



BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DE LES PROVES SELECTIVES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL D'ENCARREGAT/ADA DE COORDINACIÓ D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESPORTS DE CASTELLÓ

BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CASTELLÓ

PRIMERA. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases específiques establir les normes rectores per a la formació d'una borsa de treball temporal de lloc de treball d'encarregat/ada de coordinació d'instal·lacions esportives del Patronat Municipal d'Esports de Castelló, per a la seua provisió temporal en els supòsits de vacant, substitució i contingències que afecten el personal amb reserva de lloc de treball i altres necessitats de caràcter temporal per causes legalment establides.

El lloc de treball que s'ha de cobrir està enquadrat en el subgrup C2, nivell 18, Administració especial, Servicis especials, personal d'oficis, oficials.

Els tasques que s'han de realitzar són les de col·laboració en la gestió i organització del funcionament de les instal·lacions esportives municipals. Les jornades podran ser en horari de matí, de vesprada, de matí i vesprada i inclús caps de setmana, que es compensaran amb els permisos

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puesto de trabajo de encargado/a de coordinación de instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes de Castelló, para su provisión temporal en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas.

El puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el subgrupo C2, nivel 18, Administración especial, Servicios especiales, personal de oficinas, oficiales.

Las tareas a realizar son las de colaboración en la gestión y organización del funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales. Las jornadas del mismo podrán ser en horario de mañana, de tarde, mañana y tarde e incluso fines de semana, compensándose este último con los



pertinents.

Entre les funcions a desenvolupar es troben, entre altres, les següents:

- Col·laboració en la gestió, organització i coordinació del funcionament de les instal·lacions esportives municipals, i del personal adscrit.
- Coordinació d'usos, reserves i activitats desenvolupades en les instal·lacions esportives municipals.
- Control del manteniment de les instal·lacions esportives, i trasllat d'incidències als servicis tècnics competents.
- Coordinació amb les entitats esportives locals que utilitzen les instal·lacions municipals.
- Col·laboració en l'organització i desenvolupament de les campanyes esportives municipals del Patronat Municipal d'Esports.
- Gestió d'equips de treball adscrits a les instal·lacions esportives.
- Supervisió del compliment de la normativa de seguretat de les instal·lacions esportives municipals, inclosa la relativa a la prevenció i control de legionel·losi.
- Atenció i informació a les persones usuàries, i gestió d'incidències o el seu trasllat a la unitat competent.
- Col·laboració en la tramitació administrativa de contractes menors, mitjançant l'elaboració de memòries justificatives, propostes de gasto,

permisos pertinentes.

Entre las funciones a desarrollar se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Colaboración en la gestión, organización y coordinación del funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, y del personal adscrito a ellas.
- Coordinación de usos, reservas y actividades desarrolladas en las instalaciones deportivas municipales.
- Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas, y traslado de incidencias a los servicios técnicos competentes.
- Coordinación con las entidades deportivas locales que utilicen las instalaciones municipales.
- Colaboración en la organización y desarrollo de las campañas deportivas municipales del Patronato Municipal de Deportes.
- Gestión de equipos de trabajo adscritos a las instalaciones deportivas.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa de seguridad de las instalaciones deportivas municipales, incluida la relativa a la prevención y control de legionelosis.
- Atención e información a las personas usuarias, y gestión de incidencias o su traslado a la unidad competente.
- Colaboración en la tramitación administrativa de contratos menores, mediante la elaboración de memorias





sol·licituds de pressupostos i altra documentació necessària per a la instrucció dels expedients, de conformitat amb la normativa de contractació del sector públic.

-Col·laboració en l'elaboració i tramitació de propostes de despesa relacionades amb el funcionament, manteniment i activitats de les instal·lacions esportives.

-Suport en la gestió administrativa dels expedients de contractació menor, i realitzar el seguiment de la documentació i la seua coordinació amb els serveis econòmics i de contractació.

- Qualsevol altres tasques d'anàloga naturalesa i nivell pròpies de la coordinació d'instal·lacions esportives que li siguin encomanades.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà l'oposició per torn lliure.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També podran

justificatives, propuestas de gasto, solicitudes de presupuestos y demás documentación necesaria para la instrucción de los expedientes, de conformidad con la normativa de contratación del sector público.

-Colaboración en la elaboración y tramitación de propuestas de gasto relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y actividades de las instalaciones deportivas.

-Apoyo en la gestión administrativa de los expedientes de contratación menor, realizando el seguimiento de la documentación y su coordinación con los servicios económicos y de contratación.

- Cualesquiera otras tareas de análoga naturaleza y nivel propias de la coordinación de instalaciones deportivas que le sean encomendadas.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será la oposición por turno libre

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unió Europea. También podrán



participar-hi, siga quina siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què s'aplique la lliure circulació dels treballadors i treballadores.

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

c) Tindre complits els 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat en ESO o equivalent, o complides les condicions per a obtindre'l en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

e) No haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari, del servei

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

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

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de





de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions semblants a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

QUARTA. SOL·LICITUDS

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 imprés des de l'apartat corresponent del web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu, que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana

cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. SOLICITUDES

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

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló (Puntos de



(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 imprés, 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 Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català cantonada 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 la Província* i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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,

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 Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (av. Hnos. Bou, 17), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera - 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, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos





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.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en nou euros (9 €), segons disposa l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

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

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el primer tinent d'Alcaldia, regidor delegat de Recursos Humans, aprovarà mitjançant una resolució la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pagina web www.castello.es, i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a interposar-hi reclamacions. Si n'hi haguera, seran acceptades o

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.

QUINTA. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

Los derechos de participación se fijan en nueve euros (9 €) según dispone la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

Los citados derechos de participación solo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos aprobará mediante resolución la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es, y concederá un plazo de 5 días naturales para interponer



rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

En aquesta resolució, també es determinaran la composició nominal del tribunal qualificador i el lloc, la data i l'hora d'inici de la fase d'oposició.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

El període mínim que ha de transcórrer entre la publicació de la resolució que eleve a definitiva la relació de persones admeses i excloses i la data de començament del primer exercici serà de deu dies.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan tècnic de selecció estarà constituït de la manera següent.

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, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places que s'han de proveir, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque i pertanyi al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: La secretària delegada del Patronat Municipal d'Esports o un funcionari/ària d'aquest en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

Vocals: Tres funcionaris/àries de

reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En dicha resolución, también se determinarán la composición nominal del tribunal calificador y el lugar, la fecha y la hora de inicio de la fase de oposición.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

El periodo mínimo que debe transcurrir entre la publicación de la resolución que eleve a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas y la fecha de comienzo del primer ejercicio será de diez días.

SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente forma.

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, Jefe/a de Sección 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 pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: La secretaria delegada de Patronato Municipal de Deportes, o un/a funcionario/a de este en quien





carrera d'igual o superior nivell competencial d'aquest Ajuntament/Patronat.

La designació dels i les membres del tribunal inclourà la de les i els respectius suplents.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, quan les característiques o les dificultats de la prova així ho requerisquen, que col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

Tots els i les membres del tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que disposa l'article 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria Primera de la Llei orgànica 3/2007 de març per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.

Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions

delegue, que actuarà con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera de igual o superior nivel competencial de este Ayuntamiento/Patronato.

La designación de los/las miembros del órgano técnico incluirá la de los/las respectivos/as suplentes.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Todos los/as miembros del órgano técnico de selección deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros,



que puguem suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantiscuen el degut ordre en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórreguen 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 l'esmentada llei.

L'òrgan tècnic de selecció tindrà la categoria que li corresponga segons vingi determinat en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La regidoria delegada competent en matèria de Recursos Humans nomenarà els membres de l'òrgan tècnic de selecció mitjançant resolució que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es

HUITENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

Els exercicis de la fase d'oposició es duran a terme en la data i lloc que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web www.castello.es.

titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garantizan el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/as miembros del órgano técnico 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, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El órgano técnico de selección tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos nombrará a los miembros del órgano técnico de selección mediante resolución que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los ejercicios de la fase de oposición se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web





Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i quedaran excloses les que no compareguen, excepte en els casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan tècnic de selecció.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no poden realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra que es determine anualment per a les proves selectives de l'Administració autonòmica.

Les qualificacions es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament.

NOVENA. PROVES SELECTIVES I VALORACIÓ

Constarà d'un exercici únic, teoricopràctic, de caràcter eliminatori que estarà compost per dos parts que es realitzaran de manera conjunta, en la mateixa sessió i sense solució de continuïtat, amb un temps màxim total de 120 minuts:

a) Part teòrica: consistirà a contestar un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre coneixements teòrics, basat en els continguts de la totalitat del programa que figura com a Annex I. Per a cada pregunta es proposaran

www.castello.es.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el órgano técnico de selección.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente, se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente para las pruebas selectivas de la Administración Autonómica.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN

Constará de un ejercicio único, teórico-práctico, de carácter eliminatorio que estará compuesto por dos partes que se realizarán de forma conjunta, en la misma sesión y sin solución de continuidad, con un tiempo máximo total de 120 minutos:

a) Parte teórica: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas sobre conocimientos teóricos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo



quatre respostes, i només una d'elles serà correcta.

En la part teòrica, cada pregunta encertada sumarà punts, cada pregunta errònia restarà una quarta part del valor d'un encert, i cada pregunta sense contestar no puntuarà.

b) Part pràctica: consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, triat a l'atzar d'entre els proposats pel tribunal, relatiu a tasques directament relacionades amb les funcions a exercir. En aquesta part es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions.

L'exercici es valorarà conjuntament de 0 a 10 punts, corresponent el 40% de la puntuació a la part teòrica i el 60% a la part pràctica, i serà necessària una qualificació igual o superior a 5 punts sobre 10 en la puntuació conjunta per a superar-lo. La persona aspirant que no obtinga esta puntuació mínima serà eliminada.

La puntuació de la part pràctica serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal, i s'haurà de rebutjar, amb aquesta finalitat, la màxima i la mínima concedides, o si és el cas, una de les quals apareguen repetides com a tals, quan diferisquen de les que li seguisquen en més de dos punts.

La puntuació obtinguda per les persones aspirants que superen

solo una de ellas correcta.

En la parte teórica, cada pregunta acertada sumará puntos, cada pregunta errónea restará una cuarta parte del valor de un acierto, y cada pregunta sin contestar no puntuará.

b) Parte práctica: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido al azar de entre los propuestos por el tribunal, relativo a tareas directamente relacionadas con las funciones a desempeñar. En esta parte se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

El ejercicio se valorará conjuntamente de 0 a 10 puntos, correspondiendo el 40% de la puntuación a la parte teórica y el 60% a la parte práctica, siendo necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 en la puntuación conjunta para superarlo. La persona aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima será eliminada.

La puntuación de la parte práctica será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando difieran de las que le sigan en más de dos puntos.

La puntuación obtenida por las personas aspirantes que superen el ejercicio será objeto de transformación proporcional a la puntuación máxima prevista para la fase de oposición, a efectos de la puntuación final del





l'exercici serà objecte de transformació proporcional a la puntuació màxima prevista per a la fase d'oposició, a l'efecte de la puntuació final del procés selectiu:

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

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

Una vegada finalitzada l'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la relació de les persones aspirants que l'hagen superada, i concedirà un termini de cinc dies naturals, a partir de la publicació de l'anunci, per a presentar-hi les al·legacions que es consideren oportunes.

DESENA. NOMENAMENT EN EL LLOC DE TREBALL.

Quan siga procedent la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà crida a favor de la persona aspirant que haguera aconseguit la major puntuació segons l'ordre de preferència determinat i acredite els requisits exigits per a participar en el

proceso selectivo:

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 los/as aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Una vez finalizada la oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de las personas aspirantes que hayan superado la misma, y concederá un plazo de cinco días naturales, a partir de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización



procés selectiu.

La crida es realitzarà a través dels dos mitjans de localització establits en la seua sol·licitud dins de l'horari de 8.00 a 12.00 hores de dilluns a divendres, i s'informarà de les circumstàncies del lloc o llocs de treball oferits.

S'iniciarà la crida pel mitjà triat. Si és el telefònic, es realitzaran dos intents telefònics amb una separació temporal mínima de tres hores. S'avisarà les primeres tres persones de la borsa per cada lloc ofert, i s'avisarà de l'orde en el qual tenen preferència per a acceptar.

Si a les 15.00 hores no hagueren respost a les trucades telefòniques, s'enviarà un correu electrònic informant-lo del lloc de treball ofert i del número de telèfon al qual haurà de cridar tant per a acceptar com per a rebutjar el lloc ofert.

Les persones avisades disposen fins a les 13.00 hores del dia hàbil següent, per a acceptar o rebutjar l'oferta mitjançant trucada telefònica o correu electrònic. Si no és possible la seua localització o en el termini no responen a l'oferta, dos funcionàries o funcionaris diligenciaran esta circumstància.

Si les primeres persones no foren localitzades o no acceptaren el nomenament en el termini, es contactarà amb les següents persones candidates que corresponga per l'orde establert en la borsa d'ocupació temporal.

La renúncia suposa l'exclusió definitiva

establecidos en su solicitud dentro del horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, y se informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Se iniciará el llamamiento por el medio escogido. Si es el telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, y se avisará del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si a las 15:00 horas no hubieran respondido a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono al que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y





de la persona aspirant en la borsa de treball, llevat que concórrega alguna de les següents circumstàncies que impedisquen l'acompliment del lloc i que siguin degudament acreditades:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.
2. En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produïx entre el setèim mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part, o diuitena si el part és múltiple.
3. Per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment si la renúncia es produïx dins de les setze setmanes posteriors a la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció. En cas de guarda amb finalitats d'adopció o adopció múltiple, el termini per a la renúncia serà de díhuit setmanes.
4. Per defunció d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit de fins a 5 dies hàbils i per hospitalització, accident o malaltia greu de familiar amb els mateixos graus de parentiu, amb el límit del dia hàbil següent a la finalització de la situació.
5. Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produïx dins dels 15 dies

que sean debidamente acreditadas:

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, o decimoctava si el parto es múltiple.
3. Por guarda con fines de adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de guarda con fines de adopción o adopción múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
4. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.
6. Por enfermedad común o accidente profesional.



naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en el citat registre.

6. Per malaltia comuna o accident professional.

En estos supòsits, es respectarà l'orde de la persona aspirant per a quan es produïska nova vacant, i s'haurà d'acreditar documentalment este extrem; en cas contrari, serà exclosa de la llista.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 2 dies hàbils des de la crida per a aportar al Negociat de Selecció i Situacions Administratives la documentació original dels requisits del lloc i dels mèrits al·legats. En cas de no ser acreditada, quedarà exclosa de la bossa i es procedirà a la crida del següent aspirant. Aportada la mateixa i trobada conforme, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució per al nomenament amb caràcter temporal sense que el mateix atorgue cap dret per al seu ingrés definitiu en l'Administració pública.

En el supòsit d'aspirants empatats en la total puntuació, la crida 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 i, de persistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona de major edat.

La duració del nomenament serà la que corresponga en funció de les necessitats per a les quals s'efectua el mateix, segons el que s'establix en estes bases.

En estos supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante, y se deberá acreditar documentalmente este extremo; de lo contrario, será excluida de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas la documentación original de los requisitos del puesto y de los méritos alegados. En caso de no ser acreditada, quedará excluida de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Aportada la misma y hallada conforme, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso definitivo en la Administración pública.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento 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 y, de persistir el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo, según lo establecido en estas bases.

UNDÉCIMA. CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

El cese del personal funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su





ONZENA. CESSAMENT EN EL LLOC DE TREBALL

El cessament del personal funcionari interí es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van provocar el seu nomenament.

Així mateix, el personal funcionari interí cessarà en el lloc de treball per renúncia expressa voluntària.

DOTZENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que s'establix en les presents bases i, en el no previst en aquestes, al que s'establix en el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i el 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, en tot allò que resulte d'aplicació.

TRETZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició

nombramiento.

Asimismo, el personal funcionario interino cesará en el puesto de trabajo por renuncia expresa voluntaria.

DUODÉCIMA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, a lo establecido en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el 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, en todo aquello que resulte de aplicación.

DECIMOTERCERA. RECURSOS

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



davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciosoadministratiu en el Jutjat Contenciosoadministratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la seua publicació.

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. Instal·lacions esportives del Patronat Municipal d'Esports: noms i ubicacions.

Tema 2. El Patronat Municipal d'Esports: creació, òrgans de govern i competències.

Tema 3. Les campanyes esportives en les instal·lacions del Patronat Municipal d'Esports de la ciutat de Castelló.

Tema 4. Gestió d'equips de treball en les instal·lacions esportives del Patronat Municipal d'Esports.

Tema 5. Coordinació d'usos i activitats en les instal·lacions esportives municipals.

Tema 6. Organització de les entitats esportives locals en les instal·lacions esportives municipals.

Tema 7. La contractació menor i la gestió de la despesa en les entitats locals. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes: nombre y ubicación de las mismas.

Tema 2. El Patronato Municipal de Deportes: creación, órganos de gobierno y competencias.

Tema 3. Las campañas deportivas en las instalaciones del Patronato Municipal de Deportes de la ciudad de Castelló.

Tema 4. Gestión de equipos de trabajo en las instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes.

Tema 5. Coordinación de usos y actividades en las instalaciones deportivas municipales.

Tema 6. Organización de las entidades deportivas locales en las instalaciones deportivas municipales.

Tema 7. La contratación menor y la gestión del gasto en las entidades locales. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 8. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Castelló en materia deportiva.

Tema 9. La gestión integral de las instalaciones deportivas.

Tema 10. Estrategias de gestión de



Tema 8. Ordenances municipals de l'Ajuntament de Castelló en matèria esportiva.

Tema 9. La gestió integral de les instal·lacions esportives.

Tema 10. Estratègies de gestió de piscines de competència municipal del Patronat Municipal d'Esports de Castelló.

Tema 11. Estratègies de manteniment de les instal·lacions esportives municipals.

Tema 12. Instal·lacions esportives municipals de l'Ajuntament de Castelló. Ús, manteniment i gestió econòmica.

Tema 13. Seguretat de les instal·lacions esportives municipals de l'Ajuntament de Castelló.

Tema 14. 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 15. 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 16. Polítiques d'igualtat de

piscinas de competencia municipal del Patronato Municipal de Deportes de Castellón.

Tema 11. Estrategias de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

Tema 12. Instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Castelló. Uso, mantenimiento y gestión económica.

Tema 13. Seguridad de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Castelló.

Tema 14. 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 15. 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 16. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia.

(documento firmado electrónicamente al margen)



gènere. Normativa vigent. Gestió i processos en l'Administració Pública i en els Serveis Socials Municipals. Àmbit d'actuació, competència.

(document signat electrònicament al marge)

