



Ajuntament de Castelló de la Plana

**BASES EXPECÍFIQUES RECTORES DE LES PROVES SELECTIVES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BOLSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.**

**BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**PRIMERA.- OBJECTE**

És objecte de les presents bases específiques establir les normes rectores per a la formació d'una borsa d'ocupació temporal de llocs d'Administratiu/iva d'Administració General per a la seua provisió temporal en els supòsits de vacant, substitució i contingències que afecten el personal amb reserva de lloc de treball i altres necessitats de caràcter temporal per causes legalment establides, tant en l'Ajuntament així com en el Consorci del Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana.

**PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puestos de Administrativo/a de Administración General para su provisión temporal en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas, tanto en el Ayuntamiento así como en el Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana.

**SEGONA.- SISTEMA DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

**SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

**TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

Per a participar en el procés selectiu, les i els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tindre nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea. També podran participar siga quina siga la seua nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de

edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què s'aplique la lliure circulació dels treballadors.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre complits 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic de Formació Professional o titulació equivalent, o complides les condicions per a obtindre'l en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les i els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions semblants a què exercien en el cas del personal laboral en què haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público, se extenderá igualmente 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 los trabajadores.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los 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.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo



público.

#### QUARTA.- SOL·LICITUDS

Les i els que desitgen prendre part en aquestes proves selectives, hauran de presentar omplit el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés a la Funció Pública. Autoliquidació", d'acord amb model oficial, que haurà de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina Web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (Punts d'Informació Multimèdia), es posarà a disposició de les persones interessades que així ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per a accedir a l'esmentada 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", ja omplit i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores, que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament (Pl. Major núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (Pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricardo Catalá cantonada amb Joaquín Márquez), Districte Est (Av. Germans Bou, 17) , Districte Oest (Pl. Espanya s/n , antiga estació Renfe) i Districte Marítim

#### CUARTA.- 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, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://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 Excmo. Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia), se pondrá a disposición de los interesados 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", ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor nº 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hnos. Bou, 17) , Distrito Oeste (Pl. España s/n , antigua estación Renfe) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista nº 28) o en la forma prevista en el art. 16.4

(Passeig Bonavista núm. 28) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir del següent dia al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament.

Juntament amb el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació", les i els aspirants hauran de presentar l'Annex II-Full d'autobaremació omplit.

Per a ser admesos i prendre part en les proves selectives, les i els sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les i els interessats podran ser requerits per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

#### **CINQUENA.- DRETS D'EXAMEN**

Els drets d'examen es fixen en vint euros (20 €).

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

#### **SISENA.- ADMISSIÓ DELS CANDIDATS.**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal aprovarà mitjançant una resolució la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Junto con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", los/as aspirantes deberán presentar el Anexo II-Hoja de autobaremación cumplimentada.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as 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.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual los interesados podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

#### **QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN**

Los derechos de examen se fijan en veinte euros (20 €).

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

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión Municipal aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del



## Ajuntament de Castelló de la Plana

farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i en la pagina Web [www.castello.es](http://www.castello.es), concedint un termini de 10 dies naturals per a interposar reclamacions. Si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

En el cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva. En l'esmentada resolució també es determinarà la composició nominal del Tribunal Qualificador i lloc, data i hora d'inici de la fase d'oposició.

### **SETENA.- QUALIFICADOR.**

El Tribunal estarà constituït de la manera següent:

**President/a:** El o la funcionària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o si és el cas cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

**Secretari/ària:** El secretari general d'Administració Municipal de la corporació, o el/la funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En el cas que delegue el secretari general d'Administració Municipal, la Secretaria del Tribunal farà l'elecció preferentment entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal pertanyents a la subescala de Secretaria o personal funcionari de carrera de l'Ajuntament pertanyents a l'escala d'Administració General, subescala

Ayuntamiento y en la pagina Web [www.castello.es](http://www.castello.es), concediendo un plazo de 10 días naturales para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la Resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

### **SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

**Secretario/a:** El Secretario General de Administración Municipal de la Corporación, o un funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el Secretario General de Administración Municipal, la Secretaría del Tribunal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la Subescala de Secretaría o funcionarios de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala

Tècnica o Administrativa en funció de la convocatòria.

**Vocals:**

-Tres empleats/ades d'aquest Ajuntament.

La designació de les i els membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, quan les característiques o les dificultats de la prova així ho requerisquen, que col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

Tots els i les membres del Tribunal, hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició haurà d'atendre a la paritat entre home i dona de conformitat amb allò que disposa l'article 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i Disposició transitòria primera de la LO 3/2007 de març per a la Igualtat efectiva de dones i hòmens.

Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot el no previst en aquestes bases.

Quan concórrega en els o les membres del Tribunal de Selecció o assessors/ores alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic

Técnica o Administrativa en función de la convocatoria.

**Vocales:**

- Tres empleados/as de este Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de Marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal de Selección o Asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



## Ajuntament de Castelló de la Plana

del Sector Públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, els i les aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de l'esmentada Llei.

El Tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons determine el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### **HUITENA.- COMENÇAMENT I DESENROTLLAMENT DE LES PROVES SELECTIVES.**

Els exercicis de la fase d'oposició, es duran a terme en la data i lloc que s'anunciarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la web [www.castelló.es](http://www.castelló.es).

Els i les aspirants seran convocades en crida única, i seran exclosos/es les persones que no compareguen, excepte en els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

L'ordre d'actuació de les i els aspirants per a aquells exercicis que no poden realitzar-se conjuntament començarà per aquell el primer cognom del qual comence per la lletra que es determine anualment per a les proves selectives de l'Administració autonòmica.

Les qualificacions es publicaran en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament.

### **NOVENA.- PROVES SELECTIVES I VALORACIÓ.**

**1r.- Fase d'oposició.** Constarà del següent exercici de caràcter eliminatori:

Consistirà a contestar un qüestionari tipus test de cinquanta preguntes sobre coneixements teòrics i teoricopràctics, basat en els continguts de la totalitat del programa que figura

Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal, tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Los ejercicios de la fase de oposición, se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.castelló.es](http://www.castelló.es).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente para las pruebas selectivas de la Administración Autonómica.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

### **NOVENA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN.**

**1º.- Fase de oposició.** Constarà del siguiente ejercicio de carácter eliminatorio:

Consistirà en contestar un cuestionario tipo test de cinquanta preguntas sobre conocimientos teóricos y

com Annex I. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de setanta-cinc minuts.

Per a cada pregunta es proposaran quatre respostes i només una d'aquestes serà correcta. Els i les aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Es valorarà de 0 a 100 punts, i quedaran eliminats aquells aspirants que no aconseguisquen els 50 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 2,00 punts, cada pregunta errònia restarà 0,50 punts i cada pregunta sense contestar, 0 punts.

Després de la realització de l'exercici el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

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

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat dels aspirants i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Juntament amb el resultat de l'exercici de la fase oposició, el Tribunal exposarà al públic la relació d'aspirants que per haver-lo superat han de passar a la fase de concurs, i se'ls citarà perquè en el termini de deu dies hàbils presenten la documentació acreditativa dels mèrits referits al termini de presentació de sol·licituds, prèviament relacionats en l'Annex II-Full d'autobaremació.

**2n.- Fase de concurs.** El concurs no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de la manera següent:

**■1.- MÈRITS A VALORAR.**

teórico-prácticos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de 0 a 100 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 50 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 2,00 puntos, cada pregunta errónea restará 0,50 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

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

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Junto con el resultado del ejercicio de la fase oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que por haber superado el mismo deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos referidos al plazo de presentación de solicitudes, previamente relacionados en el Anexo II-Hoja de Autobaremació.

**2º.- Fase de concurso.** El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

**■ 1.- MÉRITOS A VALORAR.**





## Ajuntament de Castelló de la Plana

Es tindran en compte els mèrits següents: experiència en llocs de treball en l'Administració Pública, titulacions oficials, cursos de formació i coneixement de la llengua cooficial i comunitàries.

La puntuació màxima possible a obtenir serà de 29 punts:

**a) Experiència:** (fins a un màxim de 9 punts)

-Per haver treballat en una Administració Pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts.

-Per haver treballat en una Administració Pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, d'Administració General, categoria Administratiu/iva, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts.

Als respectes, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.

**b) Titulacions acadèmiques oficials:** (màxim 5 punts)

La puntuació màxima a obtenir serà de 5 punts d'acord amb la següent escala i exclouent-ne la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria:

-Per cada titulació del mateix nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup 0'25 punts.

-Per cada titulació superior en un nivell acadèmic a l'exigida per a

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración Pública, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de la lengua cooficial y comunitarias.

La puntuación máxima posible a obtener será de 29 puntos:

**a) Experiencia:** (hasta un máximo de 9 puntos)

-Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos.

-Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, de Administración General, categoría Administrativo/a, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

**b) Titulaciones académicas oficiales:** (máximo 5 puntos)

La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos con arreglo a la siguiente escala y excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

-Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo 0'25 puntos.

-Por cada titulación superior en un

pertànyer al subgrup: 0'50 punts.

-Per cada titulació superior en dos nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0'75 punts.

-Per cada titulació superior en tres nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 1'00 punt.

Als efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com exigida la titulació corresponent al grup superior.

**c) Cursos de formació i perfeccionament:** (màxim 6 punts)

Només es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals es considere d'aplicació transversal a tota l'organització com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, Promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, rebuts o impartits, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les distintes universitats, fins a un màxim de 6 punts i d'acord amb l'escala següent:

- a) de 100 o més hores: 1.00 punt.
- b) de 75 o més hores: 0,75 punts.
- c) de 50 o més hores: 0,50 punts.
- d) de 25 o més hores: 0.25 punts.
- e) de 15 o més hores: 0,15 punts.

nivel académico a la exigida para pertenecer al sugrupo: 0'50 puntos.

-Por cada titulación superior en dos niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0'75 puntos.

-Por cada titulación superior en tres niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 1'00 punto.

A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior.

**c) Cursos de formación y perfeccionamiento:** (máximo 6 puntos)

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 6 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1.00 punto.
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) de 25 o más horas: 0.25 puntos.
- e) de 15 o más horas: 0,15 puntos.



## Ajuntament de Castelló de la Plana

En cap cas es puntuaran en el present subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, pels quals haja obtingut el nivell de l'idioma que s'acredita en l'apartat següent, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació al règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

### **d) Coneixements de llengua cooficial i comunitàries.**

Es valoraran de conformitat amb la puntuació establida en cadascun dels següents subapartats, sent la puntuació màxima possible a obtindre en el present apartat de 9 punts.

Valencià: el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedid o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià d'acord amb l'escala següent:

- a) Nivell A2 del MCER: 1,00 punts.
- b) Nivell B1 del MCER: 1,50 punts.
- c) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts.
- d) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts.
- e) Nivell C2 del MCER: 5,00 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establít en la convocatòria.

#### 4. Llengües comunitàries:

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, por los que haya obtenido el nivel del idioma que se acredita en el apartado siguiente, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación al régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### **d) Conocimientos de lengua cooficial y comunitarias.**

Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 9 puntos.

Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 del MCER: 1,00 puntos.
- b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos.
- c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos.
- d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos.
- e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

#### 4. Lenguas comunitarias:

El coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:

- a) Nivell A1/A2 del MCER: 0,50 punts.
- b) Nivell B1 del MCER: 1,00 punts.
- c) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts.
- d) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts.
- e) Nivell C2 del MCER: 4,00 punts.

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

#### **DESENA.- CONSTITUCIÓ D'UNA BOLSA DE TREBALL.**

Concloues les proves selectives, el Tribunal farà públic en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i pàgina web del mateix, el resultat de les proves. A la vista de la publicació suara esmentada, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal aprovarà la constitució d'una borsa de treball temporal que estarà formada pel personal que haja superat el procés selectiu, ordenada en funció de la puntuació aconseguida.

La present borsa de treball anul·la les constituïdes amb anterioritat referides a la mateixa especialitat.

#### **ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BOLSA DE TREBALL.**

Quan calga la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà crida a favor de l'aspirant que haguera aconseguit la major puntuació segons

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos.
- b) Nivel B1 del MCER: 1,00 puntos.
- c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos.
- d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos.
- e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos.

Los/as interesados/as aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

#### **DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado de las pruebas. A la vista de la expresada publicación, por el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión Municipal se aprobará la constitución de una bolsa de trabajo temporal que estará formada por el personal que hubiese superado el proceso selectivo, ordenada en función de la puntuación alcanzada.

La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad.

#### **UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Quando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la



---

## Ajuntament de Castelló de la Plana

l'ordre de preferència determinat i acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

Produïda la crida de conformitat amb el criteri anterior, s'entendrà que l'aspirant renúncia al lloc de treball si no atén la crida, en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit/ida. La renúncia suposa l'exclusió definitiva de l'aspirant en la borsa de treball llevat que concórrega alguna de les següents circumstàncies que impedisquen l'exercici del lloc i que siguin degudament acreditades:

1.- Que l'aspirant es trobe de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.

2.- Per malaltia comuna o accident professional.

3.- Per trobar-se exercint un lloc de treball en una altra Administració o empresa.

En els dos primers supòsits, es respectarà l'ordre de l'aspirant per a quan es produísca nova vacant i en el tercer passarà a l'últim lloc de la llista i haurà d'acreditar documentalment aquest extrem; en el cas contrari serà exclòs de la llista.

L'aspirant disposarà d'un termini màxim de 5 dies naturals des de la crida, per a aportar en el Negociat de Selecció i Situacions Administratives, la documentació a què es fa referència en aquesta base. Aportada aquesta i essent la que pertoca, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal dictarà una resolució per al nomenament amb caràcter

mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1.- Que el/la aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.

2.- Por enfermedad común o accidente profesional.

3.- Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de Selección y Situaciones Administrativas, la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme, el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión Municipal, dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno

temporal sense que aquest atorgue cap dret per al seu ingrés en l'Administració Pública.

La duració del nomenament serà el que corresponga en funció de les necessitats per a les que s'efectua aquest. En el cas de formalització del nomenament sense completar el període d'un any de serveis, el personal podrà obtenir un altre o altres serveis fins a completar el dit període.

Finalitzada la vigència del nomenament i una vegada aconseguit o superat l'esmentat període d'un any, no es podrà formalitzar un altre de nou fins que no s'haja exhaurit la llista i, si és el cas, li corresponguera novament per torn.

En el supòsit d'aspirants empatats en la total puntuació, la crida es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició. En el cas que persistisca 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 persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

#### **DOTZENA.- PERÍODE DE VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.**

El període de vigència de la present borsa de treball serà d'un any comptat a partir de l'endemà al de la seua aprovació pel tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal. Si a l'acabament d'aquest període no s'haguera constituït una nova borsa que substituïska l'anterior, la vigència d'aquesta es prorrogarà de manera automàtica sense necessitat de cap acte exprés fins que quede constituïda la nova.

#### **TRETZENA.- NORMES DE LA CONVOCATÒRIA.**

para su ingreso en la Administración Pública.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. En caso de que persista el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

#### **DUODECIMA.- PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

El período de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de un año contado a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión Municipal. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

#### **DECIMOTERCERA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA.**



---

## Ajuntament de Castelló de la Plana

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen les presents bases i en el no previst en aquestes al que preveu el 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, Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, Decret Legislatiu de 24 d'Octubre de 1995 pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Funció Pública Valenciana i 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, en tot allò que siga aplicable.

### **CATORZENA.- RECURSOS.**

Contra les presents bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciós administratiu en el Jutjat Contenciós Administratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del dia següent al de la publicació d'aquest.

### **ANNEX I.- TEMARI:**

Tema 1.- El ciutadà/a i l'administració. Capacitat d'actuar i les seues causes modificatives. Col·laboració i participació dels/as ciutadans/as en les funcions administratives. Drets dels ciutadans/as en les seues relacions amb les Administracions Públiques.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Decreto Legislativo de 24 de Octubre de 1995 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en todo aquello que resulte de aplicación.

### **DECIMOCUARTA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

### **ANEXO I.- TEMARIO:**

Tema 1.- El ciudadano/a y la administración. Capacidad de obrar y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en las funciones administrativas. Derechos de los/as ciudadanos/as en sus

Tema 2.- Els interessats/as en el procediment administratiu. Capacitat d'actuar i representació. L'audiència de l'interessat/a. Drets dels/as interessats/as en el procediment administratiu.

Tema 3.- Els actes administratius; Concepte, elements i classes. Termes i terminis. Requisits: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia valides: nul·litat i anul·labilitat. Notificació i publicació.

Tema 4.- El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Les reclamacions economico-administratives. El recurs contenciós administratiu.

Tema 6.- La potestat sancionadora de l'Administració. Principis informadors. El procediment sancionador.

Tema 7.- Els contractes administratius en l'esfera local. Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Classificació dels contractes. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic.

Tema 8.- Les parts en el contracte: Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió de la persona del contractista. Objecte, preu i quantitat del contracte. Revisió dels preus. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes.

Tema 9.- Adjudicació dels contractes. Racionalització tècnica en la contractació: normes generals. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació.

relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Los/as interesados/as en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia del/la interesado/a. Derechos de los/as interesados/as en el procedimiento administrativo.

Tema 3.- Los actos administrativos; Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia valides: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 4.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 5.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones

económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 7.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 8.- Las partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de los precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos.

Tema 9.- Adjudicación de los contratos. Racionalización técnica en la





---

## Ajuntament de Castelló de la Plana

Centrals de contractació.

Tema 10.- L'organització municipal: Organització dels municipis de règim ordinari. Organització dels municipis de gran població. L'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local. Altres òrgans de govern municipals.

Tema 11.- El règim jurídic de les competències municipals després de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local: competències pròpies. Competències delegades. Competències diferents de les pròpies i de les atribuïdes per delegació. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 12.- La funció pública local en la normativa autonòmica valenciana: El personal al servei de l'Administració local valenciana. Drets i deures. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a. Provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Tema 13.- Els béns de les entitats locals. La seua classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.

Tema 14.- El personal al servei de l'Administració local: classes de personal i règim jurídic. L'ingrés en la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a. Les situacions administratives.

Tema 15.- Drets i deures dels/as funcionaris/as locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari. La Seguretat Social dels/as funcionaris/as de l'Administració Local.

contratación: normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 10.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario. Organización de los municipios de gran población. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 11.- El régimen jurídico de las competencias municipales tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12.- La función pública local en la normativa autonómica valenciana: El personal al servicio de la Administración local valenciana. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 14.- El personal al servicio de la Administración local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Las situaciones administrativas.

Tema 15.- Derechos y deberes de los/as funcionarios/as locales. Sistema

Tema 16.- Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic.

Tema 17.- Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències municipals. Procediment de concessió de llicències.

Tema 18.- Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. La Hisenda tributària local.

Tema 19.- Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració del pressupost. La seua liquidació.

Tema 20.- El règim de la despesa pública local: L'execució del pressupost. Ordre de prelación de la despesa. Expedients de modificació de crèdits. Comptabilitat i rendició de comptes. Control i fiscalització pressupostària.

Tema 21.- L'Administració local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme. Les formes de gestió de l'urbanisme: Les gerències municipals d'Urbanisme.

Tema 22.- La legislació urbanística de la Comunitat Valenciana: La Llei 5/2014 d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Paisatge de la Comunitat Valenciana.

Tema 23. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern: Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

Tema 24. Polítiques d'igualtat de gènere. Normativa vigent. Gestió i processos en l'Administració Pública i en els Serveis Socials Municipals. Àmbit d'actuació, competència. Plans municipals d'actuació transversal en

retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los/as funcionarios/as de la Administración Local.

Tema 16.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 17.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 18.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.

Tema 19.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 20.- El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 21.- La Administración local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 22.- La legislación urbanística de la Comunidad Valenciana: La Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana.

Tema 23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

Tema 24. Políticas de igualdad de



---

**Ajuntament de Castelló de la Plana**

igualtat, immigració i joventut. Els Pressupostos amb enfocament de gènere.

Tema 25. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de prevenció. Delegats de Prevenció. Comité de Seguretat i Salut.

El Tinent d'Alcaldia  
Delegat de Gestió Municipal,  
(document firmat electrònicament al marge)

género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud. Los Presupuestos con enfoque de género.

Tema 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

El Teniente de Alcalde  
Delegado de Gestión Municipal,  
(documento firmado electrónicamente al margen)

**ANEXO II**

	<p><b>HOJA DE AUTOBAREMACION</b></p>	
<p><b>A. DATOS PERSONALES</b></p>		
<p>APELLIDOS</p>		<p>NOMBRE</p>
<p><b>B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b></p>		
<p>Administrativo/a de Administración General</p>		
<p><b>C. AUTOBAREMACION</b></p>		
		<p>PUNTUACION</p>
<p><b>a) EXPERIENCIA</b> (máximo 9 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos.</li> <li>- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, de Administración General, categoría Administrativo/a, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos.</li> </ul> <p>A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.</p>		
<p><b>b) TITULACIONES</b> académicas oficiales: (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo 0'25 puntos.</li> <li>- Por cada titulación superior en un nivel académico a la exigida para pertenecer al sugrupo: 0'50 puntos.</li> <li>- Por cada titulación superior en dos niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 0'75 puntos.</li> <li>- Por cada titulación superior en tres niveles académicos a la exigida para pertenecer al subgrupo: 1'00 punto.</li> </ul> <p>A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior..</p>		
<p><b>c) CURSOS DE FORMACIÓN:</b> (máximo 6 puntos), con arreglo a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de 100 o más horas: 1,00 punto.</li> <li>b) de 75 o más horas: 0,75 puntos.</li> <li>c) de 50 o más horas: 0,50 puntos.</li> <li>d) de 25 o más horas: 0.25 puntos.</li> </ul>		



**Ajuntament de Castelló de la Plana**

e) de 15 o más horas: 0,15 puntos.	
<p><b>d) CONOCIMIENTOS LENGUA COOFICIAL Y COMUNITARIAS:</b> (máximo 9 puntos)</p> <p><u>Valenciano:</u> el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel A2 del MCER: 1,00 puntos.</li><li>b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos.</li><li>b) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos.</li><li>c) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos.</li><li>d) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos.</li></ul> <p>La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p><u>Lenguas comunitarias:</u></p> <p>El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos.</li><li>b) Nivel B1 del MCER: 1,00 punto.</li><li>c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos.</li><li>d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos.</li><li>e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos.</li></ul>	
<b>TOTAL</b>	

## ANNEX II

	<b>FULL D'AUTOBAREMACIÓ</b>	
<b>A. DADES PERSONALS</b>		
COGNOMS	NOM	
<b>B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA</b>		
Administratiu/iva d'Administració General.		
<b>C. AUTOBAREMACIÓ</b>		
	PUNTUACIÓ	
<b>a) EXPERIÈNCIA</b> (màxim 9 punts): -Per haver treballat en una Administració Pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts. -Per haver treballat en una Administració Pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, d'Administració General, categoria Administratiu/va, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts. A aquest respecte, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.		
<b>b) TITULACIONS acadèmiques oficials:</b> (màxim 5 punts): -Per cada titulació del mateix nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup 0'25 punts. -Per cada titulació superior en un nivell acadèmic a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0'50 punts. -Per cada titulació superior en dos nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 0,75 punts. -Per cada titulació superior en tres nivells acadèmics a l'exigida per a pertànyer al subgrup: 1,00 punt. A aquests efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com exigida la titulació corresponent al grup superior.		
<b>c) CURSOS DE FORMACIÓ:</b> (màxim 6 punts), d'acord amb l'escala següent: a) de 100 o més hores: 1,00 punt b) de 75 o més hores: 0,75 punts. c) de 50 o més hores: 0,50 punts. d) de 25 o més hores: 0,25 punts.		



**Ajuntament de Castelló de la Plana**

e) de 15 o més hores: 0,15 punts.	
<p><b>d) CONEIXEMENTS LLENGUA COOFICIAL I COMUNITÀRIES:</b> (màxim 9 punts)</p> <p><u>Valencià:</u> el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià d'acord amb l'escala següent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivell A2 del MCER: 1,00 punts.</li><li>b) Nivell B1 del MCER: 1,50 punts.</li><li>b) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts.</li><li>c) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts.</li><li>d) Nivell C2 del MCER: 5,00 punts.</li></ul> <p>La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.</p> <p><u>Llengües comunitàries:</u></p> <p>El coneixement de les llengües oficials d'altres Estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts prèvia acreditació d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivell A1/A2 del MCER: 0,50 punts.</li><li>b) Nivell B1 del MCER: 1,00 punts.</li><li>c) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts.</li><li>d) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts.</li><li>e) Nivell C2 del MCER: 4,00 punts.</li></ul>	
<b>TOTAL</b>	

