
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03581-2025-U

BORRIOL

ANUNCIO

Mediante resolución de la Alcaldía n.º 2025-1277, de 7 de agosto de 2025, se aprueban las bases que regirán el proceso de selección para cubrir en propiedad una plaza de personal administrativo por el sistema de concurso-oposición, turno libre, encuadrada en la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C subgrupo C1 y se ordena su publicación, las cuales se transcriben a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Primera. Objeto, naturaleza y características de la plaza.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas específicas por las que se regirá el proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo-a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Borriol incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la anualidad 2025, BOP Castellón n.º 65 de 31 de mayo de 2025.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. El horario de este puesto estará condicionado a las necesidades del servicio en aras al buen funcionamiento de este.

Las funciones propias de los puestos clasificados en este grupo y subgrupo serán de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a los cuerpos superiores, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, inspección de actividades, la elaboración y administración de datos, el inventariado de bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho y atención al público.

Segunda. Legislación aplicable.

En lo no dispuesto en estas bases se estará a la normativa relacionada en la base segunda de las bases generales que rigen los procesos selectivos del Ayuntamiento de Borriol, BOP de Castellón n.º 57 de 13 de mayo de 2025.

Tercera. Publicidad y convocatoria.

Las bases específicas reguladoras de este proceso se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. El plazo de presentación de solicitudes, se iniciará con la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El plazo, la forma de presentación y documentación serán los establecidos en la base quinta de las bases generales.

Cualesquiera otras publicaciones que exija la realización de este proceso selectivo se ajustarán a lo señalado en las bases generales.

Cuarta. Requisitos.

Las personas participantes deberán cumplir los requisitos señalados en la base cuarta apartados a, b, c y d) de las bases generales. En relación con el apartado e) deberán estar en posesión del título de bachiller o técnico/técnica de formación profesional o titulación equivalente de acuerdo con la legislación básica del estado.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE. Las solicitudes irán acompañadas de la documentación señalada en la base 5ª de las bases generales y se presentarán en la forma en ellas establecido.

Los derechos de examen en este proceso ascienden a 20 euros (BOP numero 140 de 12 de noviembre de 2015).

Sexta. Categoría del órgano técnico de selección.

A tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano técnico de selección de este proceso tendrá la categoría segunda.

Séptima. Admisión aspirantes.

La lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos y la lista definitiva se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en los plazos y en las condiciones señaladas en la base 7ª de las bases generales.

Octava. Sistema de selección: desarrollo del proceso.

El sistema de este proceso selectivo es el concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN

La fase oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad que determinarán la aptitud de las personas aspirantes en relación con el puesto de trabajo. El desarrollo de esta fase se ajustará a lo establecido en la base catorceava de las bases generales.

· Primer ejercicio. Cuestionario de preguntas tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario con 80 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 10 puntos debiendo alcanzar la persona aspirante al menos una puntuación mínima equivalente a la mitad de la puntuación total del ejercicio para superarlo.

· Segundo ejercicio. Caso práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos ejercicios prácticos propuestos por el órgano técnico de selección relacionados con el temario. El órgano técnico de selección antes del inicio de este ejercicio determinará la duración de la prueba en función de su dificultad, sin que en ningún caso pueda ser superior a tres horas.

La calificación de este ejercicio será de 10 puntos debiendo alcanzar la persona aspirante al menos una puntuación mínima equivalente a la mitad de la puntuación total del ejercicio para superarlo.

La puntuación total de la fase oposición podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de apertura de dicho plazo para presentar junto con la hoja de autobaremación que se pondrá a su disposición en la sede electrónica, cuantos documentos consideren pueden ser objeto de valoración.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos en los que se tendrán en cuenta para su valoración los siguientes méritos:

· Experiencia. Hasta un máximo de 4 puntos	
Por haber prestado servicios en otras administraciones públicas en puestos del grupo C1 o superiores de la escala de administración general en otras AA.PP.	0,20 puntos por mes completo.

Por haber prestado servicio en puestos de la escala de administración general, del grupo C, subgrupo C2	0,10 puntos por mes completo.
---	-------------------------------

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado emitido por la administración correspondiente. En todo caso no se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los medios documentales señalados o no guarde relación con el puesto ofertado y sus funciones.

· Titulaciones académicas. Hasta un máximo de 1 puntos.	
Se valorará la titulación académica de mayor nivel de entre las aportadas, superior a la exigida para el desarrollo del puesto de trabajo y excluyéndose la que sea necesaria para el acceso al puesto de trabajo.	0,5 puntos

· Formación. 3 puntos

Se valoraran los cursos de formación según lo establecido en la cláusula 14ª de las bases generales, hasta un máximo de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala:

Acciones formativas	Puntuación
De 100 horas o mas	1,00 puntos
De 75 a 99 horas	0,80 puntos
De 50 a 74 horas	0,45 puntos
De 25 a 49 horas	0,30 puntos
De 10 a 24 horas	0,15 puntos

d) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.

Se atenderá a lo dispuesto en las bases generales. La puntuación máxima en este apartado será de 1,00 punto. La puntuación se ajustará a la siguiente escala:

Certificado de nivel A2 de conocimiento de valenciano: 0,20 puntos
 Certificado de nivel B1 de conocimiento de valenciano: 0,40 puntos
 Certificado de nivel B2 de conocimiento de valenciano: 0,60 puntos
 Certificado de nivel C1 de conocimiento de valenciano: 0,80 puntos
 Certificado de nivel C2 de conocimiento de valenciano: 1,00 puntos

e) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS.

Hasta un máximo de 1 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

-Certificado del nivel A2 0,20 puntos.
 -Certificado del nivel B1 0,40 puntos.
 -Certificado del Nivel B2 0,60 puntos.
 -Certificado del nivel C1 0,80 puntos.
 -Certificado del nivel C2 1,00 puntos.

Novena. Calificación del proceso.

Se ajustará a lo dispuesto en la base décima de las bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Borriol.

Décima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se haga pública la relación por el órgano técnico de selección para presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos tanto en las bases generales como en las propias del proceso selectivo. Conforme lo previsto en la base 12ª de las bases generales la persona candidata propuesta que haya acreditado el cumplimiento de requisitos y capacidad conforme lo previsto anteriormente será nombrada en prácticas por un periodo de 6 meses.

Decimoprimera. Nombramiento.

Superado o eximido el periodo de prácticas la persona propuesta, será nombrada funcionario-a de carrera según lo dispuesto en la base 13ª de las bases generales.

Decimosegunda. Bolsa de empleo.

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a lo señalado en las bases generales que rigen los procesos selectivos del ayuntamiento de Borriol.

Decimotercera. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Impugnación

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del órgano de selección/tribunal, y de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante el Órgano Técnico de Selección/Tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de dicha norma.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Asimismo podrá interponer directamente, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el Tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Borriol, documento firmado electrónicamente al margen

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: concepto, características y contenido. La reforma constitucional. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

3. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La Sucesión. La Regencia. La Tutela. El Refrendo.

4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El procedimiento de elaboración de las Leyes..

5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

7. La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios.

8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El derecho de la unión europea: tratados y derecho derivado.

10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

PARTE ESPECÍFICA

11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia del acto administrativo.

13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación

14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

16. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

17. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

18. 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.

19. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

20. 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.

21. 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.

22. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

23. Bienes de las entidades locales: dominio público y patrimonio privado.

24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

25. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

26. La estructura presupuestaria: clasificación por programas, clasificación económica de gastos e ingresos. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases.

27. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

28. Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

29. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. El impuesto sobre bienes inmuebles.

30. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

31. Tasas y precios públicos: concepto, características y diferencia. Las contribuciones especiales.

32. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

33. La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

34. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

37. La responsabilidad de la administración pública: principios y régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de autoridades y personal al servicios de las administraciones públicas.

38. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

39. Medidas de igualdad y de acción positiva en el empleo para las administraciones públicas según la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

40. La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Borriol, 08 de agosto de 2025.

El alcalde. Héctor Ramos Portolés.