administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de enero del año en curso, por medio del presente anuncio se hace público lo siguiente:

Bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Peones de Cementerio.

I. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo, que permita disponer al Ayuntamiento de los incluidos en ella, para llevar a cabo tareas propias de Peón de Cementerio, y atender las necesidades que pueda tener el Ayuntamiento, a fin de cubrir las bajas, ausencias y vacaciones de los trabajadores de esa dependencia.

Las funciones de Peón de Cementerio se desarrollarán bajo la dirección del encargado de esa dependencia o quién lo sustituya, e implican labores de limpieza y acondicionamiento del recinto y de las sepulturas, auxilio en inhumaciones, exhumaciones y reducciones de restos, atención y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y documentación que deben presentar ante este Ayuntamiento, así como aquellas otras tareas que sean encomendadas por el concejal delegado o por el antes mencionado encargado del cementerio.

Las retribuciones serán las que determine la vigente relación de puestos de trabajo.

II. CONDICIONES NECESARIAS PARA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

4. 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

5. Poseer, al menos, certificado de escolaridad.

6. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

7. Efectuar el pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión y durante el desempeño de las funciones correspondientes. En este sentido el ayuntamiento podrá, con independencia de la documentación requerida para participar en el proceso selectivo, exigir antes de la for-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 8 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv

malización del contrato o toma de posesión, la acreditación del cumplimiento de los requisitos mediante la aportación de documentos, declaraciones, autorizaciones, etc., que estime conveniente.

III. SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud debidamente cumplimentada dirigida al Sr. Alcalde Presidente, en la deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y declarar que no han sido separado/a del servicio, en virtud de 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, así como de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente. Así mismo, en la instancia se especificará el número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto. A estos efectos se aconseja utilizar el modelo de solicitud que se adjunta a las presentes bases como Anexo II, con objeto de evitar subsanaciones posteriores.

2. Copia del D.N.I., y en el caso de extranjeros fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.

3. Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta número: ES44 2100 4895 06 22 00095951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 12,37 €, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (bolsa de trabajo, peón de cementerio).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a la ordenanza anteriormente aludida.

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 7), se establece una bonificación del 50 por 100 de la tasa para aquellos miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa en los términos establecidos en la Ley 40/2003, siempre que se acompañe copia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia y resto de documentos requeridos en esta base.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

4. Copia de la titulación requerida, que, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 9 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv

De conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 Octubre, del Procedimiento Administrativo común: “los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Se publicarán anuncios en el tablón y en la página web del Ayuntamiento de Campo de Criptana (www.campodecriptana.es). En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, se trasladará éste al primero que lo fuera. La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (https://sedeelectronica.campodecriptana.es), o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en la web y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento un anuncio en el que se incluirá la relación que incluirá los candidatos admitidos y excluidos, junto con las causas de exclusión, teniendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar las mismas; transcurrido este plazo se publicará la relación definitiva de aspirantes. En este último anuncio se determinará la composición de la Comisión de Selección o Tribunal y se fijará la fecha en que se realizará el primer ejercicio.

Los anuncios sucesivos del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

IV. TRIBUNAL.

El Tribunal al que se encomendarán el desarrollo de las pruebas, de conformidad a lo estipulado en estas bases, se fijará por el señor Alcalde, mediante la oportuna resolución.

Este Tribunal, a los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/ 2002, se considerará de tercera categoría.

V. SELECCIÓN.

El sistema de selección, será el de oposición. Constará de dos pruebas:

Prueba teórica. Se deberá contestar un test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas. Estas preguntas estarán directamente relacionadas con el temario que figura como anexo I a estas bases.

Será necesario contestar correctamente 25 preguntas para superar este ejercicio, que tiene carácter eliminatorio.

Si algún aspirante logra acertar las 50 preguntas obtendrá la calificación de 10. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las preguntas no respondidas no implicarán penalización alguna.

En el examen propuesto a los aspirantes, se incluirán cinco (5) preguntas de reserva, por si hubiese y fructificase alguna alegación frente a las inicialmente propuestas.

Prueba práctica. Este ejercicio consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, en el plazo máximo de una hora. El ejercicio es eliminatorio y se puntuará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener cinco (5) puntos para superarlo. En este ejercicio, que se llevará a cabo en el cementerio municipal, se deberá demostrar por parte del aspirante su habilidad para desempeñar las funciones propias de peón.

Por tanto, será necesario para formar parte de la bolsa de trabajo haber superado la prueba teórica y la prueba práctica.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 10 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv

VI. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El Tribunal elevará al señor Alcalde por estricto orden de puntuación la relación de los aspirantes que van a formar parte de la bolsa de trabajo, que hayan superado la prueba teórica y la prueba práctica antes descritas.

El señor Alcalde, posteriormente y mediante resolución, determinará la composición de la bolsa de trabajo.

El llamamiento para comenzar a trabajar se realizará por correo electrónico o por teléfono.

Los integrantes de la bolsa que sean llamados al objeto de formalizar contrato deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta de trabajo. De no ser posible contactar con el aspirante en el número de teléfono o dirección de correo electrónico designado a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de trabajo en el plazo anterior, quedará automáticamente excluido de la bolsa, procediéndose por el Departamento de Personal a llamar al siguiente de la lista.

Así mismo el aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación en el plazo que se ha señalado sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, suponiendo la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Enfermedad o incapacidad temporal.

b) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

c) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En los dos primeros casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca nueva vacante, y en el tercer caso pasará al último lugar de la lista, pero por una sola vez, en la segunda ocasión quedará excluido automáticamente de la Bolsa.

Tras la finalización de cada contrato de trabajo, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de cuatro años, desde la fecha de su constitución, que será la de la resolución de Alcaldía que determine su composición, a que se refiere esta base en su párrafo segundo.

La contratación será laboral temporal, bajo la modalidad contractual que mejor se adapte a las necesidades que en cada momento concurran.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española. El Título Preliminar, Derechos y Deberes Fundamentales.

2. La Constitución española. De la Corona. De las Cortes generales.

3. La Constitución española. Del Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. La Constitución española. El poder judicial. Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional.

5. La Constitución española. La organización territorial del Estado. El principio de autonomía local. El Tribunal Constitucional. Las disposiciones transitorias de la Constitución.

6. La Ley 39/ 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 11 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv

7. La Ley 39/ 2015. De los actos administrativos.

8. La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Organización. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.

9. El Decreto 72/99, de Sanidad Mortuoria de Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. Cementerios. Transporte, inhumación y exhumación de cadáveres, restos y cenizas.

10. El Reglamento del Cementerio de Campo de Criptana. La Ordenanza Fiscal 305 del Ayuntamiento de Campo de Criptana Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS DEL INTERESADO	**Nombre y Apellidos:**			**D.N.I.:**
	Domicilio:		**Población:**	
	Código Postal:	**Provincia:**	**Teléfono:**	
Dirección de correo electrónico:				

DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

DOCUMENTOS APORTADOS/DATOS CONSIGNADOS SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 12 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv

de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____ , a _____ de _____ de _____

El modelo de solicitud se publicará en nuestra página web y tablón de anuncios, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Campo de Criptana, a 20 de enero de 2020.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 172

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 25 página/s. Página 13 de 25. Código de Verificación Electrónica (CVE) hKFZN0/rbY2sDuoVuVVv