ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05186-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

A N U N C I O

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 23 de noviembre de 2026, se resolvió aprobar la "Convocatoria que ha de regir la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefatura de Negociado- adjunto de Sección del Negociado de Administración Municipal» del tenor literal siguiente:

"CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE NEGOCIADO-ADJUNTO DE SECCIÓN DEL NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SUBGRUPO A1.

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto regir la provisión, mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 73 del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, del puesto de trabajo de jefatura de negociado-adjunto de sección del Negociado de Administración Municipal, subgrupo A1, resultando ampliable a otro u otros puestos de trabajo de la misma categoria y funciones similares, si se dan las siguientes condiciones:

a) Los requisitos de acceso al puesto de trabajo sean los mismos.

b) Las retribuciones complementarias del nuevo puesto (complemento de destino y complemento específico) sean iguales o inferiores a las del puesto inicialmente convocado.

c) No hayan transcurrido más de tres meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en la convocatoria inicial.

d) Haya concurrido al procedimiento de selección más de una persona aspirante.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Sus características se encuentran incluidas en la vigente relación de puestos de trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local:

Denominación: Jefatura de negociado-adjunto de sección del Negociado de Administración Municipal.

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A1

Escala/subescala; clase; categoría: administración general, subescala técnica, técnico superior

Complemento de destino: nivel 23

Complemento específico anual: Código A123.12 conforme tablas retributivas publicadas en la web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana

2. Funciones:

Corresponde al puesto de trabajo, bajo la dependencia inmediata de la jefatura de Sección de Secretaría General y la superior dirección del Secretario/a General de Administración Municipal:

a) El impulso, coordinación y dirección de todas las funciones del Negociado recogidas en el Plan departamental del mismo, para el ejercicio en curso (áreas clave de resultados organización municipal; Junta de Gobierno local; Comisiones de Estudio; Decretos de Alcaldía y las concejalías delegadas; Tablón de Edictos; Fe Pública municipal; Secretaría de los Organismos Autónomos Municipales; Coordinación de la Administración Municipal y cumplimiento normativo)

b) Elaborar y suscribir informes jurídicos y propuestas de acuerdo en relación con las competencias y funciones de la Secretaría General de Administración Municipal.

c) Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Negociado.

d) Proponer mejoras en los procedimientos del Negociado y elevar a la Secretaría General del Pleno y la Jefatura de Sección de Secretaría General cuando sea requerido/a en las tareas que se le asignen.

f) Atender a aquellos aspectos que le sean planteados que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos por el personal del servicio de Secretaría General a su cargo.

g) El desempeño por delegación de aquellas funciones de la Secretaría General de Administración Municipal previamente autorizadas por la Alcaldía, así como en su caso el desempeño accidental de la Secretaría General de Administración Municipal en aquellas situaciones puntuales en que así se designe por la Alcaldía.

3. Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, en caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza de subgrupo profesional A1, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, técnico superior.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida al Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos del grupo A1 de titulación relacionados con el puesto de trabajo. Deberá presentarse documentación acrediattiva de todas las circunstancias mencionadas.

Formacíón específica: cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

Trabajos y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

Conocimiento de la lengua cooficial y de las lenguas comunitarias.

Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castelló dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, conforme modelo que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

A la solicitud las personas interesadas acompañarán su currículum vitae en modelo normalizado (Anexo II), y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se consideren pertinentes en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria, de la forma de provisión y de su procedimiento.

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

VII. ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castellón. En dicha resolución, se determinará la composición de los y las miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamaciones en el plazo de diez días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automàticamente a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En caso de considerarse conveniente se podrá convocar una entrevista personal con las personas aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones adecuadas al perfil profesional, competencial y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de las mismas. A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

IX. NOMBRAMIENTO

Finalizada en su caso la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos una propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

Aún existiendo personas que reunan los requisitos exigidos, la Comisión de Valoración podrá elevar propuesta de declarar desierta la convocatoria en el caso que se considere que ninguna persona aspirante reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

XI. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

XII. NUEVAS ADJUDICACIONES

Tras la provisión del puesto de trabajo objeto principal de la presente convocatoria, para provisión de otro u otros puestos de misma categoría y similares funciones, de concurrir los requisitos señalados en la base I, para la adjudicación del nuevo puesto se segurirán los siguientes trámites:

1º Órgano proponente: emitirá informe sobre la pertenencia de ampliación de la convocatoria, en el que deberá justificarse de manera motivada:

- La imposibilidad o inconveniencia de cobertura del nuevo puesto por otro procedimiento o forma de provisión y la adecuación de las funciones y requisitos del nuevo puesto a incluir respecto del puesto inicialmente convocado.

- La adecuación del perfil o los perfiles de las personas aspirantes que concurrieron al procedimiento, pudiendo excluir motivadamente a quienes, aún cumpliendo los requsitos para la provisión,

no se hubieran considerado aptos según propuesta emitida en su momento por la comisión de valoración.

2º) Delegación del Área de Gobierno, Impulso Económico, Empleo y Capital Humano: formulará propuesta de inicio de trámites para la adjudicación del nuevo puesto en base a los argumentos recogidos en el informe emitido por el órgano gestor.

3º) Sección de gestión y desarrollo de Recursos Humanos: efectuará llamamiento de las personas aspirantes que hubieran participado en el procesimiento inicial, de entre las identificadas como aptas, según informe del órgano proponente, para que en el plazo improrrogable de tres días hábiles manifiesten su conformidad o no a concurrir a la adjudicación del nuevo puesto.

En el caso de que únicamente hubiera una persona aspirante interesada en concurrir al nuevo puesto se procederá a la adjudicación del mismo con arreglo a lo dispuesto en las bases IX (nombramiento), X (presentación de documentos) y XI (toma de posesión) de la convocatoria.

4º) Comisión de valoración: de haber más de una persona aspirantte interesada en concurrir al nuevo puesto, deberá emitir nueva propuesta de nombramiento en comisión de servicios, previa a la adjudicación del mismo con arreglo a lo dispuesto en las bases IX (nombramiento), X (presentación de documentos) y XI (toma de posesión) de la convocatoria.

XIII. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

XIV. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, por el plazo de seis meses.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, con número de DNI _____, domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, soy funcionario/a de carrera en situación de servicio activo de la Administración _____, ocupo el puesto de trabajo de _____ de la categoría profesional A1 de titulación, escala _____ (Escala/sub-Clase/Esp-sub) y cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Jefatura de negociado-adjunto de sección del Negociado de Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____ de fecha _____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Jefatura de negociado-adjunto de sección del Negociado de Administración Municipal por lo que adjunto mi curriculum vitae con los méritos y la documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANEXO II: CURRICULUM VITAE

MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículo y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante que amplie la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) En puestos relacionados con funciones similares a las del puesto ofertado:

b) Otros:

3. FORMACIÓN:

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc., relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Firma"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 23 de noviembre de 2026
El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano, Juan Carlos Redondo Gamero
(documento firmado electrónicamente al margen)

* * *

A N U N C I

Per decret del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en Matèria de Recursos Humans, de data 23 de novembre de 2026, es va resoldre aprovar la "Convocatòria que ha de regir la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de direcció de negociat adjunt de secció del Negociat d'Administració Municipal» del tenor literal següent:

"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DE NEGOCIAT ADJUNT DE SECCIÓ DEL NEGOCIAT D'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL, SUBGRUP A1.

I. OBJECTE

La present convocatòria té per objecte regir la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis previst en l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana i 73 del Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, del lloc de treball de direcció de negociat adjunt de secció del Negociat d'Administració Municipal, subgrup A1, resultant ampliable a un altre o altres llocs de treball de la mateixa categoria i funcions similars, si es donen les següents condicions:

a) Els requisits d'accés al lloc de treball siguen els mateixos.

b) Les retribucions complementàries del nou lloc (complement de destí i complement específic) siguen iguals o inferiors a les del lloc inicialment convocat.

c) No hagen transcorregut més de tres mesos des de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies en la convocatòria inicial.

d) Haja concorregut al procediment de selecció més d'una persona aspirant.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

1. Les seues característiques estan incloses en la vigent relació de llocs de treball, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: direcció de negociat adjunt de secció del Negociat d'Administració Municipal.

Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A1

Escala/subescala; classe; categoria: administració general, subescala tècnica, tècnic superior

Complement de destí: nivell 23

Complement específic anual: Codi A123.12 conforme taules retributives publicades en la web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana

2. Funcions:

Correspon al lloc de treball, sota la dependència immediata de la direcció de secció de Secretaria General i la superior direcció del Secretari/ària General d'Administració Municipal:

a) L'impuls, coordinació i direcció de totes les funcions del negociat recollides en el seu pla departamental, per a l'exercici en curs (àrees clau de resultats organització municipal; Junta de Govern local; comissions d'estudi; decrets d'Alcaldia i les regidories delegades; Tauler d'Edictes; fe pública municipal; secretaria dels organismes autònoms municipals; coordinació de l'Administració Municipal i compliment normatiu)

b) Elaborar i subscriure informes jurídics i propostes d'acord en relació amb les competències i funcions de la Secretaria General d'Administració Municipal.

c) Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del negociat.

d) Proposar millores en els procediments del negociat i elevar a la Secretaria General del Ple i la direcció de secció de Secretaria General quan siga requerit/a en les tasques que se li assignen.

f) Atendre aquells aspectes que li siguen plantejats que per la seua naturalesa no hagen pogut ser resolts pel personal del servei de Secretaria General al seu càrrec.

g) L'acompliment per delegació d'aquelles funcions de la Secretaria General d'Administració Municipal prèviament autoritzades per l'Alcaldia, així com si és el cas l'acompliment accidental de la Secre-

taria General d'Administració Municipal en aquelles situacions puntuals en què així es designe per l'Alcaldia.

3. Duració: La comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

III. REQUISITS

Serà requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc, en cas de ser nomenat/a, a més dels requisits de capacitat previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu amb nomenament en plaça de subgrup professional A1, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, tècnic superior.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

V. MÈRITS

Es tindran en compte els següents mèrits:

Experiència professional en llocs del grup A1 de titulació relacionats amb el lloc de treball. Haurà de presentar-se documentació acreditativa de totes les circumstàncies esmentades.

Formació específica: cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

Treballs i publicacions relacionats amb les funcions del lloc a cobrir.

Coneixement de la llengua cooficial i de les llengües comunitàries.

Qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

VI. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ QUE HA D'ACOMPANYAR LA INSTÀNCIA

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies hàbils següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, conforme model que s'adjunta com a annex, en el qual es declararà complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

A la sol·licitud, les persones interessades acompanyaran el seu curriculum vitae en model normalitzat (Annex II), i en el qual es faran constar tots els mèrits i la documentació que es consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada d'estos.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de la present convocatòria, de la forma de provisió i del seu procediment.

Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte.

VII. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució en què declare aprovada la llista de persones admeses i excloses que es publicarà en el Tauler d'Edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló. En esta resolució, es determinarà la composició dels i les membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada de Recursos Humans.

Contra esta resolució es podrà presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals. Si es presenten, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'elevarà automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En cas de considerar-se convenient es podrà convocar una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions adequades al perfil professional, competencial i

funcions a exercir en el lloc de treball, tendent a valorar les seues capacitats. A este efecte, es notificarà a les persones interessades, almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada si és el cas l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos Humans una proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

L'acord serà suficientment motivat i recollirà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

Encara existint persones que reunisquen els requisits exigits, la Comissió de Valoració podrà elevar proposta de declarar deserta la convocatòria en el cas que es considere que cap persona aspirant reunix les condicions d'idoneïtat per a l'acompliment del lloc.

X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de la persona aspirant proposada la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i serà obligació de la persona aspirant aportar en el referit termini la següent documentació:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar en comissió de serveis temporal i voluntària el lloc convocat.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

XI. PRESA DE POSSESSIÓ

El o la funcionària nomenada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària en prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

XII. NOVES ADJUDICACIONS

Després de la provisió del lloc de treball objecte principal de la present convocatòria, per a provisió d'un altre o altres llocs de mateixa categoria i similars funcions, de concórrer els requisits assenyalats en la base I, per a l'adjudicació del nou lloc se seguiran els següents tràmits:

1r Òrgan proponent: emetrà informe sobre la pertinença d'ampliació de la convocatòria, en el qual haurà de justificar-se de manera motivada:

- La impossibilitat o inconveniència de cobertura del nou lloc per un altre procediment o forma de provisió i l'adequació de les funcions i requisits del nou lloc a incloure respecte del lloc inicialment convocat.

- L'adequació del perfil o els perfils de les persones aspirants que van concórrer al procediment, i es podrà excloure motivadament als qui, encara complint els requisits per a la provisió, no s'hagueren considerat aptes segons proposta emesa en el seu moment per la comissió de valoració.

2n) Delegació de l'Àrea de Govern, Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà: formularà proposta d'inici de tràmits per a l'adjudicació del nou lloc sobre la base dels arguments recollits en l'informe emés per l'òrgan gestor.

3r) Secció de Gestió i Desenrotllament de Recursos Humans: efectuarà crida de les persones aspirants que hagueren participat en el procediment inicial, d'entre les identificades com a aptes, segons informe de l'òrgan proponent, perquè en el termini improrrogable de tres dies hàbils manifesten la seua conformitat o no a concórrer a l'adjudicació del nou lloc.

En el cas que únicament hi haguera una persona aspirant interessada a concórrer al nou lloc es procedirà a la seua adjudicació conformement al que es disposa en les bases IX (nomenament), X (presentació de documents) i XI (presa de possessió) de la convocatòria.

4t) Comissió de valoració: d'haver-hi més d'una persona aspirant interessada a concórrer al nou lloc, haurà d'emetre nova proposta de nomenament en comissió de serveis, prèvia a l'adjudicació del mateix conformement al que es disposa en les bases IX (nomenament), X (presentació de documents) i XI (presa de possessió) de la convocatòria.

XIII. NORMA SUPLETÒRIA

En el no previst per les presents bases, serà aplicable el que es disposa en 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana i el Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'administració de la Generalitat.

XIV. IMPUGNACIÓ

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que s'establix en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que este haja sigut resolt, es podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, pel termini de sis mesos.

Tot això sense perjuí que les persones interessades puguen exercitar qualsevol altre recurs o acció que consideren procedent.

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, amb número de DNI _____, domicili en _____, telèfon _____ i adreça de correu electrònic _____ _____, soc funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu de l'Administració _____, ocupe el lloc de treball de _____ de la categoria professional A1 de titulació, escala _____ (Escala/sub-Classe/Esp-sub) i complisc amb els requisits establits en la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de direcció de negociat adjunt de secció del Negociat d'Administració Municipal, publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. ____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/a en el procés selectiu per a cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de direcció de negociat adjunt de secció del Negociat d'Administració Municipal, i adjunte el meu currículum vitae amb els mèrits i la documentació a tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANNEX II: CURRÍCULUM VITAE

MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

El/la sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en este currículum i assumix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.

És necessari firmar al marge cadascuna de les fulles.

Cada mèrit al·legat en este currículum ha de ser degudament acreditat.

Este currículum es presenta sense perjuí que en el procés d'avaluació es puga requerir a la persona sol·licitant que amplie la informació ací continguda.

1. FORMACIÓ ACADÈMICA:

1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA:

Universitat de:

Data:

1.2. ALTRES TITULACIONS:

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) En llocs relacionats amb funcions similars a les del lloc oferit:

b) Uns altres:

3. FORMACIÓ:

- Cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

- Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

4. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA COOFICIAL I DE LES LLENGÜES COMUNITÀRIES:

5. ALTRES MÈRITS:

Data:

Firma"

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Castelló de la Plana, a 23 de novembre de 2026
El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà, Juan Carlos Redondo Gamero
(document firmat electrònicament al marge)