

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04052-2025-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local núm. 29/2025, que tuvo lugar con carácter ordinario y en primera convocatoria el 1 de septiembre de 2025, 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 (4) cuatro plazas de Administrativos-as, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló, (2) dos plazas por turno de promoción interna y sistema de concurso-oposición y (2) dos plazas por turno libre y sistema oposición, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público específica de 2023 (BOP de Castellón núm. 160 de 30 de diciembre de 2023), ordinaria de 2024 (BOP de Castellón núm. 119 de 1 de octubre de 2024) y ordinaria de 2025 (BOP de Castellón núm. 88 de 24 de julio de 2025), cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, (2) DOS PLAZAS POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y (2) DOS PLAZAS POR TURNO LIBRE DEL GRUPO C SUBGRUPO C1, ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN Y OPOSICIÓN, RESPECTIVAMENTE.

PRIMERA.- OFERTA PÚBLICA

Las plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo, se encuentran vinculadas a la Oferta Pública de Empleo 2023 tasa específica (turno libre+promoción interna), a la Oferta Pública de Empleo 2024 (turno libre) y a la Oferta Pública de Empleo 2025 (turno libre + promoción interna), publicadas respectivamente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 160 de fecha 30 de diciembre de 2023, número 119 de 1 de octubre de 2024 y 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 y concurso-oposición, (4) cuatro plazas de Administrativo de Administración General incluidas en la OEP de 2023, 2024 y 2025, (2) dos por turno libre (oposición) y (2) dos por promoción interna. Dichas plazas se encuadran en el Grupo C, subgrupo C1, 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, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

2.2. Las personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir las plazas vacantes de la presente convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno. Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, al pertenecer a la tasa específica.

2.3 Las presentes bases, una vez aprobadas, se publicarán íntegras 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 de Bachiller o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

4.2. Promoción interna.- De conformidad con la normativa vigente sobre empleo público podrán tomar parte en el turno de promoción interna aquellas personas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Benicarló del Grupo C Subgrupo C2, que cuenten con una antigüedad mínima de dos años en el subgrupo de titulación, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y reúnan el resto de requisitos que se señalan en las presentes bases.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados anteriormente en el mismo subgrupo y escala como funcionarios interinos de acuerdo con el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 8 de Septiembre de 2011 (C-177/10) y en aplicación de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada, que establece que los funcionarios de carrera que hayan prestado también servicios como interinos en dicho cuerpo podrán sumar el tiempo de servicios como interinos a los efectos del cómputo de dos años para la promoción interna.

4.3. 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. Las personas aspirantes deberán indicar expresamente en su solicitud a que turnos concurren en el presente procedimiento selectivo. Las personas que concurren al turno de promoción interna pueden también concurrir al turno libre. En caso, de no marcarse ninguna, se entenderá que concurren por el turno libre. Las opciones para la participación son:

— Turno libre

— Promoción interna

5.1.3 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 necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.1.4 Los aspirantes que se presenten con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes. Deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

5.2. Documentos a aportar

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

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

5.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días hábiles a contar del 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 22 €, según lo establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará únicamente mediante autoliquidación, la cual se puede generar y pagar telemáticamente por el contribuyente, generando la autoliquidación, accediendo al portal tributario a través del siguiente enlace:

https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=11

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 subgrupo profesional C1
- Tarifa: En el desplegable, seleccione la tarifa correspondiente al grupo profesional del proceso selectivo al que se presenta

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

Si les surgen dudas respecto a cómo generar la autoliquidación, pueden enviar un correo a recaptacio@benicarlo.org 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.jsp?entidad=3162&idioma=es_ES

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

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

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

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

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

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

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

6.2 Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). Está resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 Subsanción 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, 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

Prevía 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.

OCTAVO. 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 (promoción interna), 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 hábiles.

8.3.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio 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 2025 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 para el turno libre será de oposición, siendo todos los ejercicios obligatorios, y eliminatorios los tres primeros siendo el cuarto no eliminatorio. Para el turno de promoción interna el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

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)

A) Para el Turno libre

Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

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

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de 60 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 será de 0 a 20 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

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

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por la persona aspirante. El sorteo se realizará respecto al Bloque III y IV, obteniendo de esta forma dos temas de cada bloque. La persona aspirante debe elegir un tema del Bloque III y un tema del Bloque IV entre los sorteados. 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 y la calidad de la expresión escrita.

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, en el 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, relacionados con las funciones de la plaza y dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias de la misma. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes, si lo estima pertinente el Tribunal, podrán hacer uso de textos legales, no comentados, en soporte papel o informáticos facilitados por la administración. Este ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser realizado en parte o en su totalidad por ordenador con la aplicación de distintas aplicaciones o 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 150 palabras de carácter formal y temática especializada (oficio, carta formal, anuncio, convocatoria, acta etc.).

La valoración se hará sobre la redacción de 150 palabras; se considerarán palabras todos los elementos de la oración, excepto los artículos, preposiciones o pronombres unidos a otras palabras mediante apóstrofe 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.

B) Para el Turno de Promoción Interna

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. - Ejercicio Práctico y Teórico. Tipo test. Obligatorio y eliminatorio junto con el segundo ejercicio.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 45 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas de tipo práctico y teórico del temario que consta en el Anexo (Bloque II), más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El ejercicio tipo test se dividirá en dos partes: una parte práctica, con un mínimo de 10 preguntas, y otra teórica.

Las 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 30 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 30$$

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.

Segundo Ejercicio.- Escrito. Obligatorio y eliminatorio junto con la suma del primero, para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, un tema elegido por el aspirante de entre dos obtenidos por sorteo de entre los temas que integran el Bloque III del Anexo. Este ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído 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. La calificación será de 0 a 30 puntos. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Para superar la fase oposición y pasar a la fase concurso, los aspirantes de la promoción interna deben obtener un mínimo de 30 puntos, con la suma del primer y segundo ejercicio.

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:

a) Para el Turno Libre:

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.

Para superar la fase de oposición, la calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios que deben realizar.

b) Para el Turno de Promoción Interna:

Primer ejercicio: Se valorará de 0 a 30 puntos.

Segundo ejercicio: Se valorará de 0 a 30 puntos.

Para superar la fase de oposición, en la promoción interna, será necesario obtener un mínimo de 30 puntos, la calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

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.

9.2.- Fase de concurso (hasta un máximo de 40 puntos). Promoción interna.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apar-

tado. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación.

Esta fase consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, hayan sido alegados en la autobaremación y acreditados, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.- Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 22 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcionarial o laboral, en el mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C1) actuando como administrativo:

- En la Administración Local: 0,2 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,1 puntos/mes

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca, pero con funciones de administración general:

- En la Administración Local: 0,05 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,02 puntos/mes

Acreditación.- La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

En el caso de ser funcionarios del ayuntamiento de Benicarló, se realizará de oficio, previa alegación expresa en la autobaremación.

b) Titulación académica. Se valorarán la titulación académica hasta un máximo de 5 puntos.

Por poseer título académico oficial igual o de superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán como máximo las siguientes titulaciones:

- Doctorado : 1 puntos
- Másteres 2 años (120 créditos): 1 punto.
- Postgrado/Másteres 1 año: 0,5 puntos.
- Licenciatura: 3 puntos
- Grado: 2,5 puntos
- Diplomatura: 2 puntos
- Título de Técnico Superior rama administrativa/gestión pública: 1 puntos

Acreditación.- Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra, salvo el caso del máster, postgrado o doctorado que se valorará adicionalmente.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Podrán suponer 6 puntos como máximo.

Los cursos de formación relacionados con el nivel funcionarial o categoría laboral equivalente, y especialidad de la plaza convocada, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas. También se valorarán los cursos impartidos por el mismo Ayuntamiento, si son inferiores a 15 horas.

Se considerará materia transversal: la 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, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto convocado.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso impartido.

Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de curso realizado.

Acreditación.- Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

d) Conocimiento del valenciano. Podrán suponer 5 puntos como máximo.

Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

- C2: 4 puntos

- C1: 3 puntos

- B2: 2 punto

- B1: 1 puntos

- A2: 0,5 puntos.

- A1: 0,25 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, salvo quien posea el título de lenguaje administrativo, al cual se le sumará 1 punto más al nivel que posea. Se contempla también la valoración de 0,50 el haber superar el curso impartido por este ayuntamiento de lenguaje administrativo.

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

e) Idiomas comunitarios y árabe. Podrán suponer 2 puntos como máximo.

Se establecen como grados de conocimiento de idiomas oficiales previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) y además, con el conocimiento del árabe (debido a la gran parte de la población del municipio), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos
- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

9.3.- La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 40 puntos.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN y OPOSICIÓN. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO

10.1 Finalizadas la fase oposición y concurso-oposición, en el caso de la promoción interna, 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 y en la fase de concurso.

10.2 En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación: experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, titulación, valenciano e idiomas. 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 los aspirantes aprobados, para el turno de promoción interna y para el turno libre, respectivamente, siendo igual el número de aspirantes propuestos que el de plazas convocadas. La adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

10.4 Las personas aspirantes propuestas presentarán 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.

Quienes en el plazo señalado en el apartado anterior y, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, 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 las personas aspirantes propuestas, que deberán tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento.

UNDÉCIMA. Constitución de Bolsa de Trabajo

11.1 El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de administrativo/a, para cada uno de los turnos, libre y promoción interna, 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.

En el caso de las personas aspirantes que concurren por el turno libre, la citada Bolsa se empleará para realizar nombramientos en régimen de interinidad, en el caso que sea funcionario público del ayuntamiento de Benicarló, podrá optar solicitar una excedencia o por mejora de empleo. Para el turno de promoción interna la Bolsa de trabajo se empleará, en su caso, para la provisión de puestos por mejora de empleo.

11.2 Las citadas Bolsas se registrarán por lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento de Benicarló.

11.3 A la vista de estas propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de las bolsas 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.

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).

DECIMOTERCERO.- 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, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

Bloque I

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. La Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. 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. La Administración Consultiva: el Consejo de Estado.

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.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9.- Las competencias municipales. Clasificación. Conflictos de competencia.

Tema 10.- El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local valenciano: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

Bloque II

Tema 11.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 12.- 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 13.- 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.

Tema 14.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 15.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 16.- Ley 39/2015. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y Plazos

Tema 17.- Ley 39/2015. De los actos administrativo. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 18.- Ley 39/2015. El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 19.- Ley 39/2015. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 20.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 21.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Bloque III

Tema 22.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 23.- 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 24.- 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 25.- La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 26.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Las situaciones administrativas. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 27.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 28.- El régimen del gasto público local: La ejecución y liquidación del presupuesto. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 29.- 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.

Tema 30.- Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Racionalización técnica en la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Disposiciones adicionales segunda y tercera.

Bloque IV

Tema 31.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 32.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 33.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta.

Tema 34.- El sistema tributario español. La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 35.- Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 36.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 37.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 38.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 39.- El régimen del suelo. El estatuto básico de los ciudadanos, de la iniciativa privada y de la propiedad del suelo. Deberes básicos de las Administraciones Públicas. Clasificación del suelo.

Tema 40.- Los instrumentos de ordenación en el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, aprobado por el Consell mediante Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio. La disciplina urbanística.

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

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local 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 considere oportuno.”

Benicarló a 17 de septiembre de 2025.

El alcalde-presidente,
Juan Manuel Cerdá Tena.