



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BENIDORM

**3847** BASES CONVOCATORIA 1 PLAZA TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL

#### -ANUNCIO-

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento aprobó, en sesión celebrada el día 19 de mayo de 2026, la convocatoria y bases del proceso selectivo para la selección en propiedad de **UNA PLAZA DE “TECNICO/A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL**, por turno libre.

Las bases específicas que regirán la convocatoria son las siguientes:

#### **“BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE “TECNICO/A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL**

#### **PRIMERA. OBJETO, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.**

##### 1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Técnico/a de Administración Electrónica encuadrada en el Subgrupo A2, como personal laboral fijo a tiempo parcial, con una Jornada del 80%, correspondiente al turno libre, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024.

##### 1.2. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP). Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio oficial de comunicación y notificación de los actos derivados del proceso selectivo la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. La información adicional relativa al desarrollo del proceso selectivo podrá consultarse en la página web municipal



(<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>), en el apartado "Procesos Selectivos", sin que dicha información tenga carácter vinculante ni sustituya las publicaciones oficiales en los medios señalados.

## SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

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 (en adelante TREBEP).
- 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.
- 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.
- 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.

## TERCERO. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

### 3.1. Requisitos generales.

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el Título IV del TREBEP.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.



- c) Titulación: Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, considerándose cumplido este requisito cuando se hayan abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la posesión de la correspondiente homologación, convalidación o, en su caso, equivalencia oficial, debidamente reconocida 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.

### 3.2. 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 de la contratación como personal laboral fijo. La Administración podrá comprobar su cumplimiento en cualquier fase del procedimiento.

### 3.3. 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 de adaptación e indicarán la adaptación solicitada.

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 antes de la realización de los ejercicios.

## **CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

### 4.1. 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 Proceso 1 Plaza Técnico/a Administración Electrónica”**. Será necesario identificarse mediante cualquiera de las modalidades de la plataforma CI@ve y declarar, bajo su responsabilidad, que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos



a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente en caso de resultar seleccionados/as.

#### 4.2. Plazo de presentación

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benidorm en el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 4.3. 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 **45,00 euros**.

#### 4.4. Pago de la tasa y bonificaciones.

Para generar la autoliquidación de dicha tasa (45,00 euros), las personas aspirantes deberán acceder previamente al Portal de Autoliquidaciones <https://etributa.benidorm.org/etributa/accesoDo.do> seleccionando: "Ord. 9 Procesos Selectivos", Tarifa: "Propiedad 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.

#### 4.5. Relación provisional de admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y BOP la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanaciones o alegaciones.

Entre otras, serán causas de exclusión:

- a) No utilizar el trámite electrónico habilitado al efecto, en virtud de lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- c) No acreditar el pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, no aportar la documentación justificativa de la bonificación alegada, no adjuntar la autoliquidación efectuada cuando el importe a abonar sea cero, o realizar un ingreso por 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.

#### 4.6. Relación definitiva de personas admitidas y excluidas.



Concluido el plazo de presentación de alegaciones y/o subsanaciones, se procederá a su resolución y se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el BOP y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, publicación que tendrá efectos de notificación oficial a los efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, que no podrá celebrarse en un plazo inferior a diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de dicho anuncio.

#### 4.7. 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.

#### 4.8. 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.

### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

#### 5.1. Composición

El Tribunal Calificador será designado mediante resolución del órgano competente cuando se publique la lista definitiva de personas admitidas/excluidas 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: un funcionario o una funcionaria de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el presente proceso.
- Secretaría: la de la Corporación o una funcionaria o funcionario de carrera en quien delegue.
- Vocalías: tres funcionarios o funcionarias de carrera con 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.

#### 5.2. 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.



### 5.3. 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.

Corresponde al Tribunal Calificador la adopción de cuantas resoluciones, criterios interpretativos y medidas de ordenación resulten precisos para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto expresamente en las presentes bases. Asimismo, resolverá cuantas dudas, incidencias y cuestiones de interpretación o aplicación se susciten durante la tramitación del proceso, pudiendo fijar los plazos correspondientes a sus distintas fases, incluidos los relativos al trámite de alegaciones frente a las calificaciones. Igualmente, podrá rectificar, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, de hecho o aritméticos que se adviertan en las presentes bases y en los actos dictados para su ejecución.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que lo hubiera nombrado cuando proceda de conformidad con la legislación vigente.

## SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de Oposición y constará de un total de tres ejercicios:

### ▪ Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por **escrito cuatro preguntas relacionadas** con todo el Temario (Parte General y Especial) de esta convocatoria, a escoger de entre un total de cinco preguntas planteadas por el Tribunal.

Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, es decir, de 2,50 puntos por pregunta, valorándose en cada una de ellas, de forma conjunta, los conocimientos, la capacidad de análisis, la capacidad de expresión y el rigor en la redacción.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, y será eliminatorio para los aspirantes que no hayan obtenido, al menos, 5 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador antes del inicio de la prueba, no pudiendo ser superior a 90 minutos.

### ▪ Segundo ejercicio. - Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible para el Tribunal, un tema entre dos extraídos al azar de entre los comprendidos en la Parte General del temario de esta convocatoria.

En este ejercicio, que podrá ser leído por la persona aspirante ante el Tribunal, se valorarán la capacidad y formación general, la claridad y orden de ideas, la precisión y el rigor en la exposición, así como la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal con carácter previo a su inicio, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos.



▪ **Tercer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

El ejercicio consistirá en la resolución de un Supuesto Teórico-Práctico, que podrá versar sobre cualquiera de los contenidos del temario, tanto de la Parte general como Especial del Temario.

En su corrección se valorará la adecuada aplicación de los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y la claridad y orden en la exposición de ideas.

El Tribunal calificador comunicará con carácter previo a la realización del ejercicio si este deberá desarrollarse mediante el uso de equipos informáticos o por escrito de forma manual.

En el caso de que el ejercicio se realice por escrito, el Tribunal podrá acordar su lectura pública por las personas aspirantes. Asimismo, los miembros del Tribunal podrán formular preguntas y mantener un diálogo con la persona aspirante por un tiempo máximo de quince minutos, relacionado con el contenido del ejercicio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal con carácter previo a su inicio, sin que en ningún caso pueda exceder de 180 minutos.

**SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS, CALIFICACIONES Y PROPUESTA FINAL**

7.1. Desarrollo de los ejercicios.

Con carácter general, las personas aspirantes decaerán en su derecho a participar cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciados los ejercicios o por inasistencia a los mismos, aun cuando medien causas justificadas.

No obstante, en supuestos de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, éste podrá valorar las causas alegadas y admitir la participación de la persona aspirante, siempre que las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no vulnere el principio de igualdad respecto al resto de aspirantes.

7.2. Orden de actuación.

Cuando no sea posible realizar simultáneamente los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes comenzará por aquellas cuyo primer apellido se inicie por la letra "U", conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025, por la que se determina la letra resultante del sorteo anual relativo al orden de actuación en los procesos selectivos.

7.3. Garantía de anonimato.

El Tribunal deberá garantizar, siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de las pruebas.

7.4. Llamamientos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de 24 horas respecto al inicio de la sesión anterior. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días naturales.



#### 7.5. Publicaciones y notificaciones.

Los resultados de cada ejercicio, los llamamientos y convocatorias sucesivas, así como cualquier decisión del Tribunal que deba ser conocida por las personas aspirantes, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, considerándose dicha publicación, desde la fecha de inicio de su publicación, como notificación oficial a todos los efectos.

#### 7.6. Calificaciones.

Cada uno de los ejercicios se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, y la calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate, se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente, junto con la propuesta de contratación laboral fija de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

#### 7.7. Propuesta final y cobertura de vacantes.

El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a más de una persona aspirante, al ser una única la plaza convocada.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produjera la renuncia de la persona aspirante propuesta o se constatará, antes de su contratación, que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la inicialmente propuesta, a efectos de formular nueva propuesta de contratación.

### **OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

#### 8.1. Presentación de la documentación

La persona aspirante incluida en la propuesta de contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados desde el siguiente al de la publicación de dicha propuesta, la documentación que se detalla en el siguiente apartado.

#### 8.2. Documentos a aportar.

a) Documento Nacional de Identidad, en original, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España relativos a la libre circulación de trabajadores, deberán aportar fotocopia compulsada del pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de las anteriores deberán presentar, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que estén vinculados, haciendo constar que no está separado/a legalmente o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras no comunitarias deberán acreditar su residencia legal en territorio español.



b) Original de la titulación académica exigida en la Base Tercera, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial. Las personas aspirantes no españolas deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

### 8.3. Falta de presentación o incumplimiento de requisitos.

La persona candidata que no presente la documentación exigida en el plazo establecido, o de cuyo examen se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases o en la normativa de aplicación, no podrá ser contratada como personal laboral fijo, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### 8.4. Sustitución de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona propuesta no sea nombrada, ya sea por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la persona aspirante siguiente en el orden de prelación establecido, siempre que haya superado el proceso selectivo y cumpla los requisitos exigidos.

## **NOVENA. - IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO 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:

a) 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;

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

c) 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.

**DÉCIMA. - 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](http://www.aepd.es).

### **UNDÉCIMA. - 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.

## **TEMARIO**

### **(I) PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. Los órganos de las administraciones públicas: concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. Órganos colegiados: funcionamiento, abstención y recusación. Principios de actuación de las Administraciones previstos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo y Títulos I, II, III y IV y X.
5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal en los Municipios de Régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Especialidades por razón de la materia. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y concepto de interesado. De la actividad de las Administraciones Públicas.
10. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La



notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

12. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

13. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

17. La potestad sancionadora: concepto y marco jurídico. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Garantías. Medidas sancionadoras. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

18. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen jurídico, evolución y caracteres. Los presupuestos de la Responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de Responsabilidad: Especialidades. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

19. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (I). La actividad de fomento: subvenciones de las Administraciones Públicas: régimen jurídico, procedimiento de concesión, gestión, control y reintegro. Especial referencia a las Entidades Locales.

20. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (II). La actividad de intervención administrativa o actividad de policía en el ámbito urbanístico. Régimen jurídico de la licencia, la declaración responsable y la comunicación previa conforme al Título Único del Libro III (Capítulos I, II y III) del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana.

21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública, publicidad activa,



derecho de acceso a la información pública, buen gobierno y Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. Planes de igualdad entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

23. Prevención de riesgos laborales en la Administración Local. Régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de las personas trabajadoras.

24. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y naturaleza jurídica. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y prórroga. La liquidación del presupuesto.

## (II) PARTE ESPECIAL

25. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Principios generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

26. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas. Creación, supresión, contenido y servicios de las sedes electrónicas y sedes asociadas. Responsabilidad sobre la sede electrónica o sede electrónica asociada. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benidorm.

27. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Actuación administrativa automatizada. Régimen de subsanación. Sistemas de firma electrónica y sistemas de firma basados en CSV para la actuación administrativa automatizada

28. Régimen general de identificación y firma electrónica en las relaciones con las Administraciones Públicas. Sistemas de identificación, firma y verificación. Plataformas de verificación de certificados electrónicos y otros sistemas de identificación. Política de firma electrónica y de certificados en el ámbito estatal.

29. Identificación electrónica de las Administraciones Públicas y autenticación del ejercicio de la competencia.

30. Identificación y firma de las personas interesadas. Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento. Sistemas de firma electrónica admitidos por las Administraciones Públicas y régimen de uso.

31. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Identificación o firma electrónica de las personas interesadas mediante personal funcionario público habilitado. Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado.

32. Acreditación de la representación de las personas interesadas. Acreditación en la actuación por medio de representante. Registro electrónico de apoderamientos.

33. Registro electrónico. Presentación y tratamiento de documentos en registro. Oficinas de asistencia en materia de registros.

34. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Aviso de puesta a disposición de la notificación. Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única. Notificación electrónica en sede electrónica o sede electrónica asociada.



35. Documento administrativo electrónico. Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.
36. Expediente administrativo electrónico. Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos. Tiempo de conservación y destrucción de documentos.
37. Archivo electrónico de documentos.
38. Relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Relaciones interadministrativas e interorgánicas por medios electrónicos. Sistema de interconexión de Registros. Transmisiones de datos. Plataformas de intermediación de datos.
39. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre Administraciones Públicas. Reutilización de sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. Adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado.
40. La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la administración electrónica. Herramientas: Apodera, CI@ve, INSIDE, Notific@, Factura-e, SIR, SIA DIR3, aplicación Almacén y PID (Plataforma de Intermediación de Datos).
41. Gestión de procesos y Business Process Management (BPM). BPMN. Modelado y Notación de Procesos de Negocio. Diagramas de Procesos. Workflow y automatización de procesos.
42. Mejora de procesos aplicando tecnologías de la información. Reingeniería de procesos.
43. Métodos de reducción y simplificación de cargas administrativas.
44. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
45. Esquema Nacional de Interoperabilidad.
46. Normas técnicas de Interoperabilidad.
47. Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
48. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
49. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
50. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
51. Decreto 54/2025, de 15 de abril, del Consell, de simplificación administrativa y transformación digital.
52. Agenda España Digital 2026: contenido, ejes estratégicos y principales líneas de actuación.
53. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes en el contrato. Órgano de contratación.
54. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. El contrato menor: especialidades en el ámbito local.
55. Normativa de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos: principios generales.



Responsables y encargados del tratamiento. Registro de actividades de tratamiento.

56. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas y, en particular, en los ayuntamientos: designación, posición y funciones. Intervención del delegado de protección de datos en caso de reclamación. Derechos de las personas interesadas en materia de protección de datos.

57. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza, competencias, funciones y sede electrónica. Reclamaciones y comunicaciones ante la AEPD. Violaciones de seguridad de los datos personales (brechas de seguridad): notificación y comunicación.

58. El Plan Director del Destino Turístico Inteligente (DTI) de Benidorm. Concepto. Elementos, Relación con otros planes. Indicadores y herramientas de gestión.

59. Los Planes de Sostenibilidad Turística en Destino de la ciudad de Benidorm ("Benidorm 360" y "Verde Benidorm"). Concepto. Tipos. Elementos. Relación con otros planes.

60. La Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Benidorm.

*(\*) 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 legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas."*

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las haya dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Alicante, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Firmado digitalmente por Ana M<sup>a</sup> Soliveres Tomás- Concejala Delegada Organización y Gestión RR.HH- 20/5/2026