

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

03186-2026-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 10 de julio de 2026, se ha resuelto:

Primero. Aprobar las "Bases específicas rectoras del proceso selectivo para la contratación laboral temporal de personas en riesgo de exclusión social para la ejecución del proyecto municipal "Programa Propio de Empleo Temporal 2026" por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana", que constan de dieciseis (16) páginas y código de validación electrónica "3T7LXE5FRRDWDL952C9YM9WP5".

Segundo. Convocar el proceso selectivo para la contratación laboral temporal de personas desempleadas para la ejecución del "Programa Propio de Empleo Temporal 2026".

Tercero. Publicar las "Bases específicas rectoras del proceso selectivo para la contratación laboral temporal de personas en riesgo de exclusión social para la ejecución del proyecto municipal "Programa Propio de Empleo Temporal 2026"" en el Boletín Oficial de la Provincia."

"BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MUNICIPAL "PROGRAMA PROPIO DE EMPLEO TEMPORAL 2026" POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

**PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras de la convocatoria para la contratación laboral temporal, mediante la modalidad de mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral, de 116 personas.

Dicha contratación tendrá por objeto llevar a cabo actividades de utilidad pública, en ejecución del proyecto municipal "Programa Propio de Empleo Temporal 2026", aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de Junio de 2026.

El contrato será a jornada completa, con una duración de 12 meses.

Las personas contratadas recibirán acciones formativas en las materias de Prevención de Riesgos Laborales, Atención a la ciudadanía y Protección de Datos.

**SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en las siguientes fases:

Baremación de méritos (establecidos en el Anexo I).

Entrevista personal.

Tras este proceso se generará una bolsa de empleo con las personas baremadas, siendo imprescindible para formar parte de la misma obtener una puntuación mínima en cada fase:

Baremación: Obtener un mínimo de 48 puntos sobre 120.

Entrevista: Obtener un mínimo de 40 puntos sobre 80.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la publicación de una nueva convocatoria del Programa Propio de Empleo Temporal y podrá ser utilizada para cubrir necesidades de ocupación en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, Organismos Autónomos y Consorcio del Pacto Local mientras dure su vigencia.

**TERCERA.- PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS**

Los puestos de trabajo ofertados para la ejecución del proyecto municipal "Programa Propio de Empleo Temporal 2026" son 116 según se relacionan a continuación:

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS				
PUESTO	GC	ACCESO LIBRE	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL
Administrativo/a	C1	8	6	14
Auxiliar administrativo/a	C2	6	4	10
Oficial albañilería	C2	2	-	2
Oficial carpintería de madera	C2	2	-	2
Oficial carpintería metálica	C2	2	-	2
Oficial electricidad	C2	3	-	3
Oficial fontanería	C2	3	-	3
Oficial jardinería	C2	2	-	2
Oficial pintura	C2	2	-	2
Operario/a Servicios Múltiples	AP	46	-	46
Ordenanza/celador/a	AP	17	8	25
Peón albañilería	AP	2	-	2
Peón carpintería de madera	AP	2	-	2
Coordinación	A2	1	-	1
Total		98	18	116

Se prevé la reserva de al menos el 10% de los puestos para personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33% (De conformidad con el artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se establece la reserva de un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en la legislación básica estatal sobre derechos de las personas con discapacidad y que acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas inherentes al puesto).

No será de aplicación esta medida en los puestos relativos a todas las especialidades de oficiales, peones y operarios/as de servicios múltiples, dado que las características estos puestos requieren manejo manual de cargas, posturas forzadas, manipulación de productos químicos, utilización de diversa maquinaria y trabajos en altura.

En caso de QUEDAR PUESTOS VACANTES POR no alcanzarse el porcentaje reservado para las personas con al menos una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, dichos puestos pasarán al turno de acceso libre.

Con carácter general, en caso de no poder cubrirse algún perfil profesional se podrá aumentar/variarse la contratación de otros perfiles hasta alcanzar el tope máximo presupuestario, según las necesidades municipales existentes.

Las personas interesadas solo podrán presentar como máximo solicitud a 2 puestos de trabajo

En caso de presentar más de una instancia, sólo se tendrá en cuenta la última presentada dentro del plazo establecido.

En caso de que se efectúen inscripciones a más de dos puestos, sólo se tendrán en cuenta los dos primeros, por orden de entrada en el registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, salvo que la persona interesada subsane dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido, explicitando los dos puestos a los que quiere optar.

El horario de trabajo, con carácter general, será de lunes a viernes; pero en función de las necesidades del servicio, se podrá realizar de lunes a domingo (en horario de mañana o tarde), respetando la normativa establecida relativa al descanso laboral. Así mismo, la jornada de trabajo podrá ser continua o partida, en horario de mañana o tarde.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- CON CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS PUESTOS A CUBRIR:

**a) NACIONALIDAD**

Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/las de su cónyuge, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de las personas trabajadoras.

Asimismo, conforme al artículo 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 10 de la Ley 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, en igualdad de condiciones que los/las españoles/las.

Para participar en el proceso selectivo es necesario tener competencias lingüísticas que hagan posible la comunicación en lengua castellana y/o valenciana para poder desempeñar las funciones propias de los puestos a los que se opte.

**b) CAPACIDADES**

Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto seleccionado. Se exigirá en el caso de ser seleccionado/a y previo a la contratación presentar una Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto en el que ha sido seleccionado/a.

El Ayuntamiento de Castelló de la Plana se reserva el derecho a realizar cuantos reconocimientos y seguimientos médicos considere oportuno para valorar la aptitud laboral en el puesto de trabajo a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Propio de esta entidad.

**c) EDAD**

Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

En el supuesto de optar a puestos de Oficiales y Operarios de servicios múltiples, la edad mínima será tener cumplidos 18 años de edad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**d) HABILITACIÓN**

No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

**e) SITUACIÓN LABORAL**

Encontrarse en situación de desempleo inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo (LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación).

**f) TITULACIÓN**

Estar en posesión de la titulación solicitada para el puesto al que se opta.

En cualquier caso, los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

En los puestos que no se requiere titulación como requisito de acceso, no se valorarán las titulaciones académicas aportadas dentro del criterio de valoración 3.1 Titulación académica, correspondiente al apartado 8) Formación del Anexo I. En estos casos sólo se valorará la formación a la que hace referencia el apartado 3.2 y 3.3 (Cursos de formación y Valenciano) del Anexo I.

**g) TURNO ACCESO DISCAPACIDAD**

Se prevé la reserva de al menos el 10% de los puestos para personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

Será necesario presentar el Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, expedido por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas. Así como el Certificado de Capacidades, en caso de poseerlo, (este documento será obligatorio en el caso de resultar seleccionado/a).

No será de aplicación esta medida en los puestos relativos a todas las especialidades de oficiales, peones y operarios/as de servicios múltiples, dado que las características de estos puestos requieren manejo manual de cargas, posturas forzadas, manipulación de productos químicos, utilización de diversa maquinaria y trabajos en altura.

En caso de no alcanzarse el porcentaje reservado para las personas con al menos una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, quedando así puestos vacantes, dichos puestos pasarán al turno de acceso libre.

• REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS CUBRIR:

ADMINISTRATIVO/A

- Título de Bachiller, Ciclo formativo de grado medio o Formación Profesional de Segundo grado o titulación equivalente.
- Acreditar un mínimo de un año de experiencia en el sector público o privado en el puesto al que se presenta.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente.
- 60 horas de formación cursadas en los últimos 3 años. Formación homologada, formación impartida por entidades públicas, relacionados con el puesto, y/o 180 días de experiencia en el sector público o privado en el puesto en los últimos 3 años.

OFICIALES

- ALBAÑILERÍA
- CARPINTERÍA DE MADERA
- CARPINTERÍA METÁLICA
- ELECTRICIDAD
- FONTANERÍA
- JARDINERÍA
- PINTURA
- Título de Graduado en ESO, graduado escolar o equivalente.
- Acreditar mínimo un año de experiencia en el sector público o privado en el puesto de trabajo al que se presenta.

OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Sin requisito de titulación (según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

ORDENANZA - CELADOR/A

- Sin requisito de titulación (según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

PEONES

- ALBAÑILERÍA
- CARPINTERÍA DE MADERA
- Sin requisito de titulación (según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Acreditar mínimo un año de experiencia en el sector público o privado en el puesto de trabajo al que se presenta.

COORDINADOR/A:

- Titulación universitaria: Grado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Gestión y Administración Pública y equivalentes.
- Acreditar un mínimo de un año de experiencia en el sector público o privado en puestos similares.

- Funciones que desempeñará: supervisión del cumplimiento del desempeño laboral, coordinación con los departamentos implicados en el desarrollo programa, control de asistencia, elaboración de evaluaciones y memorias, entre otras.

#### QUINTA.-SOLICITUDES.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Si el último día de presentación fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil. También se efectuará publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Castelló. ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

Los posteriores anuncios (listado de personas admitidas y excluidas, resultado de la baremación, llamamientos y decisiones de los tribunales calificadoros) se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Las solicitudes, que deberán dirigirse al Negociado Agencia de Desarrollo Local 240, se presentarán por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, [sede.castello.es](http://sede.castello.es), en el apartado de Trámites, seleccionar materias y dentro de éstas, seleccionar Solicitud Programa Propio de Empleo Temporal.

Para la identificación de la persona usuaria en esta Sede, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana admite las modalidades que ofrece la plataforma [cl@ve](http://cl@ve), Identidad Electrónica para las Administraciones): [cl@ve](http://cl@ve) móvil, DNle/Certificado electrónico, [cl@ve](http://cl@ve) PIN y [cl@ve](http://cl@ve) permanente.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio y la no aportación de los documentos obligatorios, serán causa de inadmisión en el proceso selectivo.

#### 1) DOCUMENTACIÓN

##### INSTANCIA:

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar una solicitud por cada uno de los puestos a los que desee optar, a través del trámite Solicitud Programa Propio de Empleo Temporal 2026, habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>).

Únicamente se podrá optar a dos puestos de trabajo en total.

Se deberá presentar un formulario normalizado y la correspondiente documentación por cada uno de los puestos.

No se admitirá ningún documento fuera del plazo de presentación establecido.

##### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Informe de Vida Laboral actualizado (emitido como máximo 30 días antes a la fecha de publicación de las bases), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratos y/o certificados de empresa que acrediten la experiencia laboral requerida para el puesto, tanto en el sector público como en el privado.
- En caso de carecer de experiencia laboral, Informe Negativo de Vida Laboral actualizado (emitido como máximo 30 días antes a la fecha de publicación de las bases), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- DARDE actualizado (emitido como máximo 30 días antes a la fecha de publicación de las bases), expedido por LABORA- Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- Acreditación de la titulación académica en los puestos que lo requieren.
- En caso de contar con reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%, se presentarán los correspondientes Certificado de Discapacidad y Certificado de Capacidades, en caso de poseerlo, (este documento será obligatorio en el caso de resultar seleccionado/a).
- Autorización expresa al Ayuntamiento de Castelló de la Plana en el momento de la solicitud para que compruebe de oficio el Volante o certificado de empadronamiento. Si la persona solicitante no presta su consentimiento o no está empadronada en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, deberá aportar junto a la solicitud el Volante o certificado de empadronamiento.

##### OTRA DOCUMENTACIÓN:

Además deberán aportar la documentación acreditativa de las circunstancias objeto de valoración según el Anexo I de las presentes bases. No serán valoradas aquellas situaciones que no estén debidamente acreditadas.

Se requerirá presentar los documentos originales para su cotejo solamente a las personas que hayan sido seleccionadas tras finalizar todo el proceso selectivo.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus formularios que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de publicación de las presentes bases.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo, durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridos/as para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

#### 2) LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN

Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló

Fecha de presentación de instancias: diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

No se admitirá ningún documento fuera del plazo de presentación establecido.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará el resultado de la baremación, la lista de personas excluidas del proceso selectivo y el llamamiento para la fase de entrevista mediante convocatoria pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web del Ayuntamiento de Castellón, donde se indicará la fecha, hora y lugar de la entrevista concediendo un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones, de forma telemática.

#### SÉPTIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Serán causas de exclusión en el presente proceso selectivo, además de las previstas en la normativa aplicable:

- No aportar en plazo la documentación administrativa exigida en las bases para la formalización de la contratación.

- No comparecer al llamamiento, o a la firma del contrato sin causa debidamente justificada.

- No cumplir los requisitos de capacidad y aptitud funcional para el desempeño de las tareas esenciales del puesto

- Estar incurso en causa legal de incompatibilidad conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

La constatación de falsedad, ocultación o inexactitud esencial de los datos o de la documentación aportada por la persona aspirante, cuando resulten determinantes para su participación en el proceso selectivo o para la formalización del contrato de trabajo, dará lugar, previa tramitación del procedimiento correspondiente con audiencia de la persona interesada, a su exclusión del proceso selectivo o, si el contrato ya se hubiera formalizado, a la adopción de las medidas legalmente procedentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, laborales o de cualquier otra índole en que pudiera incurrir

#### OCTAVA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección que se constituya para valorar las circunstancias relacionadas en el Anexo I, en función de la categoría profesional de los puestos, estará constituida por funcionarios/as de carrera de la siguiente forma:

- Presidente/a: personal de este Ayuntamiento con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.
- Secretario/a: personal de este Ayuntamiento con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.
- Vocales: tres empleados/as de este Ayuntamiento con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores.

La designación de los miembros de esta Comisión de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombres y mujeres de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba

el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 51.d) y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en estas bases, incluyendo la posibilidad de requerir a los/as aspirantes la presentación de aquella otra documentación adicional que clarifique la concreción de las circunstancias objeto de baremación.

Cuando concurren en los miembros de la Comisión de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

La Comisión de Selección tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### NOVENA. PROCESO SELECTIVO VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

El proceso selectivo será el de concurso y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

Fase 1 de baremación:

Consistirá en la baremación de la documentación presentada, con la cual se valorarán y puntuarán los apartados establecidos en el Anexo I de las presentes bases.

Fase 2 de entrevista:

Para valorar las competencias personales y la motivación hacia el puesto, se realizarán preguntas abiertas a la persona aspirante para su desarrollo durante un máximo de 10 minutos.

Se llamará a 5 personas candidatas por cada una de las plazas de los puestos de peones, operarios de servicios múltiples y oficiales; a 10 personas candidatas para el resto de plazas.

La selección de las personas candidatas se realizará según el orden de mayor a menor puntuación, una vez realizada la fase de baremación.

Quedarán excluidos/as del proceso selectivo y de la bolsa aquellas personas candidatas que habiendo sido convocadas no se presentaran en el momento de la entrevista y no acrediten de manera justificada dicha inasistencia.

La composición nominal de la Comisión de Selección, el resultado de la baremación, la lista de personas excluidas del proceso selectivo y el llamamiento para la fase de entrevista se realizará mediante convocatoria pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Castellón, donde se indicará la fecha, hora y lugar de la entrevista. Abriéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones que se efectuarán de forma telemática.

Para entrar a formar parte de la bolsa de trabajo será imprescindible obtener una puntuación mínima en cada fase:

Baremación: Obtener un mínimo de 48 puntos sobre 120.

Entrevista: Obtener un mínimo de 40 puntos sobre 80.

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS Y CONTRATACIÓN

Concluido el proceso, las comisiones de selección harán público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado definitivo de las puntuaciones obtenidas en el concurso y la entrevista, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones de forma telemática.

La comisión de selección, en el acta de finalización del proceso selectivo, no podrá declarar que han sido seleccionadas un número superior de personas al de puestos convocados.

En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la puntuación total, el empate se resolverá atendiendo en primer lugar al criterio de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social (Criterio 2.5), en caso de que persista el empate se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

Una vez publicados los resultados definitivos de la selección, se determinará la fecha de contratación de las personas seleccionadas.

Producido el llamamiento se entenderá que la persona aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de dos días hábiles desde que fuera requerida.

#### DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SELECCIONADO

La persona seleccionada dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de Selección y Situaciones Administrativas, la siguiente documentación complementaria.

- Copia DNI/NIE
- Certificado de titularidad bancaria
- Copia del NAF /SIP (Número Afiliación a la Seguridad Social).
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto en el que ha sido seleccionada.
- En caso de contar con reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%, se presentarán los correspondientes Certificado de Discapacidad y Certificado de Capacidades.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a.
- Declaración responsable de no estar incurso en causa legal de incompatibilidad, a los efectos previstos en la Ley 53/1984.
- Documentación original que acredite los méritos valorados.
- Certificado de antecedentes penales y certificado de delitos de naturaleza sexual (exclusivamente para los puestos de ordenanza/celador).

Aportada la misma y hallada conforme, se dictará resolución para la contratación con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

#### UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Para cada puesto de trabajo se constituirá una bolsa de empleo ordenada en función de la puntuación total obtenida.

Por tanto, se seleccionará a las personas aspirantes que obtengan la calificación definitiva más elevada hasta cubrir el número de contrataciones previstas para cada puesto. A partir de este número, las personas siguientes en la lista quedarán en reserva y/o en bolsa de empleo, según el referido orden de calificación definitiva.

La renuncia de una persona finalmente seleccionada supone la exclusión definitiva de dicha persona de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- 1.- Que la persona aspirante se halle de permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
- 2.- Por enfermedad común o accidente profesional.
- 3.- Por haber sido seleccionado/a en otro puesto de trabajo en este mismo proyecto.
- 4.- Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en esta u otra Administración u empresa.

En los tres primeros supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el cuarto pasará al último lugar de la lista. Debiendo acreditarse dichas situaciones documentalmente; de lo contrario, será excluido/a de la lista.

Esta bolsa se constituye en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc; y podrá usarse para la ejecución de cualquier otro programa/proyecto puesto en marcha tanto por el Ayuntamiento de Castelló, sus Organismos Autónomos o el Consorcio Pacto Local por el Empleo, en caso que lo consideraran oportuno y debidamente fundamentado.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia y validez hasta la publicación de nuevas bases reguladoras del Programa Propio de Empleo Temporal.

En el caso de no agotarse el presupuesto se podrá hacer nuevos llamamientos de las personas que forman la bolsa, pudiendo ser contratadas hasta el 31 de diciembre de 2027.

#### DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Una vez publicados los anuncios en el Tablón de Edictos y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

**DECIMOTERCERA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en la normativa que a continuación se relaciona:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE 80, de 03 de abril), lo previsto en el artículo 7.4.

- 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 (BOE 261, de 31 de octubre).

- 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. (BOE 142, de 14 de junio).

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (BOE 127, de 28 de mayo).

- 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 (DOGV 7964, de 24 de enero).

**DECIMOCUARTA.- RECURSOS**

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

## ANEXO I

## BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "PROGRAMA PROPIO DE EMPLEO TEMPORAL 2025" ARTICULADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR

CUADRO RESUMEN (1)		
BAREMACIÓN		TOTAL PUNTUACIÓN
1	EMPADRONAMIENTO	30
2	ATENCIÓN PREFERENTE	20
3	FORMACIÓN	10
4	EXPERIENCIA LABORAL	10
5	INSCRIPCIÓN/PARTICIPACIÓN EN AGENCIA DESARROLLO LOCAL-CastellóCREA	40
6	VALORACIÓN DESEMPEÑO (en anteriores contrataciones en programas de empleo (Propios, EMPUJU, EMDISC, Programas Mixtos de Empleo y Formación, etc.) gestionados por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana)	10
TOTAL CRITERIOS BAREMACIÓN		120
ENTREVISTA (2)		80
TOTAL		200

(1) Se generará una bolsa de trabajo con las personas baremadas y entrevistadas. Para entrar a formar parte de la misma, será imprescindible obtener una puntuación mínima en cada fase:

- Baremación: Obtener un mínimo de 48 puntos (40%).
- Entrevista: Obtener un mínimo de 40 puntos (50%).

(2) Consistirá en la realización de una entrevista individualizada a 5 personas candidatas por cada una de las plazas de los puestos de peones, operarios de servicios múltiples y oficiales; a 10 personas candidatas para el resto de plazas. La selección de estas personas candidatas, en ambos casos, se realizará según el orden de mayor a menor puntuación, una vez realizada la fase de baremación.

## CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN

## 1) EMPADRONAMIENTO

Puntuación máxima: 30 puntos

Personas empadronadas en el término municipal de Castelló de la Plana con anterioridad al 01/01/2024 ..... 30 puntos

Acreditación: Autorización expresa al Ayuntamiento de Castelló de la Plana en el momento de la solicitud para que compruebe de oficio el Volante o certificado de empadronamiento. Si la persona solicitante no presta su consentimiento o no está empadronada en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, deberá aportar junto a la solicitud el Volante o certificado de empadronamiento.

## 2) ATENCIÓN PREFERENTE

2.1 Personas menores de 30 años.....5 puntos

2.2 Personas mayores de 45 años ..... 5 puntos

2.3 Mujer..... 5 puntos

2.4 Víctima de violencia contra la mujer ..... 5 puntos

Acreditación: La persona aspirante aportará copia de alguno de los siguientes documentos:

- Resolución judicial.

- Informe técnico elaborado por el SIO (Ayuntamiento de Castelló), Centro Mujer 24 horas, o cualquier otro organismo que pueda certificar dicha situación.

2.5 Situación o riesgo de exclusión social. Personas candidatas que acrediten mediante certificado de los servicios sociales públicos una situación o riesgo de exclusión social (incluida la situación o riesgo de exclusión social por riesgo de desahucio) ..... 5 puntos

Acreditación: En el caso de estar empadronado/a en el municipio de Castelló de la Plana, la persona aspirante podrá autorizar dicha consulta en la propia instancia de inscripción. En el resto de casos, deberá aportar el certificado o el informe emitido por parte de los servicios sociales públicos.

3) FORMACIÓN

Puntuación máxima: 10 puntos

3.1 Titulación académica 3 puntos

Exigida en el puesto de trabajo.....0 puntos

Titulación académica superior a la exigida y homologada.....3 puntos

En los puestos que no se requiere titulación como requisito de acceso no se valorarán las titulaciones académicas aportadas.

3.2 Cursos de formación 5 puntos

Cursos homologados o impartidos por entidades públicas, relacionados con el puesto a cubrir.

(Se consideran Administraciones o entidades públicas, a estos efectos, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, las universidades públicas y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas).

Por cada 100 horas.....0,6 puntos

3.3 Valenciano 2 puntos

Nivel A2 del MCER ..... 0'4

Nivel B1 del MCER ..... 0'8

Nivel B2 del MCER .....1,2

Nivel C1 del MCER .....1,6

Nivel C2 del MCER ..... 2

Acreditación:

La persona aspirante aportará:

(3.1) Copia de los títulos académicos

(3.2) Diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos

(3.3) Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o entidad acreditada

4) EXPERIENCIA LABORAL

Puntuación máxima: 10 puntos

Por cada mes de experiencia en el puesto de trabajo similar..... 0,10 puntos

Acreditación:

Para los servicios prestados tanto en Administraciones Públicas, como en la empresa privada serán válidos:

- Copias de contratos.
- Copias de Certificados del órgano competente en materia de personal.
- Comunicación de contrato de trabajo, emitido por el SEPE.

Para los servicios prestados como profesional autónomo/a, serán válidos:

- Copia de certificación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- En el caso de autónomos: tres últimos recibos del pago de la cuota de autónomos y el modelo censal actualizado (036 o 037).

5) INSCRIPCIÓN/PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL-CastellóCREA

Puntuación máxima: 40 puntos

• estar inscrito en el servicio de empleo Agencia de Desarrollo Local-CastellóCREA..... 40 puntos.

• no estar inscrito en el servicio de empleo Agencia de Desarrollo Local-CastellóCREA ....0 puntos.

Acreditación:

La persona aspirante NO aportará documentos para acreditar esta situación.

La propia Agencia de Desarrollo Local-CastellóCREA informará sobre la inscripción e itinerario de orientación, realizando dicha consulta de oficio en la aplicación informática que dichos servicios utilizan. Esta situación sólo se considerará puntuable si se ha producido desde el 01/01/2023 hasta el día previo a la publicación de las presentes bases. En caso de no consentir la puntuación será de 0 puntos.

Para poder realizar dicha comprobación, la persona solicitante confirmará en la solicitud que autoriza la consulta de dichos datos.

6) VALORACIÓN DESEMPEÑO

Puntuación máxima: 10 puntos

- Desempeño muy satisfactorio ..... 10 puntos
- Desempeño satisfactorio ..... 5 puntos
- Desempeño insuficiente ..... 0 puntos

Acreditación

La persona aspirante NO aportará documentos para acreditar esta situación.

La propia Agencia de Desarrollo Local-CastellóCREA consultará de oficio la información que obra en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en relación con la valoración del desempeño laboral de las personas que hayan sido contratadas en algún programa de empleo o programa mixto de empleo y formación gestionado por este Ayuntamiento desde 01/01/2022.

En el momento de la inscripción en el proceso selectivo, a través de instancia, se solicitará consentimiento para ser consultados dichos extremos. En caso de no consentir la puntuación será de 0 puntos.

7 ) ENTREVISTA OBLIGATORIA

Puntuación máxima: 80 puntos

Se realizarán preguntas abiertas a las personas candidatas durante un tiempo máximo de 10 minutos para valorar los siguientes factores:

- Competencias personales para el desempeño del puesto 40 puntos máximo
- Motivación hacia el puesto..... 40 puntos máximo

La puntuación mínima a obtener por cada aspirante en la fase de entrevista será de 40 puntos. Toda aquella persona aspirante que no alcance esta puntuación mínima no será incluida en la bolsa de empleo constituida para posteriores contrataciones.

En Castelló de la Plana, a 10 de julio de 2026

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano.

Juan Carlos Redondo Gamero