

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04956-2025

CÀLIG**ANUNCIO**

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 754 de fecha 4 de noviembre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Càlig, mediante sistema de concurso-oposición, cuyo plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
392/2024	APROBACIÓN OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2024	194	26/04/2024

y publicada en el DOGV núm. 9851 de 17 de mayo de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios administrativos
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Id. Registro Personal	2TURCUL01
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Definitivo
Grupo/Subgrupo	C/C2
Jornada	Completa
Horario	8:00-15:00
Complemento específico	7.467,32 anual
Complemento de destino	Nivel 15

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

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

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

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

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en ESO o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones regladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen, que se fijan en 68,55 euros, sin perjuicio de que sean de aplicación las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen aprobada por el Ayuntamiento de Càlig de fecha 13 de enero de 2022, pudiéndose consultar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig: <https://calig.sedelectronica.es/info.0>.

Dichas tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento número ES10 3162 1203 1320 5287 7020 (Caixa Rural Benicarló) especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde, en este caso, Auxiliar Administrativo. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

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

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Càlig <https://calig.sedelectronica.es/info.0>.

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

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición (60 puntos).
- Concurso (30 puntos).

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El orden de actuación de los aspirantes será el inverso al orden alfabético tomando como letra la del primer apellido de las personas candidatas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas del temario que consta en el Anexo II, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas errónea. Cada 3 preguntas contestadas de forma errónea restarán 1 correcta.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

SEGUNDO EJERCICIO: EXAMEN ESCRITO

Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, un examen consistente en un supuesto teórico-práctico a elegir entre dos de entre los temas que integran el temario específico. Dicha prueba constará de 5 preguntas sobre el supuesto planteado.

Este ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el tribunal suponiendo, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura, la no superación del ejercicio. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

FASE CONCURSO 30 puntos máximo:

Las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición, deberán aportar en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y suspendidos para que presente ante el registro del Ayuntamiento los méritos que a valorar, que son:

1. Formación académica (máximo 5 puntos). Por poseer título académico oficial de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán únicamente la titulación de más nivel de entre las siguientes:

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

Título de Técnico Superior rama administrativa/gestión pública/titulación superior rama turismo-cultura:
1 punto.

Diplomatura: 2 puntos

Grado: 2,5 puntos

Licenciatura: 3 puntos

a.1) Formación adicional, hasta un máximo de 2 puntos:

Máster: 1 punto adicional.

Doctorado: 1 punto adicional.

Acreditación:

- Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra, salvo el caso del máster o doctorado que se valorará adicionalmente.

2. Cursos de perfeccionamiento (máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación relacionados con el nivel funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad de la plaza convocada, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación.

Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto convocado.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso realizado.

Acreditación:

Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

3. Conocimiento de valenciano (máximo 3 puntos).

Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

c) Conocimiento del valenciano

Por poseer el nivel Superior C2	3 puntos
Por poseer el nivel Grau Mitjà C1	2 puntos
Por poseer el nivel B2	1 punto
Por poseer el nivel B1	0,50 puntos
Por poseer el nivel A1/A2	0,25 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, salvo quien pose el título de lenguaje administrativo, al cual se le sumará 0,25 punto más al nivel que posea.

4. Idiomas comunitarios (máximo de 4 puntos)

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de las lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 1 punto
- Nivel C2 del MCER: 2 puntos

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

5. Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 15 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral, en el mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C2) actuando como administrativo:

- En la Administración Local: 0,2 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,1 puntos/mes

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca, pero con funciones de administración general:

- En la Administración Local: 0,05 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,02 puntos/mes

Acreditación.- La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma del resultado de las puntuaciones de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el primer ejercicio. De persistir el empate se acudirá a la nota otorgada en el segundo ejercicio y, en su defecto, a la mejor puntuación obtenida en el apartado 5 sobre la experiencia profesional en la fase del concurso.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://calig.sedelectronica.es>] la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

UNDÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOTERCERA. Constitución de una bolsa de trabajo

13.1 El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Auxiliar administrativo, en la que constarán, las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de cada bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y en su caso, de la fase concurso.

A la vista de esta propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de la bolsa de empleo temporal. La resolución de aprobación de las bolsas de empleo temporal será publicada al Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig.

13.2 Formar parte de la bolsa supone que los datos de las personas aspirantes pueden compartirse con otras Administraciones, con las cuales pueda suscribirse convenio y en sus términos, salvo que hayan manifestado su voluntad en contra en la solicitud, sin perjuicio de que pueda manifestarla en cualquier momento posterior.

13.3 Funcionamiento de la bolsa de trabajo:

El llamamiento se producirá siguiendo el orden de prelación de la bolsa.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación original de la bolsa, con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en puestos vacantes.

No estarán activos en la bolsa las personas integrantes que tengan un nombramiento o contratación en este Ayuntamiento, y los que hayan renunciado justificadamente. En este caso, el llamamiento se efectuará desde el primero de la lista que esté activo.

El llamamiento se realizará por medio de llamada telefónica al número designado en la solicitud, así como todas las gestiones relativas a la bolsa.

Dispondrá de 48 horas para aceptar o renunciar al nombramiento o contratación. En caso de aceptar el nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión. Antes de la misma el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto a la instancia de participación.

A su vez la renuncia podrá ser justificada o no justificada. Si se trata de una renuncia justificada deberá acreditarse la concurrencia de tales causas por cualquier medio admisible en Derecho, en el plazo de 15 días naturales desde la renuncia expresa o tácita. En estos casos se les mantendrá en el orden que originariamente ocupaban en la lista sin penalización. Si acreditan la duración de la causa, de oficio se les volverá a activar pasada la misma; en caso contrario tendrán 15 días naturales desde que cesó la causa para comunicarlo.

Si no lo comunican en plazo se les mantendrá inactivos en la bolsa. Cuando soliciten la activación, y siempre que la bolsa siga en vigor, irán al último lugar de la bolsa al igual que si fuera una primera renuncia sin justificar, y si fuera por segunda vez será excluido de la bolsa.

Si se trata de una renuncia sin justificación, o pasado el plazo para justificar, pasarán a ocupar el último lugar de la lista de la bolsa.

Caso de renunciar sin justificación por segunda vez se le excluirá de la bolsa. Son causas de renuncia justificada las siguientes:

- a) estar laboralmente activo
- b) estar en incapacidad laboral transitoria

c) estar en los períodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento. Los aspirantes nombrados que cesen en la prestación del servicio, o los contratados que finalicen su contrato por cualquier causa no imputable a los mismos, en tanto la bolsa continué en vigor, mantendrán el orden originario en la lista de la bolsa.

Si por el contrario, se produce por causa imputable al aspirante será excluido de la bolsa.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa.

En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación
- b) cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente
- c) cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina
- d) cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado
- e) cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo
- f) no poseer la capacidad funcional
- g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

Se contempla un periodo de prueba de un mes en el que el Ayuntamiento valorará las competencias de la persona nombrada en el puesto ocupado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El rendimiento.
- Las habilidades.
- Adaptación al puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de Castellón (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**ANEXO I. MODELO INSTANCIA****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos
NIF

Dirección

Código Postal
Municipio
Provincia

Teléfono
Móvil
Fax
Correo electrónico

Denominación del puesto al que se opta Auxiliar administrativa
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

- Notificación electrónica
- Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de un proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo DECLARO:

- Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas al proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo.

Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertas los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF.
2. Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

FECHA Y FIRMA

_____ , a _____ de _____ de 20___.
El/la solicitante

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÀLIG

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable
del tratamiento
AJUNTAMENT DE CÀLIG
Plaça Nova, 1
Tel. 964 492 001
info@calig.es
Delegado de Protección de Datos
dpd@dipcas.es

Plazo de conservación

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Càlig

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.

- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Càlig como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Consentimiento cesión Bolsa de trabajo

Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

SÍ NO

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Firma

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO II. TEMARIO

Temario General

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Título Preliminar

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 5.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7.- El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local valenciano: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

Tema 8.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 9.- Ley 39/2015. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y Plazos

Tema 10.- Ley 39/2015. De los actos administrativos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

BLOQUE II

Tema 11.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho a la información pública. Límites. Protección de datos personales.

Tema 12. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Ámbito de aplicación. Obligaciones de publicidad activa. Información sujeta a publicidad.

Tema 13.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 14.- La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local.

Tema 15. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16.- El derecho de acceso a la información pública. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los afectados.

Tema 17.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contrato. El Contrato Menor.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera.

Tema 19.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 20.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Temario específico

Tema 21. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. De la declaración de Bienes de Interés Cultural. Los bienes inmuebles.

Tema 22. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Clases de bienes. La Junta de Valoración de Bienes. El Inventario General, elaboración y publicidad.

Tema 23. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Los bienes de interés cultural valenciano. Clases. Procedimiento y declaración. Inscripción y publicidad. Extinción.

Tema 24. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Régimen de los bienes muebles de interés cultural.

Tema 25. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Régimen de los bienes inmateriales de interés cultural.

Tema 26. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Los bienes de relevancia local. Bienes muebles de Relevancia patrimonial. Los bienes inmateriales de relevancia local.

Tema 27. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Del patrimonio arqueológico y paleontológico. Concepto. Autorización de actuaciones.

Tema 28. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Los museos: concepto y funciones. Sistema Valenciano de museos. Creación y reconocimiento de museos y colecciones museográficas. Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 29. Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. Concepto. Principios generales de las actuaciones de salvaguardia. Protección de los bienes materiales asociados.

Tema 30.-Declaración de fiestas de interés turístico nacional e internacional. Declaración de fiesta de interés turístico nacional. Requisitos. Declaración de fiesta interés turístico internacional. Requisitos.

Tema 31. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones básicas.

Tema 32- Calidad Turística: Q y SICTED.

Tema 33.- Los destinos turísticos de la Inteligentes (DTI) de la Comunitat Valenciana.

Tema 34.- La oficina de información turística. Clases y funciones. La Red de Tourist Info de Turisme Comunitat Valenciana. Servicios y funciones.

Tema 35. Declaraciones de Fiestas, Itinerarios, Publicaciones y Obras Audiovisuales de Interés Turístico de la Comunitat Valenciana. Objeto y concepto. Clasificación.

Tema 36. Declaraciones de Fiestas, Itinerarios, Publicaciones y Obras Audiovisuales de Interés Turístico de la Comunitat Valenciana. Requisitos para la declaración de Fiesta de Interés Turístico de la Comunitat Valenciana. Solicitud. Declaración.

Tema 37. Declaraciones de Fiestas, Itinerarios, Publicaciones y Obras Audiovisuales de Interés Turístico de la Comunitat Valenciana. Duración de la Declaración. Registro.

Tema 38.- El Reglamento de festejos taurinos tradicionales de la Comunitat Valenciana (bous al carrer). Autorización de festejos taurinos tradicionales. Condiciones generales para la celebración de festejos taurinos tradicionales.

Tema 39.- Playas y calas de la Provincia de Castellón. Recursos Turísticos, cultura y fiestas de la Provincia de Castellón. Parques Naturales de la provincia de Castellón.

Tema 40. Geografía e Historia de Càlig. Recursos Turísticos, cultura y fiestas de Càlig. Producto gastronómico de Càlig. Información turística de Càlig. Guía de calles y comunicaciones.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Càlig, 4 de noviembre de 2025
Alcaldesa-Presidenta
Ernestina Borràs Bayarri