

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD		
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DNI	EDAD	NACIONALIDAD
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:		
TITULACIÓN:		
CENTRO DE EXPEDICIÓN:		
FECHA DE EXPEDICIÓN:		
TELÉFONO DE CONTACTO:		
PUESTO SOLICITADO:		

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante oposición para la contratación de **UN/UNA OPERARIO/A SEPULTURERO/A, SERVICIOS FUNERARIOS Y MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL**, para la realización de tareas propias del puesto, y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales acepto expresamente

#### SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo reseñado, acompañando la documentación preceptiva señalada en las bases que regulan el presente proceso selectivo.

Álora,..... de..... de 2016.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA (MÁLAGA).

ANEXO IV

D/D<sup>a</sup>..... con DNI N°  
..... y domicilio en  
..... declaro/a bajo  
juramento o prometo, a efectos de ser contratado/a como personal  
LABORAL INDEFINIDO del Excmo. Ayuntamiento de Álor, que no  
padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles  
con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes  
para el desarrollo de la plaza de operario/a del cementerio municipal.  
A tal efecto acompaño certificado o informe acreditativo de no  
padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal  
desarrollo de las funciones a desempeñar. Asimismo, declaro que no he  
sido separado/a de ninguna Administración Pública, ni me hallo  
inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En Álor a..... de..... de 2016.

Fdo:

ANEXO IV

D/Dª..... con DNI Nº  
..... y domicilio en  
..... declaro/a bajo  
juramento o prometo, a efectos de ser contratado/a como personal  
LABORAL INDEFINIDO del Excmo. Ayuntamiento de Álora, que no  
padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles  
con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes  
para el desarrollo de la plaza de operario/a del cementerio municipal.  
A tal efecto acompaño certificado o informe acreditativo de no  
padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal  
desarrollo de las funciones a desempeñar. Asimismo, declaro que no he  
sido separado/a de ninguna Administración Pública, ni me hallo  
inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En Álora a..... de..... de 2016.

Fdo:



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL INDEFINIDO DE UN/A OPERARIO/A SEPULTURERO/A, SERVICIOS FUNERARIOS Y MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁLORA**

**Primera: Objeto de la convocatoria.-**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación con carácter LABORAL INDEFINIDO, mediante el sistema de oposición, de UN/A OPERARIO/A SEPULTURERO/A, SERVICIOS FUNERARIOS Y MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases específicas.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y conocimientos para la Administración Local.

La convocatoria se efectúa al tratarse de la plaza contenida en la RPT y oferta de empleo aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Álora en Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2.016, al punto 19, no ejecutada y vigente, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 1399/2016 de fecha 02 de marzo, con estricto cumplimiento en lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente. La plaza presenta las siguientes características en la RPT vigente.

DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	NIVEL C.D.	PUNTOS R.P.T.
OPERARIO/A CEMENTERIO	AALO-SOP-011L	AP	10	500

**FUNCIONES DEL PUESTO:** Los trabajos a realizar son los contenidos en la RPT de la plaza en cuestión y a efectos aclaratorios se detallan:

**Cementerio:** Responsable en los servicios del cementerio (apertura y cierre), inhumaciones, exhumaciones y todas aquellas inherente a las tareas funerarias, aquellas relacionadas con el horno crematorio así como servicios de mantenimiento y limpieza en general del cementerio.

Entre las tareas de acondicionamiento y mantenimiento del recinto funerario destacamos:

**Albañilería:** Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a albañilería interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Álora.

**Jardinería:** Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a jardinería interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Álora.

**Limpieza recinto:** Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a limpieza interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Álora.

Pintura: Ejecutar labores de mantenimiento correspondientes a pintura interior y exterior, según las especificaciones técnicas y programa de trabajo establecidos por el Ayuntamiento de Álora.

Otros: Asesorar y apoyar a sus compañeros/as en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional. Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene. Fomentar y colaborar en la mejora del Servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

La jornada de trabajo y horarios será la que se establezca por el Ayuntamiento de Álora, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

La persona seleccionada, salvo resolución modificatoria de la concejalía de personal, estará adscrita a los servicios operativos dependiendo orgánicamente de la concejalía responsable de esos servicios. Así las cosas, compartirá y colaborará en las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado mobiliario, enseres, etc. pudiendo, por tanto, destinarlo, de forma temporal, al desempeño de tareas propias de los servicios operativos externas al recinto del cementerio municipal.

### **Segunda: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.-**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

#### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles, de los/las nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/las extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes. Los/las aspirantes incluidos/as en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Los/las aspirantes incluidos en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

#### 1.2.- Edad.-

Tener cumplidos dieciséis años de edad.

#### 1.3.- Titulación.-

Estar en posesión del CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 1.4.- Compatibilidad funcional.-

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante EBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos. En otro caso no serán admitidos/as a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos/as se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, en su caso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

#### 1.5.- Habilitación.-

No haber sido separado/a 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 las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Tercera: Solicitudes.-**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que estará dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación.

1.- Documentos que se deberán aportar junto con la solicitud:

a) Junto a la solicitud, cumplimentada conforme al ANEXO III, deberá la documentación que más abajo se relaciona. Se hace constar expresamente que el anexo IV solo deberá presentarlo el personal seleccionado.

b) Fotocopia compulsada de:

1. El D.N.I. quienes posean la nacionalidad española.

2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos en el apartado 1.1.b) de la Base Segunda.
  3. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
  4. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la Base Segunda.
  5. Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida

## 2.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

## 3.- Lugar de presentación.-

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentos relacionados en la Base Tercera, deberán presentarse, en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de ÁLORA Plaza de la Fuente de arriba nº 15 o en las demás oficinas pública previstas 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 (en adelante LRJAP-PAC).

## **Cuarta: Admisión de aspirantes.-**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución

deberá publicarse en el Tablón de anuncios y en la webs municipal (Sede Electrónica).

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, podrán subsanar los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el tablón de Anuncios y en la webs municipal (Sede Electrónica).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública en el tablón de anuncios de la corporación. Igualmente, en la Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

### **Quinta: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: don Tomás Rodríguez Díaz. TESORERO MUNICIPAL.

VOCAL: don José Mulero Párraga. INTERVENTOR MUNICIPAL.

VOCAL: don Francisco J. Pérez Álvarez. RESPONSABLE ADMÓN. GRAL.

VOCAL: don Pedro Cordero lañez. ADMINISTRATIVO.

SECRETARIO: don Alfonso Moreno Olmedo. SECRETARIO GENERAL.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2.- Abstención y Recusaciones:

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP-PAC respectivamente.

3.- Actuación:

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la LRJAP-PAC.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el art. 74.2 de la LFPC.

Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

### **Sexta: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.-**

#### 1.- Comienzo de los ejercicios

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse los ejercicios se harán públicos a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/las aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Segunda.

#### 2. Llamamientos

Orden de actuación: las personas opositoras serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En las pruebas en las que todos los/las aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido según sorteo previamente celebrado.

#### 3.- Identificación de los/las opositores/as

El Tribunal identificará a los/las opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4.- La terminación del primer ejercicio y el comienzo del siguiente podrá realizarse en el mismo día.

#### 5.- Anuncios sucesivos.-

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la webs municipal (Sede electrónica), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.- En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

#### **Séptima.- Sistema selectivo. Acreditación de méritos.-**

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de dos exámenes. Uno teórico y otro práctico.

##### Examen teórico:

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura como Anexo I.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el programa ANEXO I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

Cada acierto se puntuará con 0.25 puntos y por cada tres respuestas incorrectas se descuenta una correcta.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

##### Examen práctico:

Se evaluará entre cero y diez puntos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, sobre las materias señaladas en el ANEXO II, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteados inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias del puesto a desempeñar y relacionados con el contenido del temario.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

Calificación de los ejercicios:

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Orden definitivo de los/las aspirantes aprobados:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de plazas convocadas, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas, a efectos de dirimir el empate.

La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

#### **Octava: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.-**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la webs municipal (sede electrónica) la relación, por orden de puntuación, de los/las aspirantes que han superado la oposición.

Simultáneamente a su publicación el Tribunal propondrá al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Álora para su contratación como personal LABORAL INDEFINIDO al primero/a de la lista.

#### **Novena: Presentación de documentos.-**

El plazo de presentación de documentos será de VEINTE DÍAS naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los documentos a presentar son los que se indican seguidamente:

1. - Certificación de nacimiento y fotocopia del D.N.I.

2. - Copia autenticada o fotocopia del título exigido en la Base Tercera o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsación.

3. - Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

4. - Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público de carrera, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado e/la opositor/a propuesto/a no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

#### **Décima: Contratación.-**

El/la aspirante aprobado/a con mayor puntuación que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado/a como personal LABORAL INDEFINIDO.

#### **Decimoprimer: Formación de la Bolsa**

11.1.- Con el resto de aspirantes que hayan superado las pruebas y por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado se formará una bolsa de empleo, para cubrir en caso necesario cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1. b), c) y d) de la Ley 7/07. La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el tablón de edictos y página web de la Corporación Municipal.

El orden final de prelación se establecerá por orden decreciente de puntuación final de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas.

La bolsa contendrá los siguientes datos de los aspirantes que la formen: nombre y apellidos, número de DNI, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento de personal laboral indefinido, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases, pudiendo además, cuando lo considere conveniente y

de forma justificada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque permaneciere constituida la bolsa de empleo de esta convocatoria.

#### 11.2.- Funcionamiento de la bolsa

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un año, el aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa. Superado el año de prestación efectiva de servicio, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondientes bolsa de trabajo, la concejalía de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la bolsa del trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la realización de la última llamada, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días para comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezcan un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. A tales efectos se les considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior, se entenderá que renuncian a la bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

#### **Decimoprimer: Impugnación.-**

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y formas establecidas en la LRJAP-PAC.

## **Decimosegunda.- Incidencias.-**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/as de la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

### **ANEXO I**

Tema 1.- El municipio. Situación y callejero.

Tema 2.- El Municipio. La organización municipal.

Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Local.  
Clases. Derechos y deberes. El personal laboral del Ayuntamiento.

Tema 4.- Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 5.- Ordenanza Municipal Reguladora del Cementerio de Álora y de los servicios Funerarios.

Tema 6.- Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.

Tema 7.- Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 8.- Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 9.- Conocimientos generales de Jardinería. Operaciones básicas de mantenimiento en los Cementerios. Herramientas y utillaje.

Tema 10.- Conocimientos generales de limpieza y pintura. Operaciones básicas de mantenimiento en los Cementerios. Herramientas y utillaje.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

## **ANEXO II**

Prueba de habilidad para el puesto a cubrir referente a las materias siguientes:

- Albañilería.
- Jardinería.
- Limpieza.
- Pintor.
- Mantenimiento Cementerio.