

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01139-2026-U

BENASSAL

ANUNCI CONVOCATÒRIA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0119, de 16 de març les bases per a la constitució d'una borsa d'ocupació de funcionari interí, per ocupar un lloc d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Benassal, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ PER CONCURS- OPOSICIÓ (FUNCIONARI INTERÍ)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases, seguint el que es disposa en l'article 18.6 de la Llei 4/2021, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i l'article 34.5 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, la creació d'una borsa d'ocupació per a tindre preparat un mecanisme que done cobertura legal a necessitats essencials que puguen sorgir, amb professionals que desenrotllaren les seues funcions en la categoria professional enquadrada en:

Classe/Especialitat	Administració General
Denominació del lloc	Auxiliar-administratiu/va
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Interí
Circumstància que ho justifica	Existència d'excés de tasques
Escala	Auxiliar-administratiu/va
Grup/Subgrup	C/C2
Jornada	Completa
Horari	De dilluns a divendres de 7:45 a 15:15
Complemento de destino	17
Complemento específic	5.454,54

Els titulars d'estes places exerciran les comeses derivades de l'article 169.1.d) del Reial decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, i en concret, els següents:

- Fer tasques de suport administratiu, conformement a les instruccions rebudes o normes existents amb alternatives normalment estandarditzades, com formalitzar i emplenar documents i impresos sobre la base de models, o realitzar/tramitar procediments administratius bàsicament reglats o senzills.
- Arxivar, registrar, ordenar i catalogar expedients o documents de la dependència.
- Atendre i informar el públic de manera presencial i telefònica.
- Fer tasques de tractament d'informació (transcriure escrits, donar format a documents, actualitzar dades, realitzar càlculs senzills, etc.) de manera manual, mecànica o automàtica, mitjançant les màquines i ferramentes ofimàtiques posades a la seua disposició.
- Col·laborar en el seguiment de la tramitació administrativa dels expedients, incorporant els documents rebuts corresponents.

- Fer tasques de suport a l'àrea de recaptació i comptabilitat.
- Entregar certificacions d'actes administratius i resolucions, de matèries competència de la unitat d'adscripció.
- Contactar amb altres àrees i particulars, mitjançant els mitjans de comunicació posats a la seua disposició, per a l'obtenció o intercanvi d'informació.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

SEGONA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article següent, permeta l'accés a l'ocupació pública.

b) Haver complit setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que pugua establir-se per llei.

c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si és el cas, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.

e) Estar en possessió de la titulació de graduat escolar, Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'establix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en concordança amb el que es preveu en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

QUARTA. FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les Les sol·licituds per a prendre part en estes proves selectives s'ajustaran al model establert, el qual podrà descarregar-se de la pàgina web municipal <https://benassal.sedelectronica.es/info> o bé es facilitarà als qui ho sol·liciten en les Oficines d'Informació d'este Ajuntament.

Les sol·licituds, degudament emplenades (Annex II), es dirigiran a l'Alcaldia de la Corporació.- Plaça Ajuntament, 1 - 12513 Benassal, i a ella s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o N.I.E.
- Fotocòpia de la titulació requerida.

Les sol·licituds podran presentar-se en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Si les sol·licituds es presentaren a través de correus o de registre públic diferent del de l'Ajuntament de Benassal, els interessats hauran de comunicar este extrem al correu electrònic info@benassal.es. Acabat el termini de presentació d'instàncies, el Tribunal procedirà a aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, publicant-se en la seu electrònica [<http://benassal.sedelectronica.es>] i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Benassal amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedix als aspirants exclosos, que serà de 3 (TRES) dies hàbils.

De no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública en la seu electrònica d'este Ajuntament [<http://cati.sedelectronica.es>] i, si és el cas, en el Tauler d'anuncis.

En esta Resolució s'indicarà la data, i hora en la qual tindrà lloc el primer i únic exercici de la fase d'oposició. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

QUINTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

President. Un funcionari/a de carrera designat per l'Alcaldia.

Tres Vocals. Tres funcionaris/as designats per l'Alcaldia.

Secretari. El de la corporació o funcionari/a en qui delegue.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú. Als membres del Tribunal els serà aplicable el que es preveu per a l'abstenció i recusació en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la mitat dels seus components, titulars o suplents. En absència d'algun membre del Tribunal, actuarà en el seu lloc el respectiu suplent.

El Tribunal resoldrà per majoria de vots dels seus membres presents tots els dubtes i propostes que sorgisquen per a l'aplicació de les normes contingudes en estes bases i estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, així com per a adoptar les mesures necessàries que garantisquen el degut orde en les mateixes en tot el no previst en les bases. Els seus acords seran impugnables en els supòsits i en la forma establits per la Llei 40/2015 citada.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors en aquelles proves que demanden sentir l'opinió de tècnics especialistes, així com de col·laboradors en tasques de vigilància i control del

desenrotllament dels diferents exercicis. Estos assessors es limitaran a la col·laboració que, en funció de les seues especialitats tècniques, els sol·licite el Tribunal, per la qual cosa actuaran amb veu i sense vot.

Tots els membres del Tribunal, hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup, o categoria o superiors.

En la mateixa resolució en la qual s'aprove definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure, en cas que procedisca, la recusació dels seus membres.

SEXTA. - DEL CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU

La data de celebració de l'únic exercici es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Benassal, amb motiu de la resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos al procediment selectiu.

Els aspirants que seran convocats en crida única quedaran perduts el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades.

El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, i per a esta finalitat hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'este, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat.

SÈPTIMA. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENROTLLAMENT DE LES PROVES

El procés de selecció comptarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

A) FASE D'OPOSICIÓ. 60 punts

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització d'UNA prova d'aptitud eliminatòria per als aspirants.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de l'oposició serà el següent:

Exercici tipus test de 40 preguntes, del temari que consta en l'Annex I, amb quatre respostes alternatives cada una, sent una la correcta. Cada resposta correcta sumarà 1,5 punts i cada resposta incorrecta descomptarà 0,30 punts. Les preguntes no respostes no sumaran ni restaran. L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 30 punts. Es determinaran 5 preguntes de reserva per si anaren necessàries. La duració de l'exercici serà d'1 hora.

B) FASE DE CONCURS: 40 punts

El Tribunal solament valorarà els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició, per a això és necessari obtindre un mínim de 30 punts en la fase d'oposició. A tals efectes, els qui hagen superat els exercicis de la fase d'oposició presentaran, en el termini màxim de 5 (CINC) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius, la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. La no presentació de mèrits suposarà que únicament es computarà en el procediment de selecció la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Les circumstàncies i mèrits que al·leguen els aspirants s'entendran referits al dia en què finalitze el termini inicial de presentació d'instàncies per a la participació

en el procediment selectiu, per la qual cosa només es valoraran aquells mèrits obtinguts o computats fins a la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies havent d'acreditar-se documentalment.

El tribunal valorarà els mèrits degudament acreditats, d'acord amb el següent barem, sent 40 els punts que com a màxim es podran obtindre en esta fase.

Quant a la presentació dels mèrits, amb la finalitat de conducta a l'estudi i valoració conforme a la respectiva baremació indicada en estes Bases, els aspirants hauran de presentar la següent documentació a través de certificats originals i/o fotocòpies. HAURAN D'APORTAR-SE DOCUMENTS SEPARATS PER A CADA UN DELS 3 PUNTS QUE S'INDIQUEN SEGUIDAMENT, ÉS A DIR, TOTA LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL D'una banda, LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A TITULACIÓ (TÍTOLS ACADÈMICS I IDIOMES) PER UN ALTRE, I FINALMENT LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A CURSOS DE FORMACIÓ PER UN ALTRE. La presentació de la documentació de manera distinta a la indicada no serà motiu d'exclusió però suposarà una penalització de 0.5 punts:

1. Experiència professional: (màxim de 20 punts) d'acord amb el següent criteri:

a) Es valorarà a raó de 0,50 punts per mes complet de servicis en règim funcional o laboral en qualsevol Administració Local, en llocs pertanyents, almenys, al grup C2.

b) Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complet de servicis en règim funcional o laboral en qualsevol Administració Pública (no local), en llocs pertanyents, almenys, al grup C2, fins a un màxim de 5 punts.

b) Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complet de servicis en el sector privat, en llocs pertanyents, a auxiliar administratiu, fins a un màxim de 5 punts.

Els servicis prestats a temps parcial es valoraran proporcionalment als prestats a jornada completa.

Una vegada obtinguda la suma total en este apartat, no es prorratejaran els períodes de temps inferiors al mes.

No es valorarà l'experiència derivada de servicis prestats en Administració Pública com a conseqüència contractació mitjançant beques o a través de programes temporals d'ocupació i per a la contractació de la qual no fora necessari superar un procés selectiu d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, com ara EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similars.

Acreditació:

a) En el sector públic: mitjançant certificació oficial de servicis previs emesa per la Secretaria corresponent en el qual figure clarament el període de servicis prestats i les característiques de la plaça o lloc de treball exercit.

b) En el sector privat: mitjançant la vida laboral i contracte de treball en el qual figure clarament el període de servicis prestats i les característiques de la plaça o lloc de treball exercit.

La documentació incompleta o que no contemple les dades necessàries per a la seua adequada baremació no serà computada.

2. Titulació: (màxim 10 punts)

2.1. Titulació acadèmica (es valorarà únicament el que major puntuació suppose): màxim 10 punts

- Per tindre el títol de Batxiller, Tècnic Mitjà o equivalent: 1 punt.
- Per tindre el títol de Tècnic Superior o equivalent: 3 punts.
- Per tindre una Diplomatura/Llicenciatura/Grau universitari: 5 punts.

2.2. Coneixement del valencià (es valorarà el nivell màxim obtingut en les proves realitzades per la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centre oficial equivalent): màxim 5 punts

- Nivell A2 (Oral): 1 punts
- Nivell B1 (Elemental): 2 punts
- Nivell B2: 3 punts
- Nivell C1 (Mitjà): 4 punts
- Nivell C2 (Superior): 5 punts

3. Cursos de formació (màxim 10 punts)

Hauran de versar sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc, o sobre matèries d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu i contractació; organitzats per organisme o conselleria de la comunitat autònoma, institut d'estudis d'administració local o d'administració pública, universitat oficial, diputació provincial, sindicats o organitzacions empresarials sempre que estiguen inclosos en els plans o programes de formació per a les administracions públiques, o altres organismes en coordinació amb la comunitat autònoma. No es puntuaran els cursos de duració inferior a 20 hores, ni els obtinguts amb anterioritat a l'any 2014.

- Cursos de 20 a 49 hores: 0,50 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 1 punt
- Cursos de 100 o més hores: 1,5 punts

Els cursos de formació s'acreditaran, bé mitjançant fotocòpia del títol o diploma en el qual obligatòriament ha de constar la duració i el programa o contingut, bé mitjançant certificació expedida per l'entitat organitzadora en la qual igualment haurà de constar la duració i el programa o contingut; si l'organització haguera estat a càrrec d'una entitat privada en col·laboració amb l'administració pública, haurà de constar expressament tal condició i el reconeixement o homologació del curs per la corresponent Administració.

Per a cursos la duració dels quals vinga expressada en crèdits s'establirà una equivalència de 10 hores per cada crèdit.

Aquelles activitats de naturalesa diferent dels cursos com ara; jornades, seminaris, taules redones, trobades, debats o anàlegs, no podran ser objecte de valoració.

Baremats els mèrits, el tribunal exposarà al públic la llista dels aspirants amb la puntuació obtinguda en esta fase, així com la d'aprovat per orde de puntuació total.

OCTAVA. - QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCEDIMENT SELECTIU

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs. En els supòsits en els quals s'obtinguera igual puntuació per algun o alguns dels candidats, els empats es dirimiran atenent els següents criteris:

- 1r. Major puntuació en el tercer exercici de la fase d'oposició.
- 2n. Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- 3r. Major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició.
- 4t. Major puntuació en l'apartat experiència.
- 5é. Major puntuació en l'apartat titulació.
- 6é. Si persistira l'empat es resoldrà per sorteig.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per orde de puntuació en la seu electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>].

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que si és el cas s'hagueren presentat, s'elevà a l'alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprove la constitució de la bossa amb l'orde de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar en la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguen requerides per a la seua contractació, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

— Declaració responsable de no haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari del servici de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

— Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol Administració Pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, conforme la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servici de les Administracions Públiques.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'orde de prelatió de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant al qual li corresponguera el nomenament no fora nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que haguera superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà els aspirants sobre el tractament de les seues dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

El nomenament derivat d'este procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.

DÈCIMA.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que hagen superat l'exercici de la fase d'oposició passaran a conformar una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada pel tribunal. A esta borsa de treball es podrà acudir directament quan resulte necessari el nomenament interí o la contractació laboral temporal d'auxiliars administratius.

Serà obligació de les persones integrants de la bossa mantindre actualitzats totes les dades que figuren en la instància, i en particular, l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon.

La crida s'efectuarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica. Efectuada la crida a un candidat/a, i si s'obté comunicació directa amb este, disposarà de 24 hores per a donar contestació, des del moment en el qual es va efectuar la crida.

Passat eixe període de temps sense cap contestació, es procedirà a cridar al següent de la llista, passant al final de la borsa de treball el candidat anomenat i del qual no s'ha obtingut resposta dins del termini establert.

Efectuada la crida a un candidat/a, sense obtindre comunicació directa amb el mateix però contactant amb algun familiar o persona pròxima al mateix o gravant-se missatge en contestador automàtic, s'esperaran 2 hores per a possible resposta del candidat anomenat. Una vegada transcorregut el temps establert sense obtindre resposta del candidat anomenat es passarà a cridar al candidat següent, i el candidat del qual no s'obtinga resposta passarà al final de la borsa de treball.

En el cas de no obtindre comunicació de cap mena amb el candidat anomenat, es realitzarà una segona anomenada passada 1 hora i de no aconseguir-se tampoc comunicació, es realitzarà una tercera crida passades 2 hores des de la realització de la primera crida efectuada. Si una vegada realitzats els tres intents de comunicació no s'aconseguira la mateixa, es passarà a cridar al candidat següent. Els candidats no contactats passaran al final de la borsa de treball.

No obstant això, si el candidat anomenat, malgrat haver transcorregut el temps assenyalat, contactarà amb l'Administració abans que el lloc o contracte haguera sigut ofert a un candidat posterior, caldrà

admetre l'acceptació d'este. El rebuig no justificat del candidat a l'oferta de crida comporta el passe a l'última posició de la borsa de treball.

Una vegada que l'empleat públic (aspirant pertanyent a esta bossa), finalitze el període de contractació laboral temporal/nomenament interí per al qual va ser anomenat de conformitat amb les presents bases, passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava en l'esmentada bossa.

Esta bossa estarà vigent fins a la realització d'una altra que li substituïska.

CAUSES JUSTIFICADES DE RENÚNCIA:

Es consideraran causes justificades de renúncia:

a) Trobar-se en situació d'incapacitat temporal; gaudir de permís de maternitat o de paternitat; i estar en avançat estat de gestació, circumstàncies que hauran d'acreditar-se de la manera següent:

- Situació d'incapacitat temporal: mitjançant la presentació del comunicat de baixa.
- Gaudi de permís de maternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- Gaudi de permís de paternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació. Personal
- Estar en avançat estat de gestació: mitjançant el corresponent informe mèdic.
- Estar en situació de desocupació i patisca d'una malaltia que li impossibilita per al normal acompliment de les funcions del lloc de treball: mitjançant un informe mèdic en el qual es detalle tal impossibilitat d'exercir amb normalitat les funcions del seu lloc de treball.

b) Trobar-se treballant, amb contracte en treball en vigor o vincle homòleg a un contracte de treball al servici d'una Administració Pública o en el sector privat, circumstància que haurà d'acreditar-se de la manera següent:

- Mitjançant la presentació d'un Certificat acreditatiu expedit per l'Administració Pública corresponent o empresa del sector privat d'estar prestant servicis o aportant fotocòpia del contracte de treball juntament amb una vida laboral de l'aspirant.
- No es tornarà a cridar a tals candidats mentre no s'acredite la desaparició de les referides circumstàncies i la posterior disponibilitat per a acceptar ofertes, mitjançant l'aportació de:
- Acta de cessament i/o notificació de fi de contracte expedit per l'Administració Pública corresponent o empresa del sector privat juntament amb una vida laboral de l'aspirant.

RENÚNCIA D'UN CANDIDAT HAVENT COMENÇAT A PRESTAR SERVICIS:

El candidat que presente la renúncia passarà al final de la borsa de treball.

En cap cas la mera pertinença a la Borsa de Treball implicarà cap dret a la formalització d'un contracte laboral temporal/nomenament interí, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament de Benassal considere convenient la seua utilització, pels motius que foren, es respectarà el procediment de crida regulada en estos criteris de funcionament.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si és el cas al compliment de les prescripcions ambtingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servici de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

1.- En compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD d'ara en avant), el personal responsable del tràfic- esmente de les dades de caràcter personal en este procés és l'Ajuntament de Benassal.

2.- La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb este procés de selecció de personal. La legitimació per a realitzar este tractament està basat en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

3.- Les dades personals dels aspirants i de les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció podran ser publicats per l'Ajuntament de Benassal sobre la base del principi de transparència que regix estos processos.

Així mateix estes dades poden ser cedits a les Administracions Públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'estos assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la tramitació dels mateixos i en la resta dels supòsits previstos per la Llei.

4.- L'Ajuntament de Benassal podrà exercir la seua potestat de verificació d'identitat com a titular d'estes dades, recollida en la disposició addicional octava de la LOPDGDD, per a acreditar la seua identitat i/o compliment d'altres requeriments, requisits o condicions d'esta convocatòria, en qualsevol moment del procés, i sempre abans del nomenament o contracte, i això sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir als aspirants en cas de no estar disponibles els mitjans telemàtics de verificació.

5.- Els aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició limitació del tractament, potabilitat i (si és el cas) retirada del consentiment prestat.

6.- El membres del tribunal de selecció tindran el deure de secret respecte de la informació de dades personals als quals tinguen accés en la gestió del procediment.

TRETZENA. - INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'esta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu.

CATORZENA. - VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament de Benassal, al tribunal i als qui participen en les proves selectives. Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de l'actuació del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), o recurs contenciós administratiu, davant els Jutjats contenciosos administratius de Castelló en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que considere pertinent.

Benassal, a 17 de marzo de 2026.

L'Alcaldessa, Èlia Garcia Colom.

ANNEX I-TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fundamentals en la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Les competències. Administració de Justícia.

Tema 3. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. La Província. Altres entitats locals. Mancomunitats, Comarques o altres Entitats que agrupen diversos municipis. Les Àrees Metropolitanas. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Bàndols; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el/la ciutadà/a. Capacitat d'obrar, representació i concepte d'interessat. Drets ciutadans. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 9. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 10. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i eixida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Foment. L'activitat de Policia: les llicències. El Servei Públic Local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 12. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat d'estes.

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 14. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. Situacions administratives.

Tema 15. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

Tema 16. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions Especials. Els Preus Públics.

Tema 17. Els Pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del Pressupost Local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 19. La transparència en l'Administració Pública. Legislació bàsica estatal i autonòmica sobre la matèria.

Tema 20. Igualtat de gènere en l'Administració Pública. Protecció integral contra la violència de gènere.

ANNEX II- MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra....., amb DNI núm., domicili a l'efecte de notificacions en
adreça de correu electrònic i telèfon

EXPOSE

PRIMER. Que he conegut la convocatòria per a la constitució una borsa d'ocupació d'auxiliar-administratiu/a de l'Ajuntament de Benassal, mitjançant el sistema de concurs oposició.

SEGON. Que reunisc tots i cada un dels requisits exigits referits a la data d'expiració del termini de presentació de les instàncies.

TERCER. Que promet que no he sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qual-sevol Administració Pública. Així com que no estic inhabilitat per sentència ferma, o com amb-seqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a l'acompliment de les funcions inherents a la plaça a la qual es pretén accedir.

QUART. Que declare conèixer i accepte les bases reguladores de la convocatòria i d'acord amb elles adjunt amb la present instància;

- DNI

Per tot això, SOL·LICITE

Que s'admeta la meua sol·licitud per a participar en el procediment selectiu indicat.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

El/ La sol·licitant

El firmant sol·licita ser admés al procés de selecció a què fa referència esta instància i declara que són certs les dades que s'especifiquen, compromentent-se a provar-los documentalment, i dona el seu consentiment perquè les seues dades personals que obren en esta instància, siguen publicats en qual-sevol mitjà que establisquen les bases específiques (Butlletins oficials, tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament), a l'efecte de que servisca de notificació als interessats en el procés de les puntuacions obtingudes i altres decisions que d'acord amb les bases de la convocatòria haja de prendre el tribunal. Així mateix, les decisions del tribunal, a partir de la data del primer examen es publicaran a través del tauler d'edictes i pàgina WEB de l'Ajuntament

SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE BENASSAL

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Responsable del tractament: AJUNTAMENT DE BENASSAL
Delegat de Protecció de Dades: dpd@dipcas.es

Termini de conservació i usos i finalitats de les dades

La finalitat per la qual es recaptin les seues dades de caràcter personal és per a fer-li partícip del procés de selecció de personal que està duent a terme l'Ajuntament de Benassal.

Per regla general, les dades relatives a este ús seran conservats durant el termini en el qual el procés de selecció puga ser impugnat en via administrativa o judicial.

Legitimació

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.

Destinatari de les dades (cessions o transferències)

- Tribunals de selecció i, en cas de reclamació es transmetran estes dades als jutjats i Tribunals competents.

- La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicats tant en el portal web de l'Ajuntament de Benassal com en els taulers d'anuncis existents en les dependències de l'Ajuntament.

Consentiment cessió Borsa de treball

Volem sol·licitar-li el seu consentiment exprés per a poder cedir les seues dades a aquells Ajuntaments que ens sol·liciten la Borsa de Treball en la qual està inclòs, per estar estos últims interessats a incloure-li en un procés selectiu de personal per a un lloc al seu Ajuntament.

SÍ NO

Drets

Vosté podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Portabilitat, Limitació, Supressió o, si és el cas, Oposició. Per a exercitar els drets haurà de presentar un escrit en l'adreça a dalt assenyalada, o al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@dipcas.es. Haurà d'especificar quin d'estos drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà d'acompanyar-se de la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'este. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Com a prova de conformitat amb quant s'ha manifestat sobre el tractament de les meues dades personals, firme la present.

Nom, Cognoms i firma: