

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Operario de Cementerio, para la contratación de personal laboral temporal, para cubrir las necesidades del servicio del Cementerio Municipal; quedando establecida la vigencia de la presente bolsa hasta que se cubra de forma definitiva la plaza o se constituya una nueva bolsa de trabajo.

La convocatoria para la provisión del puesto de trabajo se realizará por Oposición Libre.

SEGUNDO.- MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad de contrato será conforme al Estatuto de los Trabajadores.

La duración máxima del contrato será de 9 meses.

La jornada del trabajo será a tiempo completo, bien en jornada partida o turnos de mañana y/o tarde, fines de semana y días declarados festivos en función de las necesidades del servicio, de lunes a domingo con los descansos correspondientes. Ajustándose al horario de funcionamiento del servicio.

El horario flexible y especial no implicará cambios en las retribuciones establecidas, salvo que se supere el cómputo de la jornada completa semanal.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y poseer todos ellos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de la contratación.

Los/as aspirantes de acceso a las pruebas selectivas, deberán reunir los requisitos que se indican a continuación:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015 de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

- b) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o (cualquier otro título equivalente), o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.
En el caso de los nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleo público.
- f) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre o de cualquier otra normativa aplicable en la materia.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B. Solamente en el caso de no tener la edad mínima para poder obtener el mismo, aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase B desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal contratado.

CUARTO.- FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones del puesto convocado serán:

1. Apertura y cierre de las puertas durante el horario de funcionamiento establecido en el Cementerio Municipal.
2. Labores de limpieza y cuidado de las instalaciones y de su exterior.
3. Realización de los trabajos materiales necesarios y propios de su puesto, tales como operaciones de inhumación, exhumación, reinhumación, reducción de restos, traslado y similares.
4. Cuidado de plantas y árboles del interior y exterior del Cementerio Municipal y sus zonas ajardinadas
5. Trabajos de albañilería.
6. Cualquier otra función que determine el Ayuntamiento.

QUINTO.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

En las solicitudes requiriendo formar parte de las correspondientes pruebas, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

La presentación se realizará en el Registro general de esta entidad local, de forma presencial (de lunes a viernes de 8.30 a 14.30 horas), a través de su Sede electrónica, (<http://argamasilladecalatava.sedelectronica.es>) o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación **será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en la sede electrónica del Ayuntamiento, tablón de anuncios y página web municipal.**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20 €, serán satisfechos en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES68 2048 5122 9334 00001260 (Liberbank) según la ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, en su epígrafe 10.

No obstante establece el artículo 7 de la Ordenanza “Bonificaciones”:

“Bonificación del 50 %.- Las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 6 meses como demandante.

Bonificación del 25 %.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Bonificación del 50 %.- para aquellos miembros de unidades familiares con categoría de familia numerosa conforme a lo establecido en la ley 40/2003 de 18 de noviembre de protección a las familias numerosas.”

La falta de justificación del abono de la tasa de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia (Anexo II), acompañada inexcusablemente de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o equivalente
2. Justificante de pago de tasas correspondientes o documento de exención en su caso.
3. Fotocopia de la titulación exigida o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III)
5. Fotocopia del permiso de circulación de la clase B.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal así como en su página web dando un plazo de **5 días hábiles** para subsanar las deficiencias detectadas. Si no se presentan alegaciones a la lista provisional, ésta se convertirá en listado definitivo y se indicará el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del tribunal calificador.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Designado por la Alcaldía, que tendrán que ser funcionarios con nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario que legalmente lo sustituya, con voz pero sin voto.
- Vocales: Personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento. Todos los vocales deberán poseer la titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y no podrán ser personal de elección o designación política.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por las circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Sólo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros del tribunal sea insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia y por tanto, no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier pregunta que les formulen los opositores fuera de la mera organización.

SÉPTIMO.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será **Oposición Libre**.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Fase de oposición

Primer ejercicio. Prueba tipo test.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo. Deberán acudir al llamamiento provisto de su DNI, Pasaporte o carnet de conducir en vigor para acreditar su identidad y acceder a la sala en la que se celebrará el proceso. Además, deberán portar al menos un bolígrafo azul de tipo BIC o similar para poder realizar el examen.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos. Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo.

Los miembros del Tribunal podrán expulsar de la sala a cualquier candidato que copiase, interrumpiese, o llevase a cabo cualquier tipo de conducta que entorpezca el normal desarrollo del proceso.

Esta fase está compuesta en la realización de un examen teórico que consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre aspectos relacionados con el temario (Anexo I). Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será verdadera. Las respuestas correctas tendrán el valor de 0,25 puntos, y el ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar en el proceso.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán y las contestadas de forma errónea se penalizarán con 0,05 puntos. El Tribunal establecerá 6 preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones/anulaciones. Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes tendrán 45 minutos de tiempo.

En el plazo máximo de 3 días desde la celebración del examen tipo test se producirá la publicación de la plantilla provisional correctora. La plantilla correctora podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado de forma presencial en el registro del Ayuntamiento o a través de solicitud presentada por la correspondiente sede electrónica.

Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes. Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos.

Segundo ejercicio. Prueba práctica de aptitud profesional

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

A esta prueba práctica solo podrán acceder los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la prueba tipo test.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones específicas del puesto, para apreciar la habilidad del aspirante en el desempeño de las funciones propias del puesto, así como el manejo de herramientas y utensilios necesarios para la realización de dichas funciones y tareas.

La realización de dicha prueba se hará siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, quién establecerá la duración máxima de este ejercicio en función de la extensión del mismo. Se valorará de 0 a 10, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerar superada dicha prueba.

Este ejercicio práctico se llevará a cabo en el Cementerio Municipal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

OCTAVO.- PUNTUACIONES FINALES Y LISTA DE APROBADOS

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la misma, siempre que los dos ejercicios hayan sido superados con 5 o más puntos. En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo se establece el siguiente orden de prioridad: La nota más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Una vez publicada el acta con las puntuaciones del procesos selectivo, los/as aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el Tribunal otros 5 días hábiles para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones no se admitirá ninguna alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitivo al sexto día hábil de publicarse.

NOVENO.- SISTEMA DE CONTRATACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía listado de los/as aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Dicha designación será hecha pública por el Tribunal en la sede electrónica, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, constituyendo así la Bolsa de Trabajo de Operario de Cementerio.

Cuando sea precisa la contratación de un operario de cementerio se avisará mediante llamada telefónica desde el Ayuntamiento a la persona a quien corresponda, según el nº orden establecido.

El tiempo máximo de contratación será de 9 meses, bien en un único contrato o bien en distintos; siempre que el periodo de los mismos no exceda del periodo anterior.

DÉCIMO.- RECHAZO DE OFERTAS

El rechazo de cualquier contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando en cuyo caso está obligada a justificar expresamente esta circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse expresamente al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta, las siguientes:

- Enfermedad del trabajador/ra debidamente justificada y confirmada semanalmente
- Embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. La finalización de esta situación deberá notificarse expresamente al Negociado de Personal del Ayuntamiento en los 5 días de la misma, pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Serán excluidos de la lista quienes causen baja voluntaria durante la vigencia del contrato.

UNDÉCIMO.- RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponerse alternativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación.

DUODÉCIMO.-NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto , R.D L781/1986 de 18 de abril, R.D 364/95 de 10 de marzo, R.D 896/91 de 7 junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMO TERCERO.- CLAUSULAS SOBRE PROTECCION DE DATOS

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, Plaza del Ayuntamiento, 1 de Argamasilla de Calatrava, 13440, Ciudad Real – España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

ANEXO I TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española. Estructura y Principios generales
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.
- Tema 3. Organización Municipal. Composición y funcionamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y El Alcalde. Otros órganos municipales.
- Tema 4. Capítulo I y III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995, de 8 de noviembre
- Tema 5. Inhumaciones, traslados, exhumaciones, reanudaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
- Tema 6. Ordenanza municipal del Cementerio Municipal de Argamasilla de Calatrava
- Tema 7. Funciones y tareas del Operario del Cementerio municipal.
- Tema 8. Fosas y nichos. Construcciones, apertura, suspensión y clausura.
- Tema 9. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de 1.974

ANEXO II
BOLSA DE TRABAJO OPERARIO/A DEL CEMENTERIO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA.

D. /D^a....., mayor de edad y con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en de provincia de Código Postal.....y con número de teléfono.....

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento de las bases de la convocatoria para la **constitución de Bolsa de Trabajo de OPERARIO/A DEL CEMENTERIO** del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

2º Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3º Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Argamasilla de Calatrava ade.....de 2021.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANEXO III. DECLARACION JURADA

D/Dña. _____ con DNI nº _____
Y domicilio en _____, aspirante
a formar parte del proceso selectivo de
constitución de la Bolsa de Trabajo de Operario/a de Cementerio del Ayuntamiento
de Argamasilla de Calatrava.

DECLARA: Bajo juramento o promesa, que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas, ni ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

En _____ a _____ de _____ de 2021.

Fdo:

