



FIRMADO POR

L'alcalde president de l'Ajuntament de Benicarló  
Juan Manuel Cerdá Tena  
04/08/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



Ajuntament  
de Benicarló  
Recursos Humans

## ANUNCIO

La Corporación Municipal, en la sesión plenaria núm. 7/2025 que tuvo lugar el día 31 de julio de 2025, con carácter ordinario y en primera convocatoria, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«(...)

**SEGUNDO.** *Someter dichas bases generales a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.*

**TERCERO.** *De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de las bases generales, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal.*

(...))»

Para dar cumplimiento al acuerdo las personas interesadas podrán consultar el texto de las **Bases Generales Reguladoras de los procesos selectivos de carrera o fijos y para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló**, al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Benicarló de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es/>), al departamento de Recursos Humanos (en horario de 9:00 a 14:00 h y a la página web del Ayuntamiento (<https://www.benicarlo.org/>).

El alcalde-presidente

(Firmat digitalment)

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 WVXC N9DD 9TKX

**Anuncio Exp. 191/2022-RRHH Exposición pública bases generales procesos selectivos (alegaciones) - SEFYCU 6051589**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 1



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

## **BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE CARRERA O FIJOS Y PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ**

### **PRIMERA. OBJETO**

**1.1.** Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos de funcionarios de carrera, así como la de procesos selectivos de funcionarios interinos, mediante la constitución y el funcionamiento de las bolsas de empleo temporal. Igualmente serán de aplicación para los casos de promoción interna o para la creación de las bolsas de trabajo que se formen para la provisión temporal de puestos de trabajo, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo.

**1.2.** Estas bases generales serán de aplicación supletoria en procesos selectivos para personal laboral en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

**2.1** Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias 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.
- 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 (RGI)
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

**Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ**

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

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.
- 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), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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



## 2.2 Principio de igualdad de trato

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, y en su caso, cuando se encuentre en vigor el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Benicarló.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

## TERCERO. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

**3.1 Promoción interna.** Podrá participar en los procedimientos de promoción interna el personal laboral fijo o funcionario de carrera que pertenezca a un cuerpo, escala o categoría de un grupo o subgrupo distinto, ya sea inferior o del mismo nivel de clasificación profesional, al del puesto convocado, siempre que reúna los requisitos exigidos por la Ley.

**3.2. Mejora de empleo.** Podrán participar los funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que se encuentre en servicio activo y sea personal al servicio del ayuntamiento de Benicarló, debiendo reunir los requisitos exigidos para el acceso.

**3.3 Plazas turno libre/bolsas temporales.** 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 exigida en las bases específicas, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de inscripción. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 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



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

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 del pago será un requisito insubsanable.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales, deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

**3.4. Normas generales.** 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 como funcionario o contratado laboral, en su caso.

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.

## CUARTO. SOLICITUDES

### 4.1. Forma

4.1.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se realizarán preferentemente telemáticamente, y se dirigirán a la Alcaldía, debiendo utilizar el modelo de tramite facilitado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló. Excepcionalmente, mediante el modelo de instancia/solicitud facilitado en la página web del Ayuntamiento de Benicarló o en el Registro General del Ayuntamiento.

En su caso, en la solicitud se hará constar expresamente el turno por el que se participa:

- Turno libre.
- Promoción interna.
- Cupo de reserva de discapacidad
- Mejora de empleo.

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.

4.1.2 Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas 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

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

médico justificativo de la adaptación solicitada.

#### 4.2. Lugar

La presentación de instancias se efectuará preferentemente, a través de medios telemáticos, en la Sede Electrónica del ayuntamiento de Benicarló, <https://benicarlo.sedipualba.es/>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos para ello.

No obstante, 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 cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



#### 4.3. Documentos a aportar

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

- a) La solicitud y declaración responsable indicando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de las condiciones necesarias para acceder a la función pública de acuerdo con la plaza ofertada.
- b) 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.
- c) Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.
- d) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

#### 4.4. Plazo de presentación

Las instancias solicitando tomar parte en las distintas convocatorias se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Benicarló, durante un plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el caso de procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo. En el caso de bolsa de trabajos temporales, el plazo será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En la mejora de empleo el plazo será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

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

#### 4.5. Derechos de examen

El importe por participar en el proceso selectivo es el establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación.

Deberá indicarse en el concepto «Derechos de examen para .....» y figurar el nombre del aspirante.

La falta de pago de los derechos de examen, no efectuada con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de inscripción, 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.



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

#### 4.6 Acceso de las personas con discapacidad

1. Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado. En caso de recibir las dos solicitudes, se incluirá en el turno de discapacidad, teniendo la otra solicitud por no presentada. En caso de error, el aspirante deberá alegarlo en el plazo establecido tras la publicación de la relación provisional de aspirantes admitidos.

3. Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

4. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

5. Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso.

#### QUINTO. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Las personas que deseen ser admitidas a las pruebas selectivas, deberán manifestar en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y haber abonado los derechos de examen. Igualmente, en su caso, los méritos que, en su caso, se desee hacer valer en la fase de concurso deberán tenerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2 Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Órgano de selección, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). Esta resolución se publicará en casos de procesos selectivos de carrera o fijo, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En caso de mejora de empleo, bolsa de trabajo, la publicación se realizará en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

**5.3.** Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen

**5.4.** Subsanación de los defectos de exclusión. 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 (se puede establecer un plazo más corto en las bolsas de trabajo, no pudiendo ser inferior a 5 días hábiles) para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

**5.5.** Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución del órgano competente con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución.

**5.6.** 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.

## SEXTO. EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

### 6.1. Composición

El órgano de selección 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, garantizando en la medida de lo posible la paridad de sus miembros. Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Benicarló y en la página web con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El órgano de selección 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.

Tras conocer el número de aspirantes, por resolución del órgano competente se podrá fijar el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

escritos y otros factores de tipo objetivo. También podrá fijar el máximo de asistencias de asesores especialistas y personal colaborador.

### **6.2. Abstención y recusación**

Cada miembro del órgano 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.

### **6.3. Actuación**

Prevía convocatoria de su presidente, el órgano de selección se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y los vocales, titulares o suplentes. Para la válida constitución del órgano de selección, 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.

El secretario levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos, y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

Los acuerdos del órgano de selección se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://benicarlo.sedipualba.es/> y en la página web [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org), a efectos meramente informativos.

Dentro del proceso selectivo, el órgano de selección está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases y de las específicas de la convocatoria, 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 tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será como máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo

El órgano de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el órgano de selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benicarló, calle de Ferreres Bretó, núm. 10 o a través, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló.

### **6.4. Clasificación**

El órgano de selección, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el R. D. 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 22





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A (hoy subgrupo A1) o categorías de personal laboral asimilables; categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C (hoy subgrupos A2 y C1) o categorías de personal laboral asimilables; y categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (hoy subgrupos C2 y AP) o categorías de personal laboral asimilables.

## 6.5 Recursos

Contra los actos y decisiones del órgano 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.



## SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

**7.1** Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna o mejora de empleo, entre personal del ayuntamiento y, en su caso, de las medidas de discriminación positiva previstas legalmente.

Los procedimientos de selección buscarán las competencias y habilidades de las personas aspirantes y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas

### 7.2. Procedimiento

La selección de los aspirantes se realizará para proveer funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con carácter general preferentemente mediante oposición libre. El sistema de concurso-oposición, se realizará cuando se encuentre debidamente motivada, o en el caso, de planes de ordenación de Recursos Humanos.

Para la selección de personal temporal se realizará mediante la creación de bolsas de trabajo, el sistema de selección con carácter general será el oposición o concurso-oposición, debidamente motivado. En dicho procedimiento la fase concurso puede suponer como máximo el 40% del total de la puntuación. En caso de excepcional urgencia, se puede realizar la selección mediante un único ejercicio práctico o un concurso de méritos, que formarán parte de la bolsa extraordinaria.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán el procedimiento de selección más adecuado en cada caso.

### 7.3 Selección funcionarios carrera/personal fijo. Fase oposición.

**7.3.1** Con carácter general, consistirá en la realización de ejercicios, teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, estableciendo las bases específicas la puntuación mínima para superarlos. De esta forma cuando el grupo sea superior supondrá la realización de más ejercicios.

Grupo A Subgrupo A1. -Las pruebas estarán integradas al menos, por tres ejercicios y como máximo cuatro, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas, el tribunal podrá realizar preguntas al aspirante, si lo estima pertinente.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Grupo A Subgrupo A2. Las pruebas estarán integradas como máximo de tres ejercicios:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.

Grupo B, Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2. Las pruebas estarán integradas de uno a tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test:
  - Teórico.
  - Práctico.
  - Teórico-práctico (en caso de ser un solo ejercicio)
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.

Agrupaciones Profesionales. La prueba estará integrada por uno o dos ejercicios, consistiendo:

- Cuestionario tipo test
  - Teórico-práctico.(en caso de ser solo uno)
  - Teórico
- Prueba práctica

Se pueden realizar en todos los procesos unas pruebas no eliminatorias consistentes en la evaluación del valenciano o informática.

Los cuestionarios tipo test teóricos estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán como recomendable el siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 100 preguntas 120 minutos
- Grupo A Subgrupo A2: 80 preguntas 100 minutos
- Grupo B Subgrupo B: 70 preguntas 85 minutos.
- Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 75 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 45 preguntas 60 minutos
- Grupo/Subgrupo AP: 30 preguntas 40 minutos

A este número de preguntas se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva.

Cuando se realicen test prácticos o cuando se considere oportuno en las bases específicas puede modificarse el tiempo concedido para realizar las pruebas.

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los/las opositores/as, si así lo dispusieran las bases específicas.

En estos casos el órgano de selección podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas.

En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas físicas, éstas establecerán en sus bases específicas baremos diferentes para mujeres y hombres, cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera o exista alguna justificación legítima y proporcionada del diferente trato. Todo ello, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el vigente Plan de Igualdad del Ayuntamiento.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas la demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses más

**7.3.2** Para la promoción interna, el número de temas debe reducirse en la parte ya aprobada por los aspirantes, dado que ya demostraron su capacidad cuando fueron nombrados funcionarios de carrera. En caso de cambio o modificación de legislación, podrían incluirse estos temas, teniendo en consideración el número máximo de temas para la promoción interna, que serán:

Para la promoción interna desde el subgrupo A2 al subgrupo A1: 30 temas.

Para la promoción interna desde el subgrupo C1 o B al subgrupo A2: 20 temas.

Para la promoción interna desde el subgrupo C2 al subgrupo a C1: 20 temas.

Para la promoción interna desde el subgrupo AP al subgrupo a C2: 10 temas.

**7.3.3** La puntuación de cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las otorgadas por el tribunal. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, estableciéndose así el orden de puntuación. A la finalización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la lista de aspirantes que han superado cada uno de ellos.

**7.3.4** En las bases específicas se establecerá el temario, teniendo en cuenta el número de temas que constan en la legislación vigente.

#### **7.4 Funcionarios interinos/Persona laboral temporal. Fase oposición**

**7.4.1** Podrá consistir en la realización de uno o dos ejercicios, como máximo, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, estableciendo las bases específicas la puntuación mínima para superarlos.

**7.4.2** La puntuación de cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las otorgadas por el tribunal. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, estableciéndose así el orden de puntuación. A la finalización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la lista de aspirantes que han superado cada uno de ellos.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

**7.4.3** En las bases específicas se establecerá el temario, teniendo en cuenta el número de temas que constan en la legislación vigente, pudiendo ser reducido como mínimo a:

Grupo A Subgrupo A1: 20 temas

Grupo A Subgrupo A2: 15 temas

Grupo B Subgrupo B: 12 temas

Grupo C Subgrupo C1: 10 temas

Grupo C Subgrupo C2: 8 temas

Grupo/Subgrupo AP: 5 temas

### **7.5. Fase de concurso ambos casos**

**7.5.1** Consistirá en la valoración de los méritos que figuren en las bases específicas. 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, en el caso que sea concurso-oposición.

**7.5.2** Se valorarán: titulaciones académicas, experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, y el conocimiento del valenciano. Podrán valorarse otros méritos cuando así se establezcan en las bases específicas, en atención al puesto de trabajo, como puede ser el conocimiento de los idiomas extranjeros.

**7.5.3** Son criterios generales sobre la valoración de los méritos los siguientes

a) Titulaciones académicas

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

b) Experiencia profesional

Esta experiencia se acreditará mediante la presentación de:

- Administración Pública: certificado de servicios prestados donde conste el nivel funcionarial o equivalente, así como el puesto de trabajo, pudiendo el Tribunal solicitar certificado con las funciones realizadas
- Trabajadores por cuenta ajena: contratos de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas, cuando estas no puedan deducirse de los términos del contrato, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social en la categoría profesional que se señale.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento

Los cursos de formación relacionados con el nivel funcionarial o categoría laboral equivalente, y especialidad de la convocatoria, impartidos por cualquier Administración 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 10 horas lectivas. Se acreditarán mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación.

d) Conocimiento del valenciano

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

Se valoraran 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 Educación, Investigación, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente

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

e) Idiomas comunitarios

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas.

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

f) Entrevista

El tribunal podrá entrevistar a los aspirantes con la finalidad de valorar su adecuación al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Los aspirantes deberán aportar su curriculum vitae, siendo necesario para poder valorarlo. Deberá presentarse junto con la acreditación de los restantes méritos, solo en el caso de provisión de puestos de trabajo mediante concursos específicos.

g) Desempeño puesto igual o superior nivel

Se podrá valorar el desempeño como personal funcionario en puestos de igual o superior nivel competencial al de los puestos convocados



## OCTAVA. CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### 8.1. Fase de oposición

**8.1.1** Fecha, hora y lugar de la prueba. La fecha, hora y lugar para su realización de cada uno de los ejercicios se publicará oportunamente.

**8.1.2** 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.

**8.1.3** Acreditación de personalidad. En cada ejercicio las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o carne de conducir.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

**8.1.4** Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, el órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora.

En este caso, las bases de las convocatorias incluirán la advertencia de que las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

**8.1.5** Orden de actuación. El orden de actuación de los/las opositores/as se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## 8.2.Fase de concurso

**8.2.1** Presentación y acreditación de los méritos. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias para la participación en el proceso selectivo y especificados en estas Bases, por parte de los aspirantes que han superado la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentarlos preferentemente a través de la Sede Electrónica del ayuntamiento de Benicarló, <https://benicarlo.sedipualba.es/>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos, y en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. En su caso, se pueden presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidos al órgano de selección, en el mismo plazo establecido anteriormente. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

## NOVENA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

### 9.1 Sistema selectivo oposición.

**9.1.1 Normas generales.** El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe.

Los ejercicios que sean puntuables se calificarán mediante puntos o como “apto” o “no apto”. En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de puntos exigidos o que no obtengan la calificación de “apto” en cada uno de ellos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

### 9.1.2 Calificación pruebas.

**9.1.2.1 Tipo Test.** Cuando se trate de un cuestionario tipo test cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea o con más de una opción de respuesta se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal, mediante la siguiente fórmula:

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

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

N

Cuando se trate de un cuestionario tipo test teórico-práctico, en su caso, se deberá ser apto en ambas materias para poder superar el ejercicio.

9.1.2.2. - Desarrollo por escrito de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores, o bien puede ser calificado como "apto" o "no apto" si así lo establecen las bases específicas.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas.

### 9.2 Fase concurso, de los sistemas selectivos de concurso, concurso-oposición.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos señalados en la correspondiente convocatoria y señalados anteriormente. Las bases específicas podrán exigir una puntuación mínima para efectuar la propuesta de nombramiento en el caso de ser solo concurso de méritos.

En el concurso-oposición, cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso. En cualquier caso, la máxima puntuación que, según la convocatoria, pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca del 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará mediante acuerdo del Tribunal. Las reclamaciones contra acuerdo que contiene la relación con la valoración de méritos podrán presentarse ante el Órgano de selección, en el plazo máximo de 10 días naturales (en procesos de selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo) y de 5 días naturales en los demás casos a contar desde el siguiente al de su publicación.

### 9.3 Empate

En caso de empate en la puntuación total, en el caso de oposición se estará a la mayor puntuación obtenida, con el siguiente orden de prelación: ejercicios prácticos, ejercicios de desarrollo y test y de



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

persistir el empate, estará el género menos representado en el grupo /subgrupo convocado, la mayor edad de los aspirantes empatados y en última instancia, el sorteo.

En caso de empate en la puntuación total, en el caso de concurso-oposición 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 el género menos representado en el grupo /subgrupo convocado, a la mayor edad de los aspirantes empatados y en última instancia, el sorteo.

En caso del concurso, tendrá 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, el sorteo.

## **DÉCIMA.- LISTAS DE APROBADOS DEL TRIBUNAL**

### **10.1. Aspirantes aprobados funcionarios de carrera o personal laboral fijo**

Finalizadas fases oposición y concurso, los tribunales harán públicos los resultados de las mismas en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Habrá que tenerse en cuenta previamente, que si alguno de los aspirantes con discapacidad logrará superar los ejercicios correspondientes pero no obtuviese plaza y su puntuación resultase superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

De acuerdo con los resultados se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados, o si se trata de personal laboral, la propuesta de contratación.

En el acta de la última sesión se incluirá, si procede, la lista de personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidas en la lista de aprobadas ordenadas de mayor a menor según la puntuación obtenida en el concurso-oposición o en la oposición en su caso, a los efectos de ser nombradas funcionarias interinas o ser contratadas eventualmente, para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan hasta la celebración de las pruebas selectivas de la siguiente oferta pública de empleo.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/las aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

### **10.2 Funcionarios interinos, personal laboral temporal.**

Concluida la fase de oposición y concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados de mayor a menor puntuación, con expresión de su nombre, apellidos, y DNI, de

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 22





conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales

El órgano competente procederá a constituir mediante resolución la bolsa de trabajo de acuerdo con la propuesta del Tribunal.

La pertenencia de un aspirante a una bolsa de trabajo temporal no garantiza su nombramiento o contratación, sino que únicamente supondrá el derecho a ser llamado siguiendo el orden establecido en la bolsa.

## UNDÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

### 11.1 Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

### 11.2 Funcionarios de carrera o personal laboral fijo

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas los/las aspirantes propuestos/as por el tribunal presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria, y los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalidad Valenciana, acrediten los conocimientos de valenciano.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- f) Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% que hayan optado por el contingente de reserva deben acreditar esta condición, en caso de no haberlo hecho con anterioridad,

**11.1.2.** Quienes tengan la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar, únicamente, el certificado del ministerio, de la corporación local, o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

### 11.3 Funcionarios interinos o personal laboral temporal





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

El aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto a la instancia de participación, en el plazo de 5 días hábiles desde la aceptación del puesto de trabajo. La documentación a aportar es:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalidad Valenciana, acrediten los conocimientos de valenciano.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- e) Certificado médico/Informe acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones. En su caso, informe favorable de la mutua al servicio de la entidad local.

**11.3.** La falta de presentación de la documentación requerida dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la anulabilidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con la misma y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En caso de error subsanable en la presentación de documentación, dispondrá de un periodo de subsanación de 5 días hábiles.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/las aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

#### **DUODÉCIMA. PERÍODO DE PRÁCTICAS O CURSOS SELECTIVOS**

**12.1** Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, podrán ser nombradas funcionarias en prácticas, si las bases específicas lo indican, por un periodo durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas o cursos selectivos serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a del Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al tribunal informe en el que efectuará una valoración de su desarrollo.

**12.2** Asimismo el tribunal requerirá informe de la Junta de Personal, relativo a las incidencias laborales de las que haya podido tener conocimiento respecto de la persona funcionaria en prácticas. Por último el tribunal previo informe propio elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona aspirante no ha superado el periodo de prácticas o el curso selectivo. En el caso último se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días hábiles para que alegue lo que a su derecho convenga, pudiendo a la vista de las mismas el tribunal proponer la repetición o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas de la siguiente persona candidata con mejor puntuación.

**12.3.** La calificación obtenida en el periodo de prácticas o en el curso selectivo será persona apta o no apta.

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

**12.4.** Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, cuando tenga carácter eliminatorio, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. No obstante, se les puede reservar la puntuación obtenida en la oposición o concurso-oposición por una sola vez, pudiendo volver a ser nombradas personal funcionario en prácticas en el curso o periodo de prácticas inmediatamente posterior que se convoque para el acceso al mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcional. A estos efectos, deberán solicitar su participación en la correspondiente convocatoria.

**12.5.** Las retribuciones del personal funcionario nombrado en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

### **DECIMOTERCERA- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS**

**13.1.** Con carácter general, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos vacantes, una vez realizada la movilidad horizontal entre los funcionarios de carrera, y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúna los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo. Ello no obstante, si el interés del servicio lo aconsejara, podrá producirse la movilidad del personal entre los citados puestos u otros vacantes siempre que se reúnan los requisitos para ello y no varíen el horario y las retribuciones.

**13.2.** Las personas aspirantes que opten a vacantes reservadas a personas con diversidad funcional dentro de una convocatoria ordinaria, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, limitándose a realizar la mínima modificación necesaria en el orden de prelación para posibilitar el acceso a un puesto adecuado para la persona con diversidad funcional.

### **DECIMOCUARTA- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA**

**14.1.** Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, o autorizará la contratación en régimen laboral de las personas aspirantes propuestas por el tribunal. El nombramiento se publicará en el BOP y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

**14.2.** Cuando las bases específicas de la convocatoria hayan establecido un periodo de prácticas, un curso selectivo, o ambos, las personas aspirantes propuestas por el tribunal serán nombradas funcionarias en prácticas o contratadas temporalmente hasta la finalización de las mismas. El nombramiento como funcionarios/as de carrera o la contratación por tiempo indefinido, únicamente podrá hacerse una vez superados, con aprovechamiento, los periodos de prácticas y/o los cursos selectivos exigidos.

**14.3.** Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

En el acto de la toma de posesión o en el acto de la firma del contrato se deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista legalmente.

**14.4** La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde su notificación (en su caso, publicación) del nombramiento.



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

Transcurrido el plazo de un mes, las personas aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **DECIMOQUINTA. BOLSA DE TRABAJO**

Este sistema de selección de personal temporal se utilizará en previsión de sustituciones, vacantes sobrevenidas y otras necesidades de personal de carácter temporal, mediante las personas aspirantes no propuestas y que hayan aprobado todos o alguno de los ejercicios del proceso selectivo. Se formará una bolsa de trabajo que se ordenará prioritariamente en función del número de ejercicios aprobados y la nota obtenida en ellos, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas.

Las personas integrantes de las bolsas constituidas mediante promoción interna tendrán carácter prioritario para cubrir los puestos de trabajo vacantes.

##### **15.1 Tipo de Bolsas**

**15.1.1** Bolsas Ordinarias. Serán las bolsas de empleo resultantes de los procesos de selección convocados en el desarrollo de la oferta de empleo público ordinaria para las y los aspirantes, de las que formará parte el personal que haya participado en los procesos selectivos de acceso al grupo y/o categoría profesional de que se trate y haya superado alguna prueba, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada, por la suma obtenida en las distintas pruebas y fases del proceso selectivo y con preferencia de aquellos que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Estas bolsas serán las ordinarias y prioritarias en relación con otras bolsas y formas de selección extraordinarias.

**15.1.2.** Bolsas complementarias. Si la bolsa ordinaria sigue en vigor pero no tiene suficientes personas para las necesidades del ayuntamiento se podrán crear bolsas complementarias manteniendo y siguiendo el orden de las bolsas ordinarias, es decir, sin cambiar el orden de las bolsas ordinarias se añadirán a estas. La duración de la misma será, el tiempo que le reste a la bolsa ordinaria para su finalización.

**15.1.3** Bolsas extraordinarias. En ausencia de bolsas ordinarias o agotadas estas se podrán constituir bolsas por el sistema de valoración de méritos de acuerdo con estas bases y de forma excepcional. Deberán tener una validez de duración breve hasta la constitución de una bolsa ordinaria, no pudiendo ser superior a la mitad del tiempo de duración de la bolsas ordinarias, es decir, dos años.

#### **DECIMOSEXTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

**16.1.** El llamamiento se producirá siguiendo el orden de prelación de la bolsa, con las personas activas de la misma. El ayuntamiento llevará un registro en el que constarán por fecha y orden de entrada, los puestos solicitados y autorizados para su cobertura. Se seguirá el orden de entrada para efectuar los llamamientos individuales, salvo que se realice una convocatoria pública.

El llamamiento a las personas candidatas podrá realizarse para la cobertura de un único puesto o para varios y de manera individual a la persona candidata o en una convocatoria pública.

**16.2.** El llamamiento se realizará preferiblemente por sede electrónica, sin perjuicio de que se le pueda comunicar por medio del correo electrónico designado en la solicitud o por teléfono. Dispondrá de 48 horas, desde el envío por sede electrónica o correo electrónico, para aceptar o renunciar al nombramiento o contratación, mediante escrito enviado a la sede electrónica o excepcionalmente por correo electrónico.

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 19 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



En caso de aceptar el nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión. Antes de la misma el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto a la instancia de participación. En caso de personal laboral, antes de la firma del contrato deberá acreditar los requisitos no aportados junto a la instancia de participación.

En caso de renunciar, ésta podrá ser expresa o tácita, entendiéndose esta última si transcurre el plazo de 48 horas sin contestación formal. A su vez la renuncia podrá ser justificada o no justificada.

Si se trata de una renuncia justificada deberá acreditarse la concurrencia de tales causas por cualquier medio admisible en Derecho, en el plazo de 15 días naturales desde la renuncia expresa o tácita. En estos casos se les mantendrá en el orden que originariamente ocupaban en la lista sin penalización. Si acreditan la duración de la causa, de oficio se les volverá a activar pasada la misma; en caso contrario, deberán solicitarlo las personas interesadas aportando la documentación necesaria para poderles activar en la misma.

Si se trata de una renuncia sin justificación, o pasado el plazo para justificar, se les excluirá de la bolsa.

Son causas de renuncia justificada las siguientes:

- a) estar laboralmente activo en una administración pública
- b) estar en incapacidad laboral transitoria
- c) estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

Los aspirantes nombrados que cesen en la prestación del servicio, o los contratados que finalicen su contrato por cualquier causa no imputable a los mismos, en tanto la bolsa continúe en vigor, mantendrán el orden originario en la lista de la bolsa.

Si por el contrario, se produce por causa imputable al aspirante será excluido de la bolsa.

**16.3.** En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa.

En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

**16.4.** El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación
- b) cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente
- c) cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina
- d) cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado
- e) cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo
- f) no poseer la capacidad funcional
- g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

**16.5** Las bases específicas podrán contemplar un periodo de prueba acorde al nivel funcional o categoría laboral equivalente.

**16.6** Excepcionalmente y debidamente motivado, para el supuesto de que ante una necesidad perentoria de personal, no existan candidatos en una bolsa de trabajo específica, podrán utilizarse bolsas constituidas por otras administraciones en las que se garantiza los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

**16.7** La vigencia de las bolsas de trabajo será de tres años, computándose el periodo desde la fecha de la resolución de Alcaldía por la que se constituya la bolsa de trabajo.

Si antes de finalizar dicho periodo no se hubiera iniciado el proceso para constituir nueva bolsa de trabajo para la misma categoría profesional o se encontrara ésta en formación, se podrá prorrogar la ya existente hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva bolsa, no pudiendo superarse con dicha prórroga el año desde la fecha de la constitución de la bolsa, siendo el periodo máximo de vigencia de la bolsa (principal y complementaria) de 4 años.

La resolución de Alcaldía acordando la prórroga excepcional deberá adoptarse con el compromiso de convocar, en su caso, una nueva bolsa de trabajo temporal, y antes de la caducidad de la bolsa existente.

La resolución de Alcaldía constituyendo una bolsa anula la anterior existente.

#### **DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIÓN Y ALEGACIONES**

**17.1.** Contra las resoluciones definitivas del órgano competente las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados contencioso-administrativos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

**17.2.** Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

**17.3.** Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, al final del proceso selectivo.

#### **DECIMOCTAVA. PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.**

**18.1** La aprobación y texto íntegro de estas bases se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón las cuales registrarán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.

**18.2.** Las bases específicas de las convocatorias para funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se publicarán en el BOP de Castellón. Además, de acuerdo con el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado (BOE), un anuncio de estas

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://www.ajuntamentdebenicarlo.org)



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 21 de 22



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/08/2025

convocatorias, que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalía, fecha y número del boletín o diario oficial en que se hayan publicado las bases específicas y la convocatoria.

También se publicará un extracto en el DOGV (Diario Oficial de la Generalitat Valenciana).

**18.3** Las bases específicas de las convocatorias de personal temporal (funcionarios interinos o personal laboral) o para provisión de puestos de trabajo se publicarán en el BOP de Castellón, en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, a meros efectos informativos.

**18.4.** En todo lo que las bases específicas no establezcan lo contrario, estas bases generales regirán las convocatorias de las pruebas selectivas, y será suficiente en este sentido, con la referencia al número y fecha de su publicación en el BOP de Castellón. Estas bases, y las específicas de cada proceso selectivo, estarán a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales y en la página web municipal.

#### **DECIMONOVENA. EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN**

Estas bases no serán de aplicación para los Policías Locales, que se regirá por su propia normativa.

#### **VIGÉSIMA. DEROGACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

Quedan derogadas las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en virtud del decreto de Alcaldía de 13 de junio de 2011, en la sesión ordinaria que ha tenido lugar el 9 de septiembre de 2014.

Las presentes bases entrarán en vigor una vez hayan sido aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y publicado íntegramente el texto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, haya transcurrido el plazo de quince días desde que el Estado o la Comunidad Autónoma reciban la comunicación del acuerdo de aprobación, tal como así dispone el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local”



AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

Código Seguro de Verificación: HEAA AXE2 X2FH 3C2W DEFJ

**Bases\_generales definitivas REVISADAS (PARA EXPTE. 191-2022-RRHH) nuevas**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://benicarlo.sedipualba.es/>

Pág. 22 de 22