
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03740-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO:

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de julio de 2026, se acordó aprobar las "Bases específicas rectoras para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a superior en proyectos culturales, vacante en la plantilla de funcionarias y funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento", del tenor literal siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS RECTORAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD POR TURNO LIBRE, SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROYECTOS CULTURALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable.

A la presente convocatoria, además de lo previsto en estas Bases específicas, le serán de aplicación:

- Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 35 de 18 de marzo de 2008, y un extracto en el Diario de la Comunitat Valenciana núm. 5807 de 16 de julio de 2008.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

- 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.

- Criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la oferta de empleo público ordinaria de este Ayuntamiento, negociados en sede de la Mesa General de Negociación de fecha 16 de junio de 2021.

2ª. Objeto de la convocatoria

La cobertura en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento:

- PLAZA: técnico/a superior en proyectos culturales
- NÚMERO: 1
- TURNO: libre
- SISTEMA: concurso-oposición
- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: 2026

3ª. Características de las plazas.

- GRUPO / SUBGRUPO: A1
- ESCALA: administración Especial
- SUBESCALA: servicios especiales
 - CLASE: cometidos especiales
 - CATEGORIA: superior

4ª. Funciones a desempeñar

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

A) En el ámbito de las sedes museísticas municipales

- Dirección y gestión integral: Dirigir las sedes museísticas municipales integradas en el Museu de la Ciutat de Castelló y el Planetario, así como las de nueva creación, coordinando todas sus actividades para asegurar su correcto funcionamiento, desde la conservación de los fondos hasta la organización de exposiciones y eventos.

- Diseño e implementación de políticas museísticas: Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Plan Museístico Municipal, velando por el buen estado de funcionamiento de las sedes.

- Diseño, desarrollo y coordinación de proyectos museológicos y museográficos.

- Gestión de colecciones y patrimonio: Responsable de la conservación, preservación, estudio, catalogación y correcta presentación de los fondos del museo, incluyendo la supervisión y tramitación de adquisiciones, préstamos y donaciones, asegurando la integridad y accesibilidad del patrimonio histórico, arqueológico y cultural de Castelló.

- Programación y coordinación de exposiciones y actividades: Diseñar, programar y coordinar exposiciones temporales y permanentes, itinerarios históricos, talleres, conferencias y actividades educativas dirigidas a diferentes públicos, así como organizar actividades didácticas, charlas y visitas guiadas para acercar el patrimonio cultural y científico a la ciudadanía.

- Relaciones institucionales y colaboración: Fomentar la colaboración con otras entidades culturales, educativas, artistas, coleccionistas, patrocinadores y administraciones, promoviendo alianzas y proyectos conjuntos que enriquezcan la oferta cultural de las sedes museísticas.

- Gestión presupuestaria y de recursos: Planificar, controlar y gestionar el presupuesto anual, distribuir fondos, buscar nuevas fuentes de financiación y gestionar recursos económicos para proyectos y actividades del museo.

- Supervisión del personal: Dirigir, coordinar y motivar al equipo de las sedes museísticas, asegurando que cada departamento cumpla con sus funciones y objetivos.

- Innovación y adaptación tecnológica: Impulsar la modernización de las sedes museísticas incorporando nuevas tecnologías y recursos digitales para mejorar la experiencia del visitante y la accesibilidad del patrimonio y la ciencia.

- Difusión, comunicación y representación institucional: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para dar a conocer las sedes museísticas y su oferta cultural, actuando como portavoz del museo ante organismos públicos, privados, la prensa y la sociedad en general, promoviendo la imagen y el valor del museo como referente cultural de la ciudad.

- Investigación y documentación: Promover y supervisar la investigación sobre el patrimonio, la historia local y la ciencia, facilitando la producción de estudios, publicaciones y recursos didácticos.

- Seguimiento y evaluación: Realizar el seguimiento, evaluación e informe del funcionamiento de las sedes museísticas y la elaboración de la memoria anual.

B) En el ámbito de los proyectos culturales

- Diseño, organización y gestión de proyectos culturales: Elaborar, coordinar y evaluar nuevos proyectos culturales, asegurando su alineación con las políticas culturales vigentes y el impacto positivo en la comunidad.

- Captación de recursos: Buscar y gestionar financiación pública y privada para el desarrollo de iniciativas culturales, incluyendo la presentación de proyectos a convocatorias y la negociación con patrocinadores.

- Coordinación de equipos multidisciplinares: Gestionar grupos de trabajo integrados por profesionales de diferentes áreas (educación, comunicación, etc.) para la ejecución de proyectos culturales.

- Evaluación y seguimiento: Realizar el seguimiento de los proyectos, midiendo su impacto y proponiendo mejoras para futuras ediciones.

- Asesoramiento y soporte técnico: Prestar asesoramiento y soporte técnico en materia de proyectos culturales, tanto a nivel interno como externo.

C) En general

- Confeccionar, gestionar y llevar el control del Plan departamental del negociado.

- Coordinador y atender sus necesidades, proponer mejoras e innovaciones, informar de las deficiencias y canalizar las demandas.
- Dirección del negociado
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que fuera instruido/a.

5ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario también se extenderá 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 trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de licenciado/a o grado en Historia, Historia del Arte, Antropología, Humanidades (con el itinerario curricular de Gestión de Patrimonio) y Bellas Artes, o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas 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. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Estar en posesión de un título oficial que acredite

6ª Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación", conforme al modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana www.castello.es. Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló (puntos de información multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación", ya cumplimentado e impreso se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, n.º 1) o en los registros de las Juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Català, esquina con Joaquín Marqués), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera, s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (paseo Buenavista, n.º 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias-

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

7ª. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en veintiún (21 €).

Los citados derechos de examen solo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

8ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. En el caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia como notificación a todos los efectos.

9ª. Pruebas selectivas y valoración

1º Fase oposición: constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes y quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Las personas aspirantes serán llamadas, según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo I. La duración de este ejercicio será como máximo de setenta y cinco minutos.

El ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio. Teórico: consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas de la parte específica del anexo I, de tres elegidos al azar.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio, el Órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio. Práctico: consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos de los tres que planteará el Órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a esta plaza. El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de tres horas como máximo.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio, el Órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

2º Fase concurso: el concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

Una vez finalizada la fase de oposición, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todas las pruebas eliminatorias deben pasar a la fase de concurso, y las emplazará para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Méritos a valorar

Se presentarán originales o copias debidamente compulsadas y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración Pública y en Empresas públicas o privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de lenguas cooficial y comunitarias.

La puntuación máxima posible a obtener será de 40 puntos:

A) Antigüedad y experiencia (hasta un máximo de 20 puntos):

- Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló, en sus Organismos autónomos o en el Consorcio pacto local por el empleo de Castelló de la Plana en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en cualquier Administración pública en puestos de trabajo que sea de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en cualquier Administración pública en puestos de trabajo que sean de diferente grupo/subgrupo al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos aportados en este apartado, que puedan valorarse en más de un subapartado, únicamente serán valorados en el que se obtenga mayor puntuación.

B) Otros méritos

a) Titulaciones oficiales, de la siguiente escala de baremos, que dependerá de la categoría de la plaza convocada, siendo el nivel académico inicial el requerido en la convocatoria.

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado:

- Con una calificación final entre 5 y 6,9:1,50 puntos.

- Con una calificación final entre 7 y 8,90:2,00 puntos.

- Con una calificación final entre 9 y 10:3,00 puntos

- Por cada titulación de máster oficial:3,00 puntos

- Por título de doctor:5,00 puntos.

- Por título de doctorado cum laude:7,50 puntos.

Se excluye la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria y no se tendrán en cuenta las titulaciones inferiores por las que se tiene acceso a la titulación superior.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca) y los cursos cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, que hayan sido convocados por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas universidades, con arreglo a la siguiente escala:

a) de 100 o más horas:1,50 puntos

b) de 75 o más horas:1,00 punto

c) de 50 o más horas:0,75 puntos

d) de 25 o más horas:0,50 puntos

e) de 15 o más horas:0,25 puntos

c) Conocimientos de lengua cooficial y lenguas comunitarias (hasta un máximo de 12 puntos)

a) Nivel A2 del MCER:0,50 puntos

b) Nivel B1 del MCER:1,00 punto

c) Nivel B2 del MCER:2,00 puntos

d) Nivel C1 del MCER:3,00 puntos

e) Nivel C2 del MCER:4,00 puntos

10ª. Publicidad de las calificaciones, resolución de empates y periodo de prácticas.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los

ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. En caso de que persista el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Periodo de prácticas: la persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo proponer el órgano competente a la vista de las mismas la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

11ª. Constitución bolsa de trabajo

El Órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Técnico/a de gestión cultural en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

12ª. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

13ª. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas a partir del momento de su publicación y del de la convocatoria.

ANEXO I -TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 6. El municipio. La organización. Especial referencia al título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Competencias municipales.

Tema 7. Los órganos de gobierno de las administraciones públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 8. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 9. El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Registro de documentos.

Tema 12. Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Clasificación del contratista. Servicios. Los planes departamentales.

Tema 13. Los contratos del sector público: las formas de adjudicación.

Tema 14. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Tema 15. Los impuestos locales. Tasas y precios públicos, principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las subvenciones.

Tema 16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.

Tema 18. La perspectiva de género en la cultura española. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Parte específica

Tema 19. El concepto de patrimonio cultural: tipología, evolución normativa y legislación internacional (UNESCO, ICOM).

Tema 20. La Constitución Española y el patrimonio cultural: competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 21. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y legislación valenciana sobre el Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 22. Estrategias europeas para museos y políticas culturales de la UE.

Tema 23. Museología y museografía: evolución, tendencias y concepto del museo en la sociedad contemporánea.

Tema 24. Tipología y clasificación de museos.

Tema 25. Legislación sobre propiedad intelectual aplicada a museos.

Tema 26. El Código de Deontología del ICOM y la ética profesional.

Tema 27. Régimen jurídico de los bienes de dominio público cultural.

Tema 28. Responsabilidad civil y penal del personal directivo de museos.

Tema 29. Normas sobre accesibilidad y museos.

Tema 30. Legislación sobre igualdad de género, diversidad e inclusión en instituciones culturales.

Tema 31. Funciones del museo en la sociedad actual.

Tema 32. El plan museológico: definición, estructura y aplicación.

Tema 33. Modelos de gestión de museos: público, privado y mixto.

Tema 34. El director de museo: perfil, competencias y funciones.

Tema 35. El organigrama del museo: estructura, liderazgo y gestión de recursos humanos.

Tema 36. Gestión económica y financiera del museo: presupuestos, subvenciones, mecenazgo y sostenibilidad.

Tema 37. Gestión de proyectos culturales.

Tema 38. Marketing y comunicación en museos y centros culturales.

Tema 39. Gestión de públicos y análisis de audiencias.

Tema 40. Accesibilidad, inclusión y calidad en los servicios museísticos y culturales.

Tema 41. Seguridad en museos: gestión de riesgos, planes de emergencia y bioseguridad.

Tema 42. El papel de los museos en el desarrollo territorial.

Tema 43. Sostenibilidad y museos.

Tema 44. Museos inteligentes: transformación digital y nuevas tecnologías.

Tema 45. Museos y redes sociales: comunicación digital.

Tema 46. Digitalización, apps y visitas virtuales en museos.

Tema 47. Gestión de la tienda del museo y servicios complementarios.

Tema 48. Plan de conservación preventiva en museos.

Tema 49. Documentación, inventario y gestión de colecciones. Sistema de gestión de bienes muebles de la Generalitat Valenciana.

Tema 50. Conservación y restauración de bienes culturales: criterios de intervención.

Tema 51. Conservación de patrimonio etnológico.

Tema 52. Conservación del patrimonio artístico.

Tema 53. El almacén del museo: organización y buenas prácticas.

Tema 54. Transporte, embalaje y manipulación de obras.

Tema 55. Préstamo de obras y gestión de exposiciones temporales.

Tema 56. Adquisiciones, depósitos y donaciones en museos.

Tema 57. Educación y acción cultural en los museos: la función educativa.

Tema 58. Actividades didácticas, talleres educativos y mediación cultural.

Tema 59. Públicos diversos y accesibilidad cognitiva en museos.

Tema 60. Evaluación de programas, servicios y actividad museística.

Tema 61. Interpretación del patrimonio y storytelling.

Tema 62. El museo como espacio participativo y comunitario.

Tema 63. El museo como espacio de diálogo intercultural.

Tema 64. El papel del comisario de exposiciones.

Tema 65. Diseño de exposiciones: criterios curatoriales y guión museográfico.

Tema 66. Gestión y montaje de exposiciones temporales.

Tema 67. Diseño gráfico y señalética en el museo.

Tema 68. Nuevos formatos de exposición: virtuales e interactivas.

Tema 69. Iluminación aplicada a la museografía: luz natural y luz artificial.

Tema 70. Planificación estratégica en museos.

Tema 71. El futuro de los museos: desafíos y oportunidades.

Tema 72. La Agenda 21 de la Cultura.

- Tema 73. Información y publicidad de actividades culturales. Los nuevos medios de difusión.
- Tema 74. Museos y turismo cultural.
- Tema 75. Museos y gestión de la innovación.
- Tema 76. Los centros de interpretación. Misión, objetivos y estrategias.
- Tema 77. El patrimonio histórico artístico de Castellón de la Plana.
- Tema 78. El Planetario de Castellón de la Plana. Historia y funcionamiento. Organigrama.
- Tema 79. Programa de actividades del Planetario: la divulgación de la ciencia.
- Tema 80. Plan museológico municipal del Ayuntamiento de Castellón.
- Tema 81. El Museu de la Ciutat de Castelló. Concepto, filosofía y funciones. Funcionamiento y organigrama.
- Tema 82. Programa de actividades del Mucc.
- Tema 83. El Refugio antiaéreo de Castellón.
- Tema 84. El Castell Vell.
- Tema 85. La Villa romana de Vinamargo.
- Tema 86. El Museo de Etnología.
- Tema 87. La Torre de San Pedro.
- Tema 88. El Museo de la Mar.
- Tema 89. Itinerario Muralla Medieval.
- Tema 90. Itinerario Mujeres Inmortales.

Lo que se publica para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 14 de julio de 2026

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
Juan Carlos Redondo Gamero

* * *

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de juliol de 2026, es va acordar aprovar les "Bases específiques rectores per a cobrir en propietat per torn lliure, sistema concurs oposició, una plaça de tècnic/a superior en projectes culturals, vacant en la plantilla de funcionàries o funcionaris d'aquest Excm. Ajuntament, del tenor literal següent:

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES PER A COBRIR EN PROPIETAT PER TORN LLIURE, SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN PROJECTES CULTURALS, VACANT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONÀRIES I FUNCIONARIS D'AQUEST EXCM. AJUNTAMENT.

1ª. Regulació aplicable.

A la present convocatòria, a més del que es preveu en aquestes bases específiques, hi serà aplicable:

- Bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a proveir en propietat places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament, el text íntegre del qual es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) núm. 35, de 18 de març de 2008 i un extracte en el Diari de la Comunitat Valenciana núm. 5807, de 16 de juliol de 2008.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'oferta d'ocupació pública ordinària d'aquest Ajuntament, negociats en seu de la Mesa General de Negociació de data 16 de juny de 2021

2ª. Objecte de la convocatòria

La cobertura en propietat de la següent plaça vacant en la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament:

- PLAÇA: tècnic/a superior en projectes culturals
- NOMBRE: 1
- TORN: lliure
- SISTEMA: concurs oposició
- OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA: 2026

3ª. Característiques de les places.

- GRUP / SUBGRUP: A1
- ESCALA: administració Especial
- SUBESCALA: serveis especials
- CLASSE: comeses especials
- CATEGORIA: superior

4ª. Funcions a desenvolupar

Les funcions a desenvolupar són les següents:

A) En l'àmbit de les seues museístiques municipals

- Direcció i gestió integral: dirigir les seues museístiques municipals integrades en el Museu de la Ciutat de Castelló i el Planetari, així com les de nova creació, coordinant totes les seues activitats per a assegurar el seu correcte funcionament, des de la conservació dels fons fins a l'organització d'exposicions i esdeveniments.

- Disseny i implementació de polítiques museístiques: elaborar, aplicar i donar seguiment al Pla museístic municipal, i vetllar pel bon estat de funcionament de les seues.

- Disseny, desenrotllament i coordinació de projectes museològics i museogràfics.

- Gestió de col·leccions i patrimoni: responsable de la conservació, preservació, estudi, catalogació i correcta presentació dels fons del museu, incloent-hi la supervisió i tramitació d'adquisicions, préstecs i donacions, assegurant la integritat i accessibilitat del patrimoni històric, arqueològic i cultural de Castelló.

- Programació i coordinació d'exposicions i activitats: dissenyar, programar i coordinar exposicions temporals i permanents, itineraris històrics, tallers, conferències i activitats educatives dirigides a diferents públics, així com organitzar activitats didàctiques, xarrades i visites guiades per a acostar el patrimoni cultural i científic a la ciutadania.

- Relacions institucionals i col·laboració: fomentar la col·laboració amb altres entitats culturals, educatives, artistes, col·leccionistes, patrocinadors i administracions, i promoure aliances i projectes conjunts que enriqueixen l'oferta cultural de les seues museístiques.

- Gestió pressupostària i de recursos: planificar, controlar i gestionar el pressupost anual, distribuir fons, buscar noves fonts de finançament i gestionar recursos econòmics per a projectes i activitats del museu.

- Supervisió del personal: dirigir, coordinar i motivar a l'equip de les seues museístiques, i assegurar que cada departament complisca amb les seues funcions i objectius.

- Innovació i adaptació tecnològica: impulsar la modernització de les seues museístiques incorporant noves tecnologies i recursos digitals per a millorar l'experiència del visitant i l'accessibilitat del patrimoni i la ciència.

- Difusió, comunicació i representació institucional: dissenyar i executar estratègies de comunicació per a donar a conèixer les seues museístiques i la seua oferta cultural, actuant com a portaveu del museu davant organismes públics, privats, la premsa i la societat en general, promovent la imatge i el valor del museu com a referent cultural de la ciutat.

- Investigació i documentació: promoure i supervisar la investigació sobre el patrimoni, la història local i la ciència, facilitant la producció d'estudis, publicacions i recursos didàctics.

- Seguiment i avaluació: realitzar el seguiment, avaluació i informe del funcionament de les seues museístiques i l'elaboració de la memòria anual.

B) En l'àmbit dels projectes culturals

- Disseny, organització i gestió de projectes culturals: Elaborar, coordinar i avaluar nous projectes culturals, assegurant la seua alineació amb les polítiques culturals vigents i l'impacte positiu en la comunitat.

- Captació de recursos: buscar i gestionar finançament públic i privat per al desenrotllament d'iniciatives culturals, incloent-hi la presentació de projectes a convocatòries i la negociació amb patrocinadors.

- Coordinació d'equips multidisciplinaris: gestionar grups de treball integrats per professionals de diferents àrees (educació, comunicació, etc.) per a l'execució de projectes culturals.

- Avaluació i seguiment: realitzar el seguiment dels projectes, mesurant el seu impacte i proposant millores per a futures edicions.

- Assessorament i suport tècnic: prestar assessorament i suport tècnic en matèria de projectes culturals, tant a nivell intern com extern.

C) En general

- Confeccionar, gestionar i portar el control del pla departamental del negociat.

- Coordinar i atendre les seues necessitats, proposar millores i innovacions, informar de les deficiències i canalitzar les demandes.

- Direcció del negociat

- Realitzar totes aquelles tasques pròpies de la seua categoria que li siguen encomanades i per a les quals s'ha instruït.

5ª. Requisitos de las personas aspirantes

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives hauran de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, o bé, qualsevol que siga la seua nacionalitat, ser cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, els descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques a exercir.

c) Haver fet setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Tindre el títol de llicenciat/ada o grau en Història, Història de l'Art, Antropologia, Humanitats (amb l'itinerari curricular de Gestió de Patrimoni) i Belles Arts, o complides les condicions d'obtindre'l abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separat/ada del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/ada en els termes establits en l'article 56.1.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els requisits exigits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

6ª Sol·licituds

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives, hauran de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial disponible en la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Ajuntament de Castelló (Punts d'informació multimèdia) es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", emplenat i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3, o bé mitjançant pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprès de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota la documentació es presentarà per via electrònica mitjançant sol·licitud en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>), o presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricardo Català, cantonada amb Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions suara esmentades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar-ne les comprovacions que es consideren oportunes.

7ª. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en quinze euros (21 €).

Els drets suara esmentats només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

8ª. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament (www.castello.es), indicant causa d'exclusió i concedint un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Una vegada conclòs el termini d'esmenes i ja resoltes, es publicarà la llista definitiva en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. Si no s'hi formulen reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, i serà suficient aquesta exposició en la data en què s'inicia, com a notificació amb caràcter general.

9ª. Proves selectives i valoració

1r Fase oposició: constarà dels següents exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

Les persones aspirants seran cridades, segons l'orde alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret a participar-rhi aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

Constarà dels següents exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici. L'exercici consistirà a contestar per escrit un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les preguntes versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex I. La duració de l'exercici serà, com a màxim, de setanta-cinc minuts.

L'exercici tindrà una qualificació màxima de 10 punts.

Per a aprovar l'exercici serà necessari tindre una qualificació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,20 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,05 punts per error. Les preguntes no contestades no puntuen.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde el tribunal, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, puguen ser objecte d'anul·lació. Aquestes preguntes de reserva només seran valorades en el cas que substituïsquen alguna altra que haja sigut objecte d'anul·lació.

Després de la realització de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

Segon exercici. Teòric: consistirà a desenrotllar per escrit, durant un temps màxim de tres hores, dos temes de la part específica de l'Annex I, de tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i hores que oportunament assenyale l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i s'haurà d'obtindre un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Tercer exercici. Pràctic: consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos supòsits pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a aquesta plaça. El període de temps per a dur a terme l'exercici serà de tres hores com a màxim.

Durant el seu desenrotllament, les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i hores que oportunament assenyale l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i haurà d'obtindre's un mínim de 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

2n Fase concurs: el concurs no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de la manera següent:

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la relació de persones aspirants que, per haver superat totes les proves eliminatòries han de passar a la fase de concurs, i les emplaçarà perquè en el termini de deu dies hàbils presenten la documentació acreditativa dels mèrits i experiència previstos en la convocatòria referits a la data de terminació del termini de presentació d'instàncies.

Mèrits a valorar

Es presentaran originals o còpies degudament compulsades i es tindran en compte els següents mèrits: experiència en llocs de treball en l'Administració Pública i en empreses públiques o privades, titulacions oficials, cursos de formació i coneixement de llengües cooficial i comunitàries.

La puntuació màxima possible a obtindre serà de 40 punts:

A) Antiguitat i experiència (fins a un màxim de 20 punts):

- Per haver treballat a l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana en el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en qualsevol Administració pública en llocs de treball que siga d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcionarial al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,125 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en qualsevol Administració pública en llocs de treball que siguen de diferent grup/subgrup al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,07 punts per mes complet treballat.

Els mèrits aportats en aquest apartat, que puguen valorar-se en més d'un subapartat, únicament seran valorats en el que s'obtinga major puntuació.

B) Altres mèrits

a) Titulacions oficials, de la següent escala de barems, que dependrà de la categoria de la plaça convocada, sent el nivell acadèmic inicial el requerit en la convocatòria.

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau:

- Amb una qualificació final entre 5 i 6,9:1,50 punts.

- Amb una qualificació final entre 7 i 8,90:2,00 punts.

- Amb una qualificació final entre 9 i 10:3,00 punts

- Per cada titulació de màster oficial:3,00 punts

- Per títol de doctor:5,00 punts.

- Per títol de doctorat cum laude:7,50 punts.

S'exclou la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria i no es tindran en compte les titulacions inferiors per les quals es té accés a la titulació superior.

b) Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada el contingut de la qual tinga relació directa amb les funcions a desenrotllar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca) i els cursos el contingut dels quals es considere d'aplicació específica o transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, que hagen sigut convocats per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. I els gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques vigents en el moment de la seua realització o per les diferents universitats, conformement a la següent escala:

a) de 100 o més hores:1,50 punts

b) de 75 o més hores:1,00 punt

c) de 50 o més hores:0,75 punts

d) de 25 o més hores:0,50 punts

e) de 15 o més hores:0,25 punts

- c) Coneixements de llengua cooficial i llengües comunitàries (fins a un màxim de 12 punts)
- a) Nivell A2 del MEQR: 0,50 punts
- b) Nivell B1 del MEQR: 1,00 punt
- c) Nivell B2 del MEQR: 2,00 punts
- d) Nivell C1 del MEQR: 3,00 punts
- e) Nivell C2 del MEQR: 4,00 punts

10ª. Publicitat de les qualificacions, resolució d'empats i període de pràctiques.

Segons les puntuacions totals obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de la persona aspirant que, havent superat tots els exercicis, haja obtingut major puntuació total. En cap cas es podrà declarar aprovat en el procés selectiu un nombre de persones candidates superior al de places convocades.

L'empat en la puntuació total obtinguda per persones aspirants es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. Si així i tot es manté l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Període de pràctiques: la persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per una o un tutor funcionari d'aquest Ajuntament, qui en finalitzar-les remetrà a l'òrgan tècnic de selecció informe amb valoració del seu desenrotllament per part de la persona candidata.

L'òrgan competent, amb informe previ propi, elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En aquest últim cas, es concedirà tràmit d'audiència per termini de 10 dies per a formular-hi les al·legacions que al seu dret convinguen. En vista d'aquestes, l'òrgan competent podrà, de forma motivada, proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

11ª. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció formularà proposta de constitució de borsa de treball per a proveir places de tècnic/a de gestió cultural en què constaran les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, i s'establirà l'orde de la borsa de treball per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis superats.

Les persones incloses en aquesta borsa de treball tindran l'obligació de mantindre actualitzada adreça i telèfons de contacte indicats en la seua sol·licitud; si no es compleix amb aquesta obligació decauran en tots els drets que tingueren d'estar-hi. La creació d'aquesta borsa de treball deroga totes les anteriors bosses.

12ª. Publicació

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

13ª. Recursos

La convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n deriven i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques a partir del moment de la seua publicació i del de la convocatòria.

ANNEX I - TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-huit. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'estos. El Tribunal constitucional. El Defensor del poble.

Tema 3. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 5. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 6. El municipi. L'organització. Especial referència al títol X de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Competències municipals.

Tema 7. Els òrgans de govern de les administracions públiques. Les relacions interadministratives.

Tema 8. Règim jurídic del personal funcionari de les entitats locals: drets, deures, règim disciplinari. Situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat Social. Incompatibilitats.

Tema 9. El sotmetiment de l'Administració a la Llei i al dret. Les fonts del dret administratiu: llei i reglament. Les fonts del dret local.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, orígens, classes.

Tema 11. Principis generals del procediment administratiu: concepte, classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Registre de documents.

Tema 12. Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Classificació del contractista. Serveis. Els plans departamentals.

Tema 13. Els contractes del sector públic: les formes d'adjudicació.

Tema 14. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General.

Tema 15. Els impostos locals. Taxes i preus públics, principals diferències. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Les subvencions.

Tema 16. Llei de prevenció de riscos laborals. Definicions. Dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

Tema 17. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol preliminar; Títol I, Transparència de l'activitat pública.

Tema 18. La perspectiva de gènere en la cultura espanyola. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Part específica

Tema 19. El concepte de patrimoni cultural: tipologia, evolució normativa i legislació internacional (UNESCO, ICOM).

Tema 20. La Constitució espanyola i el patrimoni cultural: competències de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.

Tema 21. Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol i legislació valenciana sobre el patrimoni cultural valencià.

Tema 22. Estratègies europees per a museus i polítiques culturals de la UE.

Tema 23. Museologia i museografia: evolució, tendències i concepte del museu en la societat contemporània.

Tema 24. Tipologia i classificació de museus.

Tema 25. Legislació sobre propietat intel·lectual aplicada a museus.

Tema 26. El codi de deontologia de l'ICOM i l'ètica professional.

- Tema 27. Règim jurídic dels béns de domini públic cultural.
- Tema 28. Responsabilitat civil i penal del personal directiu de museus.
- Tema 29. Normes sobre accessibilitat i museus.
- Tema 30. Legislació sobre igualtat de gènere, diversitat i inclusió en institucions culturals.
- Tema 31. Funcions del museu en la societat actual.
- Tema 32. El pla museològic: definició, estructura i aplicació.
- Tema 33. Models de gestió de museus: públic, privat i mixt.
- Tema 34. El director de museu: perfil, competències i funcions.
- Tema 35. L'organigrama del museu: estructura, lideratge i gestió de recursos humans.
- Tema 36. Gestió econòmica i financera del museu: pressupostos, subvencions, mecenatge i sostenibilitat.
- Tema 37. Gestió de projectes culturals.
- Tema 38. Màrqueting i comunicació en museus i centres culturals.
- Tema 39. Gestió de públics i anàlisis d'audiències.
- Tema 40. Accessibilitat, inclusió i qualitat en els serveis museístics i culturals.
- Tema 41. Seguretat en museus: gestió de riscos, plans d'emergència i bioseguretat.
- Tema 42. El paper dels museus en el desenrotllament territorial.
- Tema 43. Sostenibilitat i museus.
- Tema 44. Museus intel·ligents: transformació digital i noves tecnologies.
- Tema 45. Museus i xarxes socials: comunicació digital.
- Tema 46. Digitalització, apps i visites virtuals en museus.
- Tema 47. Gestió de la botiga del museu i serveis complementaris.
- Tema 48. Pla de conservació preventiva en museus.
- Tema 49. Documentació, inventari i gestió de col·leccions. Sistema de gestió de béns mobles de la Generalitat Valenciana.
- Tema 50. Conservació i restauració de béns culturals: criteris d'intervenció.
- Tema 51. Conservació de patrimoni etnològic.
- Tema 52. Conservació del patrimoni artístic.
- Tema 53. El magatzem del museu: organització i bones pràctiques.
- Tema 54. Transport, embalatge i manipulació d'obres.
- Tema 55. Préstec d'obres i gestió d'exposicions temporals.
- Tema 56. Adquisicions, depòsits i donacions en museus.
- Tema 57. Educació i acció cultural en els museus: la funció educativa.
- Tema 58. Activitats didàctiques, tallers educatius i mediació cultural.
- Tema 59. Públics diversos i accessibilitat cognitiva en museus.
- Tema 60. Avaluació de programes, serveis i activitat museística.
- Tema 61. Interpretació del patrimoni i storytelling.
- Tema 62. El museu com a espai participatiu i comunitari.
- Tema 63. El museu com a espai de diàleg intercultural.
- Tema 64. El paper del comissari d'exposicions.
- Tema 65. Disseny d'exposicions: criteris curatorials i guió museogràfic.
- Tema 66. Gestió i muntatge d'exposicions temporals.
- Tema 67. Disseny gràfic i senyalística en el museu.
- Tema 68. Nous formats d'exposició: virtuals i interactives.
- Tema 69. Il·luminació aplicada a la museografia: llum natural i llum artificial.
- Tema 70. Planificació estratègica en museus.
- Tema 71. El futur dels museus: desafiaments i oportunitats.
- Tema 72. L'Agenda 21 de la Cultura.
- Tema 73. Informació i publicitat d'activitats culturals. Els nous mitjans de difusió.
- Tema 74. Museus i turisme cultural.
- Tema 75. Museus i gestió de la innovació.
- Tema 76. Els centres d'interpretació. Missió, objectius i estratègies.
- Tema 77. El patrimoni històric artístic de Castelló de la Plana.
- Tema 78. El Planetari de Castelló de la Plana. Història i funcionament. Organigrama.

Tema 79. Programa d'activitats del Planetari: la divulgació de la ciència.

Tema 80. Pla museològic municipal de l'Ajuntament de Castelló.

Tema 81. El Museu de la Ciutat de Castelló. Concepte, filosofia i funcions. Funcionament i organigrama.

Tema 82. Programa d'activitats del Mucc.

Tema 83. El Refugi Antiaeri de Castelló.

Tema 84. El Castell Vell.

Tema 85. La vila romana de Vinamargo.

Tema 86. El Museu d'Etnologia.

Tema 87. La Torre de Sant Pere.

Tema 88. El Museu de la Mar.

Tema 89. Itinerari Muralla Medieval.

Tema 90. Itinerari Dones Immortals.

El que es publica per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 14 de juliol de 2026

El delegat de l'Àrea de govern d'impuls econòmic, ocupació i capital humà,
Juan Carlos Redondo Gamero