

## EDICTO

**EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (CASTELLÓN) HACE SABER:** Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 5 de mayo de 2016, aprobó las Bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Ordenanzas del Ayuntamiento de Peñíscola:

### **“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZA.**

#### **PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puestos de Ordenanza para su provisión temporal en los supuestos de vacantes, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas.

Las funciones del puesto de trabajo se especifican en la ficha del puesto de Ordenanza (ANEXO III), según la vigente Relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas tendrán una jornada laboral de 37,5 horas semanales, con disponibilidad para cualquier día y hora de la semana, incluidos sábados, domingos y festivos, con los descansos que establece la ley.

Los contratos que se formalicen con los aspirantes que corresponda no podrán superar en ningún caso el tiempo máximo permitido por la normativa laboral que resulte de aplicación.

#### **SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de oposición.

#### **TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.**

La convocatoria y sus Bases, así como las resoluciones y acuerdos derivados de la misma, se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Peñíscola (Servicio de Atención al Ciudadano C/ Llandells, nº 5) y de forma complementaria en la página web del Ayuntamiento ([www.peniscola.org](http://www.peniscola.org)).

#### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el procedimiento selectivo, es necesario que las/los aspirantes reúnan, el día de la finalización del plazo de presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados en el artículo 57 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
- 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 certificado escolar o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para la obtención del mismo en la fecha de finalización de presentación de instancias. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la credencial que acredite su homologación o convalidación.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado 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.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo y durante la contratación, períodos en los que los interesados podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

## QUINTA.- SOLICITUDES

### 1. Presentación de solicitudes:

- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñíscola, y se formalizarán en el modelo de instancia que se incluye como Anexo I de estas Bases, que se podrá obtener en el Registro General (Servicio de Atención al Ciudadano sito en la C/ Llandells, nº 5) o en la siguiente dirección de internet: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org).
- En las instancias las/los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirán solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, no contengan dicha declaración.
- **Medios de localización:** A efectos de mejorar la agilidad en la localización de los aspirantes, éstos deberán indicar en la solicitud **el medio preferente** por el que desean recibir los avisos para su posible contratación temporal, o ante cualquier tipo de incidencia (**teléfono móvil, fijo, correo electrónico**), debiendo asimismo indicar un domicilio para practicar, en su caso, la diligencia de llamamiento.

Las comunicaciones, sin perjuicio de la publicidad de los actos y resoluciones a los que en virtud de estas Bases está obligada la Administración, se realizarán por uno de los medios indicados en la solicitud, y en caso de no localizarle, la Administración utilizará cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

### 2. Lugar y plazo de presentación:

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Peñíscola, Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), sito en la C/ Landells, nº 5) de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas .

Al amparo de lo previsto en el art. 55 f) 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, en aras a garantizar la agilidad del proceso de selección, **las instancias deberán presentarse en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento** en los lugares y dentro del plazo que se establece.

El plazo de presentación de instancias es de **10 días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Tablón de anuncios municipal.

### **3. A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:**

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para justificar la personalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido.
- c) Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

### **4. Derechos de examen:**

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de **40 euros** y serán satisfechos por los aspirantes:

- Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en el Servicio de Atención al Ciudadano sito en la C/ Llandells, nº 5.
- Mediante su ingreso en la Oficina de BANKIA de Peñíscola (cuenta corriente nº: **2038 5801 17 6400000245**), sita en la C/ Molino, nº 3 de esta localidad. Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos del aspirante, así como su D.N.I. y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.
- Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior, supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos en caso de no ser admitido el aspirante por falta de alguno/s de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable, y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

### **SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **cinco días naturales** a partir de su publicación en el Tablón de anuncios **para subsanación** de defectos y presentación de reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

2.- Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva al día siguiente al de la finalización del plazo para subsanaciones y reclamaciones sin necesidad de nueva publicación.

3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer los recursos previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

4.- Será causa de exclusión:

- a) No reunir alguno de los requisitos a que se refiere la Base Cuarta.
- b) No aportar alguno de los documentos exigidos o la falta de acreditación de los mismos.
- c) La omisión de firma en la solicitud.

d) La utilización de un modelo de solicitud distinto al que figura como Anexo I de estas Bases. A tal efecto se considerará válida la solicitud que contenga todos los datos y declaraciones que se especifican en el Anexo II.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.-El Tribunal se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.-El Tribunal calificador de estas pruebas tendrá la categoría 3ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

3.-El tribunal se constituirá por un Presidente, Secretario y tres vocales, actuando todos sus miembros con voz y voto:

-PRESIDENTE: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento perteneciente preferentemente a la Escala de Administración General.

-SECRETARIO: El Secretario de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

-VOCALES: Se designarán por la Alcaldía-Presidencia tres vocales entre el personal laboral fijo o, en su defecto, funcionarios/as de carrera, y pertenecerán preferentemente al mismo ámbito de especialidad profesional de las plazas convocadas.

4.-La designación de los miembros del Tribunal calificador incluirá la de los respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario.

5.-El Tribunal 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.

6.-En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares o, en su ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión. Si una vez constituido el Tribunal, se ausenta el Presidente, éste se designará entre los vocales asistentes al que le sustituirá en su ausencia.

7.-La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las Bases. Asimismo, podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

8.-La abstención y recusación de las/los miembros del Tribunal se ajustará a lo que previenen los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

1.-La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán en días distintos.

2.-Los ejercicios se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org).

3.-Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

4.-El orden de actuación de los aspirantes será el orden alfabético.

5.-Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición se harán públicas mediante relaciones que se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola, [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org).

### **EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.-**

#### **Primer ejercicio: Cuestionario. De carácter obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en contestar un test de 25 preguntas propuestas por el Tribunal, de entre los temas que componen el Anexo II adjunto a estas Bases, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Cada pregunta del test tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será considerada válida.

Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta. Las no contestadas no puntuarán ni restarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de este ejercicio.

#### **Segundo ejercicio: Ejercicio Práctico. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en una prueba elegida por el Tribunal sobre el trabajo a realizar, que constará de un mínimo de dos pruebas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y temario del Anexo I.

La duración de estas pruebas no podrá exceder de 30 minutos.

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

### **NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado de las pruebas. A la vista de la expresada publicación, por el Alcalde se aprobará la constitución de una bolsa de trabajo que estará formada por el personal que hubiese superado el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación alcanzada.

La presente bolsa de trabajo tiene el carácter de BOLSA INDEPENDIENTE, y se regirá por las normas de funcionamiento de las Bolsas de trabajo aprobadas por este Ayuntamiento (BOP nº 50, de 21 de abril de 2011).

### **DÉCIMA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA.**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Decreto Legislativo de 24 de Octubre de 1995 por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana y Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

#### **UNDÉCIMA.- RECURSOS.**

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

### **ANEXO I**

#### **TEMARIO:**

##### **Parte Primera. General**

Tema 1.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias.

Tema 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

##### **Parte segunda.- Específica**

Tema 1.- Funciones y tareas de los Ordenanzas.

Tema 2.- Información y atención al público.

Tema 3.- Control de accesos.

Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 5.- Distribución de documentos, objetos y correspondencia.

Tema 6.- Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 7.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

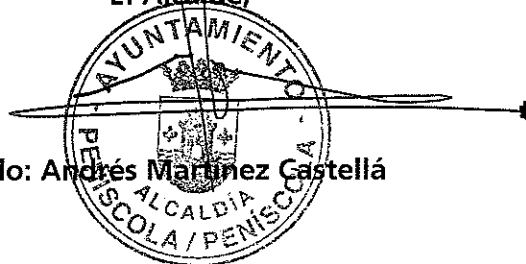
Tema 8.- Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo."

***Lo que se publica para general conocimiento.***

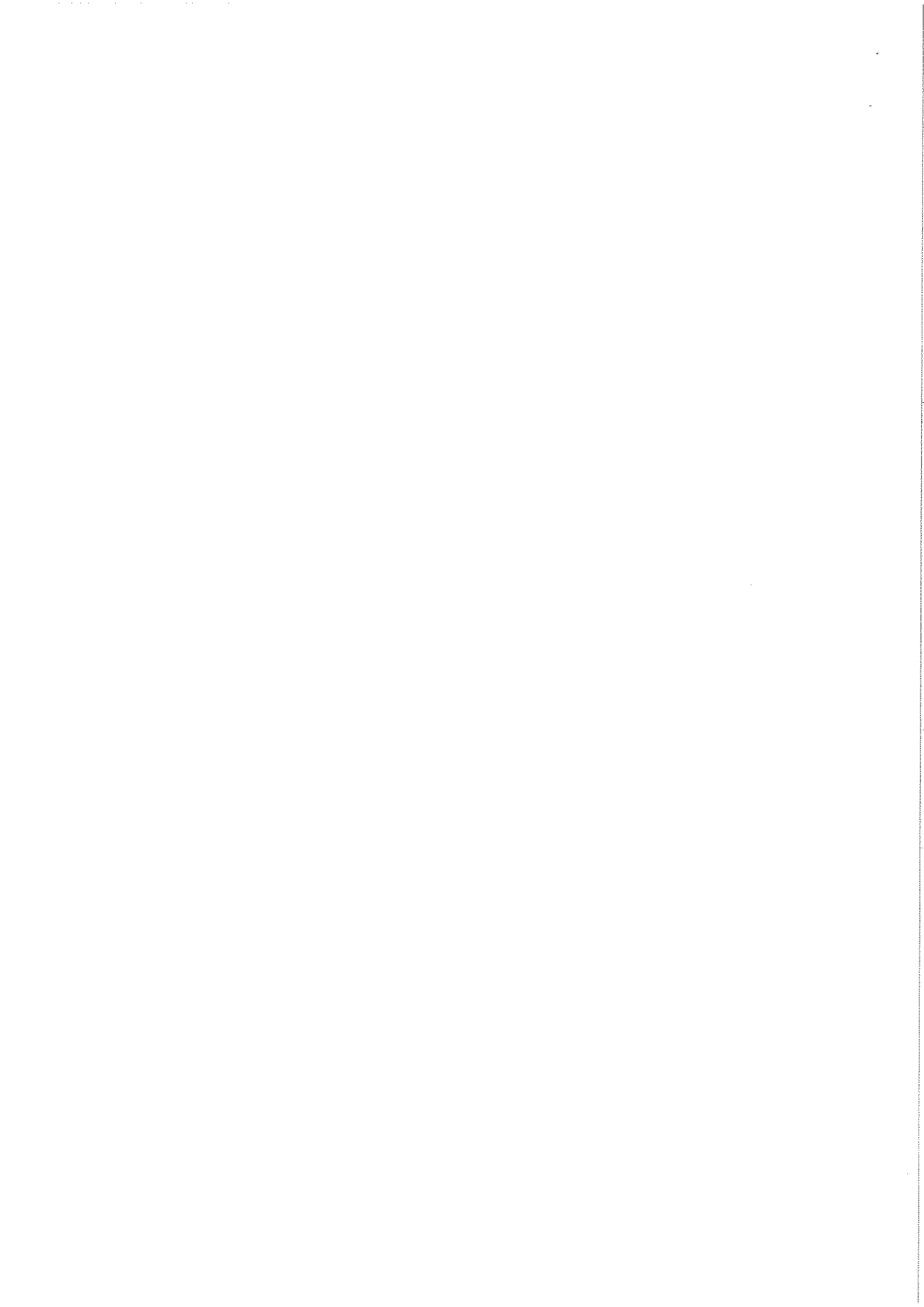
**Peñíscola, a 5 de mayo de 2016**

**El Alcalde,**

**Fdo: Andrés Martínez Castellá**









## ANEXO III

### ORDENANZA.- FUNCIONES:

1. Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respecto reciban de los responsables de los centros.
2. El ordenanza, como responsable de mantenimiento del centro:
  - Llevará a cabo la reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.
  - Supervisará la labor del personal de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través del coordinador encargado.
3. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como limpiezas a fondo en períodos vacacionales.
4. Siendo sus funciones primarias las de mantenimiento, vigilancia y custodia del centro, realizarán encargos que reciban del responsable de aquél y sean de claro interés para el mismo, pero siempre que ello no suponga abandono importante de sus mencionadas funciones.
5. Colaborarán en los actos que requieran la utilización del centro dentro de la jornada habitual.
6. Realiza operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
7. Clasifica o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
8. Traslada entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc., atiende llamadas telefónicas.
9. Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hacer guardar el orden.
10. Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos.
11. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
12. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
13. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
14. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Ordenanza tras un período de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.
15. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

.....

