BOP | Butlletí Oficial de la Província de Castelló
Número 136 - 10 de noviembre de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04769-2026

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 26 de octubre de 2026, se resolvió aprobar la "Convocatoria que ha de regir la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Asesor/a jurídico de Ordenación y gestión urbanística y territorial, del tenor literal siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE LA SECCIÓN DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA Y TERRITORIAL, 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 74 y disposición adicional quinta del 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, del puesto de trabajo de Asesor/a jurídico/a de la Sección de Ordenación y gestión urbanística y territorial, subgrupo A1.

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: Asesor/a jurídico de Ordenación y gestión urbanística y territorial.
Naturaleza: funcionario/a de carrera
Grupo de clasificación: A1
Escala/subescala; clase; categoría: Administración general, T. Superior(AG/TS)
Complemento de destino: nivel 24
Complemento específico anual: Código A124.2 conforme tablas retributivas publicadas en la web del Ayuntamiento de Castelló (www.castello.es/recursos humanos/ Relaciones puesto de trabajo)

2. Funciones:

En general, bajo la Dirección de Urbanismo:

- Asesorar jurídicamente y resolver consultas legales relacionadas con las competencias propias de la Sección de Ordenación y Gestión Urbanísitica y Territorial, con la correspondiente elaboración de informes y propuestas, según corresponda.
- Colaborar y controlar los aspectos jurídicos en la redacción de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Participar en el seguimiento, revisión, modificación o adaptación de los instrumentos urbanísticos ya aprobados.
- Realizar los informes jurídicos más complejos para la tramitación de instrumentos urbanísticos y, en particular, los relativos a alegaciones presentadas para su tramitación y, teniendo en cuenta los informes emitidos, concluirlos con una propuesta de aprobación o denegación, según proceda.
- Control, estudio y preparación de informes y contestación a órganos jurisdiccionales en materia de los recursos contencioso-administrativo, derivados de expedientes tramitados desde la Sección.
- Las demás que le asignen los órganos superiores y directivos en el ámbito de sus funciones.

Adscripción del puesto de trabajo según organigrama municipal: el puesto de trabajo de Asesor/a jurídico de Ordenación y gestión urbanística y territorial se encuentra incardinado en el Área 17.1 Unidad Sección de Ordenación y Gestión Urbanística y Territorial, dependiente de la Unidad Dirección de Urbanismo. De la referida sección, depende el negociado administrativo de ordenación urbanística

y territorial (17.1.1), el negociado técnico de ordenación y gestión urbanística (17.1.2), el negociado administrativo de gestión urbanística (17.1.3), el negociado técnico de control de obras de urbanización (17.1.4) y el negociado de información geográfica (17.1.5).

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, T. 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 con funciones similares del puesto a cubrir.

Formación 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 curriculum 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 www.castello.es. 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 publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es, 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. 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 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.

XIII. 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 con-

tencioso 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.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano
(documento firmado electrónicamente al margen)

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 Asesor/a jurídico de Ordenación y gestión urbanística y territorial, 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 Asesor/a jurídico de Ordenación y gestión urbanística y territorial 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

Castellón de la Plana, a 29 de octubre de 2026
El delegado del Área de gobierno de Impulso económico, empleo y capital humano, Juan Carlos Redondo Gamero.