
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01772-2026-U

TORREBLANCA

ANUNCIO

BASES PARA LA CONCESIÓN DE 10 BECAS DE FORMACIÓN EN PRÁCTICAS A REALIZAR EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA DURANTE EL EJERCICIO 2026

Por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 23 de abril de 2026, se han aprobado las bases y convocatoria de becas de formación y especialización, a desempeñar en este Ayuntamiento durante el ejercicio 2026, con dos meses de duración, y con el detalle que se señala en las bases adjuntas.

“BASES

ANEXO

BASES PARA LA CONCESIÓN DE 10 BECAS DE FORMACIÓN EN PRÁCTICAS A REALIZAR EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA DURANTE EL EJERCICIO 2026

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es ayudar a los/las estudiantes que estén cursando las enseñanzas oficiales de Ciclos Formativos de Formación Profesional o Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado, Diplomatura o Licenciatura, o Estudio de Postgrado Universitarios, mediante la concesión de 10 Becas, para adquirir una experiencia profesional al tiempo que adquieren conocimientos relacionados con sus estudios en el desempeño laboral en el ámbito de la administración local en los Departamentos:

- 2 Área de Servicios Sociales
- 5 Área de Turismo y Ocio
- 3 Área de Administración General

SEGUNDA. Funciones

La formación será básicamente práctica encaminada a la actualización y mejora de los conocimientos y habilidades mediante la realización de las tareas que encomiende cada una de las Concejalías respectivas, cuyas actividades están definidas en el Anexo II de estas bases, indicadas y supervisadas por el tutor correspondiente.

Al finalizar el período de vigencia de la beca, se exigirá la realización de una memoria de las actividades realizadas, siguiendo las directrices que se le indiquen.

TERCERA. Dotación, pago y duración de las becas.

Cada una de estas becas está dotada con un importe de 826,88 euros brutos mensuales a abonar en periodos vencidos, financiándose la presente convocatoria con cargo a los Presupuestos Municipales del ejercicio vigente.

La duración máxima de las becas será de 2 meses.

La dedicación del destinatario de la beca será de 25 horas semanales, en horario a determinar por la Concejalía correspondiente.

Durante el tiempo de duración de la beca la persona becario quedará incluida en el régimen general de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.

CUARTA. Requisitos de los peticionarios.

Las becas objeto de esta convocatoria se adjudicarán mediante concurrencia competitiva entre las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y lo acrediten documentalmente.

1) Poseer la nacionalidad española, de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de un estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y vecindad administrativa en el muni-

cipio de Torreblanca; requisito éste que debe de cumplirse con anterioridad a la fecha de publicación de las bases para la concesión de las becas de formación.

2) Tener 16 años cumplidos.

3) Encontrarse cursando cualquiera de las siguientes enseñanzas oficiales: Bachiller, Ciclos Formativos de Formación Profesional o Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado o de Postgrado Universitario.

4) No estar disfrutando de otra beca o ayuda de la misma o análoga finalidad, así como no desarrollar una actividad laboral durante el periodo de disfrute de la beca.

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6) En la beca de Administración General para personas con diversidad funcional deberán de cumplir el requisito de tener un grado de discapacidad mínimo del 33% de tipo intelectual. Así también, para esta beca, se admitirá a los estudiantes de programas de cualificación básica en servicios administrativos.

Para poder participar en la presente convocatoria es necesario que los/as aspirantes reúnan los requisitos que se detallan. Todos y cada uno de los siguientes requisitos deberán reunirse por los/as interesados/as con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes.

QUINTA. Solicitudes y plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, preferentemente de forma electrónica, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SELECCIÓN

Las instancias se presentarán conforme al modelo de solicitud que se adjunta en el Anexo I.

Las solicitudes irán acompañadas de los justificantes de los requisitos establecidos en la base cuarta y de los méritos que se alegan mediante copia debidamente cotejada en el Registro de Entrada de esta Corporación, no habiendo trámite posterior de subsanación.

Para acreditar los mencionados requisitos, los aspirantes han de presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia volante de empadronamiento. (Comprobación de oficio por el Ayuntamiento).
- Documentación acreditativa de estar cursando las enseñanzas oficiales que alega en la que conste el tipo de enseñanza, curso, centro educativo (matrícula, certificado emitido en el centro,...)
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición y de cumplir todos los requisitos previstos en la base 4.
- Documentos que acrediten los méritos previstos en la Base 9ª.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar los originales de la documentación presentada por los becarios seleccionados.

SEPTIMA. Publicidad

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en <https://torreblanca.sedelectronica.es>, mientras que los demás anuncios referentes al proceso de la misma se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en <https://torreblanca.sedelectronica.es>

OCTAVA. Incompatibilidades.

La adjudicación de estas diez becas es incompatible con cualquier otra ayuda o subvención procedente de otra Administración Pública. La infracción por parte del becario receptor autorizará al Ayuntamiento a la cancelación de la beca otorgada.

NOVENA. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La documentación aportada por los aspirantes se valorará de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

a) Beca para el área de Servicios Sociales:

1. Personas con discapacidad igual o superior al 33 %: 1 punto.
2. Estudiante de Grado en Trabajo Social, Psicología, Educador Social o Magisterio, u otros grados o estudios de Postgrado universitarios relacionados con la materia: 3 puntos.
3. Estudiante de Grados o Postgrados universitarios: 1 punto. Y estudiantes de Bachillerato u otros ciclos formativos: 0,50 puntos.
4. Estudiante de Ciclos Formativos de Servicios Socioculturales y a la Comunidad e Integración social o relacionados con la materia: 1 punto Ciclo Medio, 2 puntos Ciclo Superior.
5. Cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con las funciones a desempeñar, y cursos de materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimientos administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica), que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales, Universidades u otros organismos oficiales, con una puntuación máxima de 1 punto, según la siguiente escala:
 - hasta 10 h.: 0,10 puntos.
 - de más de 10 h. hasta 20 h.: 0,20 puntos
 - de más de 20 h. hasta 40 h.: 0,30 puntos
 - de más de 40 h.: 0,50 puntos.
6. Conocimiento del valenciano y otros idiomas. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano, acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalencias de entidades oficiales, o de otros idiomas, acreditado por los organismos públicos competentes, se valorará, únicamente el grado máximo alcanzado, según la siguiente baremación:

 - Nivel B1 = 0,25 puntos
 - Nivel B2 = 0,50 puntos
 - Nivel C1 = 0,75 puntos
 - Nivel C2 = 1 punto
7. Experiencia laboral en el ámbito de la discapacidad y la atención socioeducativa: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 1 punto. (Vida laboral y contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.)
8. En caso de empate por méritos, los aspirantes se ordenarán según los siguientes criterios:
 - 1º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con los estudios relacionados con la materia.
 - 2º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con nivel de estudios más alto.
 - 3º.- Ocupará el primer lugar, con mismo nivel de estudios, el aspirante con un curso más alto.
 - 4º.- Ocupará el primer lugar, atendiendo a la fecha de presentación de la instancia.

9. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente: sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Beca para el área de Turismo y Ocio:

1. Personas con discapacidad igual o superior al 33 %: 1 punto.
2. Estudiante de Grado en Turismo, u otros grados o estudios de Postgrado universitarios relacionados con la materia: 3 puntos.
3. Estudiante de Grados o Postgrados universitarios: 1 punto. Y estudiantes de Bachillerato u otros ciclos formativos: 0,50 puntos.
4. Estudiante de Ciclos Formativos de Hostelería y Turismo u otros relacionados con la materia: 1 punto Ciclo Medio, 2 puntos Ciclo Superior.
5. Cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con las funciones a desempeñar, y cursos de materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimientos administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica) que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales, Universidades u otros organismos oficiales, con una puntuación máxima de 1 punto, según la siguiente escala:

- hasta 10 h.: 0,10 puntos.
- de más de 10 h. hasta 20 h.: 0,20 puntos
- de más de 20 h. hasta 40 h.: 0,30 puntos
- de más de 40 h.: 0,50 puntos.

6. Conocimiento del valenciano. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano, acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia o equivalencias de entidades oficiales, o de otros idiomas, acreditado por los organismos públicos competentes, se valorará, únicamente el grado máximo alcanzado, según la siguiente baremación:

- Nivel B1 = 0,25 puntos
- Nivel B2 = 0,50 puntos
- Nivel C1 = 0,75 puntos
- Nivel C2 = 1 punto

7. Conocimiento de otros idiomas. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento de otros idiomas extranjeros, acreditados con el correspondiente certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalencias de entidades oficiales, se valorará, únicamente el grado máximo alcanzado, según la siguiente baremación:

- Nivel B1 = 0,25 puntos
- Nivel B2 = 0,50 puntos
- Nivel C1 = 0,75 puntos
- Nivel C2 = 1 punto

8. Experiencia laboral en ocio y tiempo libre, oficinas de Turismo u otro ámbito relacionado con la materia: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 1 punto. (Vida laboral y contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.)

9. En caso de empate por méritos, los aspirantes se ordenarán según los siguientes criterios:

- 1º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con los estudios relacionados con la materia.
- 2º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con nivel de estudios más alto.
- 3º.- Ocupará el primer lugar, con mismo nivel de estudios, el aspirante con un curso más alto.
- 4º.- Ocupará el primer lugar, atendiendo a la fecha de presentación de la instancia.

10. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente: sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Beca para el área de Administración General

1. Personas con discapacidad igual o superior al 33 %: 1 punto.

2. Estudiante de Grado en cualquiera de las siguientes modalidades: Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos u otros grados o estudios de Postgrado universitarios relacionados con la materia: 3 puntos.

3. Estudiante de Grados o Postgrados universitarios: 1 punto. Y estudiantes de Bachillerato u otros ciclos formativos: 0,50 puntos.

4. Estudiante de Ciclos Formativos de Administración y Gestión u otros relacionados con la materia: 1 punto Ciclo Medio, 2 puntos Ciclo Superior.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con las funciones a desempeñar, y cursos de materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimientos administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica) que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales, Universidades u otros organismos oficiales, con una puntuación máxima de 1 punto, según la siguiente escala:

- hasta 10 h.: 0,10 puntos.
- de más de 10 h. hasta 20 h.: 0,20 puntos
- de más de 20 h. hasta 40 h.: 0,30 puntos
- de más de 40 h.: 0,50 puntos.

6. Conocimiento del valenciano y otros idiomas. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano, acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia o equivalencias de entidades oficiales, o de otros idiomas, acreditado por los organismos públicos competentes, se valorará, únicamente el grado máximo alcanzado, según la siguiente baremación:

- Nivel B1 = 0,25 puntos
- Nivel B2 = 0,50 puntos
- Nivel C1 = 0,75 puntos
- Nivel C2 = 1 punto

7. Experiencia laboral en la Administración Local u otro ámbito relacionado con la materia: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 1 punto. (Vida laboral y contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.)

8. En caso de empate por méritos, los aspirantes se ordenarán según los siguientes criterios:

- 1º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con los estudios relacionados con la materia.
- 2º.- Ocupará el primer lugar, el aspirante con nivel de estudios más alto.
- 3º.- Ocupará el primer lugar, con mismo nivel de estudios, el aspirante con un curso más alto.
- 4º.- Ocupará el primer lugar, atendiendo a la fecha de presentación de la instancia.

9. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente: sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

DÉCIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. La Comisión de Valoración será el órgano colegiado encargado de valorar las solicitudes de acuerdo con los criterios objetivos fijados en la base 9. La Comisión de Valoración podrá contar con el asesoramiento de expertos externos.

2. La Comisión de Valoración estará compuesta por tres miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente Titular: D. Francisca Sirvent Vidal

Suplente: D. Elena Porcar Albert

Secretaria Titular: Dña. Francisca Barrena Berridy

Suplente: Dña. Elena Guardiola Bort

Vocal Titular: Dña. Elvira Lapica Vinuesa

Suplente: D. Vicente Fonte Salvador

La Comisión tiene facultades para realizar, a través de sus miembros, todas las comprobaciones que considere necesarias para la mejor calificación de los méritos aducidos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, estableciéndose así el orden de llamamiento.

Una vez finalizada la correspondiente valoración de las solicitudes de cada uno de los aspirantes, la comisión de evaluación formulará propuesta de adjudicación de las becas, para que las dicte y se aprueben, si procede, por resolución de Alcaldía.

Se mantendrá el orden de puntuación entre los peticionarios no adjudicatarios como reserva en el caso de renuncia. La resolución de concesión puede declarar desierta la cobertura de las becas, si los perfiles de los solicitantes no se adecuan a las características concretas necesarias para su correcto desarrollo.

De acuerdo con el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, una vez adoptado el acuerdo por el órgano se llevará a cabo mediante publicación, junto con una bolsa de reserva para posibles sustituciones de bajas o renunciaciones.

3. Esta Comisión será la competente para resolver las incidencias que se produzcan durante el período de disfrute de la beca, posibilitándose dejar sin efecto la misma en caso de que se produzca algún incumplimiento por el/la becario/a de las obligaciones recogidas en estas Bases.

4. Los solicitantes de la beca, por el mero hecho de presentar su solicitud, aceptan expresamente las condiciones establecidas en las presentes Bases.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. En cada sesión de la Comisión podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Secretario extenderá acta de cada sesión, donde se harán constar las calificaciones, incidencias y valoraciones que se produzcan.

UNDÉCIMA. Derechos y obligaciones del becario e incidencias.

1. Esta beca es incompatible con el disfrute de otra beca de similar finalidad o actividad laboral regular. La infracción de esta regla autoriza a la Corporación municipal a cancelar el disfrute de la beca.
2. La participación de los becarios en este programa de formación tiene carácter formativo.
3. Al personal becario, como perceptor de subvenciones públicas, le resultará de aplicación las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
4. Son obligaciones de los becarios:
 - a) Desarrollar las actividades en las dependencias municipales que le sean indicadas desde la Concejalía correspondiente.
 - b) Tener la dedicación que se establece en las bases de esta beca, que deberán ser realizadas siguiendo las indicaciones de la Concejalía correspondiente.
 - c) Realizar las actividades y cumplir los objetivos marcados por la Concejalía correspondiente.

DUODÉCIMA. Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación, en la forma prevista en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; no obstante, con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

INSCRIPCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____
NUMERO IDENT FISCAL _____ FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD _____ SEXO _____
CALLE, AVDA, PLAZA _____ NÚMERO _____
CODIGO POSTAL _____ LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____

CONTACTO

TELEFONO FIJO _____ TELEFONO MOVIL _____
FAX _____ CORREO ELECTRONICO _____

ESTUDIOS QUE CURSA

ESTUDIOS _____
FAMILIA PROFESIONAL/TITULACION _____ CURSO _____

El abajo firmante manifiesta su voluntad de participar en el programa de prácticas formativas de _____, correspondiente a la convocatoria publicada en _____

Y DECLARA responsablemente:

- que no está disfrutando de otra beca o ayuda de análoga o similar finalidad, ni desarrollará actividad laboral durante la beca.
- que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- que va a mantener estas condiciones durante la vigencia de la beca.
- No estar sometido a las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, beneficiaria señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se acompaña fotocopia del original de los siguientes documentos:

- DNI o CIF.
- Documentación acreditativa de estar cursando enseñanzas oficiales: Ciclos Formativos de Formación Profesionales o Enseñanzas Universitarias oficiales de Grado o estudios de Postgrado universitarios.
- Volante de Empadronamiento.
- Fotocopia del original de los documentos que acrediten los méritos previstos en la Base 9ª.

En Torreblanca a de de 2026
Fdo.

DIRIGIDO A LA ALCALDESA DE TORREBLANCA

ANEXO II

2 Becas Área de Servicios Sociales

Asunto: Actividades y Objetivos a realizar por los/las becarios/as.

Actividades

Los/as becarios/as realizarán su actividad supervisados por el personal responsable de la actividad que realizarán en cada momento.

Se realizarán varias actividades:

-Escuela de Ocio para personas con discapacidad

-Apoyo social y administrativo en el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torreblanca.

Desarrollarán su actividad en espacios físicos diferentes; instalaciones municipales, el Centro Ocupacional de Discapacitados del Ayuntamiento de Torreblanca, y dependencias de Servicios Sociales.

La principal tarea a desarrollar será el apoyo a los monitores responsables de las actividades organizadas dirigidas al colectivo de personas con discapacidad, atendiendo a las personas usuarias del programa. Y respecto a las tareas a realizar en el departamento de Servicios Sociales Generales, serán de apoyo a tareas propias de servicios sociales y administrativas, de atención telefónica y directa, así como apoyo en la gestión del servicio de cita previa.

Las prácticas de los becarios se realizarán en el periodo comprendido entre junio y septiembre, preferiblemente durante julio y agosto.

Desde el Ayuntamiento se priorizará que el estudiante becado adquiera experiencia y una visión lo más amplia posible del funcionamiento y servicios que se prestan en el sector de la discapacidad y en servicios sociales generales, al objeto de facilitar la integración socio-laboral, supervisando y apoyando al estudiante becado.

El/la estudiante becado/a deberá presentar una Memoria de Actividades durante o inmediatamente después de terminar su estancia en el Ayuntamiento, que formará parte de su expediente, y que estará supervisada por el/la tutor/a correspondiente.

5 Becas Área de Turismo

Asunto: Actividades y Objetivos a realizar por el becario.

Actividades

Los becarios/as realizarán su actividad supervisados/as por personal funcionario o laboral responsable de las dos oficinas de información turística del Ayuntamiento de Torreblanca, una situada en la Plaza Mayor del municipio y la otra en el edificio de l'Espai Natura en la Playa de Torrenostra.

La principal tarea a desarrollar será la atención presencial y no presencial de información turística. También realizarán tareas de tratamiento de información turística y mantenimiento de bases de datos, colaboración y gestión en Redes Sociales, Realización de encuestas y estadísticas, implantación, seguimiento y mejora de los sistemas de calidad definidos por la oficina. Organización y realización de rutas turísticas acompañadas por el casco antiguo de la localidad y/o cualquier otro tipo de visita turística y cultural. Colaboración con otras concejalías en las distintas actividades que se organizan. Así como otras tareas de gestión interna. También se podrán encargar de la apertura de edificios como Sant Francesc, Torre Guaita o cualquier instalación relacionada con el Ayuntamiento.

Las prácticas de los estudiantes se realizarán en periodo comprendido entre junio y septiembre, preferiblemente los meses de julio y agosto.

Objetivos

Desde el Ayuntamiento se priorizará que el estudiante becado adquiera experiencia y una visión lo más amplia posible del funcionamiento y servicios que se prestan en las oficinas de turismo, en un municipio turístico de excelencia como es Torreblanca y en temporada alta, donde están en funcionamiento al cien por cien todos los servicios que ofrece.

Los estudiantes becados deberán presentar una Memoria de Actividades durante o inmediatamente después de terminar su estancia en el Ayuntamiento, que formará parte de su expediente, y que estará supervisada por el tutor correspondiente.

3 Becas Área Administración General

Asunto: Actividades y Objetivos a realizar por el/la becario/a.

Actividades

Los becarios/as realizarán su actividad supervisados/as por personal funcionario o laboral en las oficinas centrales del Ayuntamiento de Torreblanca, en los departamentos que más se adapten a sus estudios, como son el departamento de Secretaría, el de Intervención, Recaudación, Urbanismo o en el Registro General de Entrada y Salida de documentos.

Entre las principales tareas a desarrollar tendrá especial importancia la atención directa al ciudadano, la recepción y registro de solicitudes, la distribución al departamento correspondiente, la apertura de expedientes y su trámite hasta la resolución y notificación al interesado.

Las prácticas de los becarios se realizarán en el periodo comprendido entre junio y septiembre, preferiblemente julio y agosto, en los que la población del municipio aumenta con la llegada de los turistas y así también aumentan las solicitudes, quejas y reclamaciones de éstos, con lo que los becarios pueden aprender y practicar en la atención y tramitación de estos expedientes.

Así también, realizarán tareas administrativas internas en los distintos departamentos, verán el funcionamiento y organización de los distintos órganos municipales.

Objetivos

Desde el Ayuntamiento se priorizará que el estudiante becado adquiera experiencia y una visión lo más amplia posible del funcionamiento y servicios que se prestan desde los distintos departamentos del Ayuntamiento.

Será para ellos una oportunidad de conocer el funcionamiento y organización de una Entidad Pública, y la realización del trabajo administrativo al servicio del ciudadano.

Muy importante es la relación telemática entre las Administraciones, y entre ciudadano y Administraciones Públicas, a las que el becario tendrá acceso y podrá familiarizarse con la Administración electrónica.

Los estudiantes becados deberán presentar una Memoria de Actividades durante o inmediatamente después de terminar su estancia en el Ayuntamiento, que formará parte de su expediente, y que estará supervisada por el tutor correspondiente.

En Torreblanca, a 23 de abril de 2026.

La Alcaldesa, Fdo: Tania Agut Mas