

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (CASTELLÓN) HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de junio de 2017, aprobó las Bases que regirán la selección para la contratación de informadores turísticos y constitución de Bolsa de Trabajo para contingencias que afecten al personal municipal o necesidades temporales por causas legalmente establecidas:

"BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE INFORMADORES TURÍSTICOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CONTINGENCIAS QUE AFECTEN AL PERSONAL MUNICIPAL O NECESIDADES TEMPORALES POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

PRIMERA.- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección por el sistema de oposición para la contratación laboral mediante contrato para obra o servicio determinado, de dos informadores turísticos en la oficina municipal Tourist Info en el municipio de Peñíscola, por el procedimiento de urgencia, y la formación de una bolsa de trabajo para contingencias que afecten al personal municipal o necesidades temporales por causas legalmente establecidas.

La contratación de los informadores turísticos se realizará en el marco de la subvención a Ayuntamientos para la contratación de informadores turísticos por el Patronato Provincial de Turismo, siendo la finalidad la promoción turística y atracción del turismo en Peñíscola durante la temporada estival 2017.

FUNCIONES.

En general, las funciones de los informadores turísticos serán las siguientes:

- Informar a los turistas y visitantes del municipio de los principales recursos turísticos que existen en Peñíscola
- Gestionar el registro de visitantes de la Tourist Info con los parámetros establecidos.
- Promover y participar de la puesta en valor de los recursos turísticos de Peñíscola en las diferentes plataformas de comunicación que se gestionan desde la Tourist Info.
- Participar y colaborar en la preparación y puesta en marcha de las diferentes acciones, actividades, ferias, eventos que se realicen en el municipio.
- Tareas administrativas varias para la preparación, gestión y difusión de todas las acciones referentes al turismo que se realicen en Peñíscola.-
- Además podrá realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con los fines del puesto, tales como atención al público y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc., utilizando los medios de comunicación de que disponga el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos 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 cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación secundaria o cumplidas las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

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) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

TERCERA.- SOLICITUDES

3.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud facilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola o en el Registro General del Ayuntamiento.

3.2. Lugar

Las instancias se podrán presentar:

- presencialmente: 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.
- Telemáticamente: a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola.

El plazo de presentación de instancias es de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en la sede electrónica de la Corporación.

3.3. Documentos a aportar

- a) el modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. En caso de su presentación telemática, se utilizará el modelo que figura en la sede electrónica

https://sede.peniscola.org/portal/sede/se_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&contenido=3551&tipo=6&nivel=1400&layout=se_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=13&codMenuPN=3

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases. No se admitirán solicitudes presentadas que no contengan dicha declaración.

- b) fotocopia del DNI.

c) fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

- d) la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen de acuerdo a la base 3.6.
- e) Curriculum vitae

3.4. Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse en los lugares previstos en la base 3.2.

3.6. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 40 euros, según la vigente Ordenanza fiscal, y serán satisfechos por los aspirantes por los siguientes medios:

-Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en las oficinas municipales sitas en la C/ Llandells, nº 5 (Servicio de Atención al Ciudadano - SAC) o en la Sede Electrónica: ([www.peniscola.org/Sede Electrónica/autoliquidación, tributos y pagos/pagos autoliquidaciones](http://www.peniscola.org/Sede_Electrónica/autoliquidación_tributos_y_pagos/pagos_autoliquidaciones)).

- Mediante transferencia bancaria, ingreso en la Oficina de BANKIA de Peñíscola (cuenta corriente nº: ES96 2038 5801 17 6400000245, sita en la calle Molino, 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.

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 los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. **Relaciones provisionales de aspirantes.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, así como el lugar y la fecha de realización del ejercicio y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores. La resolución de Alcaldía se publicará en la sede electrónica.

4.2. **Subsanación de los defectos de exclusión.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de **dos días hábiles** para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. **Relaciones definitivas de aspirantes.** Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse

ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución.

QUINTA.- 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 personal funcionario de carrera, que pertenecerá 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición.

Primer ejercicio: Cuestionario. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar un 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.

A juicio del Tribunal, el ejercicio se leerá en sesión pública, que formulará las preguntas o aclaraciones que juzgue convenientes.

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

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

Segundo ejercicio.- Prueba de idiomas. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en lectura, traducción y conversación en los idiomas inglés, francés y/o alemán en relación a los contenidos del temario.

Los aspirantes se examinarán del/los idioma/s que hayan manifestado en la solicitud de participación al proceso selectivo.

Cada idioma se calificará sobre una puntuación de 0 a 4 puntos.

El ejercicio en conjunto se calificará de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener en conjunto un mínimo de 4 puntos para superar el segundo ejercicio.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en los ejercicios primero y segundo, debiendo obtener un mínimo de 9 puntos para formar parte de la Bolsa de Trabajo.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO

Concluida la oposición, el Tribunal publicará los resultados obtenidos por los aspirantes, que se ordenarán de mayor a menor puntuación y se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de contratación laboral a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total y la formación de bolsa de trabajo con el resto de aspirantes aprobados que podrá utilizarse para otros puestos de trabajo con las mismas características en caso de necesidades temporales por causas legalmente establecidas.

Los aspirantes propuestos para la contratación laboral o nombramiento interino, deberán presentar la documentación solicitada por el departamento de personal de conformidad con los plazos previstos en las normas de funcionamiento de las Bolsas de Trabajo. (Base 11ª Bis de las Bases Generales).

En todas las contrataciones que se realicen con el personal de la bolsa, se incluirá un período de prueba cuya duración se establecerá en función de la duración del contrato.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Funcionamiento de la Bolsa: Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la bolsa, desde el departamento de Gestión administrativa o del Departamento de Personal, se citará a quien corresponda por turno.

El orden comenzará siempre desde el puesto número uno y en orden descendente, a excepción de las personas que hayan sido excluidas de la bolsa, por alguno de los siguientes motivos:

- Por renuncia voluntaria, que se aceptará siempre que no está basada en alguno de los supuestos siguientes:

Incumplimiento contractual previo o de los deberes derivados de un nombramiento interino, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación.

Existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato anterior.

Renuncias justificadas.

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, las personas interesadas quedarán en situación de no activo en la Bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal, salvo los supuestos de fuerza mayor que deberán ser acreditados debidamente.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, la persona interesada pasará al último lugar de la bolsa.

Si en el momento de la necesidad de contratación o nombramiento interino, la persona integrante de la bolsa tiene una relación laboral con el Ayuntamiento de Peñíscola con la misma categoría profesional o nombramiento interino del mismo subgrupo, no tendrá derecho a que se le ofrezca un nuevo puesto de trabajo.

Las notificaciones a los aspirantes se realizarán utilizando el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico facilitado en la instancia. Cualquier cambio de número o de dirección de correo electrónico no notificada al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, supondrá la pérdida del derecho a ser citado.

Transcurrido el plazo de 2 días concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

6.- El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación
- b) cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente o, en caso de sustitución, por reincorporación efectiva del titular de la plaza.
- c) cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina
- d) cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado
- e) cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo
- f) no poseer la capacidad funcional
- g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, de forma subsidiaria, a lo establecido en:

- 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 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo que establecen las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo temporal, aprobadas por la Junta de gobierno local en sesión de 30 de marzo de 2011, y publicadas en el BOP nº 50, de 21 de abril de 2011.

Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso de reposición potestativo previo al contencioso administrativo ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación según lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón

o los de la circunscripción correspondiente al domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación.

11.2 Los actos y las resoluciones del tribunal calificador se ajustarán a los criterios establecidos en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015.

11.3 El tribunal está facultado para resolver las dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.”

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

Peñíscola, a 28 de junio de 2017

El Alcalde,



Fdo: Andrés Martínez Castellá

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.

Parte segunda.- Específica

Tema 1.- Red Tourist-Info. Web turística e institucional. Servicios y funciones de una Oficina de turismo.

Tema 2.- Historia de Peñíscola.

Tema 3.- El término municipal de Peñíscola. Callejero. Urbanizaciones. Itinerarios.

Tema 4.- Oferta turística del municipio de Peñíscola. Principal y complementaria. Monumentos y lugares de interés turístico. Actividades deportivas y culturales. Fiestas.

Tema 5.- Oferta turística del entorno: parajes naturales, principales municipios turísticos, fiestas, actividades deportivas y culturales más relevantes. Planificación de excursiones de un día.

Tema 6.- Información al público. Servicios básicos (sanitarios, farmacias, seguridad pública,...). Transportes y comunicaciones: posibilidad de conexión con otras ciudades.

Tema 7.- Ordenación turística: establecimientos hoteleros, viviendas, campings, chalets,...Restauración, campamentos, turismo activo.

Tema 8.- Competencias de la Comunidad valenciana en materia turística. La Agencia Valenciana de Turismo. Funciones y organización.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
1. Convocatoria			
Denominación de la plaza:		Fecha del B.O.P.	
Sistema de selección:		Turno:	
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			
<p>-----</p> <p>SOLICITUD</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante</p>			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.-

