
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02799-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de juny de 2025, es va acordar aprovar les "Bases específiques rectores per a la provisió en propietat mitjançant oposició per torn lliure d'una plaça de Tècnic/a de joventut, vacant en la plantilla de funcionaris i funcionàries d'aquest Excm. Ajuntament", del tenor literal següent:

"BASES ESPECÍFIQUES RECTORES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT MITJANÇANT OPOSICIÓ PER TORN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT, VACANT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES D'AQUEST EXCM. AJUNTAMENT

1a. Regulació aplicable

A més del que preveuen aquestes bases específiques, seran aplicables les "Bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament", publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 35, de 18 de març de 2008, l'extracte de les quals ha sigut publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de data 16 de juliol de 2008, i el que disposa 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.

2a. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una (1) plaça de tècnic/a de Joventut, vacant en la plantilla de funcionàries i funcionaris d'aquest Excm. Ajuntament, pel sistema d'oposició, torn lliure, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Castelló per a l'exercici 2023.

3a. Característiques de la plaça

La plaça està enquadrada en el subgrup A2, corresponent a l'escala d'Administració especial, serveis especials, comeses especials, categoria mitjana.

Les funcions a exercir són les següents:

Funcions generals:

- Disseny i implementació de polítiques de joventut.
- Desenvolupament de les competències municipals en matèria de joventut atribuïdes a les corporacions locals en la Llei 15/2017, de 10 de novembre, de polítiques integrals de joventut.
- Implementació i seguiment del Pla estratègic municipal de Joventut.

Funcions específiques:

- Prestar serveis d'informació, dinamització, formació, assessorament i orientació i d'oci educatiu, d'acord amb les necessitats de la ciutat.
- Elaborar plans i programes anuals i trimestrals i la memòria d'activitats de l'àrea.
- Organització i coordinació dels serveis que, en l'àmbit de l'educació no formal, té creats o cree el municipi.
- Treball coordinat, amb la resta de personal de Joventut i amb el d'altres àrees de l'Ajuntament, en el disseny, implementació i avaluació del Pla estratègic de Joventut.

- Treball coordinat amb el personal tècnic de la Secció d'Educació i Cultura.
- Coordinació del Casal Jove del Grau. Responsable de la gestió i control d'usos del Casal Jove com a centre juvenil.
- Disseny, contractació i execució d'aquelles activitats i tallers que es desenvolupen en el Casal Jove.
- Elaborar i gestionar propostes de dinamització i difusió de les seues i espais culturals municipals.
- Assessorament i suport tècnic en matèria de joventut, tant en l'àmbit intern com extern.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Treball transversal en l'àmbit socioeducatiu en coordinació amb altres àrees o administracions.
- Disseny, organització i gestió de projectes d'oci educatiu que gestione l'Ajuntament.
- Tramitació i seguiment tècnic d'expedients de contractació.
- Tramitació i seguiment d'expedients de subvencions. Donar suport per a la gestió i tramitació de les subvencions sol·licitades a organismes oficials.
- Qualsevol tasca de les emmarcades dins de les polítiques de l'Institut Valencià de la Joventut (IVAJ).
- Seguiment, avaluació i informe de les activitats, campanyes, actuacions i recursos dirigits a la població juvenil.
- Informar i atendre el públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats juvenils.
- Realitzar totes aquelles tasques pròpies de la seua categoria que els siguen encomanades i per a les quals fora instruït.

4a. Requisits de les persones aspirants

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

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, així com qualsevol que siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i de 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 com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per al compliment de les tasques a exercir.

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

d) Estar en possessió d'un títol de grau o diplomatura universitària o equivalent o complides les condicions d'obtenir-lo abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds de la branca de Ciències Humanes i Socials.

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

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

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

5a. Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives ha de presentar omplert el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que ha de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina 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 cada una de les sol·licituds.

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

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

Formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà per via electrònica mitjançant sol·licitud en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>), o presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricardo Català, cantonada amb Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de deu (10) dies hàbils comptats a partir 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 han de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades han de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

6a. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en díhuit euros (18 €).

Els citats drets d'examen 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.

7a. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament www.castello.es indicant causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la seua publicació perquè es puguén esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposaran en la pàgina web

d'aquest Ajuntament, i serà suficient aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

8a. Proves selectives i valoració

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

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

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

Constarà dels exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

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

L'exercici tindrà una qualificació màxima de 20 punts.

Per a aprovar l'exercici serà necessari tindre una qualificació igual o superior a 10 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,40 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,10 punts per error. Les preguntes no contestades no punten.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el número que acorde el tribunal, les quals substituiran segons el 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.

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

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

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

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

Una vegada finalitzat l'exercici, el Tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i ha d'obtindre's un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Tercer exercici. Pràctic: consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics dels tres que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de

l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a aquesta plaça. El període de temps per a dur a terme aquest exercici serà de tres hores com a màxim.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

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

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i hores que oportunament assenyalare el tribunal.

Una vegada finalitzat l'exercici, el Tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts i ha d'obtenir-se un mínim de 10 punts per a superar-lo.

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

9a. Publicitat de les qualificacions, resolució d'empats i període de pràctiques

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 funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona aspirant que, havent superat tots els exercicis, haja obtingut la major puntuació total, sense que en cap cas es puga declarar aprovat en el procés selectiu un nombre superior de candidats/ates al de places convocades.

En el cas de persones aspirants empatades en la total puntuació, 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. Si persistira l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Període de pràctiques: la persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un/a tutor/a funcionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament, que en finalitzar-les remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual 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 l'òrgan competent podrà proposar en vista d'aquestes la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

ANNEX I - TEMARI

Part general

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

Tema 2. 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 7/1985, 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. 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, classes.

Tema 9. Principis generals del procediment administratiu: concepte, classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. 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.

Part específica

1. Els pressupostos locals: procediment d'elaboració i aprovació.

2. Els contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació. Les parts en els contractes del sector públic.

3. Els contractes del sector públic: elements, tipus i classificació dels contractes.

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

5. La Llei 38/2003 general de subvencions. Gestió i justificació de subvencions en l'Administració local: dret i obligacions dels beneficiaris.

6. Ordenança general reguladora de la concessió de subvencions de l'Ajuntament de Castelló de la Plana. BOP de 19 de maig de 2009.

7. Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de polítiques integrals de joventut.

8. L'Institut Valencià de la Joventut (IVAJ).

9. L'Institut de la Joventut (INJUVE). Objectius, programes i serveis.

10. Recursos i serveis per a la joventut de l'Institut Valencià de la Joventut. L'Estratègia Valenciana de Joventut. La Xarxa Jove.

11. Funcions i competències de l'Administració local en matèria de joventut.

12. L'avaluació de polítiques, plans, programes i activitats juvenils.

13. Subvencions a corporacions locals en matèria de joventut.

14. Ordenança reguladora dels patrocinis privats d'activitats municipals de Castelló de la Plana. Activitats patrocinables. Prohibicions, modalitats.

15. Informació juvenil. Els diferents serveis d'informació juvenil, característiques i funcionament.

16. Les persones joves com a informadors juvenils i agents de canvi entre els seus iguals. Programa Corresponsals.

17. Joventut i les noves tecnologies de la informació i comunicació. Les noves tecnologies com una oportunitat de dinamització juvenil. Xarxes socials com a ferramenta de comunicació.

18. Participació juvenil en l'àmbit local. Definició, estructures i foment de la participació i l'associacionisme juvenil. Fòrum Jove.
19. Òrgans de representació de les organitzacions de la Joventut. Consells de la Joventut. El Consell de la Joventut de Castelló de la Plana.
20. Plans estratègics i integrals de Joventut. El II Pla estratègic de Joventut de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.
21. Problemàtica actual del col·lectiu juvenil. Drogodependències. Formació. Ocupació. Emancipació.
22. Joventut i ocupació. Fonts i recursos d'informació per a l'ocupació.
23. Autonomia jove. Reptes, objectius i mesures.
24. Participació i educació en valors. Reptes i mesures per a l'impuls de l'associacionisme i el voluntariat.
25. Organització dels serveis culturals i juvenils en el municipi de Castelló.
26. Programes i serveis de Joventut de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.
27. Espais i recursos municipals dirigits a la població juvenil.
28. El Casal Jove del Grau de Castelló. Equipaments, serveis i gestió.
29. La funció de la música com a dinamitzadora social de la gent jove. La formació i la promoció musical. Els locals d'assaig municipals.
30. Llei 4/2023, de 13 d'abril, de Participació Ciutadana i Foment de l'Associacionisme de la Comunitat Valenciana. Drets de la ciutadania. Obligacions de les administracions públiques.
31. Foment de la participació en la posada en marxa de tallers i activitats de caràcter formatius i/o d'oci educatiu i temps lliure. Crida a projectes.
32. Foment de la creació artística entre joves. Dinamització de la creació i difusió artística. Convocatòria de premis i concursos.
33. Ferramentes i competències necessàries per al retorn al sistema educatiu i la millora de l'ocupabilitat. Escola de Segona Oportunitat.
34. Activitats culturals, de temps lliure i oci educatiu dirigits a la població juvenil. Disseny, gestió i avaluació.
35. Projectes socioeducatius amb menors i adolescents. Planificació, desenvolupament i avaluació. L'Espai Jove.
36. Tallers i activitats culturals i de temps lliure organitzats per la Regidoria de Joventut de Castelló de Plana.
37. Preus públics per la prestació de serveis o realització d'activitats per l'Àrea de Serveis a la Ciutadania. Tallers i activitats de temps lliure organitzats per la Regidoria de Joventut.
38. Ordenança municipal de preus públics per la venda d'entrades per a activitats culturals municipals desenvolupades en el Teatre del Raval de Castelló de la Plana. Objecte. Tarifes.
39. Activitats culturals i d'oci educatiu en espais públics oberts.
40. Ordenança municipal reguladora de l'ocupació del domini públic municipal. Actuacions musicals i altres activitats lúdiques i artístiques. Condicions generals.
41. Disseny, gestió i muntatge d'exposicions temporals.
42. La cultura urbana. Els nous mitjans d'expressió artística.
43. Accions de sensibilització i prevenció en l'àmbit de la salut juvenil. Joves i salut psicològica. Estratègies d'intervenció.
44. El Pla estratègic Castelló Ciutat Educadora.
45. Associació Internacional de Ciutats Educadores. Definició. Finalitat. Regulació. Principis de la Carta de Ciutats Educadores.
46. Protecció del menor en l'àmbit esportiu i d'oci. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.
47. Pla municipal d'infància i adolescència de Castelló de la Plana (PMIA).
48. La perspectiva de gènere en les activitats dirigits a la joventut. El II Pla d'igualtat d'oportunitats entres dones i homes. I Pla municipal LGTBI+.

El que es publica per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 23 de juny de 2025

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

ANUNCIO:

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2025, se acordó aprobar las “Bases específicas rectoras para la provisión en propiedad mediante oposición por turno libre de una plaza de Técnico/a de juventud, vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento”, del tenor literal siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS RECTORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE JUVENTUD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las “Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 35, de 18 de marzo de 2008, cuyo extracto ha sido publicado en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana de fecha 16 de julio de 2008, y lo dispuesto por 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.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una (1) plaza de técnico/a de juventud, vacante en la plantilla de funcionarias y funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, por el sistema de oposición, turno libre, correspondiente a la oferta de ocupación pública del Ayuntamiento de Castellón para el ejercicio 2023.

3ª. Características de la plaza

La plaza está encuadrada en el subgrupo A2, correspondiente a la escala de Administración especial, servicios especiales, cometidos especiales, categoría media.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

Funciones generales :

- Diseño e implementación de políticas de juventud.
- Desarrollo de las competencias municipales en materia de juventud atribuidas a las corporaciones locales en la Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud .
- Implementación y seguimiento del Plan Estratégico Municipal de Juventud.

Funciones específicas:

- Prestar servicios de información, dinamización, formación, asesoramiento y orientación y de ocio educativo, de acuerdo con las necesidades de la ciudad.
- Elaborar planes y programas anuales y trimestrales y la memoria de actividades del área.
- Organización y coordinación de los servicios que, en el ámbito de la educación no formal, tiene creados o cree el municipio.
- Trabajo coordinado, con el resto de personal de juventud y con el de otras áreas del ayuntamiento, en el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Juventud.
- Trabajo coordinado con el personal técnico de la sección de Educación y Cultura.
- Coordinación del Casal Jove del Grao. Responsable de la gestión y control de usos del Casal Jove como centro juvenil.
- Diseño, contratación y ejecución de aquellas actividades y talleres que se desarrollen en el Casal Jove.

- Elaborar y gestionar propuestas de dinamización y difusión de las sedes y espacios culturales municipales.
- Asesoramiento y soporte técnico en materia de juventud, tanto a nivel interno como externo.
- Elaborar los informes técnicos necesarios sobre actuaciones realizadas y aspectos relativos a las competencias asignadas.
- Trabajo transversal en el ámbito socioeducativo en coordinación con otras áreas o administraciones.
- Diseño, organización y gestión de proyectos de ocio educativo que gestione el ayuntamiento.
- Tramitación y seguimiento técnico de expedientes de contratación.
- Tramitación y seguimiento expedientes de subvenciones. Dar apoyo para la gestión y tramitación de las subvenciones solicitadas a organismos oficiales.
- Cualquier tarea de las enmarcadas dentro de las políticas del Instituto Valenciano de la Juventud. (IVAJ).
- Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y recursos dirigidos a la población juvenil.
- Informar y atender al público, telefónica y personalmente, en todas aquellas cuestiones relativas a la programación y a las actividades juveniles.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que les sean encomendadas y para las que fuera instruido.

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

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

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

El acceso al empleo público como personal funcionario también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

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

d) Estar en posesión de un título de grado o diplomatura universitaria o equivalente o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de la rama de Ciencias Humanas y Sociales

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

5ª. Solicitudes

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

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

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

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

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

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

6ª. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en dieciocho euros (18 €).

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

7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

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

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

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal

aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia como notificación a todos los efectos.

8ª. Pruebas selectivas y valoración

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

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

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

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

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

El ejercicio tendrá una calificación máxima de 20 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntúan.

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

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

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

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

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

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

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

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

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

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

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

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

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y deberá obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

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

9ª. Publicidad de las calificaciones, resolución de empates y periodo de prácticas

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

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

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

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

ANEXO I.-TEMARIO

Parte general

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

Tema 2. 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 Comunitat 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 7/1985 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. 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.

Parte específica

1.- Los presupuestos locales: procedimiento de elaboración y aprobación

2.- Los contratos del sector público. Los principios generales de la contratación. Las partes en los contratos del sector público.

3.- Los contratos del sector público: elementos, tipos y clasificación de los contratos.

4.- Los contratos del sector público: las formas de adjudicación

5.- La ley 38/2003 General de Subvenciones. Gestión y justificación de subvenciones en la Administración Local: derecho y obligaciones de los beneficiarios.

6.- Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castelló de la Plana. BOP 19 de mayo de 2009.

7.- Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud

8.- El Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ).

9.- El Instituto de la Juventud (INJUVE). Objetivos, programas y servicios.

10.- Recursos y servicios para la juventud del Instituto Valenciano de la Juventud. La Estrategia Valenciana de Juventud. La Xarxa Jove.

11.- Funciones y competencias de la Administración Local en materia de Juventud.

12.- La evaluación de políticas, planes, programas y actividades juveniles

13.- Subvenciones a Corporaciones Locales en materia de Juventud.

14.- Ordenanza Reguladora de los Patrocinios Privados de Actividades Municipales de Castellón de la Plana. Actividades patrocinables. Prohibiciones, Modalidades.

15.- Información juvenil. Los diferentes servicios de información juvenil, características y funcionamiento.

16.- Las personas jóvenes como informadores juveniles y agentes de cambio entre sus iguales. Programa Corresponsales.

17.- Juventud y las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Las nuevas tecnologías como una oportunidad de dinamización juvenil. Redes sociales como herramienta de comunicación.

18.- Participación juvenil en el ámbito local. Definición, estructuras y fomento de la participación y el asociacionismo juvenil. Forum Jove.

19.- Órganos de representación de las organizaciones de la Juventud. Consejos de la Juventud. El Consell de la Joventut de Castellón de la Plana.

20.- Planes Estratégicos e Integrales de Juventud. El II Plan estratégico de Juventud del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

21.- Problemática actual del colectivo juvenil. Drogodependencias. Formación. Empleo. Emancipación.

22.- Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo.

23.- Autonomía joven. Retos, objetivos y medidas.

24.- Participación y educación en valores. Retos y medidas para el impulso del asociacionismo y el voluntariado.

25.- Organización de los Servicios Culturales y Juveniles en el municipio de Castellón

26.- Programas y servicios de juventud del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

27.- Espacios y recursos municipales dirigidos a la población juvenil.

28.- El Casal Jove del Grao de Castelló. Equipaciones, servicios y gestión.

29.- La función de la música como dinamizadora social de la gente joven. La formación y la promoción musical. Los locales de ensayo municipales.

30.- Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de las administraciones públicas.

31.- Fomento de la participación en la puesta marcha de talleres y actividades de carácter formativos y/o de ocio educativo y tiempo libre. Llamada a proyectos.

32.- Fomento de la creación artística entre jóvenes. Dinamización de la creación y difusión artística. Convocatoria de premios y concursos.

33.- Herramientas y competencias necesarias para el retorno al sistema educativo y la mejora de la empleabilidad. Escuela de Segunda Oportunidad.

34.- Actividades culturales, de tiempo libre y ocio educativo dirigidas a la población juvenil. Diseño, gestión y evaluación.

35.- Proyectos socioeducativos con menores y adolescentes. Planificación, desarrollo y evaluación. El Espai Jove.

36.- Talleres y actividades culturales y de tiempo libre organizados por la Concejalía de Juventud de Castelló de Plana.

37.- Precios públicos por la prestación de servicios o realización de actividades por el Área de Servicios a la Ciudadanía. Talleres y actividades de tiempo libre organizados por la Concejalía de Juventud.

38.- Ordenanza municipal de precios públicos por la venta de entradas para actividades culturales municipales desarrolladas en el "Teatre del Raval" de Castellón de la Plana. Objeto. Tarifas.

39.- Actividades culturales y de ocio educativo en espacios públicos abiertos.

40.- Ordenanza municipal reguladora de la ocupación del dominio público municipal. Actuaciones musicales y otras actividades lúdicas y artísticas. Condiciones generales.

41.- Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.

42.- La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística.

43.- Acciones de sensibilización y prevención en el ámbito de la salud juvenil. Jóvenes y salud psicológica. Estrategias de intervención.

44.- El Plan estratégico Castelló Ciudad Educadora.

45.- Asociación Internacional de Ciudades Educadoras. Definición. Finalidad. Regulación. Principios Carta Ciudades Educadoras.

46.- Protección del menor en el ámbito deportivo y de ocio. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

47.- Plan Municipal de Infancia y Adolescencia de Castelló de la Plana (PMIA).

48.- La perspectiva de género en las actividades dirigidas a la Juventud. El II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. I Plan Municipal LGTBI+.

Lo que se publica para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 23 de junio de 2025

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