

Referencia:	2020/00006728D
-------------	----------------

## ANUNCIO

### EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (CASTELLÓN)

**HACE SABER:** Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 17 de diciembre de 2020, aprobó las siguientes bases específicas y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserjr-Limpiador/a:

#### **“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-LIMPIADOR/A, PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

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

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de trabajo de Conserje-limpiador/a, personal laboral temporal, categoría laboral asimilada al Subgrupo AP , con el fin de dar cobertura al servicio de limpieza y conserjería, con carácter urgente, en el Colegio de primaria.

Las funciones de los puestos de trabajo a ocupar son las que constan en la ficha del puesto de trabajo vigente, según modificación por Acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2007.

El régimen de jornada de trabajo se adaptará a la prevista en la Relación de puestos de trabajo, con distribución horaria adaptable a las necesidades del servicio, siendo en cómputo anual la aprobada para el personal empleado del Ayuntamiento.

El presente procedimiento se realiza con carácter urgente, en base a la necesidad de cubrir servicios con carácter mínimo en el Colegio de primaria, y 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 de garantizar la agilidad del proceso de selección. Todo ello de conformidad con la regulación del procedimiento previsto en el art.8 de la Base 11ª bis de las Bases generales de selección vigentes en este Ayuntamiento.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE y la 2004/113/CE.

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

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

### **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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sección: Oferta Pública de Empleo).

### **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 estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La homologación 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) De conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Se acreditará mediante certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, y de no haberse obtenido durante el plazo de presentación de instancias, se formulará declaración responsable, a la que se adjuntará copia de la solicitud cursada, sin perjuicio de la preceptiva aportación del certificado original con carácter previo a la contratación laboral.

- f) 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.

- g) 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 procedan.

## QUINTA.- SOLICITUDES

### 5.1. 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 podrá obtener en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sección: Oferta Pública de Empleo).

- 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. No obstante, **es obligatorio indicar una dirección de correo electrónico**, a efectos del cómputo de plazo de respuesta desde que la Administración efectúe el llamamiento correspondiente.

Las comunicaciones urgentes, sin perjuicio de la publicidad de los actos y resoluciones a los que en virtud de estas Bases está obligada la Administración, y de su remisión por correo electrónico, se realizarán por el medio indicado en la solicitud, y en caso de no localizarle, la Administración utilizará cualquier medio admisible en Derecho que permita tener constancia de su recepción.

### 5.2. Lugar y plazo de presentación:

Las instancias se presentarán por medios electrónicos o 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.

El plazo de presentación de instancias es de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y convocatoria en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

### 5.3. A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- a) D.N.I. o documento equivalente para justificar la personalidad.
- b) Titulación exigida.
- c) Justificante de haber ingresado la tasa por derechos de examen.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o solicitud de la misma, junto con declaración responsable en los términos exigidos en la Base 4ª, aptdo.e)
- e) Méritos que se aportan para su valoración.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán aportarse compulsados si son copias. No se tendrá en cuenta los méritos que no se acrediten en el momento de presentación de instancias y será de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación documental de los méritos alegados.

#### **5.4. Derechos de examen:**

La tasa por derechos de examen se fija, conforme a la Ordenanza fiscal vigente, en la cantidad de **40 euros** 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, 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%20Electrónica/autoliquidación,tributos%20y%20pagos/pagos%20autoliquidaciones)).

- Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: ingreso en la Oficina de BANKIA de Peñíscola (cuenta corriente nº: **ES96 2038 5801 176400000245**, 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.

La tasa por derechos de examen sólo podrá ser devuelta en caso de no ser admitida la persona aspirante por falta de acreditación de alguno/s de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

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.

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 al proceso selectivo.

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

**6.1.-**Para ser admitidos a las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado la tasa por derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida.

Serán causas de exclusión:

- 1.- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta.
- 2.- La omisión de la firma en la solicitud.

3.- Falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos según la Base 5.3.

4.-La utilización de un modelo de solicitud distinto al que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sección: Oferta Pública de Empleo). A tal efecto se considerará válida la solicitud que contenga todos los datos y declaraciones que se especifica en la misma, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.-Falta de abono de la tasa por derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

**6.2.-**Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y, en su caso, composición nominal del tribunal y fecha para la constitución del mismo, así como para la valoración del concurso de méritos y realización de entrevista.

La Resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **tres días hábiles** a partir de esta publicación **para subsanación** de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y resto de disposiciones que contenga la Resolución.

Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el Alcalde, que dictará la Resolución que proceda, determinando o ratificando el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal y realización de la sesión de valoración de méritos y entrevista, en su caso. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan mediante la presente orden. Cuando, del examen de la documentación que, de acuerdo con la base 10 de esta convocatoria, deben presentar las personas integrantes de la Bolsa de trabajo antes de ser contratadas, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en estos procedimientos, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud.

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

**7.1.-**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.

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

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

-PRESIDENTE/A: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

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

-VOCALES: Se designarán por el Alcalde tres vocales entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera.

7.4.-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.

7.5.-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.

7.6.-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.

7.7.-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. Cuando el desarrollo del proceso selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal, por medio de su Presidente podrá disponer, con carácter temporal, la colaboración de personal municipal o medios necesarios, que intervendrá bajo la dirección del citado Tribunal. Ello sin perjuicio de la utilización de las formas de colaboración previstas en el art. 61.7 párrafo segundo del TREBEP.

7.8.-La abstención y recusación de las/los miembros del Tribunal se ajustará a lo que previenen los artículos 22 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## **OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La valoración de méritos, y, en su caso, entrevista, se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sección: Oferta Pública de Empleo).

### **VALORACIÓN DE MÉRITOS Y REALIZACIÓN DE ENTREVISTA.**

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 21 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan, debiendo obtener un mínimo de 7 puntos para poder formar parte de la Bolsa de Trabajo.

**1- Experiencia profesional.-** Se valorará los servicios prestados hasta un **máximo de 7 puntos**.

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen laboral o funcional en puestos de conserje y/o limpiador/a u otras especialidades vinculadas a la prestación de dichos servicios con 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Se valorarán los servicios prestados en otros ámbitos, públicos o privados, en puestos de conserje y/o limpiador/a, u otras especialidades vinculadas a la prestación de dichos servicios con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante certificado administrativo de la Administración correspondiente y en el caso de que se acredite mediante contrato laboral, siendo imprescindible aportar el informe de vida laboral.

La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante certificado de la empresa o contrato laboral siendo imprescindible aportar el informe de vida laboral.

**2.- Conocimiento del valenciano.** La valoración **máxima** por este concepto será de **2 puntos**.

Sólo se valorará el nivel más alto, de acuerdo a la siguiente escala:

C2 (grau superior): 2 puntos

C1 (mitjà): 1,5 puntos

B1/B2 (elemental): 1 punto

A2 (Oral): 0,5 puntos

**3.- Titulaciones académicas.-** Se valorarán hasta un máximo de **2 puntos**, de acuerdo a la siguiente escala:

a) ESO o Graduado Escolar: 0,5 puntos

b) Bachillerato o equivalente: 1 punto

c) Formación profesional grado superior específicamente relacionada con el puesto de la convocatoria: 2 puntos.

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

**4.- Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán hasta un **máximo de 7 puntos**, de acuerdo a la siguiente escala:

Hasta 20 horas 0,10 puntos

De 20 a 50 horas 0,20 puntos

De 50 a 100 horas 0,5 puntos

De 100 a 200 horas 1 punto

De 200 a más horas 2 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de los puestos de conserje y/o limpiador u otras especialidades vinculadas a la prestación de dichos servicios.

**5.- Grado de minusvalía.-** Se valorará con un máximo de **1 puntos**.

Grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por órgano competente:0,50 puntos.  
Certificado de capacidades a efectos de demanda de empleo o acreditación de haberlo solicitado:0,50 puntos.

**6.-Entrevista.-** Se realizará una entrevista profesional en relación a las funciones del puesto, que se valorará con un **máximo de 2 puntos**.

En todo caso y en relación con la entrevista a realizar, se exigirá que los aspirantes posean conocimientos básicos propios de las funciones del puesto.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes se harán públicas mediante relación que se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sección: Oferta Pública de Empleo).

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

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en las Bases Generales (BOP n.º 132, de 30 de octubre de 2011) y su modificación (BOP n.º 50, de 21 de abril de 2011), y, en lo no previsto en las mismas al 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, Ley 10/2010, de 12 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 17 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

Para la formación de la Bolsa de trabajo se realizará el proceso de conformidad con el procedimiento previsto en los arts. 8 y 9 de la base undécima bis de las bases generales que rigen las convocatorias de pruebas selectivas de este Ayuntamiento, y se regirá por las normas de funcionamiento de las Bolsas de trabajo aprobadas por este Ayuntamiento (BOP n.º 50, de 21 de abril de 2011), atendiendo a la actualización normativa que resulte de aplicación.

#### **DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

**10.1.** La/s persona/s que resulten seleccionadas para integrar las Bolsas de trabajo deberán

aportar, en el plazo de 48 horas desde que se les requiera, bien a través del mismo medio que se realice el llamamiento (por correo electrónico), bien a través del Registro general de entrada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes aportarán en todo caso:

- Original del título académico exigido en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme a lo previsto en la legislación vigente.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.



- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.
- Certificado acreditativo de minusvalía, en su caso.

**10.2.** Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados/nombrados y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**10.3.** En el supuesto de que alguna persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, no variará el orden de los integrantes de la Bolsa de trabajo, si bien quedará numerada de conformidad con el número de exclusión/nes realizada/s, sin perjuicio de su actualización por concurrir alguna de las causas previstas en la Base 11ª bis de las Bases generales, que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

**10.4.-** Presentada la documentación exigida y efectuada la contratación/nombramiento por la Alcaldía, las personas contratadas/nombradas deberán formalizar el contrato o tomar posesión en el plazo que se indique en la Resolución. En caso de no formalizar contrato o no tomar posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, el/la integrante quedará decaído/a en su derecho.

#### **BASE ÚNDÉCIMA.-RECURSOS.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 12 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Por otra parte, contra los actos y disposiciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola.”

.....

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

Peñíscola, 18 de diciembre de 2020  
El Alcalde

Andrés Martínez Castellá