PEÑÍSCOLA
AJUNTAMENT

Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (CASTELLÓN) HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 4 de agosto de 2016, aprobó las Bases y convocatoria para la provisión temporal del puesto de Técnico de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola:

"BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN POR MEJORA DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión temporal del puesto de trabajo de Técnico de contratación, encuadrado en la Escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo A1, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo al que se refiere el art. 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

De conformidad con el dispuesto en el RD 169.1 del RD 781/1986, pertenecen a la Subescala Técnica de Administración General los funcionarios que realizan tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. Asimismo, de conformidad con el Anexo I de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalidad, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, las de dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquellas funciones de nivel superior común a la actividad administrativa.

Al funcionaria/o que resulte nombrado provisionalmente por mejora de empleo se le reservará, durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso, fuera titular, considerándosele como de servicio activo en el cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala a la que pertence.

Este personal percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en la que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y, en su caso, las previstas en los apartados c y d del artículo 76 de la Ley 10/2010. Asimismo, continuará percibiendo los trienios y las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera profesional que tuviera reconocidas en el momento del nombramiento.

El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en la que haya sido nombrado.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el nombramiento:

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

- Ser funcionario de carrera de esta Corporación.

- Pertenecer a un grupo y subgrupo de titulación inferior al puesto de técnico Administración General (inferior a A1).

- Poseer la titulación de Graduado/a o Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. 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.

- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o en caso contrario, haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a la cancelación.

- No estar sometido a expediente disciplinario ni proceso penal. No podrá obtenerse destino durante la tramitación del expediente o proceso penal. La eventual obtención de destino queda condicionada a la resolución que ponga fin al expediente o proceso.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

La convocatoria y sus Bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Peñíscola (Servicio de Atención al Ciudadano C/ Llandells, nº 5) y página web municipal.

Las resoluciones y acuerdos derivados de la convocatoria y sus bases, se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y de forma complementaria en la página web del Ayuntamiento (www.peniscola.org).

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE 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 II 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***.

En las instancias las/los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditarlos documentalmente cuando les fuera exigido. No se admitirán solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, no contengan dicha declaración.

En la instancia (apartado 4) deberán relacionar los méritos que, en su caso, aportan en la fase de concurso.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

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.

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 título exigido.
b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
c) documentos acreditativos de los méritos alegados en la instancia.

4. Derechos de examen:

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de **70 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 y composición nominativa del Tribunal.
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 o recusación de miembros del tribunal, 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.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer los recursos previstos en la Ley de procedimiento administrativo.

4.- Será causa de exclusión:

a) No reunir alguno de los requisitos a que se refiere la Base Tercera
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 que no contenga todos los datos y declaraciones que se especifican en el Anexo II.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-
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 se constituirá por un Presidente, Secretario y tres vocales, actuando todos sus miembros con voz y voto; estará compuesto por titulares y suplentes, que serán designados por la Alcaldía.

Presidente:
Titular: Un/a funcionaria/o de carrera, Técnico de Administración General.
Suplente: un/a funcionario/a de carrera, Técnico de Administración General.

Secretario: el Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Tres vocales, funcionarios de carrera, del subgrupo A1, que pertenecerán preferentemente al mismo ámbito de especialidad profesional de las plazas convocadas.

3.-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.

4.-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.

5.-La abstención y recusación de las/los miembros del Tribunal se ajustará a lo que disponen las Leyes de Procedimiento Administrativo.

6.-El Tribunal calificador de estas pruebas tendrá la categoría 1ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO.-
1.- El ejercicio de la fase de oposición se llevará 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.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

2.- 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.

6.- El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

8.1 .- FASE DE OPOSICIÓN.-

Único ejercicio: Cuestionario. De carácter obligatorio y eliminatorio.
Consistirá en resolver uno o varios supuesto/s práctico/s o cuestionario de 10 preguntas cortas, de carácter práctico, propuestas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, de entre los temas que componen el Anexo I adjunto a estas Bases, a responder en un tiempo máximo de 60 minutos.

La puntuación y criterios de corrección que se otorgue a las preguntas será comunicada por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio.
Cada pregunta mal contestada restará 0.2 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.

8.2 .- FASE DE CONCURSO
Concluida la fase de oposición, respecto de los aspirantes que hayan superado ésta, Tribunal examinará los méritos que hayan presentado, comprobará si los requisitos exigidos y méritos alegados han sido justificados adecuadamente y, por último, atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- FORMACIÓN.- hasta un máximo de 2 puntos, según los apartados siguientes:
Titulación académica.
Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desarrollo del puesto de trabajo a proveer, excluyendo el que sea necesario para el acceso al puesto de trabajo: 1puntos por título.
Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

2.- EXPERIENCIA.- Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 2 puntos, conforme a los apartados siguientes:
- A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos, si los servicios han sido prestados en una Administración pública, en el subgrupo A1, en puestos similares al que se convoca.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

- A razón de 0,035 puntos por mes completo de servicios efectivos en una Administración pública cuyo puesto pertenezca a otros subgrupos, relacionados con la materia del puesto que se convoca.

La experiencia se acreditará mediante certificación en qué deben constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados.

3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso como funcionario de carrera o contratado laboral fijo en cualquier administración pública en grupo de titulación igual o superior al que se debe cubrir: 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 punto.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se sumarán a las obtenidas en la fase de oposición, ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida. Cuando la aplicación del baremo produzca empates, estos se dirimirán por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si aún así persistiera el empate se resolverá por sorteo.

El resultado se hará público mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.peniscola.org.

NOVENA.- BOLSA DE MEJORA DE EMPLEO

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se sumarán a las obtenidas en la fase de oposición, ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida, de forma que se pueda constituir una Bolsa de trabajo de mejora de empleo.

La provisión mediante el sistema de mejora de empleo se efectuará con preferencia a otras Bolsas de empleo temporal.

Se procederá a la llamada de los aspirantes a medida que surjan las necesidades de personal.

DÉCIMA.- RECURSOS

Contra la resolución de aprobación de estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven de las mismas podrán los interesados interponer cualquiera de los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ÚNDÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del empleado público; el art. 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalidad, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 33/1999 del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo del personal comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana, art. 21.1.g) y h), 90 y ss. de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y art. 177 de Real Decreto Legislativo 781/1986 por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Con carácter supletorio, la Orden de 19 de julio de 2002, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, sobre la provisión temporal de puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano por el sistema de mejora de empleo, y el resto de normativa vigente que resulte de aplicación.

.....

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

ANEXO I.-TEMARIO

Anexo i.- Temario

Tema 1.- La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de las Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 2.- Requisitos de los contratos. Organos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 3- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 4- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 5- La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos."

.....

Lo que se publica para general conocimiento.

Peñíscola, a 9 de agosto de 2016
El Alcalde,

AYUNTAMIENTO PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA ALCALDÍA

Fdo: Andrés Martínez Castellá

PENÍSCOLA AJUNTAMENT

Gestió Administrativa
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñiscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
gestionadva@peniscola.org

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Convocatoria

Denominación de la plaza:	Fecha del B.O.P.	Fecha del B.O.E.

Sistema de selección:	Truno:

2. Datos personales

1º. Apellido:	2º. Apellido:	Nombre:

D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	Teléfono:

Domicilio:	Número:	Piso:

Código postal:	Municipio:	Provincia:

3. Títulos académicos oficiales

Exigido en la convocatoria:	Centro de expedición:

4. Documentos adjuntos

5. Idiomas

SOLICITUD

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la convocatoria y en esta solicitud.

Peñíscola, a de de

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA