

AYUNTAMIENTOS

HERVÁS

ANUNCIO. Bases contratación de plaza Encargado de cementerio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 03/08/2015, se aprobó la contratación de UNA plaza de Encargado del cementerio municipal, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES APROBADAS PARA LA SELECCIÓN DE UN ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de un encargado del cementerio municipal, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23/07/2015, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura, n.º 148, de fecha 03/08/2015, cuyas características son:

La plaza está adscrita a la Alcaldía y Concejalía de Personal, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- a) Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
- b) Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas existan dentro del recinto.
- c) Evitar que las lápidas, marcos, cruces, pedestales, etc., permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
- d) Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
- e) Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
- f) Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos. Así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas y nichos.
- g) Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.
- h) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autori-

dades y organismos competentes.

i) Evitar la instalación de jarras, maceteros, ánforas, etc, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.

j) Trasladar a la Alcaldía o Concejalía Delegada cualquier incidencia que se produzca y que ésta deba conocer.

k) Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.

l) Dirigir la apertura y cierre de las tumbas, y procurar la correcta colocación de lápidas, cruces, losetas, basamentos, pedestales y otros adornos exteriores.

m) Plantaciones y reposición de árboles, arbustos, etc., dentro del recinto de acceso al cementerio.

n) Cultivar y cuidar los viveros, planteles, rosales, macetones, arriates, macetas, arbolado, jardincillos de propiedad municipal que corresponda al cementerio, arrancando e inutilizando las especies y variedades que hayan sufrido desmérito o daño, practicar injertos, podas, limpieza de hierbas, trasplantes y demás operaciones que exijan el buen estado de los árboles y plantas del recinto y del recinto general.

ñ) Regar y fertilizar el terreno, así como preparar el mismo mediante excavaciones, ensanches, apertura de hoyos, acequias, etc.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales. No obstante teniendo en cuenta las características peculiares del establecimiento donde se va prestar el servicio, habrá de tenerse en cuenta los horarios y días de enterramiento. Con carácter general el descanso comprenderá el día del sábado y domingo. Si bien se han de considerar las peculiaridades del puesto para determinar el descanso.

El horario de trabajo será mañana, de 9,00 a 14,00 horas y tarde, de 15,00 a 18,00 horas. No obstante previa negociación podrá fijarse un horario flexible dependiente de las circunstancias.

Se fija una retribución bruta anual de 12.887,76 €, distribuida en 14 pagas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación de certificado de Estudios Primarios o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso para conducir tipo B.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hervás, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como un extracto en el Diario Oficial de Extremadura.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES892104 0478101100000024.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente. El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Secretario. Un funcionario del Ayuntamiento de Hervás.
- Vocales. Un representante de la Junta de Extremadura y dos funcionarios pertenecientes a cualquier Administración.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá contar con la presencia de Asesores Técnicos que tendrán voz pero no voto.

Podrán participar como observadores, representantes de las centrales sindicales y representantes de los partidos políticos que conforman la Corporación.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, en un tiempo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito a dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal y que guardarán relación con el objeto de la convocatoria. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de sesenta minutos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y segundo.

FASE CONCURSO:

Méritos profesionales.

Por cada año o fracción, prestado como Oficial I de Albañilería: 0,10 puntos.

Por cada año o fracción, prestado como Peón de Albañilería: 0,5 puntos.

Por cada año o fracción, prestado como Peón forestal o jardinería: 0,3 puntos.

La experiencia profesional deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

1. Contrato de trabajo.
2. Certificación de la Empresa correspondiente.
3. Informe de vida laboral.
4. Alta en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y en el IAE, para los trabajadores que hayan desempeñado el trabajo como autónomos.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 4 puntos.

Cursos de formación.

Siempre que se encuentren vinculados con la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración en horas, sean de aprovechamiento o asistencia, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1 punto, entendiendo por cursos relacionados los que tengan un contenido vinculado al objeto de esta convocatoria. No se tendrán en cuenta los cursos, jornadas, congresos, etc., que no tengan acreditados su duración en horas, o que ofrezcan dudas sobre su relación con la plaza objeto de esta convocatoria:

- De 20 a 40 horas: 0,05 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,10 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,20 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,40 puntos.

Los cursos de formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia, donde conste el programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

OCTAVA. Calificación

En el primer ejercicio cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,4 puntos y la incorrecta descontará 0,10 puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

En el segundo ejercicio se valorarán los conocimientos expuestos, el nivel de expresión escrita, la claridad, el orden de ideas y su capacidad de síntesis. La puntuación podrá ser de hasta 10 puntos.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

El aspirante que no alcance 5 puntos en cada uno de los ejercicios quedará eliminado del proceso de selección, no pudiendo pasar a la fase de concurso.

El orden de actuación de los aspirantes será el mismo que en los procesos selectivos incoados por la Administración Autonómica.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y segundo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se dirimirá de la siguiente manera:

- Primero: Por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición;
- Segundo: Por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a experiencia profesional.
- Si todavía persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

En el contrato que se suscriba con el aspirante seleccionado se establecerá un período de prácticas de dos meses.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos

a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

ANEXO I

Tema 1.- Historia de Hervás. Origen, pobladores y datos históricos más relevantes.

Tema 2.- Situación geográfica de Hervás. Ríos de Hervás. Monumentos de Hervás.

Tema 3.- Callejero y parajes del Término Municipal de Hervás.

Tema 4.- Conocimiento de Construcción: Replanteo, Nivelación, Materiales (grava, arena, cemento, cal, yeso,...)

Tema 5. Conocimientos de jardinería y riego.

Tema 6. Organización de trabajo en equipo: Brigadas, cuadrantes, informes.

Tema 7. Nociones de materiales de obras, señalizaciones de las mismas y materiales de construcción, en concreto de aquellos materiales necesarios en los cementerios.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 9. Aspectos generales de la Ordenanza fiscal Reguladora del Cementerio Municipal.

Tema 10.- Reglamento Regulador del servicio de Cementerio Municipal de Hervás: Disposiciones Generales. Del personal al servicio del cementerio municipal. De la Organización interior del cementerio.

Tema 11.- Reglamento Regulador del servicio de Cementerio Municipal de Hervás: Del orden interior del cementerio. Inhumaciones, exhumaciones y traslados. De los Derechos funerarios.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____
_____,
con DNI nº _____, nacido/a el _____ de _____
de _____, en _____ (_____
_____), con domicilio en _____
nº _____ de _____ (_____) y teléfono
_____.

EXPONE

Que conociendo la convocatoria del Ayuntamiento realizada para proveer una plaza de Encargado del Cementerio Municipal, y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a al proceso selectivo convocado.

En _____, _____ de _____ de 2015
(Firma del interesado/a)

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA PRESENTE AL OBJETO DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

**Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO.
Plz de González Fiori, 5. 10700 HERVÁS (Cáceres)**

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento de Hervás, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Hervás a 3 de agosto de 2015.

Alcaldesa-Presidente,

Patricia Valle Corriols

4684