

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03938-2025-U

CASTELLNOVO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0260 de fecha 11 de agosto de 2025, las bases para la creación de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Castellnovo por procedimiento de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de convocar una Bolsa de trabajo de personal laboral temporal para auxiliar administrativo/a, mediante concurso-oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente y cuyo tenor literal es el siguiente:

Bases para la creación de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Castellnovo por procedimiento de concurso-oposición.

Primera. — Objeto de la convocatoria y características de las plazas.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de servicios administrativos del Ayuntamiento con personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

El contrato será como personal laboral con carácter temporal con una duración estimada de 3 meses con posibilidad de prórroga. Todo ello bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

Concurren en el mencionado servicio de auxiliar administrativo/a los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias, afectando a servicios públicos esenciales, que se refiere el artículo 19 de la Ley 48/2015 (Boletín Oficial del Estado de 28 de junio de 2017), de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de personal de auxiliar administrativo/a para posibilitar la tramitación de expediente municipales y atención adecuada a la ciudadanía.

Segunda. — Vigencia de la bolsa de empleo.

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme con el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, y su duración coincidirá con el período de necesidad del servicio, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período y según las necesidades del servicio.

Tercera. — Los puestos de trabajo radicarán en Castellnovo.

Cuarta. — El tiempo de prestación de servicios objeto de contratación y el desempeño de la función que sea encomendada no generará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento de Castellnovo que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo a su propia naturaleza contractual.

Quinta. — Cometidos del puesto.

Tareas de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos y tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.

- Registro de entrada/salida.
- Archivar, ordenar y catalogar expediente y documentos.
- Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.
- Uso de fotocopiadora e impresoras.
- Formación, mantenimiento y revisión del padrón Municipal de Habitantes.
- Trámite de subvenciones y recaudación.
- Tareas propias de auxiliar administrativo en materia de urbanismo, licencias de ocupación, plusvalías, ...
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Sexta. — Retribuciones.

Las retribuciones brutas mensuales serán las establecidas según convenio.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes con distribución de los horarios según necesidades del servicio.

Séptima. — Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión de la Educación Primaria Básica o Certificado de Escolaridad equivalente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, se deberá acreditar 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.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Octava. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 50 puntos.

La fase de oposición será previa al concurso. Consistirá en la realización de una prueba eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test, con cuarenta y cinco preguntas relacionadas con el TEMARIO ANEXO III, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta descontará 0,50 puntos. Las preguntas no respondidas no sumará ni restará. El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos. Se determinará 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora.

FASE DE CONCURSO: 30 puntos.

El Tribunal solo valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual es necesario obtener un mínimo de 25 puntos. El Tribunal calificador, finalizada la fase de oposición, procederá a valorar los méritos presentados en la fase de presentación de instancias por los aspirantes que han superado la fase de oposición. La no presentación de méritos en el momento correspondiente (junto con la presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo) no será

subsancable posteriormente y supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias o méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalente.

El Tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 30 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

No se valorará mérito alguno que no se aporte junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo

1) Servicios prestados/experiencia profesional

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la prestación de los siguientes servicios:

A) Servicios prestados en la Administración Pública, en el mismo grupo de titulación o superior, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con 0.40 puntos por mes completo. No se computarán los periodos inferiores al mes.

B) Servicios prestados en la Empresa Privada, en el mismo grupo de titulación o superior, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con 0.10 puntos por mes completo. No se computarán periodos inferiores al mes.

En el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas se deberá aportar

certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y categoría profesional. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castellnovo.

En el caso de servicios prestados en empresa privada se deberá aportar contrato/s de trabajo y vida laboral.

2) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la asistencia a cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento que estén directamente relacionados con la plaza convocada (Auxiliar Administrativo), y convocados y homologados por una Administración Pública, de conformidad con el siguiente baremo:

- Hasta 14 horas..... 0.20 puntos
- De 15 a 40 horas 0.40 puntos
- De 41 a 70 horas 0.60 puntos
- De 71 a 100 horas 0.80 puntos
- A partir de 100 horas 1 punto

No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada del curso realizado expedido por el organismo competente.

3) Titulación superior.

Se valorará estar en posesión de alguna titulación superior a la exigida para el acceso al puesto, hasta un máximo de 2 puntos, valorándose exclusivamente la titulación superior que se disponga por el interesado, de conformidad con el siguiente baremo:

- Estar en posesión de la titulación igual o equivalente a ESO (C2)..... 1 punto
- Estar en posesión de la titulación igual o equivalente a bachiller o técnico (C1). 2 puntos

Fase de Entrevista personal

Se realizará una entrevista personal en relación con la experiencia y formación acreditada y sobre cuestiones relativas al puesto de trabajado a desempeñar, que se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma aritmética de los puntos obtenidos. Una vez valorados los méritos y valorada la entrevista se publicará una lista con la composición por orden de puntuación de la bolsa de trabajo, conforme a los criterios de estas bases.

El orden de colocación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia.

3º. Mayor puntuación en el apartado de formación.

4º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

Forma de acreditación: El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por LABORA en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional, en su caso.

Novena. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y tres vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Castellnovo.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Décima. — Constitución de bolsa y publicación de resultados.

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al alcalde del Ayuntamiento de Castellnovo, que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOP.

Undécima. — Funcionamiento de la bolsa.

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.

c) No aportar Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

• A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento o contratación:

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada del título que presente o Certificado de Escolaridad.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Duodécima. — Presentación de solicitudes: forma y plazo de presentación.

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Castellnovo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Castellnovo, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Castellón.

La documentación a presentar será:

—Solicitud de participación conforme al modelo que figura como anexo número 1 de estas bases.

—Fotocopia simple del DNI del solicitante.

—Fotocopia compulsada del certificado de estudios o título presentado.

—Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo número 2 de estas bases.

—Calificación de minusvalía, en su caso.

2. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOP de Castellón, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en la web municipal, a excepción del acto de aprobación de la bolsa de empleo, que también se publicará en el BOP.

Decimotercera. — Admisión de aspirantes y publicidad.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha lista, que se publicará en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (transparencia), se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación a contar desde el siguiente al de la inserción de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, la alcaldesa aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Si no se producen reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

2. Determinada la puntuación de los aspirantes, el tribunal publicará el resultado de la presente bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castellnovo, y en la página web sección transparencia y elevará a la Alcaldía la propuesta de formación de bolsa de trabajo con los aspirantes selec-

cionados por orden decreciente de puntuación. Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

Decimocuarta.- Vigencia.

Esta bolsa de trabajo sustituirá las bolsas actualmente vigentes en relación con las plazas de referencia, y permanecerá en vigor hasta su derogación expresa, o por la convocatoria y constitución de una nueva bolsa de trabajo., que supondrá la derogación automática de la presente bolsa.

Decimoquinta.- Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo.

Decimosexta. — Legislación aplicable e incidencias.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOP.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

Solicitud de admisión de bolsa de empleo del personal laboral temporal de auxiliar administrativo

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo

Fecha de la convocatoria: _____

Datos del/a aspirante:

Nombre: _____ DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio (calle, plaza, número piso): _____

Municipio: _____ Código postal: _____ Provincia: _____

Teléfonos de contacto: _____, _____

E-mail: _____

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Título exigido (ESO)

c) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1. Servicios prestados/experiencia profesional:
2. Cursos de Formación y perfeccionamiento:
3. Titulación superior:

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

(Firma).

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Castellnovo, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Castellnovo. Plaza del Ayuntamiento, 2, 12413 Castellnovo (Castellón).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

Declaración responsable:

Yo, don/doña _____, con DNI núm. _____, declaro bajo mi responsabilidad, que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro en Castellnovo, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____

ANEXO III. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Los Derechos Fundamentales en la Constitución. El Tribunal constitucional. La Reforma de la Constitución.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

TEMA 3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

TEMA 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

TEMA 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/ciudadana. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derecho del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos, Revisión de los actos administrativos: de oficio y en la vía de recurso administrativo.

TEMA 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Acta y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

TEMA 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La Responsabilidad de la Administración.

TEMA 12. Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derecho, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

TEMA 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

TEMA 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencia de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 18. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 19. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

TEMA 20. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y BOP.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellnovo.sedelectronica.es>] así como, en el Tablón de Anuncios, 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 la alcaldesa 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Castellnovo, a 11 de agosto 2025. —
El Alcalde-Presidente, Antonio López Gil.