



ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de 12 de Enero de 2026, las bases específicas y la convocatoria para la constitución de una **Bolsa de Empleo Temporal en el puesto de "TÉCNICO/A MEDIADOR/A"**, por el presente se publica para general conocimiento que el plazo de presentación de instancias para participar en dicho proceso selectivo será de **10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.**

Se transcriben las bases específicas íntegras que regirán esta convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIADOR/A

BASE PRIMERA. - OBJETO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.

1.1. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo temporal en el puesto de TÉCNICO/A MEDIADOR/A, encuadrado en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición libre.

Esta bolsa se utilizará para la realización de nombramientos como personal funcionario interino en cualquiera de las modalidades previstas en el art.10.1 del TREBEP y 18.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

1.2. Publicaciones.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA). Los sucesivos anuncios relacionados con este proceso selectivo se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Adicionalmente, podrán publicarse en la página web municipal (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>), en la pestaña "Procesos Selectivos".

No obstante, esta publicación tendrá carácter meramente informativo, siendo vinculantes exclusivamente las publicaciones efectuadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica tanto para las personas aspirantes como para el Tribunal Calificador.

1.3. Denominación del puesto.

La denominación "Técnico/a Mediador/a" deberá entenderse en sentido inclusivo, refiriéndose indistintamente a mujeres y hombres.



BASE SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO.

El/la Técnico/a Mediador/a desarrollará las siguientes funciones especializadas de intervención social orientadas a la prevención, gestión y resolución de conflictos:

1. *Mediación civil, mercantil y familiar:*
 - a) *Facilitar procesos de mediación en conflictos intrafamiliares.*
 - b) *Mediar en separaciones, desacuerdos parentales y conflictos intergeneracionales, etc*
 - c) *Desahucios, alquileres, testamentos...*
2. *Mediación comunitaria y vecinal:*
 - a) *Intervenir en conflictos de convivencia en barrios, comunidades o espacios públicos.*
 - b) *Promover acuerdos dialogados y sostenibles.*
 - c) *Realizar intervenciones de mediación intercultural.*
3. *Apoyo técnico al equipo de Servicios Sociales:*
 - a) *Colaborar con trabajadores/as sociales, educadores/as, psicólogos/as y personal jurídico.*
 - b) *Participar en comisiones técnicas y reuniones de casos.*
4. *Gestión administrativa y documental:*
 - a) *Elaborar informes de mediación, acuerdos, seguimiento y memoria de actividades.*
 - b) *Mantener registros conforme a la normativa de protección de datos.*
5. *Coordinación institucional y trabajo en red:*
 - a) *Coordinar con juzgados y entidades comunitarias.*
 - b) *Favorecer redes de convivencia y participación ciudadana.*
6. *Atención directa a la ciudadanía:*
 - a) *Ofrecer información, orientación y acompañamiento en procesos de mediación.*
 - b) *Impulsar la participación activa de las personas implicadas.*
7. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

BASE TERCERA. - NORMATIVA APLICABLE.

3.1. El presente proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas:

- 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-.*
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
- 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, en los preceptos aplicables a las Bolsas de empleo temporal.*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.*
- 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.*
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*



- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE CUARTA. – VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

La vigencia de la bolsa de empleo temporal que se constituya derivada del presente proceso se mantendrá hasta su agotamiento definitivo o, en su caso, hasta la constitución de una nueva bolsa con el mismo objeto.

BASE QUINTA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Requisitos generales.

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) **Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.**
De conformidad con los artículos 177 y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normativa concordante, cuando la persona aspirante sea nacional de un Estado no perteneciente a la Unión Europea donde se haya hecho efectiva la libre circulación de trabajadores, el nombramiento quedará condicionado a la obtención y renovación del permiso de trabajo y demás autorizaciones exigidas legalmente.
- b) **Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.**
- c) **Titulación: Estar en posesión (o en condiciones para obtenerlo habiendo abonado la tasa para su expedición) del título universitario de **Diplomatura, Licenciatura o Grado** (o equivalente), siempre que además disponga de formación específica para ejercer la actividad de mediación en los términos requeridos por el Real Decreto 980/2013, de 13 de diciembre. En particular, la formación deberá cumplir los siguientes requisitos:**
 - **La duración mínima de la formación específica del mediador será de 100 horas de docencia efectiva.**



- ***La formación deberá haber sido impartida por centros o entidades de formación, públicos o privados, que cuenten con habilitación legal para llevar a cabo tales actividades o con la debida autorización por la Administración pública con competencia en la materia.***

En caso de ser titulaciones equivalentes, en todo caso la equivalencia deberá ser aportada por las personas aspirantes antes de la toma de posesión como funcionario/a interino y se acreditará mediante certificación expedida al efecto por el Ministerio de Educación o autoridad educativa competente expedida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, antes de la toma de posesión como funcionario/a interino/a deberá aportarse la titulación debidamente homologada por la autoridad educativa competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

- d) *Capacidad: No padecer ninguna condición física, psíquica o sensorial que impida el desempeño del puesto.*
- e) *Habilitación: No haber sido separada ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar mediante declaración responsable que no están sometidas a sanción disciplinaria ni condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.*
- f) *Ostentar Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto a la Ley 26/2015, de 28 de julio.*

5.2. Vigencia de los requisitos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento. La Administración podrá comprobar su cumplimiento en cualquier fase del procedimiento.

5.3. Adaptaciones para personas con discapacidad.

El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para las personas aspirantes con discapacidad que lo precisen, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales de adaptación en procesos selectivos.

Las personas aspirantes deberán solicitar expresamente dichas adaptaciones en su instancia de participación y acompañar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente en materia de calificación del grado de discapacidad, en el que consten las deficiencias permanentes que motivan la solicitud.

No se admitirán otros documentos distintos a este dictamen a efectos de valoración. El Tribunal informará individualmente a las personas solicitantes sobre las adaptaciones concedidas.

BASE SEXTA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

6.1. Forma de presentación



Las personas interesadas deberán presentar su solicitud de forma telemática a través del Portal de Trámites de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.benidorm.org/eAdmin/Registrar.do?action=inicioPortalTramites>), mediante el trámite específico denominado “Solicitud participación Bolsa Empleo Técnico/a Mediador/a”. Será necesario identificarse mediante cualquiera de las modalidades de la plataforma Cl@ve y declarar, bajo su responsabilidad, que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Quinta, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente en caso de resultar seleccionados/as.

6.2. Plazo de presentación

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benidorm en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

6.3. Documentación a presentar

En el trámite electrónico habilitado al efecto deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Justificante del pago de la tasa por participación en procesos selectivos, fijada en 30,00 euros.

6.4. Pago de la tasa y bonificaciones.

Para generar la autoliquidación de dicha tasa (30,00 euros), las personas aspirantes deberán acceder previamente al Portal de Autoliquidaciones <https://etributa.benidorm.org/etributa/accesoDo.do> seleccionando: “Ord. 9 Procesos Selectivos”, Tarifa: “Temporal. Grupo A”. El pago podrá realizarse de forma telemática o mediante cualquiera de las modalidades previstas en la Sede Electrónica.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 9, si se solicita bonificación de la tasa, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la condición que da derecho a la misma. La falta de abono de la tasa o de la documentación justificativa de la bonificación determinará la exclusión de la persona candidata.

La presentación y pago de la tasa no sustituye en ningún caso la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

6.5. Presentación por otros medios.

Excepcionalmente, las solicitudes podrán presentarse también por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos, además de la documentación indicada en el apartado anterior, deberá aportarse el formulario “Instancia General Procesos Selectivos”, disponible en formato PDF en la web municipal: <https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos/procesos-selectivos-ordinarios/modelos-instancias-normalizadas-proc-selectivos>, siendo causa de exclusión la falta de aportación de la misma.

Si la solicitud se presenta en Oficinas de Correos, deberá hacerse en sobre abierto, con constancia de la fecha de presentación.

6.6. Relación provisional de admitidos y excluidos



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para subsanaciones o alegaciones.

Serán causas de exclusión:

a) No utilizar el trámite electrónico habilitado o, en caso de presentación por medios del art. 16.4, no adjuntar el modelo normalizado de “Instancia General Procesos Selectivos”.

b) Presentar la solicitud fuera de plazo.

d) No acreditar el pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, no aportar la documentación acreditativa de la bonificación alegada o abonar un importe distinto del previsto.

No serán subsanables —por afectar al contenido sustancial de la solicitud— y darán lugar a exclusión definitiva:

- La falta de pago de la tasa en plazo.*
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, ya sea con anterioridad o posterioridad al período en que el trámite permanezca abierto.*

6.7. Relación definitiva de admitidos y excluidos.

Concluido el plazo de alegaciones/subsanaciones, se resolverán las mismas y se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, que servirá de notificación oficial a efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.8. Efectos de la admisión.

La inclusión en la relación de personas admitidas no presupone el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si posteriormente se comprobara que alguna persona candidata no los reúne, quedará excluida del proceso, perdiendo los derechos derivados de su participación.

6.9. Recursos contra resolución de lista definitiva admitidos.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

BASE SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición

El Tribunal Calificador será designado mediante resolución del órgano competente y su composición colegiada se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujeres y hombres.

Estará integrado por las siguientes personas, que actuarán con voz y voto, salvo quien ejerza la Secretaría, que dispondrá únicamente de voz:

— Presidencia: una persona funcionaria de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el presente proceso.



- *Secretaría:* el de la Corporación o una funcionaria o un funcionario de carrera en quien delegue.
- *Vocalías:* tres personas funcionarias de carrera que dispongan de un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el presente proceso.

La pertenencia al Tribunal, tanto de las personas titulares como de las suplentes, será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de ninguna otra persona o entidad.

7.2. Abstención y recusación

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

Deberán abstenerse, asimismo, quienes hayan participado en la preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.3. Funcionamiento y actuaciones

El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. En caso de ausencia de la Presidencia (titular o suplente), será sustituida por la persona vocal de mayor antigüedad y, en su defecto, por la de mayor edad. En caso de ausencia de la Secretaría (titular o suplente), su sustitución recaerá en la persona vocal designada por acuerdo mayoritario del propio Tribunal.

El Tribunal queda facultado para adoptar cuantas decisiones sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases, así como para resolver las cuestiones interpretativas o de aplicación que pudieran plantearse y fijar los plazos de las distintas fases del proceso.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que lo hubiera nombrado.

BASE OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y constará de dos ejercicios:

• Primer ejercicio (Obligatorio y eliminatorio). Puntuación Máxima 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un Cuestionario Tipo Test integrado por 30 preguntas, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será la correcta. Podrán incluirse hasta un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva, que serán objeto de valoración únicamente en el supuesto de que el Tribunal acuerde la anulación de alguna de las 30 preguntas iniciales. Las respuestas en blanco no penalizan.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

Donde:



- *A* = número de aciertos.
- *E* = número de errores.
- *N* = número total de preguntas válidas del ejercicio.
- *n* = número de respuestas alternativas por pregunta.
- *M* = calificación máxima posible (10 puntos).

La calificación del ejercicio se expresará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal Calificador antes del inicio de la prueba, sin que pueda exceder de sesenta (45) minutos.

• **Segundo Ejercicio (Obligatorio y eliminatorio). Puntuación Máxima 10 puntos.**

Consistirá en la resolución por escrito de un Supuesto Teórico-Práctico, que podrá contener varios apartados, con una duración máxima de noventa (75) minutos. Su contenido será determinado por el Tribunal Calificador con carácter previo a su realización y versará sobre las funciones específicas del puesto de Técnico/a Mediador, manteniendo relación directa con el temario incluido en estas bases.

En este ejercicio se valorará, de forma prioritaria, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y desarrollo, la formulación de conclusiones fundamentadas, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la presentación formal, la legibilidad y la corrección ortográfica.

El supuesto se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerarlo superado.

El Tribunal podrá decidir, motivadamente, si cada persona aspirante deberá proceder o no a la lectura pública de su ejercicio. En caso de realizarse la lectura, el Tribunal podrá formular a la persona aspirante cuantas preguntas, aclaraciones o cuestiones estime pertinentes en relación con el contenido del supuesto resuelto.

BASE NOVENA. - DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS, CALIFICACIONES Y RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1. Desarrollo de los ejercicios

9.1.1. Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. Adicionalmente se podrán publicar (a efectos meramente informativos y sin carácter vinculante) en la página web municipal, en la Sección de procesos selectivos de la Concejalía de Organización y Gestión de RR. HH (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>).

9.1.2. Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

9.1.3.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en el caso de que no se puedan realizar al mismo tiempo las pruebas, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”,



teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), de conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 184 de 1 de agosto de 2025).

9.1.4 En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se fije la fecha del primer ejercicio se indicará igualmente si los dos ejercicios se realizan el mismo día o en días diferentes, atendiendo al número total de personas aspirantes admitidas definitivamente en el proceso.

9.2. Calificaciones, constitución de Bolsa y requisitos de integración.

9.2.1. La calificación definitiva de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

9.2.2. La Bolsa de Empleo derivada de este proceso selectivo se constituirá con las personas aspirantes que superen, al menos, el primer ejercicio, y se conformará por orden decreciente de las puntuaciones obtenidas, con preferencia para aquellas personas que superen todo el proceso selectivo.

Si a pesar de ello persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

BASE DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

10.1. Llamamientos

El llamamiento para comunicar propuestas de nombramiento interino se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos mediante llamada telefónica al número indicado por la persona candidata en su solicitud de participación.

Simultáneamente, se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada en dicha solicitud, reproduciendo la propuesta de nombramiento formulada telefónicamente.

10.2. Aceptación o rechazo de la propuesta

Recibida la comunicación, la persona candidata dispondrá de un plazo de 24 horas naturales para manifestar, por correo electrónico de respuesta, su aceptación o rechazo de la propuesta.

La falta de contestación expresa en dicho plazo comportará su baja definitiva en la bolsa constituida.

10.3. Causas justificadas de no aceptación

Si la persona candidata rechaza expresamente la oferta, dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificadas que se indican a continuación. Durante este tiempo, la persona permanecerá en la bolsa con la condición de “inactiva”, conservando su número de orden:

a) Enfermedad debidamente acreditada mediante certificado médico.



b) Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditada mediante libro de familia o documento equivalente y certificado médico o de defunción, según proceda.

c) Cuidado de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razones de edad, conciliación, accidente, enfermedad o discapacidad, acreditado con certificado médico o documentación oficial equivalente.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, debidamente justificado.

e) Descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en los términos previstos en la legislación vigente. Estas situaciones deberán acreditarse mediante certificado de nacimiento o libro de familia, resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento, o certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

f) Avanzado estado de gestación, que se equipara a la baja por maternidad, con acreditación médica.

g) Situación de violencia de género, acreditada mediante:

- Sentencia condenatoria, orden de protección o resolución judicial con medidas cautelares a favor de la víctima.
- Informe del Ministerio Fiscal que acredite indicios de violencia de género.
- Informe de servicios sociales, servicios especializados o centros de la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la Generalitat Valenciana.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la confidencialidad y protección de los datos de las personas que se acojan a esta causa.

h) Prestación de servicios en otra Administración Pública, ya sea mediante nombramiento como funcionaria o funcionario interino o contratación laboral temporal, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento correspondiente.

La documentación justificativa deberá presentarse por correo electrónico a personal@benidorm.org o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.4. Reactivación en la bolsa.

Acreditada alguna de las causas anteriores, la persona integrante mantendrá su número de orden en situación de “inactiva” y no será llamada nuevamente hasta que comunique expresamente al Departamento de Recursos Humanos, mediante registro de entrada en la Sede Electrónica (<https://sede.benidorm.org>), que ha cesado la causa que motivó su inactividad, con la excepción de lo previsto en la Base 9.6.

10.5. Efectos de la no justificación.

Si la persona candidata no acredita causa justificada dentro del plazo establecido, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, según el orden de puntuación vigente en la fecha de la renuncia.

10.6. Finalización de la bolsa y reinicio de llamamientos desde el principio.

En caso de alcanzarse el final de la bolsa sin que se haya constituido una nueva, los llamamientos se reiniciarán desde el primer puesto, excluyendo únicamente a las personas que hayan causado baja definitiva. En este caso, las personas que se encontraban en situación de inactividad pasarán automáticamente a la condición de activas.



El proceso de llamamientos continuará en este orden hasta el agotamiento total de la bolsa, por inexistencia de personas candidatas disponibles.

10.7. Causas de baja definitiva en la bolsa.

Serán causas de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal las siguientes:

- a) Haber rechazado DOS (2) propuestas de nombramiento o contratación, aunque existan causas justificadas.*
- b) Renunciar voluntariamente al nombramiento, una vez iniciada la prestación de servicios, o a su prórroga.*
- c) No manifestar expresamente la aceptación o rechazo de la propuesta dentro del plazo de 24 horas previsto en la Base 9.2.*

10.8. Documentación a aportar por la persona candidata.

Aceptada la propuesta de nombramiento, y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, la persona candidata deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación que deberá ser adelantada por correo electrónico a personal@benidorm.org:

- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad/NIE o equivalente, que deberá presentarse acompañada del original para su cotejo (si así se le requiriese expresamente).*

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- *Tarjeta de la Seguridad Social o número de afiliación.*
- *Titulación académica exigida en la convocatoria, que deberá presentarse acompañada del original para su cotejo (si así se le requiriese expresamente).*
- *Ficha de terceros indicando el número de cuenta corriente bancaria (IBAN).*
- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, no hallarse inhabilitado/a para el empleo o cargo público y de que no realiza actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Certificado que acredite que no ha sido condenado/a por delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.*
- *En el caso de que la persona candidata tenga reconocido un grado de discapacidad deberá aportar certificado médico que acredite que la misma tiene capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.*
- *Modelo 145 de Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador.*

La no aportación, sin causa justificada, de la documentación anteriormente expresada con anterioridad a la fecha de iniciación de la relación de servicios será motivo de baja definitiva de la bolsa de trabajo.

10.9. Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se



dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.10. La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en la página web municipal (opcionalmente).

BASE UNDÉCIMA. - CESIÓN DE BOLSA CONSTITUIDA.

11.1. La bolsa de empleo temporal que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras Administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización (voluntaria) por parte de la persona integrante de la bolsa de la cesión de los datos personales a la otra administración. Para realizar dicha cesión se seguirá el orden de prelación de la misma en ese momento.

11.2. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades temporales y urgentes.

11.3. La no autorización de la cesión de dichos datos no implicará penalización alguna para la persona integrante en la bolsa constituida en este Ayuntamiento.

BASE DUODÉCIMA. - IMPUGNACIÓN Y DESISTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

a) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es:

-de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición;

-de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o

-de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.



En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

**BASE DECIMOTERCERA. - INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES.
LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE.**

-Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Benidorm, Plaza de SS.MM. Los Reyes de España, nº 1, 03501 Benidorm (Alicante).

-Delegado/a de Protección de Datos (DPD): dpd@benidorm.org.

-Finalidad del tratamiento: Gestión integral de los procesos selectivos (convocatoria, admisión/exclusión, realización de pruebas, valoración y constitución de bolsas), incluida la verificación de requisitos y la elaboración de perfiles basada en las pruebas y méritos aportados para determinar resultados del proceso. En su caso, se podrán realizar tratamientos automatizados de clasificación/ordenación de candidaturas conforme a las bases.

-Base jurídica:

- *Art. 6.1 c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables en materia de función pública y procedimiento administrativo.*

- *Art. 6.1 e) RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público y ejercicio de poderes públicos (normativa de empleo público y de régimen local). Cuando proceda recabar consentimiento (p. ej., cesiones voluntarias a otras AAPP o comunicaciones no imprescindibles), se aplicará el art. 6.1 a) RGPD.*

-Destinatarios: Tribunal calificador; órganos de control interno/externo; otras Administraciones Públicas cuando sea necesario para la tramitación, control o cesión de bolsas constituidas; órganos jurisdiccionales cuando proceda; y encargados del tratamiento que prestan servicios al Ayuntamiento (p. ej., plataformas de gestión de RR.HH. o sedes electrónicas), con contratos conforme al art. 28 RGPD.

-Publicación de datos: En cumplimiento de la normativa de empleo público y transparencia, se publicarán listados y resoluciones del proceso (admitidos/as, excluidos/as, calificaciones y propuestas), limitando los datos a los estrictamente necesarios y durante el tiempo imprescindible.

-Transferencias internacionales: No se prevén. Si se utilizasen servicios con alojamiento fuera del EEE, se aplicarán garantías adecuadas (arts. 44 y ss. RGPD).

-Conservación: Durante la vigencia del proceso selectivo y, finalizado este, por los plazos legales de archivo y prescripción aplicables en materia de función pública y de gestión documental y, en su caso, por la duración de las bolsas de empleo y sus incidencias.

-Procedencia/Verificación de datos: El Ayuntamiento podrá verificar telemáticamente datos de identidad y requisitos a través de plataformas de intermediación y registros públicos. Si la persona interesada se opone a la consulta, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

-Derechos: Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, a no ser objeto de decisiones exclusivamente automatizadas, solicitando la intervención humana, expresar su punto de vista e impugnar la decisión (art. 22 RGPD).

-Canales:

·dpd@benidorm.org



- Sede Electrónica o Registro de Entrada, acompañando documento acreditativo de identidad.
- Reclamaciones: Puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): www.aepd.es.

BASE DECIMOCUARTA. - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LENGUAJE INCLUSIVO.

En todo el desarrollo de este proceso selectivo, el Ayuntamiento de Benidorm garantizará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Asimismo, todas las denominaciones contenidas en estas bases que se efectúan en género masculino o femenino se entenderán referidas indistintamente a mujeres y hombres, procurando en lo sucesivo el uso de un lenguaje administrativo inclusivo y no sexista.

ANEXO: TEMARIO

1. La Constitución Española: Título Preliminar y Título I.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo, Título Primero. La Comunitat Valenciana; Título II: de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III: La Generalitat.
3. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal en municipios de régimen común. El vecino: derechos y deberes. Competencias municipales.
4. El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo.
5. El procedimiento administrativo común. Fases del Procedimiento. Terminación del Procedimiento.
6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
7. Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Derechos de protección de datos personales en el ámbito laboral (Capítulo II). Principios de la protección de datos: legalidad, lealtad, transparencia y minimización (Capítulo II). Responsabilidad del responsable del tratamiento y medidas de seguridad (Capítulo III). Tratamiento de datos sensibles y de menores (Capítulo IV). Obligaciones en la recogida, tratamiento y custodia de datos (Capítulo IV). Derechos de los interesados: acceso, rectificación, cancelación y oposición (Capítulo III).
8. Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Derecho de acceso a la información pública y transparencia activa (Capítulo I y II). Obligación de los entes públicos de garantizar el acceso a la información sobre la gestión de recursos públicos.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar y Títulos I, II y V. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres: Título Preliminar y Títulos I, II y III.
10. Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Título Preliminar y Títulos I, II, III, IV y V.
11. Concepto y naturaleza jurídica de la mediación. Definición, elementos esenciales y naturaleza jurídica. Principios fundamentales: voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, neutralidad y buena fe.
12. Mediación y otros medios de resolución de conflictos. Diferencias y similitudes con arbitraje,



- conciliación y proceso judicial. Ventajas, límites legales y límites éticos.
13. *Mediación en el ámbito europeo e internacional: Directiva 2008/52/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 21 de mayo de 2008 sobre ciertos aspectos de la mediación en asuntos civiles y mercantiles y otros instrumentos internacionales. Mediación como derecho de acceso a la justicia.*
 14. *Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Objeto, ámbito de aplicación y exclusiones. Principios rectores. Personas mediadoras en la Ley 5/2012 de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Requisitos, formación, derechos y deberes. Estatuto jurídico del mediador.*
 15. *Procedimiento de mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Solicitud, sesiones informativas, desarrollo, suspensión y terminación.*
 16. *Eficacia jurídica de los acuerdos de mediación. Valor probatorio, fuerza ejecutiva, homologación judicial y elevación a escritura pública.*
 17. *Real Decreto 980/2013, de 13 de diciembre, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Formación del mediador. Registro de mediadores e instituciones de mediación. Aspectos técnicos y organizativos.*
 18. *Mediación en la jurisdicción social. Ley 36/2011, de 10 de octubre reguladora de la jurisdicción social: Título V Capítulo 1 de la Conciliación o mediación previas y de los laudos arbitrales (artículos del 63 al 68). Conciliación y mediación laboral: función, procedimiento y efectos.*
 19. *Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia: Título II – Capítulo I – Medios adecuados de solución de controversias en vía no jurisdiccional de eficiencia del Servicio Público de Justicia.*
 20. *Ley 7/2001, de 26 de noviembre, Reguladora de la Mediación Familiar en el ámbito de la Comunidad Valenciana: Principios y ámbito. Procedimiento de mediación familiar.*
 21. *Ley 24/2018, de 5 de diciembre, de mediación de la Comunitat Valenciana: Objeto de la ley. Ámbito de aplicación y principios específicos.*
 22. *Personas mediadoras en la Ley 24/2018 de 5 de diciembre, de la Generalitat, de mediación de la Comunitat Valenciana. Requisitos, formación, incompatibilidades, derechos y deberes. Procedimiento de mediación: Inicio, fases, desarrollo, finalización. Efectos jurídicos del acuerdo alcanzado.*
 23. *Registro de Personas Mediadoras e Instituciones de Mediación: Inscripción, requisitos, publicidad, acceso y gestión.*
 24. *Consell de Mediació de la Comunitat Valenciana: Composición, funciones y actuaciones.*
 25. *Decreto 55/2021 de 23 de abril, del Consell, de aprobación del Reglamento de mediación de la Comunitat Valenciana: estructura y finalidad: Marco regulatorio y relación con la Ley 24/2018.*
 26. *Desarrollo procedimental en el Decreto 55/2021 de 23 de abril, del Consell, de aprobación del Reglamento de mediación de la Comunitat Valenciana. Tramitación de la mediación. Tiempos, formalidades, documentación y comunicaciones.*
 27. *Régimen disciplinario y deontológico. Infracciones, sanciones y procedimiento sancionador. Código ético y obligaciones profesionales.*
 28. *Técnicas básicas de intervención en mediación. Comunicación, preguntas, reformulación, gestión emocional.*
 29. *Gestión del conflicto y estrategias de mediación. Tipologías de conflicto y estilos de afrontamiento.*
 30. *Redacción de actas y acuerdos de mediación. Sesión informativa, acta final, eficacia, lenguaje jurídico claro.*



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

Lo que se publica para general conocimiento.