



ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) **HACE SABER:**

Por resolución de esta Corporación de fecha 6 de junio de 2024 , se han aprobado las Bases Generales para la creación y constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de **PEON CEMENTERIO** del Ayuntamiento de Chipiona.

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente:

"BASES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE CEMENTERIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal en la especialidad de **Peón de Cementerio**, a fin de cubrir provisionalmente la prestación de los servicios públicos de competencia local y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir las necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Concurren en estos servicios los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias afectando a un servicio público esencial para que pueda procederse por este ayuntamiento a la contratación laboral temporal de **Peón de Cementerio** posibilitando la prestación de este servicio público.

Una vez constituida la Bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chipiona, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, y como máximo hasta tres años de duración.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las correspondientes a la de **Peón de Cementerio**.

TERCERA. - MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación del Personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Chipiona para cada caso concreto. Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción, siendo la duración máxima de seis meses en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular, mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad.



También se acudirá a esta bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas siempre y cuando este permitido en la Orden que regula los distintos programas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen las mismas, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el computo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubiera acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempleo de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de esta base. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la de Ley 39/2015.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión del título de Graduado ESO o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.



QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I (Bolsa de **Peón de Cementerio**) no admitiéndose otro tipo de modelo, la cual se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de Atención al Público de Lunes a Viernes. La presentación de la misma junto con la documentación requerida y méritos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona -www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas en el plazo **VEINTE DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Tablón de anuncios y edictos y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

5.2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil o un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, la cual deberá de realizar por el registro general de este Ayuntamiento.

5.3. En la solicitud deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Personas con discapacidad: Reconocimiento del grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

6.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

6.2 Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia, así como la fecha de constitución del tribunal de selección y valoración de los méritos aportados por los aspirantes. De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.



SÉPTIMA. - PRUEBA SELECTIVA.

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

Oposición: consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que versarán sobre los temas que se especifican en el anexo II propios de la especialidad

Concurso: evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición con un máximo de 10 puntos distribuidos del siguiente modo:

7.1. Fase de Oposición: con un total de 6 puntos, se distribuirán con tres puntos para cada una de las pruebas prácticas cuyo objetivo es el conocimiento práctico por el aspirante sobre cuestiones propias de la categoría que se opta y sobre el temario expuesto en el anexo II. Estos ejercicios serán eliminatorios con una puntuación mínima de 1,5 puntos para cada prueba.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas de carácter práctico.

7.2. Fase de Concurso: con un total de 4 puntos. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

7.2.1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 3,00 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

La puntuación será la siguiente:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,12 puntos/mes.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

7.2.2. Formación: Cursos realizados sobre los trabajos a realizar. Puntuación máxima de 1,00 puntos.

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

- Hasta 4 horas: 0,02.
- Hasta 10 horas: 0,05.
- Hasta 20 horas: 0,10.
- De más de 20 hasta 50 horas: 0,25.
- De más de 50 hasta 80 horas: 0,50.
- De más de 80 hasta 100 horas: 0,75.
- De más de 100 horas: 1,00.



La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. Si no hubiera medio alguno de determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, el curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de miércoles, 29 de marzo de 2017 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por razón del Servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

NOVENA. - PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia, concediendo un plazo de diez días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la puntuación primer caso práctico.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
- En caso de persistir el empate se procederá a realizar sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia. El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidentencia la constitución de la bolsa de trabajo de **Peón de Cementerio** por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento y Portal de transparencia.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.



No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajos. Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidad del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo los supuestos:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje. Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo. En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chipiona cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas. En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - RENUNCIAS. -

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando



quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

- Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- Durante el periodo de contratación si hubieran existido informes negativos y consten en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos, sobre factores de absentismo, eficacia o comportamiento hacia superiores jerárquicos o compañeros, supondría no prorrogar el respectivo contrato. La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado. El personal laboral temporal contratado en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMO SEGUNDA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DÉCIMO TERCERA. - RECURSOS.

La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas. 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 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



ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición de una **BOLSA DE Peón de Cementerio**, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Correo electrónico:		Teléfono móvil:	

PUESTO AL QUE OPTA

- Peón de Cementerio..... [X]

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

- Fotocopia del DNI..... []
- Fotocopia de la titulación exigida []
- Reconocimiento de grado de discapacidad..... []
- Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso..... []

• Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales opto a fecha de finalización del plazo de presentación solicitudes..... []

4.- Otra:

--

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de **Peón de Cementerio**, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

☐ Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La 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 las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a,..... de de 202_____.

FIRMA_____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)“





INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la "Información Básica sobre Protección de Datos")

1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

CIF P1101600C

Plaza de Andalucía, s/n

11550 – Chipiona (Cádiz).

Tlf. 956 929060 Fax.956922329

sac@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:

Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de:

De participar en un proceso de selección para el puesto de **Peón de Cementerio** para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

• Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:
Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

1. Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.
2. Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.
3. La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
4. La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
5. La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
6. La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos o imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
7. La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
8. La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____.-





ANEXO II – TEMARIO

Primera parte. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles. Tema 2. El Régimen Local Español: El Municipio y la Provincia. Organización y competencias.

Segunda parte. Materias específicas.

Tema 1. El cementerio Municipal de Chipiona. Distribución y concesión de sepulturas.

Tema 2. Procedimiento de enterramientos, inhumaciones y exhumaciones.

Tema 3. Tareas de conservación, limpieza y mantenimiento del cementerio.

Tema 4. Albañilería, jardinería y carpintería: conceptos generales y operaciones básicas.

Tema 5. Revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación.

Tema 6. Herramientas, utillaje, maquinaria, vehículos y accesorios. Plataformas elevadoras.

Tema 7. Protección personal: Equipos de protección individual y colectiva y su aplicación. Manipulación manual de cargas.

Tema 8. Prevención de riesgos laborales. Seguridad, salud laboral e higiene en el trabajo. Protección. Señalización.

Tema 9. Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de cementerio municipal.

Tema 10. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía. Decreto 2.263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.





ANEXO III.HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA -(CÁDIZ).

Nombre y apellidos del /la opositor/a			DNI
Lugar a efecto de notificaciones			
Localidad	Provincia	CP	Nº Teléfono

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de **Peón de Cementerio** del Ayuntamiento de Chipiona, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 2,00 puntos).

Por servicios prestados en Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar a los ofertados 0,20 puntos por mes trabajado o fracción:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, o realizados por cuenta propia, siempre en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos mes trabajado o fracción.

ENTIDAD PRIVADA O TRABAJO POR CUENTA PROPIA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACION								

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 2,00 puntos).

Para participar como asistente o ponentes en cursos, seminarios y jornadas, impartidos por una entidad publica o bien homologada oficialmente, directamente relacionados con el puesto a cubrir: Por cada 100 horas: 0,50 punto, valorándose el número de horas inferior a cada fracción de 100 proporcionalmente (por regla de tres simple directa). Los cursos de formación recibidos o impartidos se justificarán con el certificado o diploma de asistencia o docencia. En caso de no especificarse el número de horas, se valorará 5 horas por cada día de curso , seminario o jornada.



Entidad publica	cursos, seminarios y jornadas	Nº horas
Total horas		
PUNTUACION		

Estar en posesión del título de operador de Plataformas elevadoras	Puntos

TOTAL PUNTUACIÓN FASE CONCURSO	
--------------------------------	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En a,..... de...de 2024

FIRMA

De conformidad con el punto 5.1 de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona-

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a fecha y firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

