

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01076-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 13 de març de 2025, es va acordar aprovar les "Bases específiques per a la provisió en propietat mitjançant oposició de dues places d'Ordenança, reservades al torn de persones amb diversitat funcional intel·lectual, vacants en la plantilla de funcionaris i funcionàries d'aquest Ajuntament", les quals són del tenor literal següent:

1ª. Regulació aplicable

A més del previst en aquestes bases específiques, seran aplicable les "bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a proveir en propietat les places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament", publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 35, de 18 de març de 2008, l'extracte de les quals ha sigut publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de data 16 de juliol de 2008 i el que es disposa per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana i el 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.

2ª. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió de dos (2) places d'ordenança, vacants en la plantilla de funcionaris i funcionàries d'aquest Excm. Ajuntament, reservades al torn de personal amb diversitat funcional intel·lectual, corresponents a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Castelló de la Plana per als exercicis 2021 i 2022.

A aquesta convocatòria podran acumular-se totes aquelles vacants que es produïsquen abans que conclonga el procés selectiu, prèvia inclusió d'aquestes en la corresponent oferta d'ocupació pública.

3ª. Característiques de les places

Les places estan enquadrades en agrupacions professionals, corresponents a l'escala d'administració general, subescala subalterns.

En el cas que no es cobrisquen les places pel torn de diversitat funcional intel·lectual i aquestes queden desertes, s'acordarà la seua inclusió en la següent oferta d'ocupació pública.

4ª. Requisits de les persones aspirants

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

a) Diversitat funcional: només podran participar en aquest procés selectiu aquelles persones que posseïsquen una diversitat funcional intel·lectual, amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%. L'acreditació d'aquest requisit es realitzarà mitjançant aportació del dictamen tècnic facultatiu, emés per l'òrgan tècnic de valoració de discapacitat competent de la Comunitat Autònoma.

b) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i espanyoles i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguen separats de dret i als seus descendents i als 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 persones treballadores.

- c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques d'ordenança.
 - d) Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - 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.
 - f) No és necessari per a accedir a aquesta agrupació professional estar en possessió de cap titulació prevista en el sistema educatiu.
- Els requisits exigits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5ª. Sol·licituds

Els qui desitgen prendre part en aquestes proves selectives, hauran de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'Ingrés a la funció pública. Autoliquidació", d'acord amb el model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana

www.castello.es

i es farà constar de manera expressa el grau de discapacitat del 33% o superior, adjuntant el dictamen tècnic facultatiu complet, emés per l'òrgan tècnic de valoració de la discapacitat competent de la Comunitat Autònoma, així com si es necessita d'alguna mesura d'adaptació per a la realització de les proves. Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds. L'import de l'autoliquidació haurà d'ingressar-se 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 el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprès de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (Punts d'informació multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que així ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Formalitzada la sol·licitud i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà a través de la seu electrònica (sede.castello.es).

Si la persona aspirant no disposa de firma electrònica podrà presentar-hi la sol·licitud en paper. En aquest cas, una vegada emplenada en l'enllaç indicat, haurà de ser impresa, firmada i presentada en format paper per la persona interessada en el termini fixat a aquest efecte i en els llocs que s'indiquen seguidament: sol·licitant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (plaça Major, 1) o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català cantonada amb Joaquín Márquez), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 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 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. En el cas que s'opte per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert perquè la sol·licitud siga datada i segellada pel personal funcionari abans de ser certificada.

Per a ser admès/a i prendre part en les proves selectives, les persones 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 i fer constar-hi la discapacitat funcional intel·lectual, adjuntant el dictamen tècnic facultatiu complet, emés per l'òrgan tècnic de valoració de la discapacitat competent de la comunitat autònoma.

Les expressades condicions hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

6ª. Adaptació de proves

En el cas que les persones aspirants posseïsquen a més de la diversitat funcional intel·lectual algun altre tipus de diversitat funcional, podran sol·licitar l'adaptació per a la realització de l'exercici de la prova, d'acord amb la següent classificació:

1.- Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.

2.- Ampliació del temps de duració de la prova. Per a poder dur a terme aquesta mesura d'adaptació les persones aspirants hauran d'acompanyar obligatòriament el certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique: diagnòstic i el temps (nombre de minuts) d'ampliació que sol·licita.

3.- Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari, per dificultat de la visió.

4.- Necessitat d'interpret, a causa de sordesa.

5.- Sistema braille d'escriptura, o ajuda d'una persona per invident.

6.- Unes altres, especificant quins.

A aquest efecte, les persones hauran d'assenyalar en la sol·licitud el tipus de mesures d'adaptació concretes que se sol·liciten i acompanyar la documentació corresponent per a la seua justificació.

7ª. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en huit euros i cinquanta cèntims d'euro (8,50 €).

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 part en aquest.

8ª. Publicació d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament

www.castello.es

indicant, si és el cas, causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils comptadors a partir del següent a la seua publicació perquè es puguem esmenar-hi els defectes que hagen motivat l'exclusió. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats dels exercicis i 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, bastant aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

9ª. Proves selectives i valoració

El procediment de selecció constarà d'una única fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori.

L'oposició es realitzarà amb exercici únic, que consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test de 25 preguntes, més 5 preguntes de reserva, amb 3 respostes alternatives. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,40 punts.

Les preguntes versaran sobre les del contingut que figura en l'annex d'aquestes bases.

Les contestacions errònies o en blanc ni puntuen ni penalitzen.

El temps de realització de l'examen serà de 75 minuts.

La qualificació dels exercicis serà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

10ª. Publicitat de les qualificacions, resolució d'empats i període de pràctiques

D'acord amb les puntuacions obtingudes, el tribunal elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la seua proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que, havent superat l'exercici, haja obtingut la major puntuació total, sense que en cap cas es puga declarar aprovat en el procés selectiu un nombre superior de persones candidates al de places convocades.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la manera següent:

- En primer lloc a favor de la persona que tinga reconegut un major grau de discapacitat.

- En segon lloc a favor de la persona de menor edat.
- I de persistir l'empat es dirimirà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria.

Període de pràctiques: la persona proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà 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/a tutor/a funcionari/a d'aquest Excm. Ajuntament, qui en finalitzar les mateixes remetrà a l'òrgan competent informe en el qual efectuarà una valoració del desenvolupament de les mateixes per part de la persona candidata.

L'òrgan competent, previ informe propi, elevarà proposta de nomenament o, si és el cas, indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, podent a la vista d'aquestes l'òrgan competent proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

11^a. Constitució de borsa de treball

El tribunal elevarà proposta de constitució de borsa de treball per a proveir llocs d'ordenança en la qual constaran les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, establint-se l'ordre de la borsa de treball per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis superats.

Les persones que constaran en aquesta borsa de treball tenen l'obligació de mantindre actualitzats l'adreça i telèfons que comuniquen en la seua sol·licitud; de no complir amb aquesta obligació decauen en tots els drets que tingueren d'estar en aquesta. La creació d'aquesta borsa de treball deroga totes les anteriors borses.

ANNEX
TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: drets i deures. Òrgans institucionals.
2. Resum Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Organització territorial i administració. Organització dels territoris. Funcionament de l'administració. Òrgans administratius i procediments.
4. Administració Local. Ajuntament. Ingress en l'administració pública.
5. Control d'accés, identificació, informació, atenció i recepció de personal visitant. L'organització en l'administració, departaments i àrees de treball.
6. Màquines reproductores i altres semblants. Reprografia de documents Quins són els errors més habituals en els equips de reprografia? Altres màquines complementàries de reprografia.
7. Recepció, distribució i lliurament de paqueteria, documentació i correspondència. La ubicació físiques de les diferents àrees i persones dins de l'organització municipal. Circulació interna de la paqueteria i documentació. Recollida, classificació i distribució de correspondència.
8. Normes de seguretat, salut laboral i protecció ambiental. Normes per a manipular càrregues. Normes de seguretat, salut laboral i protecció ambiental en reprografia. Normes d'educació viària bàsiques per a vianants.
9. Igualtat. La igualtat de totes les persones. La igualtat de les administracions.»

El que es fa públic per a general coneixement.

Castelló de la Plana, en data indicada al marge.

Castelló de la Plana, a 14 de marzo 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 marzo de 2025, se acordó aprobar las "Bases específicas para la provisión en propiedad mediante oposición de dos plazas de Ordenanza, reservadas al turno de personas con diversidad funcional intelectual, vacantes en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento", las cuales son del tenor literal siguiente:

"1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las "Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento", publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 35, de 18 de marzo de 2008, cuyo extracto ha sido publicado en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana de fecha 16 de julio de 2008 y lo dispuesto por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el 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.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos (2) plazas de Ordenanza, vacantes en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento, reservadas al turno de personal con diversidad funcional intelectual, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana para los ejercicios 2021 y 2022.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

3ª. Características de las plazas

Las plazas están encuadradas en Agrupaciones Profesionales, correspondiente a la escala de administración general, subescala subalternos.

En el caso de que no se cubrieran las plazas por el turno de diversidad funcional intelectual y éstas quedaran desiertas, se acordará su inclusión en la siguiente oferta de empleo público.

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 requisitos:

a) Diversidad funcional: sólo podrán participar en este proceso selectivo aquellas personas que posean una diversidad funcional intelectual, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%. La acreditación de este requisito se realizará mediante aportación del Dictamen Técnico Facultativo, emitido por el órgano técnico de valoración de discapacidad competente de la Comunidad Autónoma.

b) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a 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 personas trabajadoras.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de ordenanza.

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

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.

f) No es necesario para acceder a esta agrupación profesional estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

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, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana

www.castello.es

Haciéndose constar de forma expresa el grado de discapacidad del 33% o superior, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo completo, emitido por el órgano técnico de valoración de la discapacidad competente de la Comunidad Autónoma, así como si se precisa de alguna medida de adaptación para la realización de las pruebas. Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes. El importe de la autoliquidación habrá de ingresarse mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló, en la opción "Pago con tarjeta (TPV modalidd 1, 2 y 3) eligiendo la modalidad 3, o bien mediante el pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que consten en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana (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.

Formalizada la solicitud y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará a través de la sede electrónica (sede.castello.es).

Si la persona aspirante no dispusiera de firma electrónica podrá presentar la solicitud en papel. En este caso, una vez cumplimentada en el enlace indicado, deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel por la persona interesada en el plazo fijado al efecto y en los lugares que se indican seguidamente: solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor nº1) 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. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista nº 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

Para ser admitido/a 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 hacer constar en la misma la discapacidad funcional intelectual, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo completo, emitido por el órgano técnico de valoración de la discapacidad competente de la Comunidad Autónoma.

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

6ª. Adaptación de pruebas

En el supuesto que las personas aspirantes posean además de la diversidad funcional intelectual algún otro tipo de diversidad funcional, podrán solicitar la adaptación para la realización del ejercicio de la prueba, de acuerdo con la siguiente clasificación:

1.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

2.- Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para poder llevar a cabo esta medida de adaptación las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente el certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: diagnóstico y el tiempo (número de minutos) de ampliación que solicita.

3.- Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de la visión.

4.- Necesidad de intérprete, debido a sordera.

5.- Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente.

6.- Otras, especificando cuales.

A tal efecto las personas deberán señalar en la solicitud el tipo de medidas de adaptación concretas que se solicitan y acompañar la documentación correspondiente para su justificación.

7ª. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en ocho euros y cincuenta céntimos de euro (8,50 €).

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.

8ª. Publicación de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento

www.castello.es

indicando, en su caso, causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. En el caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de los ejercicios y 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.

9ª. Pruebas selectivas y valoración

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio.

La oposición se realizará con ejercicio único, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 25 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos.

Las preguntas versarán sobre las del contenido que figura en el anexo de estas bases.

Las contestaciones erróneas o en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo de realización del examen será de 75 minutos.

La calificación de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

10ª. Publicidad de las calificaciones, resolución de empates y periodo de prácticas

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona que, habiendo superado el ejercicio, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocido un mayor grado de discapacidad.

- En segundo lugar a favor de la persona de menor edad.

- Y de persistir el empate se dirimirá a favor del sexo que estuviera infrarepresentado dentro del colectivo de personas que forman parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria.

Periodo de prácticas: la persona 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 Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o, en su caso, indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

11ª. Constitución bolsa de trabajo

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Ordenanza en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

ANEXO
TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes. Órganos institucionales.
2. Resumen Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. Organización territorial y administración. Organización de los territorios. Funcionamiento de la administración. Órganos administrativos y procedimientos.
4. Administración Local. Ayuntamiento. Ingreso en la administración pública.
5. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. La organización en la administración, departamentos y áreas de trabajo.
6. Máquinas reproductoras y otras parecidas. Reprografía de documentos ¿Cuáles son los fallos más habituales en los equipos de reprografía? Otras máquinas complementarias de reprografía.
7. Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia. La ubicación físicas de las distintas áreas y personas dentro de la organización municipal. Circulación interna de la paquetería y documentación. Recogida, clasificación y distribución de correspondencia.
8. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental. Normas para manipular cargas. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental en reprografía. Normas de educación vial básicas para peatones.
9. Igualdad. La igualdad de todas las personas. La igualdad de las administraciones.”

Lo que se hace público para general conocimiento.
Castelló de la Plana, a 14 de marzo de 2025.

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