

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo

Núm. 1.965/2024

Por Resolución de Alcaldía número 00001028/2024, se aprueban las bases generales reguladoras de la selección de Personal laboral temporal, mediante contrato de relevo de este Excmo. Ayuntamiento, de un puesto de Oficial de Segunda de Cementerios del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba):

BASES PARA LA SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL (CONTRATO DE RELEVO) DE 1 PUESTO DE OFICIAL DE SEGUNDA DE CEMENTERIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA-PUEBLONUEVO.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral temporal MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, a jornada completa, y por concurso-oposición. Las plazas se convocan por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral del titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo a jornada completa.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en los términos establecidos en el artículo 215 y Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. El carácter del contrato será de duración determinada en los términos del artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con una duración igual al tiempo que le falte al trabajador jubilado parcial para alcanzar la edad de jubilación ordinaria. El contrato de trabajo en los términos anteriormente establecidos será a jornada completa.

La persona propuesta para la contratación deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato, tal y como establece el mencionado artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores).

2. Las características del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, serán las siguientes:

Plaza: Oficial 2º Servicios Urbanos.

Denominación del Puesto: Oficial 2º Cementerios.

Grupo: D, actualmente C2.

Nivel de destino: 14.

Dependencia funcional: Técnico Encargado de Obras y Servicios/Dirección de Personal, y orgánicamente de Concejal Delegado/ Dirección Personal.

SEGUNDA. FUNCIONES

Bajo la responsabilidad directa del oficial de Primera, realiza labores de vigilancia, custodia y control del Cementerio Municipal. Apertura y cierre de la instalación, limpieza y mantenimiento de la misma. Control de acceso a personas. Custodia de máquinas, útiles y herramientas. Transmisión de la información y control de datos relativos a este servicio. Recibe la documentación necesaria para poder acceder a los enterramientos y otros actos a realizar en la instalación. Cumplir las instrucciones de trabajo dadas por los superiores, informando sobre los elementos empleados, incidencias y demás circunstancias relaciones con el funcionamiento del servicio. Adoptar las medidas necesarias debida para la organización y ejecución de los trabajos encomendados. Control y

conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento a su cargo que no impliquen una especial dificultad técnica.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes) y el artículo 57.4 de dicha norma (extranjeros con residencia legal en España).

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

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

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 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. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de las siguientes titulaciones:

Poseer Título de Graduado en ESO o equivalente de acuerdo con lo previsto en Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

6. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo mediante presentación de certificado acreditativo. Este requisito deberá cumplirse, en todo caso, en el momento de formalización efectiva de la contratación del aspirante.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (sito en Polígono Industrial La Papelera; 14200 Peñarroya-Pueblonuevo), en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento (<https://www.penarroyapueblonuevo.es/sede>) o en los lugares descritos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Para ello podrá utilizarse el Anexo I de solicitud para ser admitido en el procedimiento de selección que se podrá descargar en la página web municipal: www.penarroyapueblonuevo.es

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes, deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones.

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes.

No obstante el tribunal de selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

A las solicitudes deberán unirse la siguiente documentación, respectivamente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en las presentes bases.

d) En todo caso, informe de la vida laboral actualizado expedido por la tesorería general de la seguridad social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.

e) Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen de este proceso selectivo, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP 207, de 2 noviembre 2023), con una cuantía de 30,84 € que serán abonados mediante transferencia o ingreso en la cuenta:

CAJASUR: ES25 0237 0210 3191 5064 9151

SANTANDER: ES48 0049 4535 0427 1000 0098

Haciendo constar el nombre y apellidos del aspirante y el concepto Tasa oposición (especificar al puesto que se oposita).

Se concederá una bonificación en la tarifa del 20% para aquellos sujetos pasivos que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general o monoparental y de un 30% para las familias numerosas de carácter especial.

Se concederá una bonificación en la tarifa del 50% para aquellos sujetos pasivos que acrediten su condición de desempleado, durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas en las que soliciten su participación.

Asimismo, se concederá una bonificación del 70% a las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los puestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Si fuera necesario subsanar la solicitud se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días, acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por excluido, previa resolución.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de

los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón Electrónico de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo y se señalará un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada asimismo en el Tablón Electrónico de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo.

En la misma publicación se señalará la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora en que se realizará la fase de oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Del mismo modo las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Electrónico de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el 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, estarán constituidos por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y ni el personal eventual.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será concurso-oposición:

FASE OPOSICIÓN. (máximo 15 puntos)

Consistirá en un solo ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse el ejercicio figura en el Anexo III de las presentes bases, relacionado con las funciones a desempeñar.

Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con

tres respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo anteriormente citado, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. Cada respuesta correcta valdrá 0,5 puntos. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 15 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Corregido el examen, se publicará listado de la puntuación de la fase de oposición.

Identificación de los opositores

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente,

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 aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de los resultados de las mismas, se harán públicos en el Tablón electrónico de Anuncios de la Corporación.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Llamamientos

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ser provistos del DNI y bolígrafo, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La no presentación de un opositor al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

FASE DE CONCURSO (10 puntos):

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición, se incorporará a la puntuación final de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, a efectos de

determinar la calificación final y orden de puntuación.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación. Finalizado plazo de alegaciones, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Baremo de méritos

A) Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 6,00 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,1 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,05 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o bien en empresas privadas, debidamente acreditada por el aspirante como peón: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

2. Para el trabajo por cuenta propia:

-Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas

B) Formación:

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4,00 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

-Por cada curso de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

-Por cada curso de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos (por cada curso) si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos (por cada curso) si consta que los cursos tratan sobre el tema de igualdad de género.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 puntos. Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a puestos iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN PROVISIONAL

Finalizada la oposición y la baremación de los méritos, los resultados provisionales serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del proceso selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones de ambas fases valoradas por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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 resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, considerando en primer lugar la puntuación obtenida en la experiencia profesional y, en segundo lugar de persistir dicho empate, los cursos de formación.

Finalmente, si continuara existiendo empate, se resolverá por

sorteo.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA. PROPUESTA CONTRATACIÓN

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de contratación, los documentos siguientes:

a. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

b. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan, así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

c. Documentos originales de la documentación aportada junto con la solicitud.

d. Certificado que acredite que se encuentra desempleado.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de contratación a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

UNDÉCIMA. CONTRATACIÓN

Una vez presentada la documentación, el órgano competente dictará resolución, procederá a la formalización de los contratos previa justificación por el aspirante de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

No se llevará a cabo la formalización del contrato en caso de que no se acrediten los extremos anteriormente señalados, ni tampoco cuando no se cumpla lo previsto en los artículos 10 y siguientes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al Servicio de las Administraciones Públicas.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato tendrá lugar de forma simultánea al acceso a la jubilación parcial del trabajador relevado. Si por cualquier motivo, al trabajador relevado no se le concediese la jubilación parcial el contrato de relevo quedará rescindido automáticamente.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

DUODÉCIMA. BOLSA DE INTERINIDAD

Se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados.

Se constituirá una bolsa de empleo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes por renuncia voluntaria o baja médica. La bolsa será ordenada según la puntuación definitiva obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el

Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurren una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situación asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajador, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Ser empleado público del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, al momento del llamamiento para el puesto.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8 a 15 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

La bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde la primera con-

tratación y para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 1 punto.

DECIMOTERCERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

ÚLTIMA. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Peñarroya-Pueblonuevo, 21 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Víctor Manuel Pedregosa Viso.

ANEXO I**PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONTRATO DE RELEVO (TEMPORAL) DE OFICIAL DE 2ª DE CEMENTERIOS**

D/Dña con
DNI.....y domicilio en
Localidad.....Provincia.....,teléfono de
contactoy correo electrónico.....

Manifiesta:

Que reúne todos los requisitos para participar en el proceso de selección para la provisión de un puesto de Oficial de 2ª de cementerios, adjuntando para ello la siguiente documentación:

Titulación académica exigida en la convocatoria.

DNI.

Documentos que acrediten la experiencia profesional (contratos o certificado de empresa) y formación y méritos.

Vida laboral.

Declaración responsable

Pago de las tasas de derecho a examen.

Anexo II Autobaremación de méritos cumplimentado

Solicita:

Ser admitido/a en el citado proceso de selección.

En Peñarroya-Pueblonuevo, a de de

Fdo:

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
CALLE Y NÚMERO		LOCALIDAD	C.P.
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
PROCESO SELECTIVO AL QUE OPTA			
OFICIAL 2º servicios Cementerio. Fecha convocatoria en el BOP n.º _____ de fecha _____ de _____ de 2024			
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS			
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS)			
EXPERIENCIA			Nº MESES
PUNTOS			
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,1 puntos.			
Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,05 puntos.			
3. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o bien en empresas privadas, debidamente acreditada por el aspirante como peón: 0,05 puntos.			
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL _____			
B) CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
CURSO			Nº CURSOS
PUNTOS			
Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas (0,10 puntos/curso)			
Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas (0,20 puntos/curso)			
Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas (0,30 puntos/curso)			
Cursos de duración superior a 100 horas lectivas en adelante (0,50 puntos/curso)			
TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN _____			
TOTAL PUNTOS OTROS MÉRITOS _____			
PUNTUACIÓN TOTAL EN TODOS LOS APARTADOS			
En _____, a _____ de _____ de 2024.			
Firmado: _____			

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO III:**TEMARIO**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española.

Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de autonomía para Andalucía. Ley Orgánica 2/2007, de 19 marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. El Régimen Local Español: El Municipio y la Provincia. Organización y competencias.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 5. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. El personal laboral del Ayuntamiento.

Tema 6. 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 prevención: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 7. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Definiciones generales.

Tema 8. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía: Inhumaciones, traslados, exhumaciones e inhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Tema 9. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía: Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones. Conocimientos generales de fosas, nichos, sepulturas.

Tema 10. Ordenanza 07 fiscal reguladora del Cementerio Municipal de Peñarroya-Pueblonuevo

Tema 11. Mantenimiento y conservación de la jardinería, pintura y mobiliario del cementerio.

Tema 12. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 13. Materiales de construcción. Cementos, yesos, áridos, morteros y hormigones.

Tema 14. Jardinería, principales especies arbóreas, plantación, abonos, riego, podas, plagas, herramientas y maquinaria.

Tema 15. La igualdad de mujeres y hombres en la Ley.