



ANUNCIO

Por el presente se hace público que mediante Decreto de Alcaldía nº 1134 de fecha 9 de mayo de 2017, se ha resuelto aprobar las bases que a continuación se transcriben de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos del puesto de Peón de Cementerio:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DEL PUESTO DE PEÓN DE CEMENTERIO, ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, PERTENECIENTE AL GRUPO E.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto la constitución, por el sistema de concurso-oposición de una Bolsa de Trabajo con destino al nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de Peón de Cementerio, encuadrados en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, pertenecientes al Grupo E, en los siguientes supuestos establecidos en el artículo 10.1 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera
- b) la sustitución transitoria de los titulares
- c) el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las funciones asignadas a este puesto según la Relación de Puestos de Trabajo en vigor son: Inhumación y exhumación de cadáveres, con la utilización de la máquina elevadora, en su caso, mantenimiento y limpieza del recinto, atención al público, riego y mantenimiento de arbustos y plantas, pequeñas tareas de mantenimiento del centro y limpieza de las instalaciones, apertura y cierre del recinto realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES Y PARTICULARES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea. También puede ser, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. También pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a fecha en que termine el plazo de prestación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. A los efectos de equivalencia se puede consultar la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio (BOE n156 de 30.6.2012) En cualquier caso, la aportación y acreditación de las posibles equivalencias corresponden a la persona interesada. En caso de extranjeros, los títulos deben estar debidamente homologados en España. Corresponde a las personas interesadas probar esta circunstancia, de la que deben presentar una traducción con firma del traductor/a jurado.

d) Estar en posesión del carné de conducir (B-1)

e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad que prevé la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas.

h) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto del trabajo para el cual se convoca esta bolsa.

i) Quienes tengan una situación de diversidad funcional, deben acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de esta convocatoria mediante dictamen expedido por un profesional o equipo multiprofesional competente, que certifique dicha circunstancia, conforme lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/82, de 7 de abril.

TERCERA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

Para participar en esta convocatoria, quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional ha de hacerlo constar expresamente en la instancia de solicitud, además de acreditarlo mediante la certificación correspondiente del órgano administrativo competente, además tendrá que aportar las adaptaciones correspondientes debidamente justificadas. En el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones necesarias de tiempo y medios materiales cuando el aspirante con diversidad funcional lo solicite en su instancia, sin que esta circunstancia suponga un detrimento en las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

CUARTA- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Estas bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Una vez convocado el proceso selectivo no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las pruebas en el BOP, bastando su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal, directorio www.burjassot.org



QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo enunciado, los/as aspirantes deberán manifestar y acreditar que reúnen, en la fecha de terminación del plazo para su presentación, todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda. Las Instancias se presentarán de acuerdo con el modelo Anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán, en modelo oficial (Anexo I), dirigidas al Alcalde-Presidente, en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de las tasas de expedición.
3. Justificante de abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 14,47 euros.
4. Formulario de autobaremación y relación numerada de méritos a valorar (ANEXO II) acompañado de las copias compulsadas de los documentos que los acrediten. La no presentación de dichos documentos, o una deficiente justificación, durante el plazo de presentación de instancias, provocará la no valoración de los mismos.
5. Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además hay que aportar las adaptaciones correspondientes con el justificante correspondiente.

SEXTA.- LISTADO DE PERSONAL ADMITIDO

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando el motivo de la exclusión, y la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de esta resolución en el Tablón de Edictos Municipal, y complementariamente en la página web del Ayuntamiento, directorio www.burjassot.org, para la subsanación de errores y presentación de reclamaciones, a tenor de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Son subsanables los errores de hecho, señalados por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. Presentar la solicitud fuera de plazo, ya sea antes o después, o no hacer constar que cumple todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases no es subsanable porque afecta al contenido esencial de la solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad y la carencia de actuaciones esenciales.

La lista definitiva de personal admitido y excluido que debe resolver las reclamaciones y enmiendas presentadas, se aprobará por resolución de Alcaldía y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la constitución del Tribunal Calificado. La publicación de la resolución es determinante para los



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

plazos a efecto de posibles impugnaciones o recursos. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados pueden interponer un recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso potestativo de reposición, si cabe, previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2016.

SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Atendiendo los acuerdos del Pleno del 26 de enero de 2016 y el 30 de diciembre de 2014, el tribunal calificador, atendiendo en la medida de lo posible a la paridad de sexos, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente del tribunal: la Técnico Superior de Recursos Humanos.

Secretario/a: el Secretario de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

3 vocales funcionarios/as de carrera que tengan una titulación igual o superior a la requerida por el puesto

1 vocal funcionario/a de carrera, técnico lingüístico del Grupo A1, perteneciente a cualquiera de las administraciones públicas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal y suplentes, deberán poseer la titulación o especialización igual o superior que la exigida para las plazas ofertadas.

Todos los vocales y sus suplentes, así como los suplentes del Presidente y Secretario, serán nombrados por el Alcalde después del sorteo que se celebrará en la comisión Informativa de Gobernación, entre la lista de componentes del tribunal propuesta por dicha Comisión.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con el tribunal con base exclusivamente en las mismas. Los asesores contarán con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, con derecho a voto, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la valoración de las pruebas selectivas, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las pruebas en cada fase de la convocatoria.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta, ahora bien, no podrían sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará de entre los/as vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y podrán ser recusados por los/as aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 de la misma ley.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El proceso selectivo se hace mediante concurso-oposición, para permitir valorar la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditará por los aspirantes.

FASE DE OPOSICION:

Prueba teórica: Eliminatoria

Consistirá en contestar un cuestionario teórico práctico que contendrá 25 preguntas tipo test basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Estas 25 preguntas serán elegidas por sorteo de un total de 75 preguntas aportadas por el Tribunal a la razón de 15 preguntas por cada miembro.

Para cada pregunta tipo test se prepondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán la contestación en las correspondientes hojas de examen. Se descontará 1 pregunta buena por cada 3 erróneas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Prueba práctica: Eliminatoria

Consistirá en una o varias pruebas de conocimientos prácticos sobre trabajos elementales propios de las funciones de peón, de acuerdo con el temario anexo. A tal efecto podrá exigirse el manejo de las maquinas, herramientas, instrumentos, etc. que sean precisos para la realización de cualquier de estas tareas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio ser de 20 minutos.

Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones se harán públicas una vez haya terminado cada ejercicio y antes de comenzar el siguiente.

FASE DE CONCURSO:

Valoración de méritos:

Máxima valoración de méritos: 9 puntos.

El Tribunal, revisará y calificará los méritos alegados en base a la documentación presentada, no pudiendo ser valorados los méritos no acreditados en ese momento.

1. EXPERIENCIA LABORAL acreditada como peón: la puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos como sigue:

-por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de peón en la Administración Pública, 0,05 puntos



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

-por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de peón en la empresa privada, 0,03 puntos

Estas puntuaciones se asignarán cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. Si no, se aplicará a la puntuación sobre la parte proporcional del porcentaje de la jornada.

2. FORMACION ACADÉMICA: la puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos, como sigue:

- a) estar en posesión de un ciclo de Formación Profesional Básica, 0,75 puntos
- b) Estar en posesión de un ciclo Formativo de Grado Medio: 1 punto
- c) Estar en posesión de un ciclo Formativo de Grado Superior: 2 puntos

No se puede acumular dentro de la misma especialización más de 1 nivel.

3. FORMACION COMPLEMENTARIA: Haber realizado cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto como sigue:

- a) cursos de entre 5 a 19 horas: 0,30 puntos/curso
- b) cursos de entre 20 a 50 horas: 0,50 puntos/curso
- c) cursos de más de 51 horas: 1 punto

4. VALENCIANO: La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

- Conocimientos Orales/A2 0,25 puntos
- Elemental/B1: 0,5 puntos
- B2: 0,75 puntos
- Mitja/C1: 1 punto
- Superior/C2: 2 puntos

NOVENA- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, y a este resultado se sumará los puntos del concurso, y el resultado obtenido será determinante en el orden de la bolsa.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS VACANTES.

Se publicará la lista definitiva por riguroso orden de puntuación. En dicho listado quedarán resueltas las posibles reclamaciones y enmiendas presentadas, y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web Municipal. Esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Las contrataciones se llevarán a cabo de acuerdo con el orden de puntuación obtenido. La bolsa se constituirá por resolución del Alcalde, de acuerdo con la propuesta de resolución formulada por el tribunal de selección.

La bolsa tendrá una duración de 2 años.

Las contrataciones se llevarán a cabo por orden de puntuación, previo a la presentación de la documentación requerida por el Área de Recursos Humanos de la entidad, conforme sea



necesario formalizar la contratación. Siempre que sea necesario recurrir a la bolsa de trabajo para cubrir un puesto, hay que hacer el llamamiento a las personas integrantes según el orden de prelación que corresponda.

Cuando se proceda a cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a las correspondientes bolsas de trabajo, se citará a quien le corresponda por turno, para que en el plazo de 48 horas, o 24 horas en puestos de atención directa, acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado. El candidato que, por cualquier circunstancia, rechazase incorporarse al llamamiento, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Cuando resulte imposible la localización de una persona telefónicamente, se le remitirá una carta certificada y urgente a la dirección postal que figura en la instancia, siendo obligación del candidato comunicar posibles cambios de residencia. Así, remitida la carta certificada, el candidato tendrá un plazo de 48 horas para atender la comunicación, pudiendo ser eliminado de la bolsa si en el plazo de máximo de 5 días naturales no se justifica la ausencia de respuesta.

Con carácter general el personal integrante de una bolsa una vez cese en el puesto al que accedió, se reincorporará al final de la correspondiente bolsa ordenado cronológicamente por fecha de cese, teniendo en cuenta que, cuando el cese se produzca antes del transcurso de 365 días trabajados, sumados los tiempos de distintos nombramientos o contratos, se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa correspondiente, hasta que los periodos trabajados sumen un mínimo de 365 días, en cuyo caso pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.

Con el fin de garantizar el 5% de empleo temporal para personal con diversidad funcional, cuando en cada una de las bolsas, se hayan realizado diecinueve contrataciones y entre los mismos no se encuentre ninguna persona con diversidad funcional, el siguiente contrato deberá realizarse con la primera persona que ostente esta condición e integre la bolsa, sea cual sea su número de orden, y siempre que cumpla las condiciones reguladas para ello. Cuando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente la localización, estarán obligados a comunicarlo al Área de RRHH de la entidad en el plazo de 10 días, a contar desde el que se produjo la modificación.

UNDÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa de aplicación está constituida por lo que dispone la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local; el RD 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de reforma para la función pública no derogados expresamente; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; el Decreto 3/2017, del 13 de enero, del gobierno valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; y demás legislación concordante sobre la materia, y el 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.

DUODÉCIMA.- RECURSOS

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.



AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativo.

TEMARIO

1. La Constitución Española: Principios generales derechos fundamentales.
2. La organización municipal. Órganos necesarios: El alcalde, Tenientes de alcalde, La Junta de Gobierno Local, el Pleno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
3. Personal al servicio de las Administraciones Públicas
4. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos
5. Conceptos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.
6. Conceptos básicos de jardinería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.
7. Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Burjassot
8. Seguridad y salud en los trabajos de peones y en particular en el cementerio
9. Precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.
10. Conocimientos geográficos del municipio. Núcleos y barrios de población

Lo que se ha publicado para general conocimiento.

Burjassot, a 12 de mayo de 2017

EL ALCALDE-PRESIDENTE,



Fdo.: Rafael GARCÍA GARCÍA.