



## ADMINISTRACIÓN LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

01304-2020-U  
BORRIOL

*Bases reguladoras para la concesión de dos becas de formación*

G2020/0338

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el pasado 29 de abril de 2020 ha aprobado las bases reguladoras del proceso para la concesión de dos becas de formación, que se transcriben:

**BASES PARA LA CONCESIÓN DE DOS BECAS DE FORMACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE BORRIOL DE ACUERDO CON EL PLAN DE COOPERACIÓN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA EL AÑO 2020**

El objetivo primordial de las presentes bases tiene como finalidad la formación de los estudiantes en el ámbito local mediante la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso académico así como compaginar los estudios con la vida laboral. En este sentido, y con el fin de beneficiar a los estudiantes, el Ayuntamiento de Borriol de acuerdo con las Bases publicadas en el BOP n.º 10 de 23 de enero de 2020 por las que se regulan las condiciones para la concesión de subvenciones del Plan de Cooperación Provincial de Obras y Servicios de la Diputación Provincial para el año 2020, procede a regular el proceso selectivo para la concesión de 2 becas de formación.

**BASE PRIMERA. Objeto y número de becas.**

El objeto de las presentes bases es ayudar a los estudiantes que estén cursando o las enseñanzas oficiales de Ciclos Formativos de Formación Profesional, Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado, estudios de postgrado o Máster, o hayan terminado sus estudios durante el curso 2018/2019, a adquirir una experiencia profesional al tiempo que adquieran conocimientos relacionados con sus estudios en el desempeño laboral en el ámbito de la Administración Local.

Las becas objeto de las presentes bases consistirán en realizar trabajos de auxiliar administrativo en las oficinas del Ayuntamiento de Borriol siendo los objetivos formativos los siguientes:

- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Actividades a realizar:

- 1.- Información y atención a terceros, tanto telefónica como presencial ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.
- 2.- Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia Administración y reconocimiento de los destinatarios de la misma.
- 3.- Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información.
- 4.- Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen del Ayuntamiento con un trato diligente y cortés.
- 5.- Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.
- 6.- Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.
- 7.- Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.
- 8.- Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.
- 9.- Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.
- 10.- Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.
- 11.- Utilización de los medios y equipos adecuados.
- 12.- Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecidos.
- 13.- Aplicación de criterios de correcto cumplimiento dentro del organigrama del Ayuntamiento y del equipo de trabajo.
- 14.- Colaboración en la organización en lo que a trabajos de auxilio se refiere.

**BASE SEGUNDA. Dotación, pago y duración de las becas.**

Cada una de las becas está dotada con un importe de 500 euros brutos mensuales a abonar en periodos vencidos. En aquellos supuestos que impliquen un periodo inferior al mes natural, será la parte proporcional correspondiente.

La duración de las becas será de 4 meses, para cada uno de los beneficiarios, plazo que podrán ampliarse en caso de renuncia o ausencia de alguno de los beneficiarios en el otro beneficiado.

La dedicación de los destinatarios de las becas deberá ser realizada siguiendo las instrucciones del tutor designado al respecto y el horario será de 9 h a 14 h (25 horas semanales).

**BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en la convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos que se detallan. Todos y cada uno de éstos deberán reunirse por los aspirantes interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener 16 años cumplidos a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la vecindad administrativa en el municipio de Borriol (requisito que debe cumplirse con anterioridad a la fecha de publicación del extracto del acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, celebrado el 21 de enero de 2020, por el que se convoca y se abre el plazo para la presentación de solicitudes del Plan de Cooperación de Obras y Servicios de la Diputación Provincial para el año 2020 publicado en el BOP n.º 11 de 25 de enero de 2020.

d) Estar cursando las enseñanzas oficiales de Ciclos Formativos de Formación Profesional, Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado, estudios de postgrado o Máster, o haber finalizado los estudios durante el curso 2018/2019.

e) No estar disfrutando de otra beca o ayuda de la misma o análoga finalidad, así como no desarrollar una actividad laboral durante el periodo de disfrute de la beca.

f) No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**BASE CUARTA. Plazo y lugar de presentación de solicitudes, y documentación a aportar junto a las mismas.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente hábil a la publicación de la convocatoria en el BOP, extracto que será remitido por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones).

Las solicitudes, presentadas en el modelo de solicitud que se incluye como Anexo I, se presentarán en el registro de este Ayuntamiento sito en la plaza de La Fuente, 17 de Borriol. A las solicitudes deberán acompañarse los justificantes de los requisitos enumerados en la base tercera y los méritos que se alegan.

Para acreditar los requisitos mencionados, los aspirantes tendrán que entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa de estar cursando o haber cursado las enseñanzas oficiales que alega en la que conste el tipo de enseñanza, curso, centro educativo (matrícula, certificado emitido por el centro, ...).
- Declaración que acredite que cumple con los requisitos establecidos en la base tercera (se incluye en el modelo de instancia).

**BASE QUINTA. Selección de los aspirantes. Criterios de Baremación.**

Se seleccionará a aquel aspirante que tenga la máxima puntuación por cada una de las becas ofertadas, quedándose el resto, en reserva.



## Crterios:

- 1.- No haber disfrutado de beca en el marco de este programa en las ediciones anteriores: 2 puntos.
- 2.- Titulaciones que se estén cursando, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad el siguiente baremo:  
Por estar cursando el Bachiller, FP1, Técnico Medio o equivalente: 1 punto.  
Por estar cursando Técnico Superior de FP2 : 2 puntos.  
Por estar cursando un título de grado universitario, diplomatura o licenciatura: 4 puntos.  
Por estar cursando un título de postgrado o máster universitario: 5 puntos.  
La calificación de este apartado será como máximo de 5 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.
- 3.- Estar en posesión de titulaciones oficiales, hasta un máximo de 10 puntos, de conformidad el siguiente baremo:  
Bachiller, FP1, Técnico Medio o equivalente: 2 puntos.  
Técnico Superior de FP2 : 4 puntos.  
Título de grado universitario, diplomatura o licenciatura: 8 puntos.  
Título de postgrado o máster universitario: 10 puntos.  
La calificación de este apartado será como máximo de 5 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.
- 4.- Conocimiento del valenciano (siempre que sean acreditados por título oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, CIEACOVA o Escuela Oficial de Idiomas .  
Se tendrá en cuenta sólo el de nivel más alto).
  - Certificado de conocimiento orales / A1-A2: 2 puntos.
  - Certificado de grado elemental / B1-B2: 4 puntos.
  - Certificado de grado medio / C1: 7 puntos.
  - Certificado de grado superior/C2: 10 puntos.
- 5.- Conocimiento de idiomas extranjeros. – Se calificará cada nivel superado (A1, A2, B1, B2, C1 y C2) atendiendo al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) acreditado mediante los títulos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o cualquier institución que homologue los mismos.
  - Certificado de conocimiento orales / A1-A2: 2 puntos.
  - Certificado de grado elemental / B1-B2: 4 puntos.
  - Certificado de grado medio / C1: 7 puntos.
  - Certificado de grado superior/C2: 10 puntos.

En caso de empate se decidirá en favor de la persona de mayor edad.

**BASE SEXTA.** Comisión Evaluadora, concesión y seguimiento de las becas.

Para el examen de las solicitudes de becas el alcalde-presidente designará los integrantes de la Comisión Evaluadora que estará formada por los siguiente miembros:

- Presidente.
- Dos vocales (uno de ellos actuará como secretario).

La Comisión Evaluadora tendrá facultades para realizar, por medio de sus miembros, cuantas comprobaciones estime necesarias para la mejor calificación de los méritos aducidos.

Una vez finalizado el correspondiente estudio de los expedientes de cada uno de los aspirantes, la Comisión formulará propuesta de adjudicación de las becas, elevándola al órgano municipal competente para su aprobación.

La resolución de concesión puede declarar desierta la cobertura de la beca, si el perfil de los solicitantes no se adecúa a las características concretas necesarias para el correcto desarrollo de la misma.

La entidad local nombrará uno o varios tutores que realizarán el seguimiento, coordinación y ordenarán la actividad de formación del personal becario y el tiempo de dedicación a dichas actividades.

**BASE SÉPTIMA.** Derechos y obligaciones de los becarios, e incidencias.

1. Estas becas son incompatibles con el disfrute de cualquier otra beca, ayuda de similar o análoga finalidad, o actividad laboral regular. La infracción de esta regla autoriza a la corporación municipal a cancelar el disfrute de la beca.

2. La participación de los becarios en este programa de formación tiene carácter formativo, sin que esta actividad constituya en ningún momento una relación laboral entre los becarios y esta entidad local.

3. Al personal becario, como receptor de subvenciones públicas, le resultará de aplicación las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

4. Son obligaciones de los becarios:

4.1.- Desarrollar sus actividades en las dependencias municipales que le sean indicadas por su tutor.

4.2.- Tener la dedicación que se establece en las bases de estas becas, que deberán ser realizadas siguiendo las indicaciones del tutor o tutora.

4.3.- Realizar las actividades y cumplir los objetivos marcados por el tutor.

4.4.- Elaborar memoria de actividades que deberá ser aprobada por el tutor.

4.5. Los tutores o tutoras ordenarán las actividades de formación del personal becario y organizarán el tiempo de dedicación a dichas actividades, las cuales deberán realizarse atendiendo al régimen de funcionamiento del centro donde se realice la beca.

4.6. El incumplimiento sin causa justificada de las condiciones establecidas en la presente convocatoria podrá dejar sin efecto la concesión de la beca, debiendo proceder al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas hasta el momento.

4.7. Ante las renunciaciones, bajas o finalización del periodo de vigencia, se procederá a cubrir la beca por el tiempo restante, según el orden de puntuación que haya resultado del proceso de selección. En el caso de que una de las becas pudiera quedar desierta se estará a lo dispuesto en la base segunda.

**BASE OCTAVA.** Presupuesto.

El presupuesto de gastos de la presente convocatoria se financiará con cargo al presupuesto de gastos de la corporación.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Borriol, 30 de abril de 2020.

El alcalde, Hèctor Ramos Portolés.

## ANEXO I

### INSCRIPCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN A LAS BECAS DE FORMACIÓN

Datos identificativos del estudiante:

Apellidos

NIF/NIE

Dirección:

Población

Contacto.

Teléfonos

Nombre

Fecha de nacimiento

Fax



Correo Electrónico  
Estudios que acredita:  
Familia Profesional /Titulación  
Curso \_\_\_\_\_

El abajo firmante manifiesta su voluntad de participar en la convocatoria de concesión de becas de formación y DECLARA responsablemente:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener 16 años cumplidos a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer la vecindad administrativa en el municipio de Borriol (requisito que debe cumplirse con anterioridad a la fecha de publicación de las bases publicadas por la Diputación Provincial de Castellón.- BOP nº 11 de 25 de enero de 2020.).
- d) Estar cursando las enseñanzas oficiales de Ciclos Formativos de Formación Profesional, Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado, estudios de posgrado o Máster, o haber finalizado los estudios durante el curso 2018/2019.
- e) No estar disfrutando de otra beca o ayuda de la misma o análoga finalidad, así como no desarrollar una actividad laboral durante el periodo de disfrute de la beca.
- f) No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Que mantendrá estas condiciones durante toda la beca.
- h) El Solicitante manifiesta consentir que sus datos sean incluidos en la Base de Datos del Departamento de Juventud de la Excm. Diputación de Castellón.

Se acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- NIF/NIE.
- Volante de empadronamiento.
- Documentación acreditativa de cursar enseñanzas oficiales.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos.
- .....

Borriol, a \_\_\_\_\_ de 2020.  
Fdo.: \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que la entrega de la presente solicitud supone la aceptación expresa de que sus datos sean incorporados a un fichero automatizado cuyo responsable es el Ayuntamiento de Borriol, quien podrá utilizarlos con fines informativos con destino a ciudadanos y fines propios de la Administración. Le informamos que podrá ejercitar sus derechos de acceso a la rectificación y cancelación mediante escrito acompañado por una fotocopia del NIF/NIE, dirigido al Ayuntamiento de Borriol, Plaza la Fuente, 17. 12190 Borriol.