

Expediente nº: 704/2023

Bases de selección de la Convocatoria.

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral Temporal).

Asunto: BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A SEPULTURERO/A-ENTERRADOR/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE GUAREÑA (BADAJOZ). Año 2023-2024.

Documento firmado por: DOÑA MARINA AGRAZ GOMEZ, EN SU CONDICION DE CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A SEPULTURERO/A-ENTERRADOR/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE GUAREÑA (BADAJOZ)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría profesional de OPERARIO/A SEPULTURERO/A-ENTERRADOR/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE GUAREÑA, según las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento, siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello, y respetando el orden de puntuación obtenido por los aspirantes.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente suscripción de contrato de trabajo.

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con cargo a fondos propios del Ayuntamiento de Guareña o con fondos procedentes de otras Administraciones Públicas, en los que no se determine un procedimiento específico de selección.

Esta Bolsa de Trabajo, pretende agilizar los procedimientos de selección, y será utilizada únicamente para seleccionar a personal con carácter temporal, bien por acumulación de tareas o para la realización de obras y servicios determinados de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir.

Estas bases vinculan tanto al Ayuntamiento de Guareña como al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Para la provisión de puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen mediante programas específicos (Programa Garantía de Rentas



“AEPSA”, Programa Generador de Empleo Estable, Programa Empleo de Experiencia, Plan de Empleo Social, etc.) o cualquier otro de similares características, en los que venga determinado un sistema de selección propio, prevalecerá dicho sistema y la normativa reguladora de los citados programas, no pudiendo hacer uso este Ayuntamiento de la bolsa de trabajo resultante del proceso de selección que nos ocupa.

Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La realización del proceso de selección, se ajustará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en 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, en las demás normas concordantes y las presentes bases.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

Los contratos laborales a suscribir, en su caso, tendrán un carácter temporal, determinándose la duración y jornada de los mismos en el correspondiente Decreto de provisión de la plaza de que se trate. La jornada de trabajo será de mañana, de tarde o de mañana y tarde en función de las necesidades del servicio público del cementerio municipal.

Las retribuciones de cada puesto de trabajo serán las establecidas en cada momento para la ocupación de operario/a sepulturero/a – enterrador/a en el Presupuesto Municipal en vigor, proporcional a la jornada laboral, y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la legislación laboral y en el contrato de trabajo.

La duración de los contrato de trabajo será de 12 meses. Deberá tenerse en cuenta el Plan de activación del empleo local de Guareña.

Características de las plazas: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de operario/a sepulturero/a – enterrador/a, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:

- Realizar tareas de enterramientos y desenterramientos.
- Realizar tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
- Realizar tareas de colocación de tapas de cerramiento y retirar lápidas.
- Realizar labores de limpieza:



- Retirar los ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo aconsejan, al menos una vez a la semana y conducirlos al lugar que se destine para su tratamiento como residuo.
 - Barrer las aceras, los corredores, los vestíbulos, los monumentos propiedad municipal y los espacios exteriores del cementerio que se consideren necesarios para el buen estado de la necrópolis.
 - Retirar los objetos que se desprendan de las sepulturas y depositarlos en el lugar apropiado por si son reclamados por sus propietarios.
 - La conservación de los nichos.
 - Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.
-
- Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
 - Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
 - Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
 - Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
 - Adecuación de nichos para su correcta utilización.
 - Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
 - Comunicar anomalías e incidencias.
 - Cumplimentar partes de trabajo.
 - Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
 - Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
 - Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía y el Concejal delegado del Cementerio de este Ayuntamiento relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.

Las personas a contratar quedarán sujetas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de operario/a sepulturero/a – enterrador/a. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación



equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección irán dirigidas a la Sra. Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Guareña y se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), de conformidad con el modelo que se incorpora como Anexo I a las presentes bases, debiendo los aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria (que tendrá los efectos previstos en el artículo 69 LPACAP).

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que el solicitante presta consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

En el supuesto de que alguna solicitud se presentase mediante cualquiera de las fórmulas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir vía fax la documentación presentada al número 924-350-989 o a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@guarena.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DIAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña. **(Desde el día 18 de agosto de 2023 hasta el día 28 de agosto de 2023 a las 14:00 horas, ambos incluidos).**

Junto con las instancias, deberán acompañar la **siguiente documentación** a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

-Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.



-Contrato/os de trabajo acreditativos de la experiencia laboral puntuable en la fase de concurso.

- Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Derechos de examen: De conformidad con lo establecido en la vigente "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen" (publicada íntegramente en el B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2.020 (anuncio 4332/2020)), los aspirantes que soliciten la inscripción en las pruebas selectivas, deberán ingresar en la cuenta de la que es titular este ayuntamiento y que seguidamente se especifica, la cantidad de 10,00 € (Subgrupo C2): ES78 – 3009 – 0005 – 0411 – 4131 – 6925 (Caja Rural de Extremadura).

En el ingreso, se deberá especificar: Nombre y apellidos del aspirante y D.N.I.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Concejala delegada de Personal dictará Resolución aprobando la **lista provisional de admitidos y excluidos**, cuyo anuncio será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y se concederá a los interesados un plazo como **máximo de DOS (2) DÍAS HÁBILES (días 29 y 30 de agosto de 2023 hasta las 14:00 horas)** para la subsanación de errores o para la presentación de reclamaciones.

En el caso de los aspirantes excluidos que no presenten reclamaciones o no subsanen los errores que les impiden acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en el plazo establecido, se les tendrá por desistidos de su derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto en que se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.



Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 LPACAP.

Expirado el plazo anterior, la Concejala elegada de Personal dictará Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, aprobando la **lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal de Selección y el recordatorio del lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición.**

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal, que será designado por la Concejala delegada de Personal de este Ayuntamiento, estará compuesto por **cinco miembros** (Presidente, Tres Vocales y un Secretario), designándose igual número de suplentes, si fuera posible.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se efectuará cuando se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, fijándose también la fecha de realización de los ejercicios prácticos en que consiste la fase de oposición.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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 Empleado Público, en el que se establece que el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. El Tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.

Podrán asistir en calidad de **observadores** con voz pero sin voto, a iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de las mismas, que ostenten la condición de



mayoritaria en el Ayuntamiento de Guareña.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de **asesores especialistas**, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá establecer la participación de colaboradores en tareas de vigilancia y control de los diferentes ejercicios.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

El Tribunal que actúe en este proceso de selección, a los efectos de percepción de asistencias, se clasifica en la **categoría 3ª** de conformidad con el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.



El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del **D.N.I.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, hace decaer de forma inmediata su derecho a participar en el procedimiento, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será **alfabético**, dando comienzo por el aspirante que salga elegido en el sorteo que al efecto se realizará al inicio de la fase de oposición.

7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será mediante CONCURSO – OPOSICIÓN. La fase de oposición consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos, que tendrán carácter eliminatorio. En la fase de concurso se valorará la experiencia en el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, es decir, operario/a sepulturero/a – enterrador/a.

➤ FASE OPOSICION.

La **fase de oposición**, de **carácter eliminatorio**, consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

Realización de uno o varios EJERCICIOS PRÁCTICOS relacionados con las funciones y labores propias del puesto de operario/a sepulturero/a – enterrador/a para el cementerio municipal de Guareña, de conformidad con el temario recogido en el ANEXO II de las presentes bases. El tiempo para la realización de los ejercicios prácticos no excederá de 40 minutos.

La puntuación máxima será de **10 puntos**. Es imprescindible obtener una puntuación mínima de **5,00 puntos** en cada una de las pruebas a realizar en la fase de oposición para superar el proceso selectivo.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

➤ FASE DE CONCURSO.

Se le otorgará a cada aspirante **0,167 puntos** por cada mes trabajado a jornada completa (en caso de jornada parcial se prorrateará la puntuación) en la categoría de las plazas ofertadas



en esta convocatoria (operario/a sepulturero/a – enterrador/a), hasta un máximo de 4 puntos.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, este se dirimirá por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición y por último en la fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos.

Finalizado el proceso selectivo, se levantará acta que será firmada por los miembros del Tribunal, estableciendo la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por **orden decreciente de puntuación** y se elevará a la Concejala delegada de Personal dicha propuesta que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en la misma por orden decreciente de puntuación, y que determinará el **orden de llamamiento**.

El Tribunal de Selección publicará en el **tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guareña**, una **relación** con los aspirantes que han participado en el proceso de selección y la puntuación alcanzada, así como la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por orden decreciente de puntuación, estableciéndose en la misma un plazo para la presentación de **reclamaciones por escrito** por parte de los aspirantes, que serán resueltas por el Tribunal y notificándose su resolución a todos y cada uno de los reclamantes.

Si como consecuencia de estas reclamaciones se produjeran cambios en la composición de la Bolsa de Trabajo, la misma será de nuevo objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

A medida que se vaya requiriendo la **contratación de los componentes de la Bolsa de Trabajo**, éstos estarán obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos para tomar parte en este procedimiento que se exigen en la base tercera de la convocatoria y que no se recogen entre la documentación presentada de conformidad con la base cuarta de la convocatoria.

-Certificado médico que acredite que no se padece enfermedad, defecto o limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo de operario/a sepulturero/a – enterrador/a para el cementerio municipal de Guareña (o, en su caso, declaración responsable).



-Declaración responsable de no haber sido separado o inhabilitado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni estar incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado y será **excluido de la bolsa de trabajo**, proponiéndose el nombramiento al siguiente de la lista, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DECIMA. Formalización del contrato.

Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del contrato en el plazo que se indique.

Quien sin causa justificada no formalizase el contrato dentro del plazo señalado por esta Entidad Local, supondrá la ineficiencia de su nombramiento con pérdida del derecho a adquirir la condición de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Guareña y su **baja definitiva de la bolsa de trabajo**, procediéndose por la Alcaldía al nombramiento del siguiente aspirante que por orden de puntuación le corresponda, previos los trámites procedentes.

UNDECIMA. Periodo de prueba.

Se establece un período de prueba de **quince (15) días hábiles** para el aspirante que resulte nombrado. Este período tendrá el alcance y efectos que determina el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.



DECIMOSEGUNDA. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como trabajador, candidato, aspirante, empleado, laboral, miembro, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

De conformidad con 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, en el procedimiento selectivo no se podrá discriminar a ningún aspirante por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género o sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opiniones, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Así mismo el Excmo. Ayuntamiento de Guareña deberá cumplir con las prescripciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión Social, respecto a los aspirantes que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de sus tareas.

DÉCIMOTERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes seleccionados deberán reunir a fecha de la contratación los requisitos exigidos en la convocatoria.

Para la provisión de puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen mediante programas específicos (Programa Garantía de Rentas "AEPSA", Programa Generador de Empleo Estable, Programa Empleo de Experiencia, Plan de Empleo Social, etc.) o cualquier otro de similares características, en los que venga determinado un sistema de selección propio, prevalecerá dicho sistema y la normativa reguladora de los citados programas, no pudiendo hacer uso este Ayuntamiento de la bolsa de trabajo resultante del proceso de selección que nos ocupa.

En el supuesto en que un aspirante integrante de la Bolsa de Trabajo sea objeto de llamamiento simultáneo por parte de este Ayuntamiento y al amparo de alguno de los programas



específicos descritos en el párrafo anterior, el aspirante debe obligatoriamente suscribir contrato de trabajo con cargo al programa que corresponda, pasando a ocupar el último lugar en la presente Bolsa de Trabajo que nos ocupa.

En el caso de que el aspirante no suscribiera contrato de trabajo con cargo al programa que procediese, por causa no justificada, supondrá la baja de la presente Bolsa de Trabajo.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los **llamamientos**, éstos **se realizarán vía telefónica**. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa de Trabajo. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de **24 horas** para aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en la base quinta de la presente convocatoria.

En el supuesto de **no comparecer en el plazo indicado (24 horas)**, se entenderá que **rechaza la oferta y será excluido de la Bolsa de Trabajo**, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de **renuncia** a cubrir el puesto de trabajo ofertado por **causa injustificada** supondrá la **baja definitiva de la Bolsa de Trabajo**, lo que se notificará por escrito al interesado. Si existe causa justificada conllevará una baja temporal y su colocación en el **último lugar de la lista**. El plazo para justificar la renuncia será de tres días naturales, a contar desde el día siguiente al de la comunicación de la oferta para cubrir el puesto de trabajo de oficial de primera de la construcción albañil.

Sólo se admitirán como **causas justificadas** para no aceptar:

- a) Situación de enfermedad, debidamente justificada.
- b) Alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimilables.



- c) Ostentar cargo público incompatible.
- d) Contratación temporal en otra empresa o Administración Pública
- e) Así como cualquier causa que se considere justificada por los servicios municipales, previo informe emitido por dichos servicios (baja por accidente, situación de ocupado, internamiento hospitalario, etc.).

En caso de que el aspirante renunciara a la contratación después de haber aceptado el puesto de trabajo o renunciara al puesto de trabajo una vez suscrito el contrato laboral, supondrá la **baja definitiva** de la Bolsa.

El aspirante contratado con cargo a la presente Bolsa de Trabajo, una vez extinguido el correspondiente contrato de trabajo, pasará a ocupar el **último lugar en la misma**.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

5. Las contrataciones que se realicen por menos de seis meses, no afectarán a la posición de los candidatos en la Bolsa, de modo que solo pasarán al último puesto, aquellas personas que presten servicios para el Ayuntamiento durante un período mínimo de seis meses, ya sea en virtud de un único contrato o de varios.

6. Esta bolsa de trabajo se encontrará en vigor hasta la convocatoria de nueva bolsa de trabajo por el Ayuntamiento o un procedimiento de actualización de méritos de la misma. El ayuntamiento pueda optar por convocar una nueva bolsa de trabajo o procedimiento selectivo, en cuyo caso la presente bolsa será anulada.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMO CUARTA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

(P.D. publicada en el B.O.P. de Badajoz nº 123 de fecha 29 de junio de 2023)



ANEXO I

BOLSA DE TRABAJO OPERARIO/A SEPULTURERO/A – ENTERRADOR/A

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____, con D.N.I. _____, y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____, nº __, de _____ provincia de _____, con número de teléfono _____, enterado de la publicación por parte del Ayuntamiento de Guareña de las **Bases de Selección** para la formación de una **BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OPERARIO/A SEPULTURERO/A – ENTERRADOR/A**.

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo, **aceptando íntegramente las Bases de dicha convocatoria y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.**

Y declara que cumple los requisitos exigidos en el Base Tercera de la Convocatoria, aportando en este acto la documentación exigida al efecto en la Base Cuarta de la Convocatoria:

-Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

-Contrato/os de trabajo acreditativos de la experiencia laboral puntuable en la fase de concurso.

-Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Igualmente, DECLARA que, los datos relacionados en la instancia y todo lo acreditado en la documentación anexa, es cierto y que, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Guareña a solicitar de oficio la información que considere conveniente para verificar los datos declarados y que conoce el artículo 395 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que dice literalmente:

“el que para perjudicar a otro, cometiere en documento privado alguna de las falsedades previstas en los tres primeros números del apartado 1 del artículo 390, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años”



En _____, a ____ de agosto de 2023.

Fdo.: _____

SRA. CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (Badajoz).-

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos de carácter personal aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Guareña e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de personal en cumplimiento de una obligación legal, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de este Ayuntamiento, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo cumplimiento de obligación legal o judicial. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Guareña, Plaza de España, 1, 06470 Guareña (Badajoz) o por correo electrónico a ayuntamiento@guarena.es



ANEXO II

TEMARIO

BOLSA DE TRABAJO OPERARIO/A SEPULTURERO/A – ENTERRADOR/A

TEMA 1.- Conceptos generales sobre albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería. Herramientas, uso y mantenimiento.

TEMA 2.- Materiales de construcción (Cementos, Yesos y ladrillos, etc.). Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

TEMA 3.- Herramientas y maquinaria empleadas en los entierros. Carretillas elevadoras, uso y mantenimiento.

TEMA 4.- Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos. Exposición a riesgo biológico.

TEMA 5.- Montaje de andamios y medidas de seguridad.

TEMA 6.- Medidas básicas de Prevención de riesgos laborales en la construcción. Medidas de Seguridad. Condiciones de salud e higiene en el trabajo.

