

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01261-2025-U

**BENICARLÓ**

ANUNCIO

La concejal-delegada de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2023, ha dispuesto por Resolución núm. 1246 de fecha 25 de marzo de 2025 lo siguiente:

“Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regulan el proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo temporal complementaria de auxiliares administrativos.

Segundo.- Publicar íntegramente la convocatoria y las bases aprobadas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en la página web municipal, a efectos meramente informativos.

Tercero.- Trasladar la presente resolución a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.”

Las bases son las transcritas a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL COMPLEMENTARIA A LA ACTUALMENTE BOLSA VIGENTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PRIMERA.- BASES GENERALES**

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 111 de 13 de septiembre de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

**SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal complementaria a la actualmente vigente de Auxiliar Administrativo, aprobada mediante Resolución 2986 concejal-delegada de RRHH, de 2 de agosto de 2024, en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

- Puesto trabajo: Auxiliar Administrativo.

- Subgrupo/Escala-Subescala: C2, Administración General, Subescala Auxiliar.

- La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo en la presente bolsa complementaria pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera bolsa.

El objeto de la convocatoria conforme a las bases generales es cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en el artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

Al tratarse de una bolsa complementaria no podrán presentarse los aspirantes que ya se encuentren incluidos en la bolsa principal constituida por la Resolución 2986 concejal-delegada de RRHH, de 2 de agosto de 2024.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo son las anteriormente detalladas sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son:

Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el puesto de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### TERCERA.- PUBLICIDAD BASES

La convocatoria y bases específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló. y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló.

### CUARTA.-REQUISITOS ASPIRANTES

4.1 Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- 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 de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas.
- 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.

4.2. Los requisitos exigidos 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.

### QUINTA.- FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

#### 5.1. Forma

5.1.1 La inscripción se realizará mediante el trámite electrónico habilitado en la sede electrónica del ayuntamiento de Benicarló o en el Registro General del Ayuntamiento.

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, excepcionalmente podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en el Ayuntamiento y en las formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

5.1.2. La firma de la instancia conlleva el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

## 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 firmado y debidamente cumplimentado 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 la Base cuarta, 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 y, en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

## 5.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de la instancia será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria y bases específicas en el "Boletín Oficial de la Provincia".

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

## 5.4. Derechos de examen

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 €, según lo establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará únicamente mediante autoliquidación, la cual se puede generar y pagar telemáticamente por el contribuyente, generando la autoliquidación, accediendo al portal tributario a través del siguiente enlace:

[https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc\\_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con\\_id=14&cod\\_ayu=000118&con\\_tca=1&ent\\_id=1&idioma=11](https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=11)

Para ello debe completar los siguientes datos:

- Sujeto pasivo: Introduzca su nombre y apellidos
- Objeto por el que se autoliquidada: Indique el nombre del proceso selectivo al que se presenta
- Comentario: Introduzca el grupo profesional
- Tarifa: En el desplegable, seleccione la tarifa correspondiente al grupo profesional del proceso selectivo al que se presenta

A continuación, debe pulsar "CONTINUAR". Se le generará la autoliquidación (necesitará los números que se encuentran en los 4 cuadrados superiores).

Si les surgen dudas respecto a cómo generar la autoliquidación, pueden enviar un correo a [recaptacio@benicarlo.org](mailto:recaptacio@benicarlo.org) o acudir a las dependencias municipales, donde se les proporcionará la autoliquidación para que procedan a su pago.

Para el pago de la Autoliquidación, se puede realizarlo por dos vías:

1. Pago electrónico: Puede realizar el pago de forma electrónica a través de nuestra pasarela de pagos, siguiendo estos pasos:

- Acceda a la pasarela de pagos utilizando el siguiente enlace:

[https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdppj\\_opcion\\_tributos.jsp?entidad=3162&idioma=es\\_ES](https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdppj_opcion_tributos.jsp?entidad=3162&idioma=es_ES)

- Debe rellenar los campos: Emisora, Importe y Justificante (encontrará estos datos en la autoliquidación, parte superior izquierda) y, posteriormente, deberá introducir el NIF.

- Pulse "Aceptar" y realice el pago a través de la pasarela utilizando una tarjeta de crédito/débito. Una vez completado el pago, se generará un justificante de pago.

2. Pago presencial: También puede acercarse personalmente a cualquiera de nuestras entidades colaboradoras y efectuar el pago en ventanilla o cajero (Caixa Rural de Benicarló, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Cajamar). Lleve consigo la autoliquidación, una vez pagada le entregaran un justificante de pago.

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

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 y la fecha de realización del único ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web

[www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)

(a solo efectos informativos) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento,

<https://benicarlo.sedipualba.es/>.

6.3 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 tres 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

6.4 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.

6.5 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.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO –BASE GENERAL 10 Y 11-

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 50 puntos.

7.1- Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio. Tipo test.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 45 preguntas del temario que consta en el Anexo, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 50 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1) \times 50}{N}$$

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

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) 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 tres 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 en el ejercicio.

La calificación será de 0 a 50 puntos y habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en total.

#### OCTAVA.- RELACIONES DE APROBADOS y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13-

8.1.- Publicada la relación de aspirantes aprobados conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo complementaria a la actualmente vigente de auxiliar administrativo, con los aspirantes que hayan superado este proceso por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que superen este proceso selectivo en la presente bolsa complementaria pasaran a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la bolsa constituida Resolución núm. 2986 de la concejal delegada de RRHH, de 2 de agosto de 2024. Esta bolsa complementaria y dependiente de la principal y estará en vigor en tanto lo esté la principal.

No obstante, cuando el llamamiento se haga a quien tenga la condición de personal funcionario de carrera en este Ayuntamiento de una escala o subescala distinta de aquella en que esté clasificado el puesto a cubrir, procederá realizar un nombramiento provisional por mejora de empleo.

8.2.- El cese en el nombramiento interino se producirá, entre otras por:

- a) Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de algunos de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- b) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento. El responsable de servicio/unidad podrá proponer el cese del funcionario interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

#### NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -BASE GENERAL 15-

Sus datos personales 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.

ANEXO: TEMARIO

Tema 1.- La constitución Española de 1978: Principios generales y estructura, Derechos y deberes fundamentales, y la Administración. Estatuto de Autonomía. Administración local.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, De los órganos de las Administraciones Públicas: Organos administrativos, competencia, órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, la abstención y recusación.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos. La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Las competencias municipales. Ordenanzas y reglamentos en las entidades locales.

Tema 6.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contrato. El Contrato Menor.

Tema 7.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Clases de personal, derechos y deberes de los funcionarios, Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.

Tema 8. Tratamiento de textos a nivel medio con LibreOffice.org Writer. Hoja de cálculo a nivel medio con LibreOffice.org Calc. Internet: navegación, búsqueda de información, webs, correo electrónico, recursos y seguridad. Aplicaciones informáticas y utilidades ofimáticas. Administración electrónica (firma digital, certificado digital, sello de tiempo).

Benicarló a 26 de marzo de 2025.  
Concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A 06/10/2023),  
María Aránzazu García Roldán.