



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANUNCIO NÚMERO 3249 - BOLETÍN NÚMERO 119
JUEVES, 23 DE JUNIO DE 2016

“Bases de convocatoria de pruebas selectivas para la contratación laboral de un Conserje-Sepulturero por acumulación de tareas”

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA
Mérida (Badajoz)**

BASES DE CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN CONSERJE-SEPULTURERO, POR ACUMULACION DE TAREAS.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, la contratación laboral temporal de un/a Conserje-Sepulturero

• Jornada de trabajo:

- 100 %.

• Tiempo de contratación: Seis meses.

2.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es temporal, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

3.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

4. No haber sido separado 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado ni en situación 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.

5. Certificado de estudios primarios.

6. Estar en desempleo.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

4.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, se publicará la convocatoria y bases que han de regir la misma mediante anuncio en el tablón de edictos, página Web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.). Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos y en la página Web.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Ayuntamiento de Mérida y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, y ventanilla única a través de cualquier Administración Pública, Junta de Extremadura y Oficina de Correos, en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del certificado de estudios primarios.
- Certificado de estar en desempleo o Vida Laboral

5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Concejalía se dictará Resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición.

6.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

A. Presidente:

- Un empleado público de la Administración Local o Regional.

B. Vocales:

- Tres empleados públicos de la Administración Local o Regional.

C. Secretaria.

Un empleado/a público/a de la Administración Local o Regional.

El Tribunal Calificador quedará integrado, asimismo por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

1. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Dicho Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, debiendo notificarlo a la Presidencia, en caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

4. De acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida, podrán presentarse como observadores en el Tribunal con voz pero sin voto, un representante de cada sección sindical de las últimas elecciones sindicales.

7.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición, y consistirá en una prueba práctica que se realizará en el cementerio municipal, donde el aspirante debe demostrar el conocimiento de sus funciones.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 10 puntos, para ser calificado de apto, deberá obtener un mínimo de cinco puntos.

8.- Relación de aprobados y contratación.

Resultará seleccionado aquel aspirante que obtenga mayor puntuación.

En caso de empate, este se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento: www.merida.es, la relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la propuesta de los aspirantes seleccionados, elevándose dicha relación a la Sra. Delegada de Recursos Humanos con propuesta de su contratación.

9.- Lista de espera o bolsa de trabajo.

Se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo, con vigencia hasta el fin de contratación, o en el caso de se produzcan bajas de I.T y otros, siguiendo el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

10.- Contratación.

Una vez que eleve propuesta de contratación, el Tribunal Calificador, el /la aspirante seleccionado/a tendrá 2 días naturales para aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Certificado médico en modelo oficial.
- Declaración Jurada de no haber sido expedientado en ninguna Administración Pública.

Posteriormente, la Sra. Delegada de Recursos Humanos dictará resolución sobre la contratación de los seleccionados/as.

11.- Incidencias.

1. La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las normas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del proceso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Mérida, a 22 de junio de 2016.- La Concejala Delegada de Recursos Humanos, María de las Mercedes Carmona Vales.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

CONSERJE SEPULTURERO

- Datos del solicitante

NIF/NIE	Teléfono	Apellidos y nombre
Dirección:	Localidad:	

- Categoría a la que se opta:

N.º Plazas	Categoría profesional a la que opta

- Documentación que se aporta:

1	FOTOCOPIA del TITULO ACREDITATIVO	
2	FOTOCOPIA DNI / PASAPORTE	
3	CERTIFICADO ACTUALIZADO DE ESTAR EN DESEMPLEO O VIDA LABORAL ACTUALIZADA	

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA INTERESADO/A

D./Dña.....
.....como solicitante,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

I.- Que los datos relacionados en la Instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa, son ciertos.

II.- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma.

En la ciudad de Mérida, a..... de de 201....

Firma del interesado/a

Anuncio: **3249/2016**

