

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01910-2026-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local núm. 10/2026, que tuvo lugar con carácter extraordinario y urgente y en primera convocatoria el 10 de abril de 2026, adoptó entre otros, los siguientes acuerdos:

“Primero. Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Tècnic/a d’arxiu perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnico medio, subgrupo A2, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló, por turno libre y sistema oposición, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025 (BOP de Castellón núm. 88 de 24 de julio de 2025):

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO, GRUPO A, SUBGRUPO A2, PORTURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OFERTA PÚBLICA

La plaza cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, se encuentra vinculada a la Oferta Pública de Empleo 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 88 de 24 de julio de 2025.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. La presente convocatoria tiene por objeto cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, una plaza de Tècnic-a d’arxiu por turno libre. Dichas plazas se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A2, previsto en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio, CD 25 CE 14.368,9 €/anual.

Las principales funciones inherentes al Tècnic-a d’arxiu, sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.
- Gestión, organización, inventario y catalogación del fondo archivístico municipal del Ayuntamiento de Benicarló, comprende archivo administrativo y archivo histórico.
- Diseño y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión documental para el archivo municipal.
- Préstamo y devoluciones de documentación del archivo administrativo e histórico.
- Gestión del fondo antiguo y de la colección local.
- Gestión de las donaciones para el archivo.
- Promoción y difusión del archivo histórico municipal de Benicarló.
- Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.
- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

2.2. Las presentes bases, una vez aprobadas, se publicarán integras en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP), así como un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, se publicarán en la página web del Ayuntamiento

(<https://www.ajuntamentdebenicarlo.org>) careciendo de efectos jurídicos y a efectos meramente informativos.

TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

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.

CUARTA.- REQUISITOS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de Licenciatura, Grado en Información y Documentación, Gestión Documental y Archivos o titulación equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

4.2. Los requisitos exigidos deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con

discapacidad y de su inclusión social., y 25.4 de la Ley 11/2003 de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

QUINTA.- FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Forma

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

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

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

5.1.2. La firma de la instancia conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario que en la misma conste una dirección de correo electrónico. Al mismo tiempo conlleva el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.2. Documentos a aportar

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

- a) El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado en los campos obligatorios
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- c) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base cuarta, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen y, en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

5.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de la instancias será el de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

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

5.4. Derechos de examen

El importe por participar en el proceso selectivo es de 29 €, según lo establecido en la ordenanza fiscal.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación, la cual se puede generar y pagar telemáticamente por el contribuyente, generando la autoliquidación, accediendo al portal tributario a través del siguiente enlace:

https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=1

Para ello debe completar los siguientes datos:

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

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

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

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

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

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

https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdpjp_opcion_tributos.jspentidad=3162&idioma=es_ES

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

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

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

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

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

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

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

6.2. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar y la fecha de realización del 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). Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://benicarlo.sedipualba.es/> y en la página web <https://www.ajuntamentdebenicarlo.org>, a solo efectos informativos en este último caso.

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

6.4. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución del órgano competente con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

SÉPTIMA.- EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1. 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 Ayuntamiento de Benicarló, y en la página web (en este caso a solo efectos informativos), 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.

7.2. Abstención y recusación

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

7.3. Actuación

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 la mitad al menos del resto de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, a solo efectos informativos.

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 tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo

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 Ayuntamiento de Benicarló, calle de Ferreres Bretó, núm. 10.

7.4 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.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

8.1. Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos quince días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y web del Ayuntamiento, a solo efectos informativos.

8.2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o hasta a la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web (a solo efectos informativos), sirviendo como notificación a todos los efectos. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que se publica para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

8.6. 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.

8.7. 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.

NOVENA.- CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de oposición, siendo las pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, salvo la prueba de evaluación del conocimiento del valenciano, que será obligatoria pero no eliminatoria.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá señalar, con anterioridad a la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En los ejercicios de carácter escrito el Tribunal velará por que se garantice el anonimato de los aspirantes en la corrección de los ejercicios.

9.1. Fase de oposición (hasta 100 puntos)

Constará de cuatro ejercicios, tres de ellos serán obligatorios y eliminatorios y uno obligatorio pero no eliminatorio.

Primer ejercicio.- Tipo test. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 100 minutos, a un cuestionario de 80 preguntas del temario que consta en el Anexo (todos los bloques), más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 20$$

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

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación del ejercicio será de 0 a 20 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total para superarlo.

Segundo Ejercicio.- Escrito. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por el aspirante de entre tres obtenidos por sorteo de entre los temas que integran del Bloque II Parte específica. Este ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el tribunal suponiendo, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura, la no superación del ejercicio. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas, la calidad de la expresión escrita, así como la aportación personal del aspirante y la capacidad de síntesis.

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener un mínimo de 15 puntos en total.

Tercer ejercicio.- Práctico. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador para cuya resolución se aplicarán los contenidos del temario del Bloque II Específicos. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes, si lo estima pertinente el Tribunal, podrán hacer uso de textos legales, no comentados, en soporte papel o informáticos facilitados por la administración. Este ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura supondrá 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.

La calificación será de 0 a 40 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos.

Cuarto ejercicio.- Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

La prueba consistirá en la redacción de un texto en valenciano de un mínimo de 200 palabras de carácter formal y temática especializada (informes, convenios, artículos expositivo, etc.).

La valoración se hará sobre la redacción de 200 palabras, considerando como palabras todos los elementos de la oración, excepto los artículos, preposiciones o pronombres débiles que van unidos a otras palabras mediante apóstrofo o guiones.

La puntuación máxima total es de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- 7 puntos por la corrección ortográfica, morfosintáctica y léxica.
- 3 puntos por la adecuación al registro, la variación y la estructuración de la redacción.

La calificación será de 0 a 10 puntos.

9.1.1 - Calificación de los ejercicios

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 100 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio: Se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos.

Tercer ejercicio: Se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos.

Cuarto ejercicio: Se valorará de 0 a 10 puntos.

El resultado de los ejercicios, se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO

10.1. Finalizada la fase oposición, el tribunal hará público los resultados totales de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos). La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

10.2. En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida con el siguiente orden según el ejercicio: tercero, segundo, primero y cuarto. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se estará al género menos representado en el grupo /subgrupo convocado, a la mayor edad de los aspirantes empatados y en última instancia, al sorteo.

10.3. De acuerdo con los resultados se elevará al órgano competente, la propuesta de nombramiento de la persona aspirante aprobada.

10.4. La persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base cuarta, que no obren en poder de la Administración.

Quien en el plazo señalado en el apartado anterior y, salvo casos de fuerza mayor, no presente la documentación, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones del Tribunal al respecto y ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse por falsedad en su instancia.

10.5. Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que le sea notificada el nombramiento.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

11.1. El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Tècnica d'arxiu, en la que constarán, las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de cada bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

11.2. La Bolsa se registrá por lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento de Benicarló.

11.3. A la vista de esta propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de las bolsa de empleo temporal. La resolución de aprobación de las bolsas de empleo temporal será publicada al Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos), y con ella finalizará la vigencia de la bolsa constituida anteriormente.

11.4. Formar parte de la bolsa supone que los datos de las personas aspirantes pueden compartirse con otras Administraciones, con las cuales se haya suscrito convenio y en sus términos, salvo que hayan manifestado su voluntad en contra en la solicitud, sin perjuicio de que pueda manifestarla en cualquier momento posterior.

DUODÉCIMA. 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).

DECIMOTERCERA.- 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 Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

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

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

ANEXO: TEMARIO

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

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

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

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

Tema 4.- La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 6.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 7.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8.- Las competencias municipales. Clasificación.

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 10.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 11.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación. La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 15.- Personal al servicio de las entidades locales. Clases y estructura. Derechos y deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

Tema 16.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones.

Tema 17.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Los créditos y sus modificaciones. El régimen del gasto público local: La ejecución y liquidación del presupuesto. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Necesidad e idoneidad. Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Disposiciones adicionales segunda y tercera.

BLOQUE 2: PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19. - El Sistema Español de Archivos. Composición, estructura y funciones. Normativa.

Tema 20. - El Sistema Archivístico Valenciano. Composición, estructura y funciones. Normativa.

Tema 21.- Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística. Ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística.

Tema 22.- Concepto y definición de Archivo. Funciones, etapas y tipos de archivo según el ciclo vital de los documentos.

Tema 23.- Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo.

Tema 24.- Principios y conceptos fundamentales de la archivística: el principio de procedencia, el principio de respeto al orden original, el principio del ciclo vital de los documentos y el principio del «records continuum» o continuidad de los documentos.

Tema 25.- La identificación de series y funciones. La clasificación de documentos. Sistemas de clasificación. El Cuadro de Clasificación.

Tema 26.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. La transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios: tipos.

Tema 27.- Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales. Las Comisiones de Valoración de Documentos. Las Tablas de Valoración Documental.

Tema 28.- La valoración, conservación y eliminación de los documentos de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Tema 29.- La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 30.- Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto de grupo de fondos, fondo, división de fondo/grupo de fondos, serie documental, subserie, fracción de serie/subserie, unidad documental, colección, división de colección, componente documental.

Tema 31.- La descripción archivística. Principios y metodologías. La planificación de la descripción. Los principales instrumentos de descripción archivística.

Tema 32.- Las normas internacionales para la descripción archivística. La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la norma Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF). La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA).

Tema 33.- Las tipologías documentales. El Catálogo de Tipologías Documentales. Principales tipologías documentales en la Administración Local.

Tema 34.- La conservación preventiva. Tipos de soportes tradicionales y de elementos sustentados: causas de alteración y medidas de conservación. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 35.- El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características. El mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. La planificación y gestión de desastres.

Tema 36.- La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos. La planificación de la reproducción. Aspectos técnicos, formatos y estándares.

Tema 37.- La digitalización de documentos. Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico. La digitalización como medio de gestión, conservación y difusión de los documentos. Sistemas de capturas de imágenes. Reconocimiento de caracteres (OCR).

Tema 38.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los Archivos.

Tema 39.- El documento y el expediente electrónico: normativa y conceptos. Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico.

Tema 40.- La emisión de copias: normativa y conceptos. Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Tema 41.- Los metadatos. Tipos de metadatos. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (E-EMGDE).

Tema 42.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo general sobre el régimen de acceso a los documentos en los Archivos.

Tema 43.- La protección de datos de carácter personal y su régimen jurídico. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos, y su repercusión en los Archivos.

Tema 44.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. El Portal de Transparencia. La reutilización de la información del sector público.

Tema 45.- La Administración Electrónica y la gestión de documentos electrónicos. Normativa.

Tema 46.- Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Tema 47.- El Archivo electrónico. Normativa, concepto y funciones.

Tema 48.- La preservación de documentos electrónicos. Modelos y estrategias de implementación.

Tema 49.- Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.

Tema 50.- La captura de documentos. El Registro general de entrada y salida de documentos. La Sede electrónica y el punto general de acceso. La notificación electrónica.

Tema 51.- Lenguajes documentales y lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados en las descripciones de documentos de archivo.

Tema 52.- La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

Tema 53. – La dirección y planificación del servicio de Archivo. Organización, personal y funciones. La planificación estratégica del servicio de Archivo. El Reglamento del Archivo.

Tema 54. – La gestión de personas usuarias en los Archivos. El servicio a personas usuarias: planificación y organización. Acceso, consulta y préstamo de documentos.

Tema 55. – La gestión de la calidad en los Archivos: normas ISO y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos.

Tema 56. – La propiedad intelectual y la protección de los derechos de autor aplicados al Archivo.

Tema 57. – Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos. El tratamiento archivístico de los fondos fotográficos.

Tema 58. – La difusión en Archivos. Estrategias de comunicación y visibilización. La función didáctica en los Archivos.

Tema 59. – Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Sistema Archivístico Valenciano en Red (SAVEX). Los portales de difusión del patrimonio Hispana y Europea.

Tema 60. – Los Archivos Municipales. Historia, organización y funciones. Los fondos documentales municipales.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”

Segundo.- Publicar íntegramente las bases aprobadas y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en su página web a efectos informativos.

Se publicará extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Contra la aprobación del presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia con sede en Castelló de la Plana en el plazo de dos meses (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acto.

No obstante, de manera potestativa se podrá con carácter previo al recurso judicial indicado, interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente”

Benicarló a 29 de abril de 2026

El concejal-delegado de Recursos Humanos,

Álvaro Luís París Sánchez

(D.A. 18/09/2025)

(firmado digitalmente)