



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MADRIGUERAS

ANUNCIO

La Alcaldía de esta Corporación, por resolución de la Alcaldía n.º 2016-0160, dictada el día 8 de marzo de 2016, ha resuelto modificar las bases de convocatoria para la provisión de una plaza de Operario/a Enterrador de Cementerio, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, que quedarán como sigue:

Bases de convocatoria para la provisión de una plaza de Operario/a Enterrador de Cementerio, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición

Conforme a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 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 la Administración Local; RD 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, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa complementaria en la materia, se convoca el presente concurso-oposición con sujeción a las siguientes bases:

1.- Objeto de las bases, naturaleza y descripción del puesto.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza vacante, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de Operario/a Enterrador de Cementerio de la plantilla de personal laboral fijo, que en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento está dotada con la retribución bruta anual de 16.811 euros, así como la creación de una bolsa de trabajo en la citada categoría para proveer las posibles necesidades del servicio que pudieran producirse en la mencionada categoría.

1.2.- Funciones del puesto:

- a) Apertura y cierre de las puertas durante el horario de funcionamiento establecido para el Cementerio.
- b) La realización de los trabajos materiales que sean necesarios en el Cementerio municipal, tales como operaciones ordinarias de inhumación, exhumación, reinhumación, reducción de restos, traslado y similares bajo la dirección de los servicios técnicos municipales.
- c) Construcción de fosas y otros trabajos de albañilería.
- d) La limpieza y cuidado del Cementerio municipal y su exterior.
- e) El cuidado de las plantas y árboles del interior y exterior del Cementerio y sus zonas ajardinadas.
- f) Cualquier otra función que determine el Ayuntamiento.

2.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

2.1.1.- Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de edad que vivan a sus expensas.

2.1.2.- Capacidad legal: Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



2.1.3.– Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por haber completado los estudios correspondientes, debiendo acreditarse por los nacionales de otros estados la homologación de su titulación.

2.1.4.– Disponibilidad horaria: Total, de acuerdo a las funciones del puesto a desarrollar.

2.1.5.– Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.6.– Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública.

3.– Solicitudes y documentación.

3.1.– Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán hasta las 14:00 horas de cada día hábil, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrigueras, plaza del Ayuntamiento, número 1, 02230-Madrigueras (Albacete).

3.2.– El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. En el caso de que el último día de presentación de instancia fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. La convocatoria se hará igualmente pública en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Madrigueras y en su sede electrónica (<http://madrigueras.sedelectronica.es/>).

3.3.– La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.– A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañarán los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o del Pasaporte.

Los incluidos en el primer párrafo del apartado b) de la base 2.1.1. que residan en España, además la fotocopia compulsada del correspondiente Documento de Identidad o Pasaporte, una fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor. Los incluidos en el segundo párrafo del apartado b) de la base 2.1.1., además de la fotocopia compulsada del Pasaporte, una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

B) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

3.5.– Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

4.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación adoptará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de admitidos y excluidos, así como las causas de su no admisión, con indicación del plazo de diez días hábiles para efectuar subsanaciones, que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos.

4.2.– En la misma resolución se determinará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y composición del Tribunal. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Contra la misma los interesados podrán interponer recursos en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



5.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador que actuará en las distintas pruebas de acceso se designará conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y su composición será hecha pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

5.2.– El Tribunal quedará incluido en la categoría tercera, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.3.– El Tribunal estará compuesto de la siguiente manera:

– Presidente: Un funcionario de la Corporación.

– Secretario: El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

– Vocales:

* Tres funcionarios designados por la Diputación de Albacete, Ayuntamiento de Albacete o Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.4.– Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.5.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con este exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.6.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 13.4 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, en cuyo caso serán sustituidos por los correspondientes suplentes. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

5.7.– Para la válida actuación del Tribunal calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.8.– El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases, el Convenio Colectivo en vigor y demás normativa aplicable.

5.9.– Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.10.– El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.– Procedimiento selectivo.

Fase de oposición: Que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, en los términos que se indican a continuación:

6.1.– Primer ejercicio: Prueba teórica, consistente en contestar por escrito, en un tiempo no superior a 40 minutos, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, relacionadas con el temario del programa anexo a esta convocatoria, destinada a comprobar los conocimientos teóricos adecuados a la categoría profesional a la que se opta. El cuestionario será confeccionado por el Tribunal momentos antes de la celebración de la prueba, seleccionando las preguntas por sorteo entre las diferentes propuestas formuladas por los miembros del Tribunal.

Las respuestas correctas se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada una de ellas, no descontándose puntuación alguna por las respuestas incorrectas. La prueba será valorada hasta un máximo de 10 puntos y su superación exigirá la obtención de un mínimo de 5 puntos.

6.2.– Segundo ejercicio: Prueba práctica. Consistirá en resolver las cuestiones o casos prácticos que el Tribunal determine, en el plazo máximo de una hora, que tendrá por objeto demostrar la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto a cubrir.

La prueba será valorada hasta un máximo de 10 puntos y su superación exigirá la obtención de un mínimo de 5 puntos.

Fase de concurso: No tiene carácter eliminatorio y solo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que



hayan superado la fase de oposición. En el concurso se valorarán los siguientes méritos: Experiencia profesional.

6.3.– Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrigueras.

Como Operario/a de Cementerio, Obras y Rehabilitaciones, 0,15 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos.

6.4.– Por servicios prestados en otra Administración Local como Operario/a de Cementerio, Obras y Rehabilitaciones, 0,15 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos.

6.5.– Por servicios prestados en otra Administración Pública o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la misma como Operario/a de Cementerio, Obras y Rehabilitaciones, 0,15 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos.

Solo se puntuará la experiencia que sea documentalmente acreditada mediante alguno de los documentos siguientes:

6.6.– Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados de certificado de servicios prestados. Para los servicios prestados en régimen laboral o funcionario en la Administración Pública, certificados expedidos por el órgano competente. En el supuesto de que haya dudas, discrepancias o cualquier incidencia, el Tribunal podrá requerir expresamente a los aspirantes afectados, para posibles aclaraciones.

6.7.– Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, convocados por organismos oficiales o abonados con fondos públicos, con un máximo de 1 punto.

Duración de los cursos:

Hasta 50 horas: 0,05 puntos

De 51 a 80 horas: 0,25 puntos

De 81 a 150 horas: 0,50 puntos

Más de 150 horas: 0,75 puntos

7.– Desarrollo de la oposición.

7.1.– El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con el Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento que permita dicha identificación.

7.2.– Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales será libremente apreciados por el Tribunal.

8.– Calificación definitiva.

8.1.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fase de oposición y concurso, debiendo el Tribunal hacer pública la relación de aptos, por orden de puntuación.

8.2.– A los efectos del presente sistema selectivo solo se considerará aprobado el/la aspirante que hubiere alcanzado mayor puntuación, resultando no aptos el resto de los candidatos.

9.– Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

9.1.– Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal calificador, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la constitución de los integrantes de la bolsa por riguroso orden de puntuación.

9.2.– Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 5 años, contando desde la fecha de la resolución por la que se constituye la bolsa.

9.3.– Según las necesidades de los servicios, los integrantes de la bolsa serán requeridos para formalizar los correspondientes contratos y deberán presentar la siguiente documentación, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento:

– N.º de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

– N.º de afiliación a la Seguridad Social.

– Certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.



– Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

9.4.– Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del trabajador al que se sustituye. Las bajas definitivas, por renuncia del trabajador, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato de trabajador que se sustituye.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento de ser requeridos para su incorporación al servicio, mediante llamada telefónica, renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada suficientemente dicha excusa será excluido de la bolsa de trabajo, en caso contrario permanecerá como candidato en primera posición. Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo, permiso de paternidad, maternidad o acogimiento.
- Otras causas de fuerza mayor debidamente acreditadas por el profesional competente.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

Si el integrante de la bolsa se encuentra contratado temporalmente en otra empresa o administración y en el momento de ser requeridos renuncian, deberán justificarlo (con un contrato de trabajo), en cuyo caso pasarán al último lugar en la bolsa de trabajo. Esto también ocurre cuando estando trabajando, renuncian para empezar a trabajar en otro sitio.

Cuando el trabajador finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá de nuevo a su posición inicial en la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas.

A estos efectos el aspirante deberá ponerse en contacto con el Ayuntamiento contestando bien en el mismo momento de la llamada o, en todo caso, el mismo día, con la aceptación o rechazo de la oferta o rechazo de la oferta de contratación.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo indicado, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

10.– Lista de aprobados y propuestas del Tribunal calificador.

Finalizada la calificación de los aspirantes el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, para su aprobación, el aspirante que, con arreglo a su puntuación total tuviera derecho a su contratación en régimen de personal laboral fijo, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas. Esta relación se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madrigueras y en los locales donde se haya celebrado la última prueba.

11.– Presentación de documentos.

11.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, el aspirante incluido en la misma deberá presentar en el Servicio de Personal del departamento de Intervención de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y número de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la base 2.1.3, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aprobados cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira.
- e) Además, los aspirantes propuestos deberán presentar una declaración jurada de no tener otro empleo



público en el momento de la formalización del contrato de trabajo, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11.2.– Quienes dentro del plazo indicado en la base 11.1., 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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

12.– Contratación y adquisición de la condición de laboral fijo.

Tras la terminación del proceso selectivo, y recibida en plazo la documentación relacionada en la base anterior, el Alcalde-Presidente de esta Corporación formalizará el contrato indefinido de trabajo con el/la aspirante seleccionado. Transcurrido el período de prueba fijado en el contrato de trabajo, que se establece en un mes, el trabajador adquirirá la condición de personal laboral fijo.

13.– Normas de aplicación y recursos.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998 de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. Asimismo, la Administración convocante podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal calificador, conforme a lo previsto en la citada ley.

Anexo I. Temario

Tema 1. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano.

Tema 2. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 3. Decreto 72/1999, de 1 de junio de 1999, de Sanidad Mortuoria (DOCM n.º 36 de 4 de junio de 1999).

Tema 4. Orden de 17/1/2000, de desarrollo del Decreto de Sanidad Mortuoria (DOCM n.º 6, de 28 de enero del 2000).

Tema 5. Decreto 175/2005, de 25 de octubre, de modificación del Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria (DOCM n.º 216, de 28 de octubre de 2005).

Tema 6. Ordenanza reguladora de la tasa del Cementerio municipal de Madrigueras.

Tema 7. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 8. Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.

Tema 9. Herramientas, maquinaria y materiales más habituales en trabajos funerarios y mantenimiento de cementerio.

Tema 10. Medidas básicas de Prevención de Riesgos Laborales en la construcción.

Madrigueras, marzo de 2016.

3.739