



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

07406-2014

BENICARLÓ

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 ha aprobado lo siguiente:

“Primero. Aprobar las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló.

Segundo. Publicar íntegramente las bases aprobadas en el Tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Benicarló www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Tercero. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede a la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con el 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 Alcaldía en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con el que establece el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente podrá interponerse cualquier otro recurso que se considere oportuno.”

Las referidas bases son las siguientes:

“BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS 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 y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos que se pretenda cubrir.

1.2. Estas bases son de aplicación a todas las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Benicarló, todo ello sin perjuicio de adaptarlas, si se da el caso, a las peculiaridades de aquellos colectivos que tengan una normativa específica. Igualmente serán de aplicación a las bolsas de trabajo que se formen para la provisión temporal de puestos de trabajo, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo.

1.3. En caso de contradicción entre las bases generales y las específicas, prevalecerá lo establecido en estas últimas.

1.4. En cualquier momento, y en todo caso antes de la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos al proceso selectivo, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las bases generales y/o específicas mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada de la forma pertinente.

SEGUNDA. PRINCIPIOS INSPIRADORES

2.1. Todo el personal no permanente que ingrese en el Ayuntamiento de Benicarló, independientemente de su condición, deberá haber superado un proceso selectivo amparado en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2.2. Estas bolsas de trabajo se utilizarán únicamente para sustitución de empleados por bajas, necesidades coyunturales de trabajo, o reserva del puesto de trabajo.

2.3. Además, si así lo establecen expresamente las bases específicas, se podrán utilizar estas bolsas para cubrir provisionalmente los puestos de trabajo vacantes, los cuales serán sustituidos hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legal que se establezca.

TERCERA. BOLSAS DE TRABAJO

3.1. Con carácter general, el nombramiento de personal funcionario no permanente o la contratación se realizará conforme al sistema de bolsas de trabajo, las cuales se constituirán atendiendo al criterio de especialidad.

3.2. No obstante lo anterior, para el supuesto de que ante una necesidad perentoria de personal, no exista bolsa de trabajo específica, podrán utilizarse bolsas constituidas por otras administraciones en las que se garantiza los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

3.3. Excepcionalmente, podrá pedírsele al SERVEF colaboración siempre que con ello se garanticen los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

3.4. Las bolsas, sin perjuicio del respeto del principio de especialidad, podrán, en su caso, ser utilizadas para especialidades afines.

3.5. La vigencia de las bolsas de trabajo será de 3 años y 6 meses, 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 los 4 años desde la fecha de la constitución de la bolsa.

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.

CUARTA. PUBLICIDAD, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES GENERALES. PUBLICIDAD DE LAS BASES ESPECÍFICAS

4.1. Dichas bases generales serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. De igual forma se publicará en caso de que se modifique o deje sin efectos.

4.2. Las presentes bases generales estarán vigentes en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

4.3. Estas bases generales son aplicables a las convocatorias y bases específicas aprobadas tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. No obstante, podrán aplicarse retroactivamente a las bolsas de trabajo ya constituidas en relación a su funcionamiento, previa resolución de Alcaldía que deberá publicarse en los mismos lugares en que se publicó la convocatoria y bases específicas.

4.4. La publicidad de las distintas convocatorias se establecerá en las bases específicas. En todo caso se publicará en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló. Podrá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como anunciarse la convocatoria en los medios locales.

QUINTA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases generales, así como las específicas y, de forma subsidiaria, a lo establecido en:

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Preceptos básicos del 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.

Preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

Preceptos vigentes del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Además, particularmente en los procesos de selección para la policía local, se aplica la siguiente normativa específica: Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana y normas



de desarrollo; Decreto 88/2001, de 24 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se establecen las bases y criterios generales uniformes para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de las policías locales y auxiliares de policía local de la Comunitat Valenciana; así como las diversas Ordenes de desarrollo, baremos y/o criterios mínimos.

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

SEXTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

6.1. 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 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 de la bolsa de trabajo temporal, 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 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.

6.2. Los requisitos exigidos en la base anterior 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 interino o contratado laboral, en su caso.

SÉPTIMA. SOLICITUDES

7.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud facilitado en la página web del Ayuntamiento de Benicarló www.ajuntamentdebenicarlo.org o en el Registro General del Ayuntamiento.

7.2. Lugar

La presentación de instancias se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento de Benicarló, en horario de 9 a 14h de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7.3. Documentos a aportar

a) el modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados los campos obligatorios

b) fotocopia compulsada del DNI

c) fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 6.1.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 6.1.c) y en las bases específicas de la bolsa de trabajo temporal

d) la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen de acuerdo a la base 7.6.

7.4. Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse en los lugares previstos en la base 7.2.

7.5. Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias comienza con la publicación de la convocatoria y bases específicas en la página web del Ayuntamiento www.ajuntamentdebenicarlo.org, y finaliza a los 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación en el último de los lugares que las bases específicas establezcan.

7.6. 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 únicamente mediante transferencia o ingreso en efectivo en la cuenta corriente de Catalunya Caixa núm. ES71/2013/3251/54/0200004720. Deberá indicarse en el concepto «Derechos de examen para (bolsa correspondiente)» y figurar como ordenante el aspirante.

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 con arreglo a lo dispuesto en la base 7, apartados 1 a 3.

OCTAVA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

8.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con 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). La resolución de Alcaldía se publicará en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de cinco días naturales 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.

8.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía 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.

NOVENA. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1. Composición

El Tribunal Calificador del proceso selectivo 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. Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios y en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org 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.

Tras conocer el número de aspirantes, por resolución de Alcaldía 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 escritos y otros factores de tipo objetivo. También podrá fijar el máximo de asistencias de asesores especialistas y personal colaborador.

9.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombró, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

9.3. Actuación

Previo convocatoria de su presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y los vocales, titulares o



suplentes. Realizada su sesión de constitución, para el resto de sesiones deberán asistir al menos 3 de los miembros titulares o suplentes del Tribunal.

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 Tribunal Calificador se publicarán en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador 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 la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benicarló, calle de Ferreres Bretó, núm. 10.

9.4. Clasificación

El Tribunal calificador, 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: 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.

DECIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

10.1. Procedimiento

La selección de los aspirantes se realizará con carácter general por el procedimiento de concurso-oposición. En dicho procedimiento la fase concurso supondrá como máximo el 40% del total de la puntuación.

10.2. Fase de oposición

10.2.1. Con carácter general, consistirá en la realización de al menos dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, estableciendo las bases específicas la puntuación mínima para superarlos.

10.2.2. 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.

10.2.3. En las bases específicas se establecerá un temario con un número de temas mínimo, teniendo en cuenta si podrán los aspirantes cubrir o no vacantes, conforme a la siguiente escala:

Subgrupo A1: 20 temas

Subgrupo A2: 15 temas

Subgrupo B: 12 temas

Subgrupo C1: 10 temas

Subgrupo C2: 8 temas

Subgrupo AP: 5 temas

10.3. Fase de concurso

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.

10.3.1. 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. En todo caso, podrá valorarse como mérito una entrevista.

10.3.2. 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 funcional 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 funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad de la bolsa, 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

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. En la siguiente tabla se establecen las titulaciones y organismos que pueden emitir las a efectos de ser valorados como méritos.

Nivell	Titulacions oficials de valencià
C2	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de grau superior C2 (JQCV) · Certificat de grau superior de coneixements de valencià (Univ) · Certificats de capacitació tècnica: Llenguatge administratiu + Correcció de textos + Llenguatge en els mitjans de comunicació (JQCV + Univ) · Títol de grau o llicenciatura en Filologia Valenciana o equivalent · Títol de grau o en llicenciatura en Traducció i Interpretació (català, llengua A1)
C1	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de grau mitjà C1 (JQCV) · Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (Univ) · Diploma de Mestre de Valencià (GV) · Certificat de capacitació per a l'Ensenyament en Valencià (GV)
B2	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de nivell B2 (Intermedi) (Univ) · Certificat d'Aptitud (EOI) (RD 967/1988, de 2 de setembre) · Certificat de nivell Avançat (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de desembre)
B1	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de grau elemental B1 (JQCV) · Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (Univ) · Certificat de cicle Elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de setembre) · Certificat de nivell Intermedi (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de desembre)
A2	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de coneixements orals A2 (JQCV) · Certificat de nivell A2 (Bàsic) i certificat de nivell Oral (Univ) · 2n curs de cicle Elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de setembre) · Certificat de nivell Bàsic (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de desembre)
A1	<ul style="list-style-type: none"> · Certificat de nivell A1 (Inicial) (Univ) · 1r curs de cicle Elemental (EOI) (RD 967/1988, de 2 de setembre) · 1r curs de nivell Bàsic (EOI) (RD 1629/2006, de 29 de desembre)

Abreviaciones:

JQCV: Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

GV: Generalitat Valenciana (Conselleria)

Univ: universitats públiques valencianes

EOI: Escola Oficial d'Idiomes

e) Idiomas comunitarios

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

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.

10.4. Calificación del proceso selectivo

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso.

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, y cursos de formación y perfeccionamiento. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se estará a la mayor edad de los aspirantes empatados.

UNDÉCIMA. CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

11.1. Fase de oposición

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

11.1.2. 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.

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

11.2. Fase de concurso

11.2.1. Presentación y acreditación de los méritos. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación por parte de los aspirantes que han superado la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentarlos en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidos al Tribunal calificador 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. Constará del modelo de solicitud facilitado en la página web del Ayuntamiento de Benicarló www.ajuntamentdebenicarlo.org o en el Registro General del Ayuntamiento con la relación de los méritos que se presentan adjuntando los correspondientes documentos que así lo acreditan debidamente compulsados. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

11.2.2. Publicación de los méritos. 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 Tribunal Calificador, en el plazo máximo de tres días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1. Presentación de solicitud en el proceso selectivo según base 7.

12.2. Presentación de méritos a baremar según base 11.2.1.

DÉCIMO TERCERA. RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO

13.1. Aspirantes aprobados

Concluida la fase de oposición y concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados de mayor a menor puntuación de conformidad con la base 10.4., con expresión de su nombre, apellidos, y DNI. En dicha relación, la puntuación final deberá constar sobre la base de 10 puntos, estableciendo el Tribunal la equivalencia en caso de que las bases específicas establezcan una base distinta para el proceso selectivo.

13.2. El órgano competente procederá a constituir mediante resolución la bolsa de trabajo de acuerdo con la propuesta del Tribunal, y de conformidad con la base tercera.

13.3. 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.

DÉCIMO CUARTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

14.1. El llamamiento se producirá siguiendo el orden de prelación de la bolsa.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación original de la bolsa (base 2.3), con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en puestos vacantes.

En el resto de supuestos (base 2.2) el llamamiento se efectuará desde el primero de la lista que esté activo. No estarán activos los que tengan un nombramiento o contratación en el Ayuntamiento, y los que hayan renunciado justificadamente.

14.2. El llamamiento se realizará por medio del correo electrónico designado en la solicitud, así como todas las gestiones relativas a la bolsa, con excepción de los datos de contacto, sin perjuicio de que se le pueda comunicar por teléfono. Dispondrá de 48 horas para aceptar o renunciar al nombramiento o contratación.

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, entendiendo esta última si transcurre el plazo de 48 horas sin contestación. 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 tendrán 15 días naturales desde que cesó la causa para comunicarlo. Si no lo comunican en plazo se les mantendrá inactivos en la bolsa. Cuando soliciten la activación, y siempre que la bolsa siga en vigor, irán al último lugar de la bolsa al igual que si fuera una primera renuncia sin justificar, y si fuera por segunda vez será excluido de la bolsa.

Si se trata de una renuncia sin justificación, o pasado el plazo para justificar, pasarán a ocupar el último lugar de la lista de la bolsa. Caso de renunciar sin justificación por segunda vez se le excluirá de la bolsa.

Son causas de renuncia justificada las siguientes:

- estar laboralmente activo
- estar en incapacidad laboral transitoria
- 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.

14.3. 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.

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

- cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación
- cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente
- cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina
- cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado
- cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo
- no poseer la capacidad funcional



g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

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

DÉCIMO QUINTA. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Benicarló."