



Exp: 90/2020

**Procediment:** BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA INTERINA O PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DEL PUESTO DE TRABAJO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía Núm. 2020-787, de fecha 30 de mayo, se aprobaron las siguientes Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura interina o para contrataciones laborales temporales del puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso-oposición.

### **“BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA INTERINA O PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DEL PUESTO DE TRABAJO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

*Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo temporal para la cobertura interina o para contrataciones laborales temporales del puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local de la plantilla del Ayuntamiento de Benlloc.*

*Esta plaza está incluida en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, dotada con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación “A2”, del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*El aspirante que mayor puntuación obtenga en este proceso selectivo será el seleccionado y el resto de aspirantes que superen estas pruebas selectivas entrarán a formar parte de una bolsa de empleo.*

*Las principales funciones de la plaza son:*

- .- Diseño e implementación de proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo local, la creación de empresas y el desarrollo económico del municipio en general.*
- .- Gestión de proyectos impulsados por el Ayuntamiento para el desarrollo económico del municipio, la promoción del empleo y la mejora de los servicios públicos locales.*
- .- Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local.*
- .- Gestión de ferias y eventos turísticos municipales.*
- .- Definición y gestión de los contenidos de la web municipal en materia de turismo, empleo y desarrollo local.*
- .- Apoyo a Secretaría en tramitación de expedientes administrativos, en particular en materia de personal, subvenciones y transparencia.*
- .- Otras funciones y tareas encomendadas por la Alcaldía relacionadas con el puesto de trabajo.*

*La jornada de trabajo será a tiempo completo*

#### **SEGUNDA. Legislación aplicable**

*En todo lo no previsto en las presentes bases y en sus anexos, regirá lo que establecen los preceptos siguientes:*

- .- Ley 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.*





- .- Preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción actual.*
  - .- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
  - .- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases del Régimen Local, en lo que no se encuentre derogado por la Ley 5/2015 de 30 de octubre*
  - .- Preceptos básicos del 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 Administración Local.*
  - .- Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
  - .- Decreto 3/2017,13 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, comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.*
  - .- Preceptos no básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.*
  - .- Preceptos no básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción actual.*
  - .- Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
  - .- La Ley 39/2015 de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
  - .- La Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.*
- Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.*

### **TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

*La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.*

*Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>] y, en en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.*

### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

*Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:*

*a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes.*

*Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

*b. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.*





c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias del grupo profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión del título de Grado/ Diplomatura/ Licenciatura universitarias que se citan a continuación (o equivalentes) o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación:

- .- Grado en Ciencias del Trabajo.
- .- Grado en Derecho.
- .- Grado en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- .- Grado en ADE.
- .- Grado en Economía
- .- Grado en en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013 de 29 de noviembre de la ley de Derechos de las personas con discapacidad y 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 serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumpla el requisito exigido en el apartado c) de esta Base.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### **QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DE FORMA TELEMÁTICA a través de al sede electrónica del Ayuntamiento





[<http://benlloch.sedelectronica.es>]. El artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece, entre los requisitos para poder participar en el correspondiente proceso selectivo, la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Ello determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes. Tanto la naturaleza de las funciones de los cuerpos y especialidades a los que se pretende ingresar o acceder, como el temario objeto de estudio y los destinos ofertados una vez superado el proceso selectivo, presuponen dicha capacidad técnica a los ciudadanos que desean participar en los procesos selectivos a que se refiere esta Resolución, entre otras la necesaria para realizar la inscripción electrónica en dichas pruebas, a través de sede electrónica del Ayuntamiento de Benlloch con la cumplimentación y presentación de la inscripción en línea, anexando, en su caso, los documentos que se precisen.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- .- NIF.
- .- Titulación requerida para el acceso a la plaza.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de





*Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el artículo 11 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate y, al menos, la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos exigida para el ingreso.*

*El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.*

*Los Tribunales calificadoros estarán constituidos por:*

- .- Presidente.*
- .- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.*
- .- Tres Vocales que determine la convocatoria.*

*La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La composición concreta del Tribunal calificador se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.*

*El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.*

#### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

*El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:*

- .- Oposición.*
- .- Concurso.*

*Pruebas selectivas*





**PRIMER EJERCICIO:** obligatorio y Eliminatorio. Teórico.- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 75 preguntas de los temas incluidos en la Parte General del temario, a contestar en un máximo de noventa minutos, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en la Parte General del Temario. A efectos de puntuación del ejercicio:

- Las preguntas correctamente acertadas sumarán un 0,2 puntos.
- Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán ningún punto.
- Por cada pregunta incorrectamente contestada, se restará 0,07 puntos.

El ejercicio tiene carácter eliminatorio, la puntuación máxima que se podrá obtener será de 15 puntos, siendo necesario para la superación del mismo obtener un mínimo de 7,5 puntos; en otro caso, el examen se calificará como no apto.

El Tribunal publicará el listado de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, con indicación de sus calificaciones, convocándolos para la realización del segundo ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Obligatorio y Eliminatorio. Teórico.-Consistirá en desarrollar por escrito uno de los dos temas extraídos al azar por el Tribunal de la Parte General del Temario que figura en el Anexo II, y uno de los dos temas extraídos al azar por el Tribunal de la Parte Específica del Temario que figura en el Anexo II, en un tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública y formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, y superarán este ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos. En su calificación se valorará fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

**TERCER EJERCICIO:** Obligatorio y Eliminatorio. Práctico. Consistirá en una prueba escrita, en la que los aspirantes deberán resolver diversas cuestiones propias de la práctica del puesto de trabajo, relacionadas con las materias comprendidas en la Parte Específica del Temario que figura en el Anexo II. La prueba podrá incluir la redacción de escritos, documentos y propuestas de actos administrativos. El tiempo de realización será fijado por el Tribunal, siendo la duración máxima de la prueba de dos horas. El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública y formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, y superarán este ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos. En su calificación se valorará fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

**FASE DE CONCURSO.-** Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de CINCO días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente





baremo:

A) 1) *Experiencia Profesional.*- Máximo 1,5 puntos.

1.1. *Experiencia laboral en el desempeño de puestos de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local: 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1,5 puntos.*

1.2. *Experiencia laboral en el desempeño de otros puestos de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas, es decir, puestos distintos de nivel equivalente (A2) a la plaza objeto de la convocatoria: 0,02 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1,5 puntos,*

*La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el puesto de trabajo (si no figura expresamente Agente de Empleo y Desarrollo Local no se puntuará con 0,05 puntos por mes trabajado) el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados. En caso de dudas, el Tribunal podrá exigir la presentación de la vida laboral del trabajador. Los contratos a media o inferior jornada se valorarán al 50% de la puntuación.*

B) *Cursos de Formación.*- Hasta un máximo de 1,5 puntos.

*Por curso de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua (acordada entre la Administración y Sindicatos) o técnica, impartidos por la universidad o Administración Pública o por los Sindicatos firmantes del III Acuerdo de Formación Continua, que tengan relación directa con la plaza convocada (dado que entre las funciones del puesto de trabajo figura la de "Apoyo a Secretaría en tramitación de expedientes administrativos, en particular en materia de personal, subvenciones y transparencia" se valorarán igualmente cursos relacionados con estas materias así como sobre procedimiento administrativo, administración electrónica...y otras materias recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas), valorándose a juicio del Tribunal en la siguiente forma:*

*Cursos de menos de 30 horas 0,10 puntos.*

*Cursos de 30 a 50 horas 0,20 puntos.*

*Cursos de 51 a 100 horas 0,60 puntos.*

*Cursos de 101 a 200 horas 0,80 puntos.*

*Cursos de 201 a 300 horas 1 punto.*

*Cursos de más de 300 horas 1'50 puntos.*

*El máximo de puntos a otorgar en este apartado, será de 1,5 puntos.*

*No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.*

*En caso de haber impartido varias ediciones de un mismo curso únicamente se valorará uno de ellos*

C) *Conocimientos del Valenciano.*- Hasta 2 puntos

*Acreditado mediante certificado oficial expedido por la "Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià", de modo que la valoración de un grado superior excluye la del inferior.*

*Certificación de conocimiento oral (A2): 0,50 puntos.*

*Certificación de conocimiento elemental (B1): 1 punto.*

*Certificación de conocimiento medio (C1): 1,50 puntos.*

*Certificación de conocimiento superior (C2): 2 puntos.*

*La valoración de un grado superior excluye la del inferior.*





### **NOVENA. Calificación**

*Oposición: Para todos los aspirantes, los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de Oposición se puntuarán con un total de diez puntos cada uno. Será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar un ejercicio y poder realizar el siguiente. En el primer ejercicio la puntuación máxima será de quince puntos, siendo necesario obtener siete puntos y medio para superar el ejercicio.*

*La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.*

*La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, pudiéndose obtener un máximo de 35 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso. En caso de empate, éste se dirimirá en favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate, éste se dirimirá en favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.*

### **DÉCIMA. Relación de aprobados**

*Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, proponiendo el correspondiente nombramiento.*

*El tribunal elevará la lista a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales. No obstante, quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados o nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.*

*La Presidencia dictará Resolución formando la bolsa de empleo temporal, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Dicha Resolución también se hará pública. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de personal o nombramiento como funcionario interino, permanecerá vigente hasta que se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional, hasta su agotamiento por renuncia de todos sus integrantes a los llamamientos efectuados o bien hasta que, una vez transcurridos tres años desde su constitución, se decida por la Corporación la formación de una nueva bolsa de empleo temporal.*

### **DECIMOPRIMERA. - Funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal**

*Cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de AEDL o nombramiento interino por el Ayuntamiento de Benlloc, se efectuará llamamiento a favor del aspirante incluido en la bolsa de empleo temporal que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Será suficiente efectuar el llamamiento por correo electrónico.*

*Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante rechaza la oferta si no atiende al llamamiento en el plazo de dos días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de empleo temporal, salvo que concurran alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:*





- 1.-Que el/la aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
- 2.-Por enfermedad común o accidente profesional.
- 3.-Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo; de lo contrario será excluido de la bolsa de empleo temporal.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días naturales desde el llamamiento para aportar al Ayuntamiento la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

La duración de la contratación o nombramiento interino será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa la misma. En caso de finalización de la contratación sin completar, la duración acumulada de los diferentes contratos temporales realizados con el trabajador/a, los veinticuatro meses de servicios en un período de treinta meses, el candidato/a incluido en la bolsa de empleo temporal podrá ser nuevamente contratado hasta completar dicho período. En ningún caso la duración acumulada de los diferentes contratos temporales podrá superar los 24 meses en un período de 30 meses, de acuerdo con el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Finalizada la vigencia del contrato y una vez la duración acumulada de la totalidad de las contrataciones efectuadas con un mismo trabajador/a haya alcanzado dicha duración de veinticuatro meses, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

En el caso de nombramientos interinos, la plaza será objeto de convocatoria para su cobertura en propiedad de forma inmediata una vez se den las circunstancias legales para ello.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos datos que figuren en la instancia, y en particular, dicha dirección de correo electrónico.

#### **DECIMOSEGUNDA.** - Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMOTERCERA.** - Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Benlloc, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

#### **DECIMOCUARTA.** - Publicación.

Estas bases se publicarán en el, BOP, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento ([www.benlloc.es](http://www.benlloc.es))

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso





*contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.*

*La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.*

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI n<sup>o</sup>  
....., domicilio a efectos de notificaciones  
en.....  
....., dirección de  
correo electrónico ..... y  
teléfono.....

### EXPONGO

*PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con la creación de una bolsa de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, para cobertura interina o para posteriores contrataciones laborales temporales, de Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Benlloc.*

*SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.*

*TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como que no estoy incapacitado para el desempeño de funciones públicas.*

*CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:*

- .- NIF.*
- .- Titulación requerida para el acceso a la plaza.*

*Marcar o subrayar en caso de que proceda:*

- .- Soy persona zurda*
- .- Necesito adaptación por ser persona afecta a diversidad funcional.*
- .- Soy persona limitada en el acceso a instalaciones(adjunto informe médico)*

*Por todo ello,*

*SOLICITO*

*Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.*

*En , a de de 2020.*

*El/ La Solicitante*

*El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC**





## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

#### **TEMARIO PARTE GENERAL**

*Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona.*

*Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. Su garantía y suspensión.*

*Tema 3. La Cortes Generales. Composición y Funcionamiento. Elaboración de Leyes. Leyes Estatales y Autonómicas: relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.*

*Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios Constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.*

*Tema 5. Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias.*

*Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales.*

*Tema 7. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de Personal; Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.*

*Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos.*

*Tema 9. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción. Finalización del procedimiento. Resolución. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*

*Tema 10. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos. Clases de recursos.*

*Tema 11. La contratación en el sector público: régimen jurídico aplicable. Fundamentos. Naturaleza. Normas específicas de contratación en las entidades locales. Clases de contratos.*

*Tema 12. Elementos de los contratos: partes del contrato, objeto, precio, y cuantía de los contratos. Garantías.*

*Tema 13. Adjudicación del contrato. Procedimientos. Formalización del contrato. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Ejecución: principios y prerrogativas.*

*Tema 14. Los principios presupuestarios. Presupuestos de las entidades locales: concepto y contenidos. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto.*

*Tema 15. Las subvenciones en la administración pública. Concepto, objeto y ámbito de aplicación subjetivo. Régimen público en las subvenciones. Procedimientos de concesión.*

*Tema 16. Gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones en las subvenciones públicas.*

*Tema 17. Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y órganos de la UE. La unión económica y monetaria. El derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en la UE. Tratados y derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.*

*Tema 18. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*

#### **TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

*Tema 19. Concepto de desarrollo local. Antecedentes. Situación actual.*

*Tema 20. Estructura y función de las agencias de desarrollo local.*

*Tema 21. La figura del/la AEDL en el modelo de desarrollo local.*

*Tema 20. La figura del/la AEDL en la actualidad. Perfil profesional y funciones.*

*Tema 22. Planificación estratégica territorial desde el ámbito local.*

*Tema 23. Diagnóstico territorial en las políticas de desarrollo local.*

*Tema 24. Instrumentos de diagnóstico territorial en la planificación estratégica.*

*Tema 25. Diagnósticos territoriales para el fomento del empleo*

*Tema 26. Orientación para el empleo: Concepto. Elementos básicos. Perfil profesional.*





- Tema 27. Desarrollo de aspectos personales para el empleo.*  
*Tema 28. Instrumentos para la promoción de empleo en la Comunidad Valenciana. Programas públicos de empleo.*  
*Tema 29. Estrategias para el desarrollo local. Innovación y desarrollo.*  
*Tema 30. Territorios innovadores.*  
*Tema 31. Evaluación en desarrollo local. Enfoques y procedimientos.*  
*Tema 32. El proceso de evaluación. Implantación y metodología.*  
*Tema 33. El medio ambiente como recurso y soporte del desarrollo local.*  
*Tema 34. Cultura y participación para el desarrollo territorial.*  
*Tema 35. Asociacionismo en el ámbito local.*  
*Tema 36. Proyectos europeos como apoyo al desarrollo local. Objetivos y programas.”*

En Benlloc, a 30 de mayo de 2020

Ángel Ribes Belles, Alcalde-Presidente

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

