Turística y SICTED. Comunitat Valenciana: Recursos Turísticos, cultura, fiestas y gastronomía. Rutas de senderismo, rutas cicloturísticas y Vías Verdes.
9. Oficina de Turismo. Organización y funcionamiento. La Red Tourist Info.
10. Promoción turística: nuevas tecnologías. Gestión de la información a la red de Internet. Marketing turístico. Marketing móvil. App turísticas.

TEMARIO PEONES

1. El municipio. Organización municipal. Personal entidades locales: derechos y deberes.
2. Conceptos elementales de mantenimiento de playas. Materiales y herramientas. Trabajos básicos de limpieza de playas. Conceptos elementales de Gestión de Residuos. Tipología y procedimientos de gestión. Residuos especiales y peligrosos. Recogida selectiva.
3. Conceptos elementales de albañilería, fontanería, electricidad y pintura. Materiales y herramientas. Trabajos básicos de albañilería, fontanería, electricidad y pintura.
4. Conceptos básicos de transporte de materiales, montaje de estructuras de escenarios y elementos en la vía pública. Equipos de protección y medidas preventivas. Elementos de seguridad en el trabajo. Equipos de protección individual. Manipulación de cargas.
5. Callejero urbano de Benicarló. Vías urbanas, caminos rurales, playas y calas.

La alcaldesa-presidenta,
(Firmado digitalmente el 22/12/2022)
Rosario Miralles Ferrando