

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA BORSA D'UN/A PEÓ D'OFICIS MÚLTIPLES I ENTERRADOR/A MUNICIPAL.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases la creació d'una Borsa d'Ocupació Temporal per atendre les necessitats que es puguen originar en la plaça de peonatge de serveis múltiples i enterrador/a de l'Ajuntament de Favara.

1.1.) Denominació: Peó d'oficis múltiples i enterrador/a municipal de Favara

1.2.) Llocs de treball: 1 plaça.

1.3.) Naturalesa: Laboral.

1.4.) Funcions principals del lloc de treball: Les funcions generals del lloc són les pròpies d'un/a peó de serveis múltiples, incloent les funcions d'enterrador/a i estan directament relacionades amb les tasques pròpies del manteniment i neteja de les vies públiques municipals, així com realització de tasques de paleta, fusteria, jardineria, col·locació de senyals, i altres tasques pròpies de la seua categoria que li siguen encomanades.

1.4.1.) Les funcions d'enterrador/a són:

- Obrir i tancar fosses, sepultures, nínxols i panteons, preparant per a les inhumacions, exhumacions de cadàvers i restes.
- Efectuar les inhumacions, exhumacions i trasllats de cadàvers o restes, amb tota cura i guarda.
- Recollir fèretres dels cotxes fúnebres per al seu trasllat als llocs d'inhumació.
- Realitzar el treballs de neteja i sanejament general del cementeri, vetlatori i les seues dependències, així com neteja i manteniment de jardins i arbrat.
- Manejar i utilitzar tot tipus d'eines, elevadors i màquines dins el recinte del cementeri.

- Qualsevol altra necessitat referent a l'activitat pròpia d'enterrar.

1.4.2.) Les funcions de peó múltiple són:

- Obrir i tancar el cementeri municipal i la font.
- Netejar i mantindre els carrers, les vies públiques i els edificis municipals.
- Netejar i mantindre els parcs municipals (esporgar, regar, abonar, arruixar...)
- Neteja de camins rurals i sèquies.
- Reparar incidents simples en matèria d'electricitat, fontaneria i obra en les vies públiques i edificis municipals.
- Actuar de conserge dels edificis i dependències municipals.
- Efectuar logística, neteja i muntatge de l'entaulat en esdeveniments esportius, turístics, socials o culturals.
- Realitzar qualsevol altra necessitat, que amb caràcter general, estiga vinculada a l'objecte del servei.

1.5.) Modalitat de contractació: la modalitat del contracte serà per obra o servei, segons el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en atenció al seu objecte, i a la singularitat de les funcions pròpies del lloc de treball.

1.6.) Procediment de selecció: concurs de mèrits, proves pràctiques d'aptitud i entrevista.

1.7.) Dedicació: 40 hores setmanals. L'horari i els dies s'establirà i distribuirà en funció de les necessitats del servei. Habitualment es treballarà de dilluns a divendres i obligatòriament el dia que es necessite enterrar.

1.8.) Les vacances anuals seran els que resulten segons el còmput legal i es gaudiran quan les necessitats del servei ho permeten i previ consens i aprovació de la regidora d'ocupació o Alcaldia.

1.9.) Duració de la contractació: segons necessitats del servei.

1.10.) - Retribució mensual: segons conveni.

- Cada hora extraordinària en dies laborals: segons conveni.

Període de prova: 1 mes. Si la persona candidata no passa el període de prova es passarà a la contractació de la següent persona candidata de la borsa.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a formar part en el procediment de selecció serà necessari:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o de d'algun país membre de la Unió Europea o, en el seu cas, la d'algun altre país a què en virtut de tractats internacionals celebrats amb la Unió i ratificats per Espanya se li aplique a lliure circulació de treballadors/és en els termes en què esta es troba definida en el Tractat de la Unió Europea. També s'entendran admissibles els sol·licituds cursades per estrangers amb residència legal a Espanya en el tèrmit assenyalats en l'art. 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- b) Tindre complits setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa (els aspirants major de setze anys i menors de divuit hauran de complir els Requisits exigits en l'art. 7 del Reial Decret Legislatiu 1/1995 de 24 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).
- c) No trobar-se inhabilitat penalment per a treballar en l'administració pública ni tindre antecedents penals ni sexuals.
- d) No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici de qualsevol dels Administracions Públiques o dels Òrgans constitucionals o estatutaris dels comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a què exercien en el cas de personal laboral, en el que haguera sigut separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent que impedisca, en el seu Estat, en el mateix tèrmit l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

f) No estar incurs en causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servici dels Administracions Públiques.

g) Haver ingressat l'import de 10 euros en concepte de taxa d'acord amb l'Ordenança fiscal municipal corresponent.

h) Tindre carnet de conduir B.

i) Tindre disponibilitat d'horari per poder realitzar enterros.

Totes les condicions enumerades hauran de complir-se per les persones aspirants l'últim dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies de la present convocatòria.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Les instàncies seran dirigides a Alcaldia-Presidència, i es presentaren en el Registre General de l'Ajuntament de Favara (Plaça Sant Antoni, 1).

El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria al Tauler d'anuncis municipal i en el Web municipal. La qual es donarà publicitat mitjançant bans d'Alcaldia, i publicació al portal Web municipal.

Les instàncies també podran presentar-se en la forma establida en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Per a ser admés/a en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar que accepten les bases i les condicions de la contractació oferides que s'especifiquen en elles i que reuniten tots i cada una de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

A les instàncies acompanyaran la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen i del justificant de pagament de la taxa.

El model d'instàncies podrà obtindre's a l'Ajuntament de Favara i en el Web municipal.

Expirat el termini de presentació d'instàncies Alcaldia dictarà Resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al Tauler

d'Anuncis de l'Ajuntament i en la Web municipal. En el cas d'haver persones excloses es concedirà un termini de tres dies hàbils per a esmena de defectes per les persones aspirants excloses.

La dita Resolució determinarà el lloc i la data de realització de les baremacions dels mèrits. De no existir reclamacions, es considerarà elevada a definitiva automàticament la relació mencionada, sense necessitat de nova publicació. La resta d'anuncis es faran públics igualment al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i la Web municipal.

4. EL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu per a formar part de la borsa serà el de concurs de mèrits, prova pràctica eliminatòria i de caràcter obligatori, i entrevista.

El concurs de mèrits es valorà conforme al barem següent:

4.1.- Prova pràctica d'aptitud eliminatòria i obligatòria: 2 exercicis de caràcter pràctic. (10p)

Les persones aspirants han d'aconseguir un mínim de 5 punts entre els 2 exercicis per considerar aprovada la prova pràctica i continuar en el procés de selecció.

La prova consistirà en la realització d'una actuació pròpia de les funcions detallades en estes bases:

- 1) Simulacre d'enterrament.
- 2) Execució d'una intervenció pròpia i concreta de peó de serveis múltiples.

Es puntuarà l'habilitat, la destresa, el resultat final, els coneixements pràctics i el maneig de les eines pròpies de les tasques.

L'Ajuntament facilitarà tot el material necessari.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, sent excloses les que no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal de Selecció.

4.2.- Concurs de mèrits: (7p)

a) Experiència Laboral (màxim 3 punts).

Per cada mes treballat desenvolupant tasques d'enterrador municipal: 0.15p.

Per cada mes treballant desenvolupant tasques de peó d'oficis múltiples: 0.15p.

b) Mèrits Acadèmics (màxim 2 punts)

Per cicle formatiu de Grau Mitjà relacionat: 0.50p.

Per cada cicle formatiu de Grau Superior relacionat: 0.75p.

Per cada Diplomatura, Llicenciatura o Grau relacionat: 1p.

Per cada Màster relacionat: 0.50p.

c) Formació (màxim 2 punts). Es valoraran en este apartat els cursos obtinguts d'organismes oficials, universitats o centres privats homologats oficialment pel MEC o la Conselleria relacionats directament amb els funcions de la plaça a exercir:

-Per cursos de 10 a 29 hores: 0,10 p.

-Per cursos de 30 a 50 hores: 0,20 p.

-Per cursos de 51 a 100 hores: 0,30 p.

-Per cursos de 101 a 120 hores: 0,40 p.

-Per cursos de més de 120 hores: 0,60 p.

-Per assistència a cursos, jornades, tallers sobre la Igualtat d'oportunitat i violència de gènere: 0.40p

El coneixement de Valencià, acreditat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes o equivalent:

- A1: 0.10 p.

- A2 (Oral): 0.20 p.

- B1 (Elemental): 0.30 p.

- B2 : 0.40 p.
- C1 (Mitjà) : 0.50 p.
- C2 (Superior) : 0.60 p.

4.3.- Entrevista actitudinal: Obligatòria i no eliminatòria (4p)

4.4.- Situació sociolaboral (1p).

- a) Estar apuntat en l'atur sense treball: 0.20 p.
- b) No cobrar cap subsidi, prestació o renda: 0.40 p.
- c) Tindre responsabilitat de menors a càrrec: 0.40 p.
- d) Tindre diversitat funcional reconeguda superior al 33%: 0.20 p.
- e) Estar en situació d'atur de llarga duració: 0.20 p
- f) Ser dona (en compliment de l' acció positiva a favor de la dona): 0.80 p.
- g) Estar en situació d'exclusió social: 0.20 p
- h) Estar empadronat a Favara: 1 p.

5. ACREDITACIÓ I VALORACIÓ DE MÈRITS.

Els mèrits referits s'acreditaran en el cas de l'experiència laboral amb:

- 1) Certificat de l'entitat en què es prestaren els serveis, en la qual constaran anys, mesos i dies de serveis així com el lloc de treball exercit, percentatge de jornada o si no és el cas, amb els contractes de treball junt amb l'última nòmina per a justificar el temps de servicis prestats.
- 2) Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

De no acreditar-se els mèrits suficientment s'atorgarà zero punts en l'apartat d'experiència laboral.

Els mèrits acadèmics, de formació i de situació sociolaboral, s'acreditaran per mitjà de fotocòpia, que serà presentada junt amb la instància de sol·licitud de participació en la borsa.

En cas d'empat és donarà prioritat a l'aspirant que haja obtingut major puntuació en la prova pràctica.

5. TRIBUNAL

El tribunal que examinarà els requisits de les persones candidates i valorarà els mèrits, estarà format per:

- President/a: Habilitat/da Nacional.
- Secretari/a: Cap de Negociat.
- Vocals:
 - Cap l'Àrea de Serveis Municipals o suplent.
 - Dos representants de personal laboral o suplents.
- Assessor/a: Agent de desenvolupament local.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de 3 dels seus membres amb dret a vot. Quan concòrrega en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estos s'abstindran d'intervindre i notificaran dita circumstància a l'Alcaldia; així mateix els aspirants podran recusar-ho en la forma prevista en l'article 24 d'esta Llei.

6. SELECCIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Realitzada les proves pel Tribunal, este elaborarà una llista de les persones candidates amb l'ordre que resulte de l'aplicació dels criteris determinats en les bases anteriors, proposant les persones candidates a contractar, elevant-se a l'Alcaldia. Serà Alcaldia qui efectuarà la contractació del personal proposat pel tribunal.

7. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En cap cas, la mera incorporació a la relació de persones candidates a la Borsa de Treball implicarà dret algun de les persones demandants a ser contractades amb caràcter temporal o indefinit.

A la finalització de les proves selectives es constituirà borsa de treball a l'efecte de la qual es dictarà decret d'Alcaldia amb l'ordre de prelación en la borsa. La borsa té per objecte atendre supòsits de contractació temporal per no ser possible la provisió amb caràcter definitiu o per a substitució de baixa per IT, vacances, acumulació de tasques o altres.

La primera persona que obtinga més puntuació obtindrà la plaça objecte d'esta selecció i a partir de la segona, es constituirà una borsa de treball per al cas de resolució del contracte o qualsevol altra incidència o necessitat que poguera sobrevindre, seguint l'orde de puntuació obtinguda per les persones restants aspirants que no resulten seleccionats i que es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el Web municipal.

El tipus de contracte a subscriure per a la borsa serà de duració determinada en qualsevol de les modalitats que per a la contractació temporal preveu l'Estatut dels treballadors/res, en funció de les circumstàncies que motiven la contractació.

Sempre que existisca una necessitat de contractació extraordinària es contractarà l'aspirant seguint sempre l'ordre de puntuació de la borsa. Si treballant una persona aspirant hi ha necessitat de nova contractació, es procedirà a la següent de la llista amb el contracte que derive de la necessitat marcada per serveis municipals.

La persona aspirant que presente una renúncia no justificada serà exclòsa de la borsa.

La persona aspirant que presente una renúncia justificada se li farà la reserva de lloc dintre de la borsa.

Seràn admeses com a renúncies justificades:

1. Estar de baixa laboral per incapacitat laboral.

2. Estar de permís legal per maternitat o paternitat.
3. Estar de viatge circumstancial o per motius de estudis o treball.
4. Ser persona responsable única de la cura de fills/filles menors o familiars dependents.
5. Qualsevol altra circumstància que la persona responsable d'àrea considere.

Caldrà portar la justificació expressa que acredite qualsevol dels punts anteriors.

La duració d'esta borsa serà fins a la creació de nova borsa derivada de la celebració i convocatòria d'un nou procés selectiu per a eixa mateixa categoria professional i com a màxim fins a quatre anys de vigència.

Les persones candidates que entren a treballar, hauran de realitzar el següent curs de formació si es considera oportú per a un desenvolupament òptim de la seua tasca:

- Curs d'operari de cementeri i activitats funeràries.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Les persones aspirants proposades, sempre que no estiga ja en poder de l'Ajuntament, presentaran en el Registre General en el termini de cinc dies naturals, a comptar del següent en què es faça pública la proposta, els següents documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria:

1. Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
2. Fotocòpia del document d'afiliació a la Seguretat Social i NIF.
3. Certificat mèdic del que resulte que l'aspirant és apte per a l'exercici del lloc.
4. Declaració responsable de no estar afectat per cap causa d'incapacitat ni dels previstos en els apartats d) i e) i f) de la base segona.
5. Certificat de Delictes de naturalesa sexual (Llei Orgànica 1/1996 i els seues modificacions, Llei 26/2015 i Llei 45/2015).

Si dins del termini indicat, excepte causa de força major, la persona aspirant no presentara la documentació, no podrà ser contractada i s'entendrà que renúncia per causa injustificada i per tant, quedarà exclosa de la borsa.

9. LES NOTIFICACIONS

Les notificacions es practicaran per qualsevol mitjà que permeta tindre constància de la recepció per part de la persona interessada, així com de la data. L'acreditació de la notificació efectuada s'incorpora en l'expedient de contractació. Els procediments de comunicació són, habitualment, la notificació personal telefònica, correu electrònic o notificació escrita.

L'òrgan gestor telefonarà a les persones aspirants al número facilitat en la instància. Quan no s'aconsegueisca la comunicació amb la persona interessada es procedirà a la notificació escrita o correu electrònic.

Les persones candidates no localitzades per este sistema es quedaran en l'ordre que ocupen en la llista per als següents avisos, però quan no siga possible establir comunicació durant 2 ofertes distintes, la persona candidata quedarà l'última de la llista.

Aquelles persones que després d'haver sigut incloses en la borsa de treball canvien les seues dades de localització, han de comunicar-ho, per escrit, immediatament a l'Ajuntament. Si no ho fan, la segona vegada que es done la impossibilitat de localització, queden excloses de la borsa.

En tot cas, la persona sol·licitant disposa, des de la seua notificació o recepció, de 48 hores per a presentar-se davant de l'òrgan de contractació que se li haja indicat, a fi de notificar la seua acceptació o renúncia a l'oferta.

En el cas d'acceptació de l'oferta de treball la persona sol·licitant haurà de presentar la documentació a l'òrgan gestor de contractació.

En el supòsit de no comparéixer en 48 hores després de la citació, s'entén que rebutja l'oferta i renúncia a quedar-se en la borsa de treball.

10. INCIDÈNCIES.

El Tribunal quedarà facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per subsanar-los en tot el no previst en les presents bases i sempre que no s'oposen a les mateixes.

11. RECURSOS.

1. Contra les presents bases específiques, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació, davant de l'Alcaldia-Presidència; o directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seua publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu.

2. En el cas que s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició, contra la desestimació del mateix les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà a la notificació de la desestimació expressa del recurs de reposició, o en el termini de sis mesos, a comptar del dia en què el mateix haja d'entendre presumptament desestimat, davant de la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.

DILIGÈNCIA. Per a fer constar que les presents bases han segut aprovades per Resolució d'Alcaldia núm. 2019-0144 de data 04/04/2019

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT