



Servicio Andaluz de Empleo  
**CONSEJERÍA DE EMPLEO**



hermes

IDENTIFICADOR DE OFERTA

...../...../.....

## DOCUMENTO DE OFERTA

ENTIDAD OFERTANTE: AYUNTAMIENTO DE ROTA

PUESTO OFERTADO: UN PUESTO DE ENTERRADOR-SEPULTURERO



Los campos sombreados son a cumplimentar por el SAE.  
 Los campos con \* son de obligada cumplimentación.

**TIPO DE OFERTA**

	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	
	CON CONTRATACIÓN	OTROS SERVICIOS
EMPLEO <input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA EXPERIENCIAL: Pendiente de aprobación <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/>	FORMACIÓN <input type="checkbox"/>
CONTRATO MERCANTIL <input type="checkbox"/>	ESCUELA TALLER/ CASA DE OFICIO: Fase de Formación <input type="checkbox"/> Fase de Contratación <input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN E INSERCIÓN <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN SOCIAL <input type="checkbox"/>	TALLER DE EMPLEO <input type="checkbox"/>	

FECHA DE ENTRADA ...../...../..... IDENTIFICADOR DE OFERTA ...../...../.....

**ENTIDAD OFERENTE**

\*RAZÓN SOCIAL EXCMO.. AYUNTAMIENTO DE ROTA  
 \*CIF/ NIF P1103000D  
 \*CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN ...../ 11 / 321015  
 \*ACTIVIDAD ECONÓMICA ADMINISTRACION PUBLICA  
 ETT  I+E (fecha calificación) ...../...../.....  
 CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO (fecha calificación) ...../...../.....  
 \*DOMICILIO SOCIAL PLAZA ESPAÑA, 2 EDF. GARCIA SANCHEZ 2º PLANTA Nº .....  
 \*PROVINCIA CADIZ \*MUNICIPIO ROTA \*CP 11520  
 \*PERSONA DE CONTACTO MARIA ISABEL GARCIA GARCIA CARGO JEFA AREA PERSONAL  
 \*TFNO. 956 829 129 FAX ..... E-MAIL PERSONAL@AYTOROTA.ES

**DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO: CONSERJE-ENTERRADOR PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL AYUNT.  
 (Las funciones y tareas asignadas al puesto figuran en Anexo a la presente oferta de empleo).

\*Nº DE PUESTO/S OFERTADO/S: 1 PUESTO  
 \*OCUPACIÓN ENTERRADOR-SEPULTURERO \*Nivel profesional Asimiliado a categoría profesional de conserje  
 Experiencia (en meses) .....  
 \*OCUPACIÓN ..... \*Nivel profesional .....  
 Experiencia (en meses) .....  
 \*UBICACIÓN PUESTO/S:  
 Dirección CEMENTERIO MUNICIPAL DE ROTA (DELEGACION DE CEMENTERIO)  
 País ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Cp: .....  
 Itinerante  
 País ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Cp: .....  
 País ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Cp: .....  
 País ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Cp: .....  
 País ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Cp: .....



**DATOS CONTRACTUALES:**

\*Tipo de relación contractual: (No cumplimentar en caso de ofertas de "Otros servicios" o "Colaboración Social").

Duración determinada     Laboral indefinido     Mercantil

\*Tipo de contrato: **SE ADJUNTA ANEXO**     Pretende solicitar incentivos por contratación indefinida según Orden de 21 de julio de 2005    Duración (en meses): **SEIS MESES**

\*Jornada de trabajo:

<input checked="" type="checkbox"/> Completa	Horario: mañana, tarde o mañana y tarde	<input type="checkbox"/> Turnos
<input type="checkbox"/> Parcial	Horario: .....	<input type="checkbox"/> Turnos
	Nº de horas diarias: ..... mensuales: ..... semanales: .....	

\*Salario mensual: **1284,58**    \*Fecha prevista de incorporación: **14/11/2016**

Transporte     Barreras arquitectónicas  
 Trabajo a domicilio     Alojamiento

**REQUISITOS DE CANDIDATOS/AS**

Edad: **Mayor de 16 años**

Situación Laboral:     Desempleado/a     Ocupado/a     Trabajador/a Agrario/a

Disponibilidad para viajar

Permiso de conducir. Tipo: .....

Vehículo propio. Tipo:     Moto     Automóvil     Furgoneta     Camión

Preferencia discapacidad. Tipo de discapacidad: .....

**FORMACIÓN:**

Nivel formativo: .....

Titulación Académica: **Certificado de Escolaridad o ESO o equivalentes profesionales y/o académicos**

Fecha de obtención: ...../...../.....

Especialidad formativa de Formación Ocupacional: .....

Especialidad formativa de ET / CO: .....

Otra Formación complementaria: .....

**IDIOMAS**

1- Idioma: .....

NIVEL GLOBAL:     Elemental     Medio     Superior  
 Interpretación:<sup>1</sup> .....     Traducción:<sup>1</sup> .....     Docencia<sup>1</sup>

2- Idioma: .....

NIVEL GLOBAL:     Elemental     Medio     Superior  
 Interpretación:<sup>1</sup> .....     Traducción:<sup>1</sup> .....     Docencia<sup>1</sup>

<sup>1</sup> (Solo cumplimentar cuando los puestos ofertados correspondan a las ocupaciones de interprete, traductor/a o profesor/a de idiomas)





DATOS PARA LA GESTIÓN DE LA OFERTA

Ámbito territorial de búsqueda de candidatos/as: .....

(Si este campo no se cumplimenta la búsqueda será en el ámbito de la Comunidad Autónoma)

Se solicitan colectivos específicos: .....

Autoriza la difusión de la oferta en la web del SAE para la búsqueda de candidatos/as (Los datos de la empresa no se harán público).

No autoriza la difusión por..... (si no se especifica motivo se entenderá que se autoriza la difusión).

Autoriza candidaturas de personas extranjeras con restricciones: Si  No

Datos de selección

Entidad seleccionadora:

\*Empresa de selección. \*CIF/NIF: ..... \*Razón social: .....

Empresa ofertante

Oficina SAE

\*Persona de contacto para la selección: MARIA ISABEL GARCIA GARCIA ..... Cargo: JEFA RRHH .....

(cumplimentar sólo si es distinta a la persona de contacto en la empresa oferente)

\*Teléfono: 956 829 129 ..... \*Fax: ..... \*E-mail: PERSONAL@AYTOROTA.ES .....

\*Datos para el envío de candidatos/as

\*Número de personas candidatas solicitadas por puesto: CINCO .....

(De 1 a 5 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 5 candidatos/as por puesto, de 6 a 10 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 4 candidatos/as por puesto, más de 10 puestos ofertados el máximo a solicitar es de 3 candidatos/as por puesto).

Tipo de envío:

Directo de candidatos/as a la empresa candidato/a aporta cv  cita previa

Lugar de presentación: ..... PLAZA DE ESPAÑA, Nº 2 - EDIFICIO GARCIA SANCHEZ 2º PLANTA .....

Fechas: ..... 25 OCTUBRE ..... Horario: 12:00 H A 14:00 H .....

Envío de currícula. (previo al envío es imprescindible la presentación de la Oficina SAE del anexo I de solicitud de cv)

Forma de envío:  Recogida en Oficina SAE  E-mail: .....  Fax: .....

ACUERDO DE COLABORACIÓN

El SAE se compromete a efectuar las acciones necesarias para atender la solicitud de servicio que presenta la Entidad Oferente de acuerdo a las características y requisitos que se reflejan en el presente documento.

D./Dña. JOSE JAVIER RUIZ ARANA .....

como representante de la Entidad.....EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.....se compromete a:

1. facilitar al SAE la información necesaria para la gestión de la oferta
2. Atender a las personas enviadas desde el SAE en las fechas y horas concertadas.
3. Remitir al SAE la información necesaria para el cierre de la oferta (conforme al documento que le será remitido por la Oficina SAE), comunicando el resultado del proceso de selección.

Toda información comunicada entre las partes, será considerada confidencial por las mismas.

En ..... ROTA ....., a ..... 16 ..... de ..... OCTUBRE ..... de 2018.

POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO



POR LA EMPRESA

Fdo: JOSE JAVIER RUIZ ARANA

Fdo: .....



## SOLICITUD DE CURRÍCULA DE CANDIDATOS/AS

D/D<sup>a</sup> JOSE JAVIER RUIZ ARANA

En nombre y representación de la empresa EXCMO. AYTO ROTA con NIF/CIF P1103000D y número de cta. de cotización, 11,3210 / 15

SOLICITA la presentación de un resumen de currícula de (nº) 5 candidatos/as con perfiles adecuados al puesto de trabajo de ENTERRADOR-SEPULTURERO

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y dado que los datos contenidos en el resumen de currícula que se faciliten gozan de la protección prevista en la citada Ley, DECLARA que utilizará estos datos exclusivamente en la gestión del proceso de selección para la cobertura de los puestos de trabajo ofrecidos, no comunicándolos a otras personas, y procediendo a la destrucción de los mismos, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal de candidatos/as, una vez cumplida la finalidad para la que se han facilitado.

En ROTA, a 16 de OCTUBRE de 2018

EN REPRESENTACIÓN LEGAL  
DE LA EMPRESA OFERENTE



ALCALDÍA  
ROTA

Firma y sello:



## NOTAS A LA OFERTA

## ANEXO A OFERTA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE ENTERADOR-SEPULTURERO

**PRIMERA.- Objeto:** Es objeto de la oferta, la selección para cubrir puesto de Conserje-Enterrador, para su contratación temporal (6 meses) en régimen laboral, mediante contratación de duración determinada, en función de las necesidades organizativas.

**SEGUNDA.- Requisitos:** Para tomar parte en la selección, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- a) Ser español, ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no haber excedido, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de las órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los últimos 5 años, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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 del 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 a la función pública.
- d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente, en los últimos 5 años.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de: Certificado de Escolaridad o ESO o equivalentes profesionales y/o académicos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

**TERCERA.- Funciones:** Las funciones y tareas adscritas al puesto de trabajo son los siguientes:

**Responsabilidades generales:**

- Vigilar y cuidar el cementerio, realizando las labores de enterramientos.

**Tareas más significativas:**

- Atender al público informándole en lo posible en asuntos relacionados con el cementerio.
- Abrir y cerrar el cementerio, incluyendo los días festivos.
- Mantener limpio los accesos, pasillos y edificio de servicios.
- Mantener limpia cámara frigorífica, tanatorio y servicios.
- Efectuar exhumaciones e inhumaciones y traslados de restos humanos.
- Estar a disposición del médico forense.
- Vigilar las instalaciones y su buen uso, cuidando que se mantenga el respeto debido.
- Realizar los pequeños trabajos de reparación y mantenimiento de fontanería, electricidad, jardinería, etc., informando de las averías o desperfectos mayores que no puedan reparar.
- Realizar los trabajos necesarios de albañilería (construcción de tapas de nichos y otros trabajos de mantenimiento).
- Estar disponible y localizable por teléfono en caso de urgencia durante los periodos de guardia.
- Regar, abonar y cuidar las plantas y jardines.
- Efectuar tratamientos fitosanitarios.
- Vaciar los bidones de basura y baldearlos con agua.
- Realizar los pedidos de material necesario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

**CUARTA.- Retribuciones:** Serán las asignadas al puesto de trabajo en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios en el supuesto de nombramiento de funcionario interino, o las establecidas en convenio colectivo en el supuesto de contrato laboral.

**QUINTA.- Baremación:** El sistema selectivo será el de concurso debiendo valorarse según los siguientes apartados:

A) **Experiencia laboral.- máximo 5 puntos.**

A.1) **En la categoría de CONSERJE ENTERRADOR.**

Se le otorgará a cada aspirante 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo realizando funciones de CONSERJE ENTERRADOR, con un máximo de 3 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

A.2) En la categoría de OFICIAL ALBAÑIL.

Se le otorgará a cada aspirante 0,20 puntos por cada año completo de trabajo realizando funciones de oficial albañil, con un máximo de 1 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

A.3) En la categoría de OFICIAL JARDINERO.

Se le otorgará a cada aspirante 0,10 puntos por cada año completo de trabajo realizando funciones de oficial jardinero, con un máximo de 1 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

A.4) En la categoría de OFICIAL PINTOR.

Se le otorgará a cada aspirante 0,10 puntos por cada año completo de trabajo realizando funciones de oficial pintor, con un máximo de 1 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo

B) Formación académica.- máximo 5 puntos.

Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial, se valorará según la siguiente escala, con un máximo de 5 puntos.

Entre 30 horas y 50 horas:	0,50 puntos.
Entre 51 horas y 100 horas:	1 puntos.
Entre 101 horas y 200 horas:	2 puntos.
Entre 201 horas y 500 horas:	3 puntos.
Más de 500 horas:	5 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

SEXTA.- Documentación a aportar:

- a) Copia del DNI
- b) Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar. Vida laboral y contratos, nominas o certificados de empresas.

- c) Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración del concurso.
- d) Cuantos documentos oportunos consideren los aspirantes a efectos de valoración.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y de contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública. En el caso de Autónomos deberá haber cotizado en el Régimen Especial correspondiente. Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

Los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias junto con los originales.

**SEPTIMA.- Tribunal:** El Tribunal actuante estará compuesto por los siguientes funcionarios municipales:

Presidente:

- Titular: D. Juan Antonio Liaño Pazos. Administrativo de Sanidad.  
Suplente: D<sup>a</sup> Auxiliadora Cabrera Fernández, Técnico de Sanidad.

Vocales:

- Titular: D<sup>a</sup> Auxiliadora Cabrera Fernández, Técnico de Sanidad.  
Suplente: D<sup>a</sup> María Jesús Helices Martín-Niño, Aux. Adm. Sanidad.
- Titular: D. Manuel Reyes Izquierdo, conserje-enterrador.  
Suplente: D<sup>a</sup> María Jesús Helices Martín-Niño, Aux. Adm. Sanidad.

Secretario:

- Titular: Rosario Martín-Arroyo Santamaría, funcionaria Área de Personal.
- Suplente: Manuela Fuentes Curtidos, funcionaria Área de Personal.

Rota a 15 de octubre de 2018.

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rota.

  
Don José Javier Ruiz Arana