

ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS / OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

00519-2026-U

ORGANISME AUTÒNOM CENTRES SOCIALS ESPECIALITZATS

ANUNCIO

La Presidenta delegada (DA 18.10.2023), por resolución número 26 de 05 de febrero de 2026 ha resuelto aprobar las bases específicas y convocatoria para constituir una bolsa de empleo temporal de Técnico de Administración General de l'O.A. subgrupo A1, que se transcriben a continuación:

“PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Técnico/a de Administración General, en previsión de futuros nombramientos interinos:

-Puesto de trabajo: Técnico/a de Administración General, códigoF2A24SG (RPT: BOP de Castellón número 95, de fecha 9 de agosto de 2025).

- Subgrupo/Escala-Subescala: A1, Administración General, Subescala Técnica.

- CD nivel 24 y CE 14.256,47€.

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

La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

El puesto de Técnico/a de Administración General se configura para asegurar el soporte técnico-jurídico procedimental a la Dirección, especialmente en la emisión de informes-propuesta y en expedientes en materia de Recursos Humanos (personal laboral) y Contratación Administrativa.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son:

1. Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución de carácter jurídico en los expedientes administrativos del OACSE.

2. Asesoramiento jurídico en las todas las materias y tipos de expedientes del OACSE.

3. Asesoramiento jurídico-administrativo en materia de Recursos Humanos del OACSE, con especial intensidad respecto del personal laboral, en materia de contratación, incidencias, permisos y licencias, régimen disciplinario y demás actuaciones de gestión de personal.

4. Redacción de Pliegos de condiciones Administrativas, redacción de contratos, actas relacionadas con las actividades de contratación pública e informes sobre procedimiento legal a seguir sobre los expedientes de contratación pública del OACSE.

5. Asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que su competencia del OACSE.

6. Cualquier otra función o tarea de naturaleza parecida que le sea encomendada o atribuida por la Presidencia del OACSE, a propuesta de la Dirección del OACSE.

No obstante, las funciones y cometidos expresados se tienen que entender con carácter general, enunciativo y no limitativo y, por lo tanto, su concreción y amplitud se producirá a través de las órdenes o instrucciones que le sean dictadas por la persona superior jerárquica, así como por las necesidades y el desarrollo del puesto de trabajo.

Dada la actual necesidad, se ha dictado providencia de la Presidencia de fecha 27 de enero de 2026 para que se tramite la bolsa por urgencia, por lo que los plazos se reducen.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD BASES Y PROCESO

La convocatoria y bases específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del O.A.C.S.E. <https://oacse.sedipualba.es/> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del O.A.C.S.E.

TERCERA.- REQUISITOS ASPIRANTES

3.1.- 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Administración y Dirección de empresas, Ciencias del Trabajo, Ciencias actuariales y financieras, Empresariales y en Gestión y Administración Pública, o en las titulaciones equivalentes que correspondan conforme al sistema de titulaciones vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Acreditación: se hará mediante la presentación de la documentación junto a la instancia.

La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

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

3.2.- Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento interino.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN INSTANCIAS

4.1.- Forma

4.1.1.- La inscripción se realizará mediante el trámite electrónico (Registro Electrónico/Presentación Instancia General) habilitado en la Sede Electrónica del O.A.C.S.E. <https://oacse.sedipualba.es/>

4.1.2.- 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.

4.2.- 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) 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. El modelo figurará como documento anexo al anuncio de la convocatoria y bases publicado en la Sede Electrónica del O.A.C.S.E.

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 Tercera, 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.

e) La hoja de autobaremación (anexa a la solicitud) con los méritos de los aspirantes, así como la documentación que los acrediten.

4.3.- 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 de Castellón.

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

4.4.- Derechos de examen

El importe por participar en el proceso selectivo es de 38 euros.

El pago de la tasa se realizará únicamente mediante transferencia o ingreso en efectivo en la cuenta corriente de la siguiente entidad bancaria:

CAIXA BENICARLÓ (3162/1201/08/2032992022)

IBAN: ES5631621201082032992022

BIC: 8COEESMM162

Deberá de indicarse en el concepto «Derechos de examen Técnico/a de Administración General» y el nombre y apellidos de la persona aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

5.1.- 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.

5.2.- 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 primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). Está resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del O.A.C.S.E. <https://oacse.sedipualba.es/>

5.3.- 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.

5.4.- 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.

5.5.- 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.

5.6.- Inicio de los ejercicios: las pruebas no se iniciarán antes del 24 de febrero de 2026.

5.7.- Llamamiento. 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.

5.8.- Acreditación de personalidad. En cada ejercicio las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducir. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 50 puntos; de ellos 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso.

6.2.- Fase de oposición.-

6.2.1.- Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas al temario anexo.

Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

6.2.1.1.- Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 10$$

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 son 10 puntos.

6.2.1.2.- Plantilla correctora y relación de aprobados en la fase de oposición. Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica 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 dos 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 puntuación mínima para superar el ejercicio y la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

6.2.2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de 150 minutos, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, uno sobre el Bloque II y otro sobre el Bloque III del temario anexo. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes, si lo estima pertinente el Tribunal, podrán hacer uso de textos legales, no comentados, en soporte papel o informáticos facilitados por la administración. El Tribunal podrá disponer, a su criterio, la realización total o parcial del ejercicio en soporte informático, con utilización de diferentes programas. El ejercicio podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, cuando así se acuerde. La inasistencia a la lectura, en caso de ser obligatoria, determinará la no superación del ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Los dos supuestos se calificarán cada uno de ellos sobre 10 puntos.

La nota mínima para superar el segundo ejercicio será de 10 puntos.

6.2.3.- 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.

6.3.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 20 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, que consten en la hoja de autobaremación y hayan sido acreditados dentro del plazo concedido.

El plazo para presentar reclamaciones contra la valoración de méritos será de dos días hábiles.

6.3.1.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de 8 puntos.

- Por haber trabajado en una Administración Local, con una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de Técnico/a de Administración General, subgrupo A1, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo.

- Por haber trabajado en una Administración Pública distinta a la Local, con una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de Técnico/a de Administración General, subgrupo A1, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo.

- Por haber trabajado en una Administración Local, con una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de Técnico/a de Gestión Administración General, subgrupo A2, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio activo.

- Por haber trabajado en una Administración Pública distinta a la Local, con una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de Técnico/a de gestión de Administración General, subgrupo A2, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo.

Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

6.3.2.- Titulaciones académicas.- Se valorará máximo con 5 puntos.

- 2 Puntos, por cada estudio de masters/postgrado relacionados con las funciones del puesto de Técnico/a de Administración General, impartido por organismos oficiales, con un máximo de 3 puntos.

- 1 Puntos, por cada grado/licenciatura distintos de la titulación de acceso siempre que sean del ámbito de las Ciencias sociales y jurídicas, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditarán mediante el título correspondiente. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

6.3.3- Cursos de formación y perfeccionamiento: 3 puntos

6.3.3.1 Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- Entre 20 o 50 horas: 0,25 puntos

- Entre 51 o 75 horas: 0,50 puntos

- Entre 76 o 100 horas: 0,75 puntos

- Más de 100: 1 punto.

Se valorarán únicamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo de Director/a O.A., y homologados por una Administración Pública. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos.

6.3.4.- Conocimientos de idiomas: 4 puntos

6.3.4.1 Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala:

- C2: 2 puntos

- C1: 1,5 puntos

- B2: 1 punto

- B1: 0,75 puntos

- A2: 0,5 puntos.

- A1: 0,25 puntos.

6.3.4.2 Idiomas comunitarios: Se valorará, hasta el máximo de 2 puntos, el conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán), 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 el siguiente detalle , en acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos

- Nivel B1 del MCER: 0,25 punto

- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos

- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos

- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO

7.1.- Publicada la relación de aspirantes aprobados, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

7.2.- El cese en el nombramiento interino o en la extinción relación laboral se producirá, entre otras, por no poseer la capacidad funcional (física y/o psíquica) para llevar a cabo las funciones de Técnico/a de Administración General.

7.3- Dadas las particularidades de este puesto de trabajo se establece la posibilidad de excluir de la bolsa de trabajo a un aspirante que demuestre no ser apto para el mismo. Si la Presidencia entiende que dicho empleado no es apto para continuar en la bolsa de trabajo, solicitará que se emita informe motivado, que se trasladará al aspirante, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones si así lo considera, tras lo cual el órgano competente resolverá sobre su exclusión o no de la bolsa de trabajo.

OCTAVA.- EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1.- Composición

El Tribunal Calificador del proceso selectivo, será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto, empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Su nombramiento se publicará en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Organismo Autónomo, con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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.

8.2.- 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.

8.3.- Actuación

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y los Vocales, titulares o suplentes. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de un vocal.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Organismo Autónomo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases, 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 plazo para formular cualquiera de las peticiones será de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

El Tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el O.A.C.S.E, calle de Ferreres Bretó, núm. 10.

8.4.- 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.

NOVENA. NORMATIVA APLICABLE

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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 del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. (RGI).
- 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.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 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).

Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas

DÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó, previo al recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DÉCIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 O.A.C.S.E. 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 OACSE 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 O.A.C.S.E, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

BLOQUE I. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 1.- Estatutos del Organismo Autónomo (BOP Castellón núm. 118, de 30/09/2004). Naturaleza. Fines. Competencias. Órganos de gobierno y dirección. Régimen de funcionamiento. Potestades. Régimen de recursos. Control.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Organización local. Competencias. Potestad reglamentaria. Sector público local. Organismos autónomos y entidades dependientes.

Tema 3.- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF). Órganos colegiados: sesiones, acuerdos y actas. Convocatorias, deliberaciones y adopción de acuerdos. Funcionamiento.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Las personas interesadas: capacidad de obrar, representación y derechos. Identificación y firma. Registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: requisitos, motivación y eficacia. Notificación y publicación. Silencio administrativo.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): el procedimiento administrativo común: principios y garantías. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): revisión de actos en vía administrativa. Revocación y rectificación de errores. Recursos administrativos. Nociones básicas de la jurisdicción contencioso-administrativa: actos impugnables y plazos.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios y ámbito de aplicación (nociones). Competencia: titularidad, ejercicio y alteración. Delegación de competencias y de firma. Avocación. Abstención y recusación. Órganos administrativos y reglas básicas de funcionamiento. Relaciones interadministrativas: principios y técnicas de colaboración. Convenios: concepto, tipología, tramitación, efectos, extinción y control.

Tema 9.- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos en el sector público. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Comunitat Valenciana: publicidad activa; derecho de acceso a la información pública; límites del acceso, con especial referencia a la protección de datos. Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD): principios del tratamiento; bases de legitimación en el sector público; derechos de las personas. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: régimen básico de protección de datos en el sector público: ejercicio de derechos, deber de confidencialidad y medidas organizativas de seguridad.

Tema 10.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 11.- Patrimonio: Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Bienes y derechos: concepto y clasificación. Adquisición. Adscripción. Uso y conservación. Defensa. Inventario: altas, bajas, rectificaciones, custodia y control.

Tema 12.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Regulación, principios y requisitos. Daño efectivo, evaluable e individualizado. Relación de causalidad. Procedimiento, órganos competentes y plazos. Indemnización.

Tema 13.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana: Principios. Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Prestaciones. Competencias. Ordenación del sistema. Coordinación.

Tema 14.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa como instrumento de colaboración y financiación.

BLOQUE II. RECURSOS HUMANOS

Tema 1.- 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 (TRLEBEP), y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: ámbito de aplicación en la Administración Local y en organismos autónomos. Clases de empleados públicos. Diferenciación entre personal funcionario y personal laboral. Instrumentos de ordenación: plantilla y relación de puestos de trabajo. Acceso al empleo público y provisión de puestos: principios, sistemas y reglas básicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades.

Tema 2.- 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. Fuentes reguladoras de la relación laboral en el sector público. Clasificación profesional. Poder de dirección y control. Movilidad funcional. Modificación sustancial de condiciones de trabajo. Suspensión y extinción de la relación laboral: causas y efectos (nociones). Jurisdicción social y tutela judicial.

Tema 3.- IV Convenio Colectivo Laboral Autonómico de Centros y Servicios de Atención a Personas Discapacitadas de la Comunitat Valenciana (DOGV n.º 5271, de 1/06/2006). Ordenación del tiempo de trabajo: jornada, calendario laboral, descansos, vacaciones y permisos. Registro horario. Trabajo a turnos, rotaciones y organización del trabajo. Condiciones de aplicación e interpretación del convenio.

Tema 4.- Contratación temporal: modalidades, requisitos de causalidad, duración y formalización, con especial referencia al contrato por circunstancias de la producción y al contrato de sustitución de persona trabajadora. Cobertura temporal de necesidades. Bolsas de trabajo temporal: constitución, funcionamiento y llamamientos. Control de la temporalidad en el empleo público. Medidas de reducción de la temporalidad y procesos de estabilización: régimen básico y tramitación administrativa.

Tema 5.- Potestad disciplinaria respecto del personal laboral. Principios aplicables. Tipificación de infracciones y sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario: iniciación, instrucción, audiencia y prueba, propuesta y resolución. Garantías de la persona trabajadora y de la representación legal. Ejecución y efectos de las sanciones. Impugnación y jurisdicción social.

BLOQUE III. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1. Necesidad a instancia del órgano competente. Determinación y delimitación del objeto del contrato y prestaciones. Alcance: centros, unidades de consumo, lugar de entrega o prestación. Duración, prórrogas y, en su caso, modificaciones previstas. Tipología contractual aplicable: contratos de servicios y de suministros; nociones de contrato de obras de escasa entidad. Elección del procedimiento de adjudicación adecuado en función de cuantía y características: contrato menor y procedimientos ordinarios simplificados. Prohibición de fraccionamiento del objeto.

Tema 2. Memoria justificativa: necesidad, idoneidad, objeto, alcance, duración y lotes, en su caso. Antecedentes y determinación de precios: consumos, incidencias, contratos previos y referencias de mercado. Presupuesto base de licitación y reglas de determinación. Valor estimado del contrato: cálculo y efectos. Documentación preparatoria e informes. Tramitación interna del gasto. Informe de insuficiencia de medios cuando proceda.

Tema 3. Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas: naturaleza, estructura y contenido esencial. Definición técnica de prestaciones. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional: proporcionalidad y vinculación al objeto. Criterios de adjudicación: criterios evaluables mediante fórmulas y criterios sometidos a juicio de valor. Configuración del criterio precio: precios unitarios, fórmulas de valoración y ponderaciones. Mejoras: concepto, determinación previa y límites; prohibición de mejoras indeterminadas. Condiciones especiales de ejecución vinculadas al objeto. Obligaciones esenciales, penalidades y mecanismos de control del cumplimiento. Modelos y anexos.

Tema 4. Publicidad y tramitación electrónica: perfil de contratante. Consultas, aclaraciones y, en su caso, rectificaciones. Presentación de ofertas y documentación. Calificación, subsanación y exclusión. Mesa de contratación u órgano de asistencia: composición, funciones y actas. Valoración de ofertas conforme a criterios de adjudicación. Aclaraciones: límites; prohibición de alterar elementos esenciales de la oferta o introducir modificaciones que distorsionen la competencia o supongan discriminación. Ofertas anormalmente bajas: detección, trámite de audiencia, justificación, informes y resolución motivada. Propuesta de adjudicación, adjudicación y formalización.

Tema 5. Inicio y puesta en marcha del contrato. Responsable del contrato y seguimiento administrativo. Incidencias en la ejecución: requerimientos y penalidades. Modificación contractual y prórroga: tramitación y requisitos. Cesión del contrato y subcontratación: régimen y control documental. Cumplimiento, recepción o conformidad y abono del precio. Extinción y resolución contractual: causas, efectos, liquidación y garantías.

La normativa citada en los temas deberá entenderse referida a la vigente en la fecha de realización de las pruebas, incluyendo sus modificaciones y disposiciones de desarrollo.”

Benicarló a 06 de febrero de 2026.— El Alcalde-Presidente de l'Ajuntament de Benicarló, Juan Manuel Cerdá Tena.