

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05113-2025-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 13 de novembre de 2025, es va acordar aprovar les "Bases específiques de la convocatòria per a la cobertura en propietat per torn lliure, sistema oposició, de setze places d'auxiliar administratiu/iva (quatre d'aquestes estan reservades a persones amb diversitat funcional) vacants en la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament", del tenor literal següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT PERTORN LLIURE, SISTEMA OPOSICIÓ, DE SETZE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (QUATRE D'AQUESTES ESTAN RESERVADES A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL) VACANTS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT

1a. Regulació aplicable

A la present convocatòria, a més del que preveuen aquestes bases específiques, són aplicables:

- Bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest ajuntament, el text íntegre de les quals es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) núm. 35, de 18 de març de 2008, i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana núm. 5807, de 16 de juliol de 2008.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'oferta d'ocupació pública ordinària d'aquest ajuntament, negociats en seu de la Mesa General de Negociació de data 16 de juny de 2021.

2a. Objecte de la convocatòria

La cobertura en propietat de les places vacants en la plantilla del personal funcionari d'aquest ajuntament:

- PLAÇA: auxiliar administratiu/iva
- NOMBRE: 16 (quatre d'aquestes estan reservades a persones amb diversitat funcional)
- TORN: lliure
- SISTEMA: oposició
- OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA: anys 2022, 2023, 2024 i 2025

3a. Característiques de la plaça

- GRUP/SUBGRUP: C2
- ESCALA: administració general
- SUBESCALA: auxiliar

4a. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives han de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els següents:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, o bé qual-sevol que siga la seua nacionalitat, ser cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, els descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per al compliment de les tasques a exercir.

c) Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol d'ESO o equivalent, o complides les condicions d'obtenir-lo abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separat/ada del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/ada en els termes establits en l'article 56.1.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els requisits exigits han de reunir-los les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i els han de mantindre durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5a. Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives ha de presentar omplit el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial disponible en la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cada una de les sol·licituds.

En les dependències de l'Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia) es posaran a disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, omplir i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", omplit i imprés, s'ha d'efectuar el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3, o bé mitjançant pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació s'ha de presentar, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), per via electrònica mitjançant sol·licitud en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>), o presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n – c/ Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), o en alguna de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants han de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquestes condicions s'han de mantindre al llarg del procés selectiu i les persones interessades poden ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

6a. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en onze euros (11,00 €), segons la vigent Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

Els drets d'examen citats només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

7a. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest ajuntament (www.castello.es). S'indicarà la causa d'exclusió i es concedirà un termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, la llista definitiva es publicarà en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest ajuntament. Si no es formulen reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposarà en la pàgina web d'aquest ajuntament, i serà suficient aquesta exposició en la data en què s'inicia, com a notificació amb caràcter general.

8a. Proves selectives i valoració

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Les persones aspirants seran cridades segons l'ordre alfabètic de participació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar les proves.

L'oposició constarà dels exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

PRIMER EXERCICI: teòric, consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 25 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, amb només una d'aquestes correcta, durant un temps màxim de quaranta-cinc minuts, que versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex de les presents bases específiques.

La qualificació màxima de l'exercici serà de 10 punts i serà necessari obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,40 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,10 punts per error. Les preguntes no contestades no puntuaran.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde l'òrgan tècnic de selecció, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació i únicament seran valorades en aquest supòsit.

Aquesta prova serà efectuada i corregida salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

Després de la realització de l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció farà pública la plantilla de respostes correctes en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

SEGON EXERCICI: teòric, consistirà a desenvolupar per escrit dos temes de la part específica de l'annex, d'entre tres triats a l'atzar, durant un temps màxim de dos hores.

En aquest exercici es valoraran la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i serà necessari obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

TERCER EXERCICI: pràctic, consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics, dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions i tasques encomanades amb caràcter habitual als membres de la respectiva escala i subescala de la plaça objecte de la convocatòria, durant un temps màxim de dos hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i serà necessari obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total final de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis anteriors.

9a. Qualificacions, empats i període de pràctiques

En virtut de les puntuacions totals obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de les persones aspirants que, havent superat tots els exercicis, hagen obtingut la major puntuació total, i s'adjuntarà l'expedient amb les proves selectives al Negociat de Selecció i Situacions Administratives.

En cap cas es podrà declarar aprovat en el procés selectiu un nombre de persones candidates superior al de places convocades.

L'empat en la puntuació total obtinguda per persones aspirants es resoldrà atenent a la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. Si persistira l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. Si així i tot es manté l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

La persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valoraran la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un tutor/a funcionari/ària d'aquest ajuntament, que en finalitzar-les remetrà a l'òrgan tècnic de selecció un informe amb la valoració del desenvolupament per part de la persona candidata.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà la proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En aquest últim cas, es concedirà un tràmit d'audiència per un termini de 10 dies per a formular les al·legacions que al seu dret convinguen. En vista d'aquestes, l'òrgan competent podrà, de forma motivada, proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions.

10a. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció formularà la proposta de constitució de borsa de treball amb les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, en ordre decreixent de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis superats.

Les persones incloses en aquesta borsa de treball tindran l'obligació de mantindre actualitzada l'adreça i els telèfons de contacte indicats en la seua sol·licitud; si no compliren aquesta obligació perdran tots els drets que tingueren d'estar-hi.

Amb la constitució d'aquesta borsa de treball quedaran sense efecte les anteriors per a places del mateix cos o escala objecte de la present convocatòria.

ANNEX

Part general

I. Dret constitucional

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 3. Dret de la Unió Europea. Els reglaments i les directives. La relació entre el Dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels estats membres.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. Elements del municipi. Competències dels municipis del títol X de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Requisits de celebració de les sessions. Funcionament de la comissió de govern. Règim general de les delegacions entre òrgans municipals

Tema 7. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: títol preliminar; títol I, Transparència de l'activitat pública. Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 8. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Competències en l'àmbit municipal d'aplicació de les dos lleis.

Part específica

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: els interessats en el procediment; l'activitat de les administracions públiques.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties del procediment. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Tramitació simplificada.

Tema 11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el registre d'entrada i eixida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals. L'oferta d'ocupació pública. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari. Drets i deures.

Tema 14. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Parts del contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió.

Tema 15. La potestat sancionadora de l'Administració. Especialitats del procediment sancionador.

Tema 16. Enumeració dels recursos de les hisendes locals. Impostos: definició, àmbit i contingut. El pressupost: concepte. Els principis pressupostaris. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i fases. Terminologia i desenvolupament del procés pressupostari.

Tema 17. La tresoreria de les entitats locals. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 18. Paquet d'ofimàtica en ús en el lloc de treball: LibreOffice versió 7.2: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc i LibreOffice Base.

Tema 19. Protecció de dades en les entitats locals. Principis aplicables al tractament de dades personals. El consentiment. El delegat de protecció de dades.

Tema 20. Prevenció de riscos en material laboral i vigilància de salut. Regulació jurídica. Drets i obligacions."

Es fa constar que les persones que es presenten per diversitat funcional igual o superior al 33%, hauran d'acreditar-la mitjançant certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques inclusives o òrgan competent d'altres administracions públiques i ho haurà de fer constar expressament en la seua instància en la casella que corresponga.

El que es publica per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 13 de novembre de 2025.

El delegat de l'Àrea de govern d'impuls econòmic, ocupació i capital humà,
Juan Carlos Redondo Gamero

* * *

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2025, se acordó aprobar las "Bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema oposición, de dieciséis plazas de auxiliar administrativo (cuatro de ellas están reservadas a personas con diversidad funcional) vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento", del tenor literal siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD PORTURNO LIBRE, SISTEMA OPOSICIÓN, DE DIECISÉIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CUATRO DE ELLAS ESTÁN RESERVADAS A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL) VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable.

A la presente convocatoria, además de lo previsto en estas Bases Específicas, le serán de aplicación:

- Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 35 de 18 de marzo de 2008 y un extracto en el Diario de la Comunitat Valenciana núm. 5807 de 16 de julio de 2008.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.
- Criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la oferta de empleo público ordinaria de este Ayuntamiento, negociados en sede de la Mesa General de Negociación de fecha 16 de junio de 2021.

2ª. Objeto de la convocatoria.

La cobertura en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento:

- PLAZA/S: auxiliar administrativo/a
- NÚMERO: 16 (cuatro de ellas están reservadas a personas con diversidad funcional)
- TURNO: libre
- SISTEMA: oposición
- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: años 2022, 2023, 2024 y 2025

3ª. Características de la plaza.

- GRUPO / SUBGRUPO: C2
- ESCALA: administración general
- SUBESCALA: auxiliar

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las Bases Generales, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o bien, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español/a o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, los descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de E.S.O. o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

5ª.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial disponible en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia) se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (C/Ricardo Catalá esquina con C/Joaquín Márquez), Distrito Este (Avda. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n – C/Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista, 28), o en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Y dichas condiciones

deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo pudiendo las personas interesadas ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

6ª. Derecho de examen.

Los derechos de examen se fijan en once euros (11,00 €), conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento (www.castello.es), indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, la lista definitiva se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. De no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia, como notificación a todos los efectos.

8ª.- Pruebas selectivas y valoración.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de participación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO: teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, que versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo a las presentes bases específicas.

La calificación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación y únicamente serán valoradas en dicho supuesto.

Esta prueba será efectuada y corregida salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica del anexo, de entre tres elegidos al azar, durante un tiempo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: práctico, consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos, de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones y tareas encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala y subescala de la plaza objeto de convocatoria, durante un tiempo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

La puntuación total final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios anteriores.

9ª. Calificaciones, empates y periodo de prácticas.

En virtud de las puntuaciones totales obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios, hayan obtenido mayor puntuación total, adjuntando el expediente con las pruebas selectivas al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas.

En ningún caso se podrá declarar aprobado en el proceso selectivo un número de personas candidatas superior al de plazas convocadas.

El empate en la puntuación total obtenida por personas aspirantes se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. Si aun así se mantiene el empate, se resolverá mediante sorteo público.

La persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe con valoración de su desarrollo por parte de la persona candidata.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En este último caso, se concederá trámite de audiencia por plazo de 10 días para formular las alegaciones que a su derecho convengan. En vista de las mismas, el órgano competente podrá, de forma motivada, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones.

10ª. Constitución de bolsa de trabajo.

El órgano técnico de selección formulará propuesta de constitución de bolsa de trabajo con las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, en orden decreciente de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas incluidas en esta bolsa de trabajo tendrán la obligación de mantener actualizada dirección y teléfonos de contacto indicados en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Con la constitución de esta bolsa de trabajo quedarán sin efecto las anteriores para plazas del mismo cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

ANEXO

Parte General

I. Derecho constitucional

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 3. Derecho de la Unión Europea. Los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. Elementos del municipio. Competencias de los Municipios del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Requisitos de celebración de las sesiones. Funcionamiento de la comisión de gobierno. Régimen general de las delegaciones entre órganos municipales

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 8. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de Diciembre de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Competencias en el ámbito municipal de aplicación de ambas leyes.

Parte Específica

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: los interesados en el procedimiento; la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes

Tema 14. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 15. La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 16. Enumeración de los recursos de las Haciendas Locales. Impuestos: definición, ámbito y contenido. El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 17. La tesorería de las Entidades Locales. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 18. Paquete de ofimática en uso en el Puesto de Trabajo: LibreOffice versión 7.2: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base.

Tema 19. Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 20. Prevención de riesgos en material laboral y vigilancia de salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.”

Se hace constar que las personas que se presenten por diversidad funcional igual o superior al 33%, deberán acreditarla mediante certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas u órgano competente de otras administraciones públicas y lo deberá hacer constar expresamente en su instancia en la casilla que corresponda.

Lo que se publica para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 13 de noviembre de 2025.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
Juan Carlos Redondo Gamero