

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

03738-2019

CASTELLÓ DE LA PLANA

*Bases que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de agente de igualdad vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este excmo. ayuntamiento, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria mediante proceso de estabilización del empleo temporal*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2019, se acordó aprobar las "Bases que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de agente de igualdad, vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias, de este Excmo. Ayuntamiento, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria mediante proceso de estabilización del empleo temporal", las cuales son del tenor literal siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA D'AGENT D'IGUALTAT VACANT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES D'AQUEST EXCM. AJUNTAMENT, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA EXTRAORDINÀRIA MITJANÇANT PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO MEDIANTE PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

Base primera. Objecte

Aquestes bases generals tenen com a objecte establir les normes per les quals s'ha de regir el procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'Agent d'Igualtat, vacant en la plantilla de funcionaris i funcionàries d'aquest Excm. Ajuntament, pertanyent a l'oferta d'ocupació pública extraordinària per a l'exercici 2018, en execució del procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de conformitat amb l'article 19.u 6 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a 2017 i l'article 19.9 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a 2018, i segons criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'Ajuntament de Castelló per als anys del 2015 al 2018, negociats en dates 11 d'octubre i 19 de desembre de 2018 en la Mesa general de negociació per a matèries i condicions de treball comunes del personal funcionari i laboral. La plaça està enquadrada en el subgrup A2 de l'escala d'Administració especial, serveis especials, comeses especials, categoria mitjana.

L'ajuntament comunicarà, tant al personal interí que ocupa la plaça com a la Junta de Personal, la plaça objecte de la convocatòria en aquest procediment extraordinari d'estabilització.

Base segona. Legislació aplicable

Tot allò que no preveuen aquestes bases es regirà pel que estableixen les disposicions següents:

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.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, en les seues parts no derogades.

Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local sense habilitació de caràcter nacional.

Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a 2017.

Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a 2018.

Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió 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.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Les restants disposicions reglamentàries sobre la matèria.

Base tercera. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per a poder participar en aquestes proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola.

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

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

d) 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.

e) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura, llicenciatura o grau o en condicions d'obtenir-lo abans de la data en què finalitze el termini.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent validació 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.

3.2. Els coneixements de valencià, quan siguen requisit indispensable per a participar en els processos selectius de proves dirigides a completar els efectius mínims de la corporació, per a satisfer el dret constitucional dels ciutadans a dirigir-se i rebre informació en valencià, seran acreditats per mitjà dels certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o per mitjà de qualsevol altre títol de valencià que pugua ser homologat per aquest organisme, d'acord amb el que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats.

Així mateix, quan aquest requisit no haja sigut exigit amb caràcter previ, els qui superen les proves selectives podran acreditar els seus coneixements de valencià per mitjà de la presentació dels certificats, diplomes o títols que hagen sigut homologats per la Generalitat Valenciana, o per mitjà de la realització d'un exercici específic a aquest efecte. Igualment el personal que no pugua acreditar aquests coneixements quedarà compromès a la realització dels cursos de perfeccionament que a aquest fi organitze l'administració pertinent.

3.3. Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari de carrera.

3.4. De conformitat amb el que estableix l'article 38.3 de la Llei 13/1982 d'integració social del minusvàlid, de 7 d'abril, i l'article 25.4 de la Llei 11/2003 de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'estatut de persones amb discapacitat, i la Llei 51/2003, de 22 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat de les persones amb discapacitat, les persones amb minusvaldeses seran admeses en igualtat de condicions que la resta dels aspirants.

Base quarta. Sol·licituds

4.1. Participants

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés a la Funció Pública. Autoliquidació", d'acord amb model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent del web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://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'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (Punts d'Informació Multimèdia), es posarà a disposició de les persones interessades que així ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per a accedir al web esmentat, emplenar i imprimir el

document.

Amb el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació", ja emplenat i imprès, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà al Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1) o als registres de les Juntes de Districte Nord (pl. Primer Moli), Districte Sud (c/ Ricard Català cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 17), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 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 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

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 expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

#### 4.2. Organ a què s'envien

Les sol·licituds es dirigeixen a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament.

#### 4.3. Termini

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

#### 4.4. Drets d'examen

L'import dels drets d'examen es fixa en díhuit euros (18,00 euros) segons el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives de l'Ajuntament de Castelló.

Els drets d'examen esmentats només seran tornats a les persones que no siguin admeses al procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

#### 4.5. Minusvalideses

Les persones aspirants amb minusvalideses hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria, i hauran d'acreditar-ho posteriorment, si obtingueren plaça, per mitjà de l'oportuna certificació de l'òrgan administratiu competent.

#### Base cinquena. Admissió de persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la tinent d'Alcaldia delegat de Recursos Humans dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis del municipi i en la pàgina web ([www.castello.es](http://www.castello.es)), constarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i, si és el cas, el motiu de la no-admissió. Contra aquesta resolució es podrà presentar una reclamació en el termini de deu dies hàbils. Si es presenten reclamacions seran acceptades o recusades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a un mes, així com l'ordre de crida de les persones aspirants segons el resultat del sorteig que anualment realitza la Conselleria que té atribuïda la competència en matèria de funció pública.

#### Base sisena. Tribunal qualificador

6.1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

6.2. Composició: els i les membres del Tribunal de selecció seran nomenats pel tinent d'Alcaldia que ostenta la delegació de Recursos Humans, d'entre funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix. Aquests nomenaments hauran de publicar-se amb una antelació mínima d'un mes des de la data de començament de les proves amb la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

La composició dels membres del Tribunal de selecció de personal funcionari serà predominantment tècnica i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'hagen de proveir, i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

En la composició del Tribunal de selecció es promourà la presència equilibrada de dones i homes en els termes establits en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal de selecció constarà d'un/a president/a, un/a secretari/ària i fins a un màxim de cinc vocals i els seus respectius suplents.

En el Tribunal de selecció actuarà com a:

President/a: el/la funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de Servei o, si és el cas, funcionari/ària de carrera de l'escala superior pertanyent a l'Àrea de Govern municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: el/la secretari/ària general de l'Administració municipal o un funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que es delegue pel secretari/ària general de l'Administració municipal la Secretaria del Tribunal, es farà a la seua elecció, preferentment entre funcionaris/àries d'habilitació de caràcter estatal pertanyents a la subescala de Secretaria o funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament pertanyents a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

Vocals: entre els vocals figurarà un representant de l'Administració del Consell de la Generalitat Valenciana, designat per la Direcció General de Funció Pública; el responsable administratiu immediat superior al del lloc de treball objecte de la convocatòria, i un/a funcionari/ària de carrera d'aquest Excm. Ajuntament, designats per l'òrgan competent, tots ells amb els requisits anteriorment indicats.

Per al millor compliment de la seua missió els Tribunals de selecció podran sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estimen necessari o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requerisquen, que es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals amb base exclusivament en aquestes i que tindran veu però no vot.

La designació nominativa dels especialistes es publicarà igualment junt amb la composició del Tribunal de selecció.

Així mateix, el Tribunal podrà sol·licitar i obtenir personal col·laborador, en cas d'un elevat nombre de persones aspirants presentades, per al control del desenvolupament dels exercicis.

6.3. Abstenció i recusació: el Tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i com a tal estarà sotmés a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic sobre causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la Llei esmentada.

Els assessors i assessores estaran així mateix sotmesos a les causes de recusació i abstenció establides en el paràgraf anterior.

Quan concórrega en els i les membres del Tribunal de selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la Llei esmentada.

6.4. Constitució i actuació: el Tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus integrants, titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència del seu president/a i el seu secretari/ària.

Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot allò que no preveuen les bases generals de la convocatòria i per a la seua adequada interpretació.

La resolució del Tribunal de selecció vincula l'Administració municipal, que només podrà revisar-la pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions i actes del Tribunal de selecció, així com contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produisquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que els va nomenar.

6.5. Avaluació dels cursos de formació i períodes de pràctiques: si la convocatòria haguera previst un curs de formació, un període de pràctiques o ambdós, la seua avaluació correspondrà al Tribunal de selecció, a proposta de l'òrgan o autoritat a qui s'encomane la



seua realització.

6.6. Actes del Tribunal de selecció: el/la secretari/ària del Tribunal de selecció estendrà acta de totes les seues sessions, tant de constitució i celebració d'exercicis, com de la seua correcció i avaluació, així com de la deliberació dels assumptes de la seua competència, on es faran constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i les votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades i subscrietes per tots els membres del Tribunal de selecció en la sessió següent, i en tot cas, en el termini de cinc dies des que finalitze el procediment de selecció. Se'n facilitarà una còpia als i les membres del Tribunal.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme.

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el secretari/ària del Tribunal remetrà a la Secció de Recursos Humans l'expedient degudament ordenat i foliat junt amb tota la documentació de les proves realitzades.

6.7. Indemnitzacions per raó de servei: els membres del Tribunal, i també els possibles assessors/es especialistes i col·laboradors/es percebran les indemnitzacions que, per raons del servei, tinguen establides en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base setena. Començament i desenvolupament de les proves

7.1. Les proves no podran començar fins que haja transcorregut almenys un mes des de la publicació de la data, hora i lloc del començament del primer exercici a què es refereix el paràgraf següent.

En aquest sentit, la data, hora i lloc del començament del primer exercici, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, prèviament determinat per sorteig públic efectuat per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, junt amb les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i la composició del Tribunal, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, després de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El començament de la resta d'exercicis s'anunciarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web ([www.castello.es](http://www.castello.es)) de l'Ajuntament, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores si es tracta del mateix exercici, i de quaranta-huit hores si es tracta d'un de nou.

7.2. Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels i les membres del Tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista al seu adequat desenvolupament.

Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un/a aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, i l'aspirant podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que el Tribunal resolga sobre l'incident.

Les persones aspirants perdran el seu dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o quan no hi assistisquen, encara que siga per causes justificades.

Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i l'admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

7.3. Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció de la persona aspirant.

7.4. Per a les persones amb minusvalideses que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

7.5. El Tribunal, excepte per raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

Base huitena. Sistemes selectius

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, quan la seua naturalesa així ho permeta, i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Els procediments de selecció tindran especialment en compte la connexió entre el tipus de proves que s'han de superar i l'adequació a l'exercici de les tasques de les places convocades, incloent-hi, si és el cas, les proves pràctiques que siguen necessàries.

Els processos selectius derivats dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal es duran a terme pel sistema de concurs oposició lliure i tindran el contingut següent.

Fase d'oposició: aquesta fase es valorarà fins a un màxim de 60 punts i consistirà en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. Cada un d'ells es valorarà amb 30 punts, i serà necessari obtindre una qualificació igual o superior a 15 punts per a superar cada un d'ells.

a) Primer exercici: consistirà en un qüestionari de 60 preguntes tipus test de tot el temari amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les preguntes versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex d'aquestes bases. La duració d'aquest exercici serà com a màxim de noranta minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,5 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,125 punts. Les preguntes no contestades no puntuaran.

L'exercici continuarà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde el Tribunal, les quals substituïran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren 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.

L'exercici serà efectuat i corregit salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Després de la realització de l'exercici, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

b) Segon exercici: Pràctic. Consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos supòsits pràctics, dels tres que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a la plaça. La duració d'aquest exercici serà com a màxim de cent cinquanta minuts.

Junt amb el resultat del segon exercici de la fase d'oposició, el Tribunal exposarà al públic la relació de persones aspirants que, per haver superat tots els exercicis eliminatoris, passen a la fase de concurs, i les emplaçarà perquè en el termini de deu dies hàbils presenten la documentació acreditativa, en original o còpia compulsada, dels mèrits i experiència previstos en aquesta convocatòria, junt amb el full d'autobaremació que es troba al final d'aquestes bases.

Fase de concurs: aquesta fase es valorarà fins a un màxim de 40 punts i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Antiguitat i experiència (màxim 30 punts)

- Per haver-hi treballat en l'Ajuntament de Castelló o en els seus organismes autònoms en el lloc de treball igual al del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en altres Administracions públiques en llocs de treball que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional al del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,125 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en l'Administració pública en llocs de treball que siguen de diferent grup/subgrup al del lloc 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, només seran valorats en el que s'obtinga una major puntuació.

b) Altres mèrits (màxim 10 punts)

1. Titulacions oficials (màxim 2,5 punts), 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 diplomatura o de primer cicle universitari: 1,00 punt.

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts.

- Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts.

S'exclourà en aquest apartat 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.

2. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 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 i que hagen sigut convocats, 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'ocupació de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les distintes universitats, el contingut dels quals tinga relació directa amb les funcions que s'han de desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca), d'acord amb l'escala següent:

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

### 3. Coneixements de llengües cooficial i llengües comunitàries (màxim 4,5 punts)

Valencià (màxim 2,5 punts)

- a) Nivell A2 de l'MCER: 0,50 punts
- b) Nivell B1 de l'MCER: 0,75 punts
- c) Nivell B2 de l'MCER: 1,25 punts
- d) Nivell C1 de l'MCER: 1,75 punts
- e) Nivell C2 de l'MCER: 2,50 punts

Llengües comunitàries (màxim 2 punts)

- a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,25 punts
- b) Nivell B1 de l'MCER: 0,50 punts
- c) Nivell B2 de l'MCER: 1,00 punt
- d) Nivell C1 de l'MCER: 1,50 punts
- e) Nivell C2 de l'MCER: 2,00 punts

Només es puntuarà el nivell més alt obtingut.

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

Base novena. Sistemes de determinació d'aprovats, qualificació definitiva i empats

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació de la fase d'oposició. Aquests punts no podran ser aplicats per a superar l'exercici de la fase d'oposició.

El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Superaran el concurs oposició les persones aspirants que, havent aprovat la fase d'oposició, obtinguen, una vegada sumats els punts de la fase de concurs i de la fase d'oposició, les qualificacions més altes fins a aconseguir, com a màxim, el total de places convocades, sense que per tant es pugui considerar que han superat el concurs oposició. Obtindran plaça o quedaran en situació d'expectativa de destinació les persones aspirants que, havent aprovat la fase d'oposició, no figuren incloses en la relació proposada pel Tribunal qualificador.

L'ordre de col·locació de les persones aspirants en la llista definitiva d'aprovats s'establirà de major a menor puntuació.

En el supòsit de persones aspirants empatades en la puntuació total, la crida es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas que persistisca 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. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per mitjà de sorteig públic.

En l'acta de l'última sessió, s'inclourà la llista de les persones aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut incloses en la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball.

El Tribunal elevarà proposta de constitució de borsa de treball per a proveir llocs de la categoria convocada, en què constaran les persones que hagen superat la fase d'oposició, i s'establirà l'ordre de la borsa de treball per la suma total de la puntuació obtinguda en la fase oposició i la fase concurs.

Les persones que constaran en aquesta borsa de treball tenen l'obligació de mantindre actualitzats l'adreça i els telèfons que comuniquen en la seua sol·licitud; en cas de no complir aquesta obligació, perdran tots els drets que tingueren d'estar-hi. La creació d'aquesta borsa de treball deroga totes les borses anteriors.

Base desena. Publicitat de les qualificacions i períodes de pràctiques

Acabada la qualificació de cada exercici de la fase d'oposició, en el mateix dia en què s'adopten els acords corresponents, es publicarà el seu resultat en el tauler d'anuncis i en la pàgina web ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

D'acord amb les puntuacions obtingudes, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la seua proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques a favor de les persones aspirants que, havent superat tots els exercicis, hagen obtingut la major puntuació total. En cap cas es podran declarar aprovats en les proves selectives un nombre superior de candidats/es al de places convocades.

Període de pràctiques: Les persones aspirants proposades seran nomenades funcionàries 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 un tutor/a funcionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament, que en finalitzar aquestes remetrà a l'òrgan competent un informe en què efectuarà una valoració del desenvolupament d'aquestes per part de la persona candidata.

L'òrgan competent, amb un informe previ propi, elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada, amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i a la vista d'aquestes l'òrgan competent podrà proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament. Les persones aspirants que no superen el període de pràctiques perdran tots els drets derivats d'haver aprovat les proves selectives.

Quedaran exempts de la realització del període de pràctiques les persones candidates declarades com a aprovades en els processos selectius que ostenten la condició de personal temporal al servei de l'Excm. Ajuntament de Castelló en la categoria corresponent a la convocatòria que haja estat ocupant la plaça de forma temporalment i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2016, a qui el Tribunal qualificador elevarà proposta de nomenament definitiu com a funcionari/ària de carrera.

Base onzena. Presentació de documents

11.1. En el termini de vint dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/ades en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, les persones aspirants proposades pel Tribunal, presentaran els documents que acrediten els requisits exigits en aquestes bases i els següents:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent acreditatiu de la identitat de la persona sol·licitant, acompanyat de l'original per a la seua compulsa.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica que ha servit de base per a accedir a aquest procés selectiu.
- c) Fotocòpia compulsada dels certificats, diplomes i títols que, homologats per la Generalitat Valenciana, acrediten els coneixements de valencià.
- d) Declaració jurada de no haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se incapacitat/ada.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibilita o siga incompatible amb l'exercici de les funcions.
- f) Certificat de l'òrgan competent que acredite la minusvalidesa (en el cas de les persones aspirants amb una minusvalidesa), així com la seua capacitat per a exercir les tasques i funcions corresponents a les places a què aspira.

11.2. Les persones que tinguen la condició de funcionari/ària públic/a o contractat/ada en règim laboral per organismes públics estan exemptes de justificar les condicions i els requisits exigits i acreditats quan van obtenir el seu nomenament anterior; per tant, hauran de presentar únicament, el certificat del ministeri, de la comunitat autònoma, de la corporació local o de l'organisme públic de què depenguen, justificatiu de la seua condició de funcionari/ària o laboral i que compleixen les condicions i requisits assenyalats. No obstant això, si en la convocatòria s'exigeixen condicions o requisits que no consten en el seu expedient personal, s'hauran d'acreditar en la forma suara esmentada.

11.3. La falta de presentació de la documentació dins del termini establert, excepte en els casos de força major o quan de la presentació dels documents es desprenga el no-compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de la persona aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb la persona aspirant i la impossibilitat d'efectuar el seu nomenament, sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

Quan es produïsquen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Base dotzena. Nomenament, presa de possessió i prestació de jurament o promesa

Presentada la documentació per les persones interessades i sent aquesta conforme, l'òrgan municipal competent efectuarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques fins a la finalització d'aquestes. El nomenament d'aquestes persones com a funcionàries de carrera només podrà fer-se una vegada superat, amb aprofitament, el període de pràctiques exigít. Amb l'excepció establida per la base desena per a les persones aspirants declarades aprovades que ostenten la condició de personal temporal al servei de l'Excm. Ajuntament de Castelló en la categoria corresponent a la convocatòria que hagen estat ocupant les places de forma temporalment i inin-



terrompudament, almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2016.

Les persones aspirants que no superen el període de pràctiques perdran tots els drets derivats d'haver aprovat les proves selectives. Els nomenaments seran notificats a les persones interessades, que hauran de prendre possessió en el termini d'un mes. En el mateix termini, si és el cas, les persones interessades hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Qui, sense causa justificada, no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

En l'acte de la presa de possessió, el funcionari/ària nomenat/ada haurà de prestar jurament o promesa, d'acord amb la fórmula prevista en l'article 58 c) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

Base tretzena. Impugnació i revocació de les bases

Contra aquestes bases que esgoten la via administrativa es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant de l'òrgan que l'ha dictat (art. 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local modificat per la Llei 11/1999, i 112 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o alternativament, un recurs contenciosoadministratiu davant del Jutjat Contenciosoadministratiu del Tribunal Superior de Justícia de Castelló de la Plana dins del termini de dos mesos (art. 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, modificada per la Llei 11/1999, i 10, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosoadministrativa). En ambdós casos, el termini es computarà des de l'endemà del dia en què es practique aquesta notificació.

Base catorzena

L'aprovació d'aquestes bases es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, i regiran mentre l'Ajuntament no les modifique o derogue.

A més, d'acord amb l'article 6.2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991), haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de l'Estat un anunci d'aquestes convocatòries, que contindrà: denominació de l'escala, subescala i classe per a l'ingrés de la qual es convoquen les proves selectives, corporació que les convoca, classe, nombre de places i data i número del butlletí o diari oficial en què s'hagen publicat les bases i la convocatòria.

Aquestes bases estaran a disposició de les persones interessades en les dependències municipals i en la pàgina web municipal ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

ANNEX

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. 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 3. 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 4. 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 5. El municipi. L'organització. Especial referència al títol X de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Competències municipals.

Tema 6. Els òrgans de govern de les Administracions públiques. Les relacions interadministratives.

Tema 7. El règim jurídic del personal funcionari de les entitats locals: drets, deures, règim disciplinari. Situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat Social. Incompatibilitats.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, orígens i classes.

Tema 9. Principis generals del procediment administratiu: concepte i classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 10. Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Classificació del contractista. Serveis. Els Plans departamentals.

Tema 11. 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 12. 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 13. Definició del sistema sexe-gènere: socialització diferenciada en funció del gènere.

Tema 14. Història de la Teoria Feminista.

Tema 15. Història del Feminisme.

Tema 16. Presència i absència de les dones en el procés històric i en els estudis històrics.

Tema 17. Ètica, feminisme i gènere.

Tema 18. L'educació i el paper del gènere en la producció de la desigualtat.

Tema 19. Les dones en la societat de la informació. El seu accés a les noves tecnologies d'informació i comunicació.

Tema 20. La transmissió d'estereotips femenins a través de la publicitat, el cine i la televisió.

Tema 21. Salut i gènere.

Tema 22. Dones i salut mental.

Tema 23. La conciliació entre la vida familiar, personal i laboral.

Tema 24. Mercat laboral i segregació ocupacional de les dones.

Tema 25. L'apoderament de les dones.

Tema 26. Dones i lideratge.

Tema 27. La sororitat i les xarxes entre dones.

Tema 28. Els conflictes en les relacions humanes. Transformació pacífica dels conflictes i perspectiva de gènere.

Tema 29. Construcció dels conceptes de discriminació i exclusió social de les dones.

Tema 30. La violència de gènere: valoració i intervenció social. Menció especial a l'atenció de menors.

Tema 31. La violència de gènere i el seu impacte en la víctima i el seu entorn.

Tema 32. Manteniment o adquisició de la independència econòmica per la dona víctima de violència de gènere.

Tema 33. Treball comunitari amb perspectiva de gènere.

Tema 34. Incorporació de la perspectiva de gènere en projectes socials.

Tema 35. Aspectes metodològics: ferraMentes per a la implementació de les polítiques públiques d'igualtat.

Tema 36. Polítiques públiques d'igualtat: estratègies i metodologies.

Tema 37. Polítiques públiques d'igualtat: planificació i avaluació.

Tema 38. El dret de les dones a la participació política: democràcia paritària.

Tema 39. Marc jurídic bàsic internacional per a la igualtat de dones i homes.

Tema 40. Instruments jurídics internacionals per a la defensa i promoció de la igualtat de dones i homes.

Tema 41. Normativa específica d'àmbit internacional: les conferències mundials per la igualtat de dones i homes.

Tema 42. Normativa específica d'àmbit europeu. La igualtat entre dones i homes en el procés d'integració europea.

Tema 43. Les lleis d'igualtat entre dones i homes. Justificació constitucional.

Tema 44. Accions positives. Origen, concepte i desenvolupament.

Tema 45. La transversalitat de gènere. Potencialitats i dificultats en la seua implementació.

Tema 46. Avaluació de l'impacte de gènere en les organitzacions públiques i privades.

Tema 47. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (LOI): objecte i àmbit de la llei. La LOI: la tutela contra la discriminació. Discriminació directa i indirecta.

Tema 48. Condicions i requisits per al visat dels plans d'igualtat de les empreses de la Comunitat Valenciana.

Tema 49. La LOI: Polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 50. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (LOMPIVG): Objectiu i principis rectors.

Tema 51. La LOMPIVG: Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 52. La LOMPIVG: Drets de les dones víctimes de la violència de gènere.

Tema 53. La LOMPIVG: Tutela institucional, penal i judicial. Mesures judicials de protecció i de seguretat de les víctimes.

Tema 54. La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes.

Tema 55. La Llei 7/2012, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

- Tema 56. El Pacte Valencià contra la Violència de Gènere.  
Tema 57. Les polítiques d'igualtat de l'Ajuntament de Castelló: el PIO.  
Tema 58. Metodologia per a l'elaboració d'un Pla Municipal d'Igualtat de Dones i Homes.  
Tema 59. Recursos específics en l'àmbit del municipi de Castelló de la Plana, de suport a les víctimes de la violència de gènere.  
Tema 60. La figura de l'agent d'igualtat en l'àmbit municipal. Àmbits d'actuació, perfil i funcions.  
Tema 61. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de Prevenció. Delegats de Prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.  
Tema 62. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.  
Tema 63. Polítiques d'igualtat de gènere. Normativa vigent. Gestió i processos en l'Administració pública i en els Serveis Socials Municipals. Àmbit d'actuació, competència.  
El primer tinent d'Alcaldia regidor delegat de Recursos Humans.  
(Document firmat electrònicament al marge)

\* \* \*

#### Base primera. Objeto

Estas bases generales tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de Igualdad, vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento, perteneciente a la oferta de empleo público extraordinaria para el ejercicio 2018, en ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal, de conformidad con el artículo 19.º uno 6 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017 y el artículo 19.9 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018 y según criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Castellón para los años del 2015 al 2018, negociados en fechas 11 de octubre y 19 de diciembre de 2018 en la Mesa General de Negociación para materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral. La plaza está encuadrada en el subgrupo A2 de la escala de administración especial, servicios especiales, cometidos especiales, categoría media.

El ayuntamiento comunicará, tanto al personal interino que ocupa la plaza como a la Junta de Personal, la plaza objeto de la convocatoria en el presente procedimiento extraordinario de estabilización.

#### Base segunda. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases regirá lo que establecen las disposiciones siguientes:

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.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en sus partes no derogadas.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local sin habilitación de carácter nacional.

Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Base tercera. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. Para poder participar en estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

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

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

d) 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.

e) Estar en posesión del título universitario de diplomatura, licenciatura o grado o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que finalice el plazo.

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.

3.2. Los conocimientos de valenciano, cuando sean requisito indispensable para participar en los procesos selectivos de pruebas dirigidas a completar los efectivos mínimos de la corporación, para satisfacer el derecho constitucional de los ciudadanos a dirigirse y recibir información en valenciano, serán acreditados por medio de los certificados expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o mediante cualquier otro título de valenciano que pueda ser homologado por este organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

Asimismo, cuando tal requisito no haya sido exigido con carácter previo, quienes superen las pruebas selectivas, podrán acreditar sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat Valenciana, o mediante la realización de un ejercicio específico al efecto. Igualmente el personal que no pueda acreditar dichos conocimientos quedará comprometido a la realización de los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la administración pertinente.

3.3. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

3.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003 de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, y Ley 51/2003, de 22 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad, las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

#### Base cuarta. Solicitudes

##### 4.1. Participantes

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 a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://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 Castellón (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, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con c/ Joaquín Márquez), Distrito Este (av. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera, s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista, 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 20 días hábiles con-

tados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido/a 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.

#### 4.2. Órgano al que se envían

Las solicitudes se dirigen a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

#### 4.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 4.4. Derechos de examen

El importe de los derechos de examen se fija en dieciocho euros (18,00 euros) según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Castellón.

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

#### 4.5. Minusvalías

Personas aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria, debiendo acreditarla posteriormente, si obtuviera plaza mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente.

#### Base quinta. Admisión de personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/la teniente de Alcaldía delegado de Recursos Humanos dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del municipio y en la página web ([www.castello.es](http://www.castello.es)), constará el nombre y apellidos de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a un mes, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria que tiene atribuida la competencia en materia de función pública.

#### Base sexta. Tribunal calificador

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Composición: Los/as miembros del Tribunal de selección serán nombrados por el teniente de Alcaldía que ostenta la delegación de Recursos Humanos, de entre funcionarias/os de carrera y personal laboral fijo. Dichos nombramientos deberán de publicarse con una antelación mínima de un mes desde la fecha de comienzo de las pruebas con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

La composición de los miembros del Tribunal de selección de personal funcionario será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

En la composición del Tribunal de selección se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal de selección constará de un/a presidente/a, un/a secretario/a y hasta un máximo de cinco vocales y sus respectivos suplentes.

#### En el Tribunal de selección actuará como:

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso funcionario/a de carrera de la escala superior perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: El/la Secretario/a General de la Administración Municipal o un funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el/la Secretario/a General de la Administración Municipal la secretaria del Tribunal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios/as de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la subescala de secretaria o funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales: entre los vocales figurará un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Función Pública, el responsable administrativo inmediato superior al del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y un funcionario/a de carrera de este Excmo. Ayuntamiento designados por el órgano competente, todos ellos con los requisitos anteriormente indicados.

Para el mejor cumplimiento de su misión los Tribunales de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto.

La designación nominativa de los especialistas se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de selección.

Asimismo el Tribunal podrá solicitar y obtener personal colaborador, en caso de un elevado número de personas aspirantes presentadas, para el control del desarrollo de los ejercicios.

6.3. Abstención y recusación: el Tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Los asesores y asesoras estarán asimismo sometidos a las causas de recusación y abstención establecidas en el párrafo anterior.

Cuando concorra en los/as miembros del Tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6.4. Constitución y actuación: el Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso deberá contar con la presencia de su presidente/a y su secretario/a.

Asimismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases generales de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.

La resolución del Tribunal de selección vincula a la administración municipal, que sólo podrá revisarla por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

6.5. Evaluación de los cursos de formación y periodos de prácticas: si la convocatoria hubiera previsto un curso de formación, un periodo de prácticas o ambos, su evaluación corresponderá al Tribunal de selección, a propuesta del órgano o autoridad a quien se encomienda su realización.

6.6. Actas del Tribunal de selección: el/la secretario/a del Tribunal de selección levantará acta de todas sus sesiones tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de su corrección y evaluación de los mismos así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se harán constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal de selección, en la siguiente sesión y en todo caso, en el plazo de cinco días a la finalización del procedimiento de selección. Se facilitará una copia de las mismas a los/as miembros del Tribunal.

Las actas, numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Una vez finalizado el proceso selectivo se remitirá por el/la Secretario/a del Tribunal a la Sección de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

6.7. Indemnizaciones por razón de servicio: los miembros del Tribunal, y también los/as posibles asesores/as especialistas y colaboradores/as, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas

7.1. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido al menos un mes desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio a que se refiere el párrafo siguiente.

En este sentido, la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, el orden de actuación de las personas aspirantes, previamente determinado por sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, junto con las listas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y la composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, después de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web ([www.castello.es](http://www.castello.es)) del ayuntamiento, con una antelación mínima de veinticuatro horas si se trata del mismo ejercicio, y de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

7.2. Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los/as miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

7.3. Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o castellano, a elección de la persona aspirante.

7.4. Para las personas con minusvalías que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios que permitan la adecuada realización de las pruebas.

7.5. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de la persona aspirante.

Base octava. Sistemas selectivos

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, cuando la naturaleza del mismo lo permita, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Los procesos selectivos derivados de los procesos de estabilización del empleo temporal se llevarán a cabo por el sistema de concurso-oposición libre y tendrán el contenido siguiente.

Fase de oposición: esta fase se valorará hasta un máximo de 60 puntos y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Cada uno de ellos se valorará con 30 puntos, siendo necesario una calificación igual o superior a 15 puntos para superar cada uno de ellos.

a) Primer ejercicio: consistirá en un cuestionario de 60 preguntas tipo test de todo el temario con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo de estas bases. La duración de este ejercicio será como máximo de noventa minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

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 pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

b) Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos, de los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza. La duración de este ejercicio será como máximo de ciento cincuenta minutos.

Junto con el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa, en original o copia compulsada, de los méritos y experiencia previstos en la presente convocatoria junto con la hoja de autobaremación que se encuentra al final de estas bases.

Fase de concurso: esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad y experiencia (máximo 30 puntos)

- Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castellón o en sus Organismos Autónomos en el puesto de trabajo igual al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en puestos de trabajo que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en la 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 (máximo 10 puntos)

1. Titulaciones oficiales (máximo 2,5 puntos), 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 diplomatura o de primer ciclo universitario: 1,00 punto.

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos.

- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos.

Se excluirá en este apartado la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 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 y que hayan sido convocados, 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, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca), 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

3. Conocimientos de lenguas cooficial y lenguas comunitarias (máximo 4,5 puntos)

- Valenciano (máximo 2,5 puntos)
- a) Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos
  - b) Nivel B1 del MCER: 0,75 puntos
  - c) Nivel B2 del MCER: 1,25 puntos
  - d) Nivel C1 del MCER: 1,75 puntos
  - e) Nivel C2 del MCER: 2,50 puntos
- Lenguas comunitarias (máximo 2 puntos)
- a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,25 puntos
  - b) Nivel B1 del MCER: 0,50 puntos
  - c) Nivel B2 del MCER: 1,00 punto
  - d) Nivel C1 del MCER: 1,50 puntos
  - e) Nivel C2 del MCER: 2,00 puntos

Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido.

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

Base novena. Sistemas de determinación de aprobados, calificación definitiva y empates

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Superarán el concurso-oposición los/as aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino las personas aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidas en la relación propuesta por el Tribunal calificador.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

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 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.

En el acta de la última sesión, se incluirá la lista de las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidos/as en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer puestos de la categoría convocada en la que constarán las personas que hayan superado la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma total de la puntuación obtenida en la fase oposición y la fase concurso.

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 decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en las misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

Base décima. Publicidad de las calificaciones y periodos de prácticas

Terminada la calificación de cada ejercicio de la fase de oposición, en el mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes, se publicará su resultado en el tablón de anuncios y en la página web ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan declarar aprobados/as en las pruebas selectivas un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

Periodo de prácticas: Las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarias 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 tutor/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente 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 a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente. Los/as aspirantes que no superen el periodo de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Quedarán exentos de la realización del periodo de prácticas los/as candidatos/as declarados/as como aprobados/as en los procesos selectivos que ostenten la condición de personal temporal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Castellón en la categoría correspondiente a la convocatoria que haya estado ocupando la plaza de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016, a los que el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento definitivo como funcionario/a de carrera.

Base décima primera. Presentación de documentos

11.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en estas bases y los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañado del original para su compulsación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica que ha servido de base para acceder a este proceso selectivo.
- c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat Valenciana, acrediten los conocimientos de valenciano.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- f) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

11.2. Quien tenga la condición de funcionario/a público/a o contratado/a en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario/a o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

11.3. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con la actuación aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Base décima segunda. Nombramiento, toma de posesión y prestación de juramento o promesa

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a en prácticas hasta la finalización de las mismas. El nombramiento de éstos/as como funcionarios/as de carrera, únicamente podrá hacerse una vez superado, con aprovechamiento, el periodo de prácticas exigido. Con la excepción establecida por la base décima para los aspirantes declarados aprobados que ostenten la condición de personal temporal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Castellón en la categoría correspondiente a la convocatoria que hayan estado ocupando las plazas de forma



temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016.

Los/las aspirantes que no superen el periodo de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Los nombramientos serán notificados a los/las interesados/as, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, los interesados/as deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 58 c) de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Base décima tercera. Impugnación y revocación de las bases

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castellón de la Plana dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

Base décima cuarta

La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, y regirán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.

Además, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE n. 142, de 14 de junio de 1991), deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio de estas convocatorias, que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas. Corporación que las convoca, clase, número de plazas y fecha y número del boletín o diario oficial en que se hayan publicado las bases y la convocatoria.

Las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales y en la web municipal ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

ANEXO

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

Tema 4. 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 5. El Municipio. La Organización. Especial referencia al título X de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Competencias municipales.

Tema 6. Los órganos de gobierno de las Administraciones públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.

Tema 9. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 10. Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos. Clasificación del contratista. Servicios. Los Planes departamentales.

Tema 11. 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 12. 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 13. Definición del sistema sexo-género: socialización diferenciada en función del género.

Tema 14. Historia de la Teoría Feminista.

Tema 15. Historia del Feminismo.

Tema 16. Presencia y ausencia de las mujeres en el proceso histórico y en los estudios históricos.

Tema 17. Ética, feminismo y género.

Tema 18. La educación y el papel del género en la producción de la desigualdad.

Tema 19. Las mujeres en la sociedad de la información. Su acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Tema 20. La transmisión de estereotipos femeninos a través de la publicidad, el cine y la televisión.

Tema 21. Salud y género.

Tema 22. Mujeres y salud mental.

Tema 23. La conciliación entre la vida familiar, personal y laboral.

Tema 24. Mercado laboral y segregación ocupacional de las mujeres.

Tema 25. El empoderamiento de las mujeres.

Tema 26. Mujeres y liderazgo.

Tema 27. La sororidad y las redes entre mujeres.

Tema 28. Los conflictos en las relaciones humanas. Transformación pacífica de los conflictos y perspectiva de género.

Tema 29. Construcción de los conceptos de discriminación y exclusión social de las mujeres.

Tema 30. La violencia de género: valoración e intervención social. Mención especial a la atención de menores.

Tema 31. La violencia de género y su impacto en la víctima y su entorno.

Tema 32. Mantenimiento o adquisición de la independencia económica por la mujer víctima de violencia de género.

Tema 33. Trabajo comunitario con perspectiva de género.

Tema 34. Incorporación de la perspectiva de género en proyectos sociales.

Tema 35. Aspectos metodológicos: herramientas para la implementación de las políticas públicas de igualdad.

Tema 36. Políticas públicas de igualdad: estrategias y metodologías.

Tema 37. Políticas públicas de igualdad: planificación y evaluación.

Tema 38. El derecho de las mujeres a la participación política: democracia paritaria.

Tema 39. Marco jurídico básico internacional para la igualdad de mujeres y hombres.

Tema 40. Instrumentos jurídicos internacionales para la defensa y promoción de la igualdad de mujeres y hombres.

Tema 41. Normativa específica de ámbito internacional: las Conferencias Mundiales por la igualdad de mujeres y hombres

Tema 42. Normativa específica de ámbito europeo. La igualdad entre mujeres y hombres en el proceso de integración europea.

Tema 43. Las leyes de igualdad entre mujeres y hombres. Justificación constitucional.

Tema 44. Acciones positivas. Origen, concepto y desarrollo.

Tema 45. La transversalidad de género. Potencialidades y dificultades en su implementación.

Tema 46. Evaluación del Impacto de género en las organizaciones públicas y privadas.

LOI: la tutela contra la discriminación. Discriminación directa e indirecta.

Tema 48. Condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las empresas de la Comunitat Valenciana.

Tema 49. La LOI: Políticas públicas para la igualdad.

Tema 50. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (LOMPIVG):

Objetivo y principios rectores.

Tema 51. La LOMPIVG: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 52. La LOMPIVG: Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.

Tema 53. La LOMPIVG: Tutela institucional, penal y judicial. Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.



- Tema 54. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
  - Tema 55. La Ley 7/2012, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
  - Tema 56. El Pacte Valencià contra la Violència de Gènere.
  - Tema 57. Las políticas de igualdad del Ayuntamiento de Castellón: el PIO.
  - Tema 58. Metodología para la elaboración de un Plan Municipal de Igualdad de Mujeres y Hombres.
  - Tema 59. Recursos específicos en el ámbito del municipio de Castelló de la Plana, de apoyo a las víctimas de la violencia de género.
  - Tema 60. La figura del/la agente de igualdad en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones.
  - Tema 61. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
  - Tema 62. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.
  - Tema 63. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia.
- El Primer Teniente de Alcaldía, Concejal delegado de Recursos Humanos.  
(Documento firmado electrónicamente al margen)

## FULL D'AUTOBAREMACIÓ

### A. DADES PERSONALS

COGNOMS	NOM
---------	-----

### B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Agent d'Igualtat

### C. AUTOBAREMACIÓ

	PUNTUACIÓ
<p><b>a) ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA</b> (màxim 30 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per haver treball en l'Ajuntament de Castelló o en els seus organismes autònoms en el lloc de treball igual al del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.</li> <li>- Per haver treballat en altres Administracions públiques en llocs de treball que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcionarial al del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,125 punts per mes complet treballat.</li> <li>- Per haver treballat en l'Administració pública en llocs de treball que siguen de diferent grup/subgrup al del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,07 punts per mes complet treballat.</li> </ul> <p>Els mèrits aportats en aquest apartat, que puguen valorar-se en més d'un subapartat, només seran valorats en el que s'obtinga una major puntuació.</p>	
<p><b>b) ALTRES MÉRITS</b> (màxim 10 punts)</p> <p>1. Titulacions oficials (màxim 2,5 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per cada titulació universitària de diplomatura o de primer cicle universitari: 1,00 punt</li> <li>- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts</li> <li>- Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts</li> </ul> <p>S'exclou la titulació que va servir per a l'accés al lloc objecte de la convocatòria.</p> <p>2. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 3 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de 100 o més hores: 1,50 punts</li> <li>b) de 75 o més hores: 1,00 punt</li> <li>c) de 50 o més hores: 0,75 punts</li> <li>d) de 25 o més hores: 0,50 punts</li> <li>e) de 15 o més hores: 0,25 punts</li> </ul> <p>3. Coneixements de llengua cooficial i llengües comunitàries (màxim 4,5 punts)</p> <p>Valencià (màxim 2,5 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivell A2 de l'MCER: 0,50 punt</li> <li>b) Nivell B1 de l'MCER: 0,75 punts</li> <li>c) Nivell B2 de l'MCER: 1,25 punts</li> <li>d) Nivell C1 de l'MCER: 1,75 punts</li> <li>e) Nivell C2 de l'MCER: 2,50 punts</li> </ul> <p>Llengües comunitàries (màxim 2 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,25 punts</li> <li>b) Nivell B1 de l'MCER: 0,50 punts</li> <li>c) Nivell B2 de l'MCER: 1,00 punt</li> <li>d) Nivell C1 de l'MCER: 1,50 punts</li> </ul>	



e) Nivel C2 de l'MCER: 2,00 punts Només es puntuarà el nivell més alt obtingut.	
<b>TOTAL</b>	

## HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

### A. DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
-----------	--------

### B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

AGENTE DE IGUALDAD

### C. AUTOBAREMACIÓN

	PUNTUACIÓN
--	------------

#### a) ANTIGUEDAD Y EXPERIENCIA (máximo 30 puntos)

- Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castellón o en sus organismos autónomos en un puesto de trabajo igual al del puesto objeto de la convocatoria a razón de 0,30 puntos por mes completo.

- Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en puestos de trabajo que sean del mismo grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial al del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en la Administración pública en puestos de trabajo que sean de diferente grupo/subgrupo al del puesto 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, sólo serán valorados en el que se obtenga una mayor puntuación.

#### b) OTROS MÉRITOS (máximo 10 puntos)

##### 1. Titulaciones oficiales (máximo 2,5 puntos)

- Por cada titulación universitaria de diplomatura o de primer ciclo universitario: 1,00 punto.

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos.

- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos.

Se excluye la titulación que sirvió de base para acceder al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

##### 2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máxim 3 puntos)

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

##### 3. Conocimiento de lengua cooficial y lenguas comunitarias (máximo 4,5 puntos)

Valenciano (máximo 2,5 puntos)

a) Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos

b) Nivel B1 del MCER: 0,75 puntos

c) Nivel B2 del MCER: 1,25 puntos

d) Nivel C1 del MCER: 1,75 puntos

e) Nivel C2 del MCER: 2,50 puntos

Lenguas comunitarias (máximo 2 puntos)

a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,25 puntos

b) Nivel B1 del MCER: 0,50 puntos

c) Nivel B2 del MCER: 1,00 punto

d) Nivel C1 del MCER: 1,50 puntos

e) Nivel C2 del MCER: 2,00 puntos

Sólo se puntuará el nivel más alto obtenido

**TOTAL**

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Castellón de la Plana, 12 de agosto de 2019.

El Primer Teniente de Alcaldía, concejal delegado de Recursos Humanos, David Donate Castiblanque.