

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

02599-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-2018, de fecha 05/06/26, ha resuelto:

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2026-0363 de fecha 18 de febrero de 2026, RESUELVO:

- Convocar bolsa de trabajo para proveer una lista de personal para nombramiento como funcionario interino, a través del sistema de Concurso-Oposición, de Técnico Medio de Gestión, (Subgrupo A2), de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

BASES: Regirán las aprobadas por la Excma. Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 4 de junio de 2024 y publicadas en el BOP núm. 70, de 08 de junio de 2024.

TITULO EXIGIBLE:

- Estar en posesión del título de Diplomatura/Grado o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO ÚNICO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.- Teórico-Práctico.- Consistirá en la contestación por escrito, en un período de dos (2) horas, de un cuestionario de 80 preguntas tipo test, sobre materias relacionadas con todos los temas que figuran en el Temario Anexo a esta convocatoria, desglosándose de la siguiente manera: 50 preguntas de carácter teórico y 30 preguntas de carácter práctico, a realizar en una sola sesión. El ejercicio contendrá 5 preguntas más de reserva de carácter teórico y 5 preguntas más de reserva de carácter práctico, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una de ella será la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización tal que por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO: Según baremo publicado en las citadas bases. Los méritos deben presentarse junto a la Instancia para participar en el proceso selectivo.

PRESENTACIÓN INSTANCIAS: Las instancias se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la Excma. Diputación de Castellón o, en su caso, en el Registro General de la Excma. Diputación de Castellón, o por alguno de los métodos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

A la misma debe adjuntarse:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.

- El resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- Documentación acreditativa oficial de la aplicación de la tarifa reducida, en su caso.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Relación de méritos, que deberán estar justificados mediante certificaciones o documentos originales que acrediten lo alegado o simples fotocopias sin compulsar junto con el título exigido para participar en la convocatoria. En este último caso, en el momento en que se proceda al llamamiento para el nombramiento interino, deberán aportarse los documentos originales para su compulsación.
- En el caso de personas con discapacidad, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud inicial de participación en la correspondiente convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Conselleria de Bienestar Social.

TASA: Según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas y expedición o copia de documentos de la Excma. Diputación de Castellón, BOP núm. 70, de fecha 11 de junio de 2022, el importe de los derechos de examen y de formación del expediente de las pruebas selectivas para la formación de bolsa de empleo, se fija en 25 euros para el subgrupo A2. Se establece una tarifa reducida en un 50 por ciento en diversas situaciones personales según se detallan en la citada Ordenanza.

El pago se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace:

<https://pagotasas.dipc.as.es/>

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO: A determinar

TRIBUNAL CALIFICADOR

PRESIDENTA:

TITULAR: Sra. Montserrat Paricio Comins, Oficial Mayor.

SUPLENTE: Sra. Elena Peña Martí, Jefe Servicio Jurídico.

SECRETARIA:

TITULAR: Sra. Lina Cubedo Oliver, Técnico de Administración General.

SUPLENTE: Sra. Vega Torres Barberá, Técnico de Administración General.

VOCALES:

TITULAR: Sra. Mónica Marí Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos.

SUPLENTE: Sra. Andrea Masip Bagán, Técnico Medio Gestión.

TITULAR: Sra. María Ángeles Mut Sanchis, Jefe Servicio Contratación y Central de Compras.

SUPLENTE: Sr. Eloi Pallarés Pascual, Técnico de Administración General.

TITULAR: Sra. Elena Martí Segarra, Jefe Servicio Bienestar Social e Igualdad.

SUPLENTE: Sra. Carla López García, Asesor Jurídico.

TITULAR: Sr. José Castillo Montoliu, Jefe Servicio Cooperación Municipal.

SUPLENTE: Sra. Susana Segarra Marín, Jefe Sección Gestión Administrativa Área Técnica.

TEMARIO ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Procedimiento de reforma. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 3. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. Conflictos de jurisdicción y competencias. La organización territorial de la Administración de justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y los subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana. Elaboración, modificación y reforma. Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Valenciana: especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

Tema 6. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Las fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Otras fuentes, Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 8. Protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 9. El administrado. Concepto y clases. La capacidad jurídica en derecho administrativo y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Relaciones electrónicas con la Administración.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Notificación y publicación.

Tema 11. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa, principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. El silencio administrativo. Efectos. Desistimiento y caducidad.

Tema 14. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación. Procesos sustitutos: mediación, conciliación y arbitraje.

Tema 15. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Medidas cautelares. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 16. La contratación en el sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 17. Principios informadores de la contratación en el sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 19. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La invalidez de los contratos.

Tema 20. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 21. El contrato de obras: concepto y objeto. Actuaciones preparatorias. Adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 22. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 23. Las subvenciones públicas. Regulación legal. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 25. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.

Tema 26. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 27. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Planificación en materia de personal en las Administraciones Públicas. Instrumentos de planificación. Oferta de empleo público. La Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla presupuestaria.

Tema 29. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Derechos económicos. Derechos pasivos. La Seguridad Social de los funcionarios. Principios éticos de conducta.

Tema 30. Políticas de igualdad entre hombres y mujeres. Normativa estatal y autonómica. Principios y estrategias de actuación en relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 31. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 32. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional y legal de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

Tema 33. Otras Entidades Locales. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 34. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de miembros de las Entidades Locales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 35. La función pública local. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones administrativas.

Tema 36. Los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas. Estructura de la habilitación nacional. Selección, habilitación, formación y provisión de puestos de habilitación nacional.

Tema 37. Prevención de riesgos laborales. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

Tema 38. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 39. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 40. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre construcciones y obras. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 41. Tasas y contribuciones especiales. Régimen jurídico. Precios públicos.

Tema 42. Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 43. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 44. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 45. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 08 de junio de 2026

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos

Mónica Mari Torán