ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04879-2026

SONEJA

ANUNCIO

SUMARIO

Anuncio de aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de Administrativo para el Ayuntamiento de Soneja.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0594, de fecha 19 de octubre de 2026 (rectificada por otra de Resolución de Alcaldía n.º 2026-0615, de fecha 29 de octubre de 2026), las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE SONEJA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de carácter temporal para el nombramiento de funcionario interino de una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 (RPT PUESTO 1002) en el Ayuntamiento de Soneja, mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), así como la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 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, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Funciones del puesto

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

Responsabilidades generales:

• Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

Tareas generales más significativas:

1. Responsable de la coordinación administrativa de su departamento en ausencia de un superior

2. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
3. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
4. Creación y emisión de los padrones anuales: IBI urbana, IBI Rústica, IVTM, Vados, Ocupación de Vía Pública, Tasa de basuras y alcantarillado. Pase a ejecutiva de todos los tributos no recaudados en periodo voluntario. La gestión recaudatoria de la ejecutiva se realiza por el servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Castellón.
5. Ejercer como secretario de la mesa de contratación.
6. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.
7. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
8. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
9. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
10. Revisión y despacho de correspondencia.
11. Colaborar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo, en la simplificación y normalización de procedimientos e impresos y en la implantación de acciones de modernización y de administración electrónica; y utilizar todas las herramientas y plataformas informáticas correspondientes en cada unidad.
12. Atención a concejales: correspondencia, tramitación de entrevistas, peticiones, contestación de escritos, trámites protocolarios...
13. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
14. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.
15. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
16. Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado a su destinatario.
17. Tramitación y gestión de subvenciones.
18. Apoyo administrativo y tramitación de los expedientes de la policía local.
19. Solicitud, gestión y tramitación integra de las subvenciones.
20. Elaboración de pliegos para la adjudicación de contratos públicos.
21. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

Tareas específicas en función del departamento destino:
• INTERVENCIÓN
1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.
3. Registro de facturas (e-facturas)
4. Análisis y estudio de resoluciones a recursos en el marco jurídico-fiscal
5. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
6. Fiscalización de la justificación de subvenciones otorgadas por la entidad.
7. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito, estudio de necesidades de crédito.
8. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.

9. Elaboración de documentos e informes para sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.
10. Elaboración de los ficheros de la cuenta general y remisión a Sindicatura.
11. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

• URBANISMO y ACTIVIDADES
1. Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
2. Tramitación de expedientes para licencias de ocupación.
3. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.
4. Tramitación íntegra de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos municipales y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.
5. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
6. Coordinación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.
7. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con el polígono industrial.

• TESORERÍA – RECAUDACIÓN
8. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual.
9. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
10. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
11. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
12. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.
13. Ejercer las funciones de tesorera municipal.
14. Modificación de las ordenanzas fiscales.
15. Gestión administrativa del canon de saneamiento de aguas residuales.
16. Gestión del punto de información catastral.

• PERSONAL
17. Gestión de la plantilla de personal de la Corporación local
18. Elaboración de la nómina mensual, cotización a la seguridad social y gestión de seguros sociales.
19. Elaboración del Modelo 111 de carácter mensual y del Modelo 190 de carácter anual.
20. Responsable de la facturación en materia de personal y solución de problemas con los pagos.
21. Elaboración anual del Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación y de la Plantilla de Personal que acompaña el Presupuesto General (Gastos de Personal).
22. Elaboración de la Oferta de Empleo Público Anual, modificación de la plantilla de personal y redacción de las bases de los procesos selectivos. Coordinador de procesos selectivos.
23. Gestión del control presencial de los trabajadores.
24. Secretario de la Mesa General de Negociación Colectiva.
25. Emisión de informes técnicos y jurídicos.
26. Tramitación de todo tipo de expedientes en materia de personal: emisión de certificados de servicios prestados, tramitación de licencias y permisos, nombramientos, contrataciones, ceses, despidos, incapacidad temporal, entre muchos otros.

27. Mejora del rendimiento del personal mediante formación, atención al detalle y métodos empáticos de resolución de problemas. Ayuda en la preparación de las evaluaciones del personal.
28. Responsable de la vigilancia de la salud y de la prevención de riesgos laborales en la Corporación.
29. Comunicación a la autoridad e investigación de accidentes laborales con o sin baja.
30. Secretario del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
31. Colaboración en la mediación de conflictos entre trabajadores.
32. Responsable de la administración electrónica de la Corporación.
33. Tareas administrativas según las necesidades, incluyendo atención telefónica, responder al correo electrónico y a las consultas de los superiores y trabajadores.
34. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, le puedan ser encomendadas.

TERCERA. Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

1. Para formar parte en el proceso de selección será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- Tener la nacionalidad española o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de la misma.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo 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.
- Estar en posesión del título acreditativo de bachiller o técnico o técnica de formación profesional. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Justificante de haber realizado el ingreso de tasa en concepto de derechos de examen y confección del expediente, en el número de cuenta de Cajamar Caja Rural con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029. En ningún caso el pago indicado supondrá la sustitución del trámite de aportar el justificante del pago, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los derechos de examen solo podrán ser devueltos en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora para estos procesos.
  Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen establecida en la Ordenanza Municipal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Castellón número 90, de 28 de julio de 2022, siendo esta por grupo de adscripción:

CATEGORÍA	TARIFA TEMPORALES Y BOLSA
Grupo C1	20 €

Estarán exentas o bonificadas del pago de las tasas los sujetos pasivos que cumplan las condiciones previstas en la Ordenanza municipal citada anteriormente, y así lo acrediten.

2. Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quien desee participar en el proceso selectivo deberá presentar la correspondiente solicitud de participación (Anexo I de las presentes bases) dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, en la que hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP de Castellón, el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales. Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Soneja, en horario de 9 a 13.30 horas si es de manera presencial, o por Sede Electrónica.

3. El modelo de solicitud será el que se incluye en el Anexo I de las presentes bases. Dicha solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Título acreditativo de la titulación.
- Documentación acreditativa que se alegue a efectos de valoración.

1. Debido a la necesidad de realizar el nombramiento de persona funcionaria interina de formas inmediata, sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma con la documentación completa. Si se advierte inexactitud o falsedad en las solicitudes o en la documentación aportada, se considerará defecto insubsanable y se excluirá a la persona aspirante del procedimiento.

5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía- dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, con nombres y apellidos de los aspirantes y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales, se señalará un plazo de diez hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

6.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de constitución del órgano técnico de selección, así como su composición.

QUINTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será por concurso.

a) Méritos Profesionales (hasta 60 puntos)

Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como administrativo (C1): 1 punto/mes trabajado.
- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como Técnico Medio de Gestión o TGM (A2): 1,5 puntos/mes trabajado.
- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como Técnico de Administración General o TAG (A1): 2 puntos/mes trabajado.

b) Formación (hasta 40 puntos)

Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

b.1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales, que guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo, de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: hasta 5 puntos.

- Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente (nivel 1 MECES): 3 puntos.
- Título Universitario Oficial de Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública (GAP), dobles grados, diplomaturas o equivalentes siempre relacionados con las anteriores (nivel 2 MECES): 4 puntos.
- Título Universitario Oficial de Máster en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública (GAP), dobles grados, licenciaturas o equivalentes siempre relacionados con las anteriores (nivel 3 MECES); título Oficial de Doctorado relacionado con las anteriores (Nivel 4 MECES): 5 puntos.

b.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas: hasta 30 puntos.

En ningún caso se puntuarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro.

a) Por la participación como alumno en cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública; por otros institutos de Administración Pública; por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, o por las Administraciones Públicas, excepto los curso que se valoran en los apartado b.2.b y b.2.c:

1. De 100 o más horas: 2,00 puntos.
2. De 75 o más horas: 1,50 puntos.
3. De 50 o más horas: 1,00 punto.
4. De 25 o más horas: 0,50 puntos.
5. De 15 o más horas: 0,20 puntos.

b) Cursos específicos de gestión presupuestaria y contable (tipo SicalWin, SPAI Sical, CGAP, SICAP TAO, SICAL Genesys, etc.), y de la plataforma de administración electrónica Gestiona, para las entidades locales: se otorgará 0'50 puntos por cada curso de formación de hasta 15 horas que se acredite, y 1 punto por cada uno de más de 15 horas.

b.3. Por haber superado los ejercicios para el acceso a dicho Cuerpo, Escala o Categoría en los años 2025-2026, sin haber obtenido plaza: 5 puntos.

SEXTA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate se resolverá en favor de quien más obtenga mayor puntuación en el apartado experiencia y de persistir el empate, será por sorteo.

SÉPTIMA. Órgano técnico selección.

El órgano técnico selección estará constituido por:

Presidente: un funcionario/a de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Tres vocales: funcionarios/as de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria..

El órgano técnico selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluido el Presidente y el Secretario.

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

Los miembros del órgano técnico selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de esta convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Sus decisiones habrán de adoptarse por mayoría. El órgano técnico selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del órgano técnico selección que alguna de las personas aspirantes carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia a la persona interesada.

Las actuaciones del órgano técnico selección podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

OCTAVA. Propuesta de resolución.

Una vez evaluado el concurso, el órgano técnico selección levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones obtenidas por orden de puntuación. Los resultados se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales.

Dicha acta, con la propuesta de resolución, se elevará a la Alcaldía para su aprobación. La resolución aprobatoria de la propuesta se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales.

NOVENA. Constitución de una bolsa de trabajo.

El órgano técnico selección declarará constituida una bolsa de trabajo, que tendrá una duración de tres años, con las personas aspirantes que hayan participado el proceso de selección a fin de que puedan ser llamadas, por orden de puntuación obtenida, para ocupar el puesto de trabajo en caso de vacante. Si la persona primera de la lista renunciase a la plaza, sin más trámite será ofertada a quien le siga en puntuación y se adoptará el mismo procedimiento con los siguientes hasta que la plaza quede cubierta.

Cuando se produzca la necesidad de nombramiento se avisará mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación de la lista de las personas inscritas en la bolsa. Dichas personas dispondrán de dos días hábiles para presentarse ante el órgano correspondiente con la documentación que se le haya indicado. La persona integrante de la bolsa que finalmente obtenga un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de Soneja causará baja en la bolsa hasta que finalice el nombramiento.

Obtenida la conformidad de la persona llamada, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo. El funcionamiento de dicha bolsa será por orden de puntuación total y será de carácter lineal.

Cuando alguna persona rechazase la oferta alegando causas justificadas, como enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, maternidad o paternidad, ejercicio de cargo público representativo o cualquier circunstancia grave debidamente acreditada y no previsible se saltará el orden de la bolsa, aunque conservará su puesto en ella.

Las personas aspirantes que no acepten nombramiento por estar prestando servicios en otra entidad, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Una vez finalizado el nombramiento, la persona integrante de la bolsa volverá a causar alta en la misma y se mantendrá en el mismo orden que ocupaba en ella, siempre que el nombramiento haya sido inferior a 3 meses de duración. Si el nombramiento es superior a 3 meses, una vez finalizado dicho nombramiento, la persona pasará a la última posición de la bolsa.

DÉCIMA. Acreditación para nombramiento

La persona propuesta presentará, dentro del plazo de dos días hábiles días hábiles desde que se formule el llamamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o declaración responsable.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentase la documentación en el plazo indicado, salvo causa justificada, o si, habiéndola presentado, resultare que no reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas y sin efecto todas las actuaciones con él realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Nombramiento

Una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía adoptará resolución acordando el nombramiento como funcionaria/o interina/o a favor de la persona aspirante en cuestión conforme al artículo 18 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

DUODÉCIMA. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del órgano técnico selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la resolución que aprueba las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y apellidos		NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Poder de representación que ostenta		
El Ayuntamiento de Soneja verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Estas personas podrán identificarse electrónicamente ante esta Administración Pública a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica	☐ Notificación postal	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Correo electrónico		Teléfono

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOP de Castellón, el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales, para la constitución de una bolsa de administrativo/a, conforme a las bases publicadas en el referido Tablón.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de la misma.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo 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.

- Estar en posesión del título acreditativo.
- Haber satisfecho el importe correspondiente a los derechos de examen, en la cuenta corriente con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029 (Cajamar Caja Rural), para lo cual aporta justificante bancario del ingreso.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
☐ He sido informada/o de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Soneja.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos no se cederán a otras Administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la url http://www.soneja.es/content/proteccion-de-datos-de-caracterpersonal
FECHA FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. _____, _____de _____de 2026. La persona solicitante, Fdo.: _____ SEÑOR ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y Tablones de Anuncios municipales, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Soneja, 4 de noviembre de 2026
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Benjamín Escriche Rivas