

BASES PARA LA CREACIÓN DE: UNA BOLSA PARA LA COBERTURA DE 6 PLAZAS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DE PERSONAL CONDUCTOR FUNERARIO 1ª.

1.- Objeto de las convocatorias y normas generales

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de personal laboral indefinido de la siguiente plaza:

- **PLAZAS DEL SERVICIO DE:** Gestión y Mantenimiento de los cementerios municipales de Sagunto
- **GRUPO PROFESIONAL:** Grupo Profesional II
- **PUESTO DE TRABAJO:** Conductor/a funerario/a 1ª
- **TITULACIÓN:** Si.

Se constituirá una bolsa de personal laboral para la cobertura **de 6 plazas de carácter estructural**, para la cobertura de puestos indefinidos que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida-

Aquellas personas candidatas que, no habiendo superado el proceso selectivo, en la presente convocatoria quedarán incluidos en una bolsa de personal laboral, que se regirá conforme al reglamento interno establecido para las bolsas de empleo de la SAG para la cobertura de los siguientes supuestos:

- Plazas de carácter temporal que tenga la empresa necesidad de cubrir, en cumplimiento de la normativa laboral.
- Para vacantes futuras de los puestos con carácter estructural ofertados en estas bases.

En todo caso, se constituirá una nueva convocatoria de personal laboral pasados 24 meses o según necesidades el servicio, desde la finalización del proceso de selección convocado del presente puesto. La creación de esta nueva bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores correspondientes al mismo puesto.

1.1.- Funciones del Puesto:

- Operaciones funerarias y gestión de los restos asociados al servicio prestado (madera, vidrio, textil, metal, huesos ...), realización, supervisión y control de inhumaciones y exhumaciones, incluidos: apertura/cierre hermético de nichos, manipulación de féretros, urnas, osarios y restos. Recepción y traslado de cadáveres desde la entrada hasta el lugar de sepultura. Colaboración en exhumaciones y traslados, incluyendo manipulación de restos y acondicionamiento de nichos.
- Gestiones funerarias y gestión de restos. Verificación de documentación obligatoria antes de admitir un cadáver. Vigilancia, control y normativa. Registro de datos en libros oficiales e informatizados sobre inhumaciones, exhumaciones, traslados, etc. Custodia de la documentación asociada a las inhumaciones y exhumaciones (certificado de defunción, licencia del juzgado para la sepultura, solicitud de prestación del servicio cumplimentada por la familia, ...)
- Realizar cualquier tarea propia de su puesto para la cual haya sido previamente instruido y disponga de los medios adecuados.



- Mantenimiento y limpieza general: limpieza de instalaciones, cuidado del arbolado, suministro de agua, pequeñas reparaciones ordinarias de fontanería, saneamiento, pinturas y acabados, carpintería, cerrajería y respeto del entorno. Supervisión de las obras o actuaciones realizadas por terceros dentro del cementerio (marmolista, florista, TBCs, ...).
- Realización y colocación de tapas reglamentarias provisionales en nichos ordinarios y columbarios, así como sellado de los mismos.
- Control de entradas y salidas de objetos como lápidas, imágenes, restos, etc., previa autorización.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

1.2- Condiciones del contrato de trabajo:

Servicio: Cementerios Municipales Sagunto

Puesto de trabajo: Conductor Funerario 1ª

Convenio de aplicación: Convenio colectivo del sector de empresas de servicios funerarios de la provincia de Valencia. Código de convenio: 46001115011983.

Modalidad de contrato: personal laboral indefinido a tiempo completo con las condiciones establecidas en el convenio colectivo de aplicación vigente, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Retribución bruta anual: 22.546,82 euros brutos anuales

Prestación laboral de lunes a domingo, incluidos festivos en turnos de mañana y tarde con los descansos que establece la ley.

Horario de trabajo con carácter general para el año 2026: de lunes a sábado de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, domingos y festivos de 09:00 a 13:00 horas. *Sujeto a posibles cambios.*

Jornada: 1.584 horas anuales

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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 y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.



1.3.- Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.
- Convenio colectivo de aplicación.
- Demás normativa vigente.

2.- Requisitos

Todos los requisitos, salvo que se especifique lo contrario, deberán poseerse en el momento de publicación de la presente convocatoria, y mantenerse hasta la toma de posesión y durante el periodo de contratación.

2.1.- Requisitos de participación

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Cuando la persona aspirante tenga reconocida diversidad funcional o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Se deberá estar en posesión de titulación mínima en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), EGB o equivalente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- Permiso de conducir B en vigor.
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir.
- Experiencia mínima de 6 meses en puesto similar.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- No haber sido calificado/a como no apto para el puesto de trabajo ofertado por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivadas/os de oficio mientras persista esa situación. La inhabilitación será de dos años.
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la pertinente acreditación del órgano competente que acrediten tal condición.



- Disponibilidad en horario de mañana y de tarde, incluidos fines de semana y festivos. Se requiere flexibilidad horaria.

Tanto los requisitos como las funciones del puesto de trabajo ofertado están recogidos en la RPT trasladada al Consejo de Administración de la SAG.

3. – Solicitudes: forma y plazo de presentación.

Las bases se publicarán en la página web de la S.A.G y en el tablón de anuncios de la empresa. La inscripción solo se aceptará a través de la sección “Trabaja con nosotros” de nuestra página web.

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación, será de **10 días hábiles** contados desde la publicación en la web de la empresa, la presentación se realizará exclusivamente a través de la web de la empresa www.sag.es así como los sucesivos anuncios se publicarán igualmente en la página web de la empresa www.sag.es

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Documentación requerida:

- Fotocopia en **blanco y negro** del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- Dirección completa y nº de teléfono a efectos de notificaciones.
- Fotocopia simple de las titulaciones exigidas para optar a la plaza definida en los requisitos de participación.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia, que deberá acreditarse mediante certificación de funciones expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán denominación del puesto o la categoría profesional, principales responsabilidades del puesto de trabajo, duración del contrato y grupo al que pertenece; **nómina o contrato de trabajo completo. Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral actualizado.**
- Declaración jurada.
- Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal. Se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la pertinente acreditación del órgano competente que acrediten tal condición.
- Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo 1).

Concluidas las pruebas selectivas, el personal aspirante propuesto deberá presentar los documentos que se relacionan en la base séptima (documentos exigibles), para proceder a su contratación.



4. – Admisión de aspirantes

4.1. Plazo de subsanación, publicación de listado provisional y definitivo.

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, se concederá un plazo de **3 días hábiles contando a partir del día siguiente de la publicación** de la lista en la web de la empresa para la presentación de reclamaciones a través de la instancia de reclamación disponible en la misma y deberá remitirla al correo electrónico seleccion@sag.es

NO SE VALORARÁ NINGÚN MÉRITO QUE NO SE HAYA ACREDITADO CON LA APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES O EN LOS TRES DÍAS HÁBILES PARA ALEGACIONES. No se tendrán en cuenta méritos presentados fuera de plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la publicación de la convocatoria en la web. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección del área de Personas y Talento de la empresa o persona en quién delegue se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la web de la empresa. Igualmente, en la misma lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal.

Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que la persona aspirante no posea en el plazo de presentación de solicitudes cualquiera de los requisitos de participación en el proceso selectivo, decaerá de todos los derechos en la participación del mismo y será excluida del procedimiento de selección.

5. – Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. Composición del Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por el/la Presidente/a, vocales designados y secretario/a; debiendo designarse dos suplentes. El tribunal calificador se publicará en el listado definitivo.

El tribunal será colegiado 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, en la medida de lo posible.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal eventual.



Composició:

- a) Presidente/a: Director/a de recursos humanos o persona en quien delegue.
- b) Vocales: hasta tres vocales designados de entre el personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto de trabajo.
- c) Secretario/a: Personal administrativo de la empresa o persona en quien esta delegue.
- d) Una persona miembro del Comité de empresa, y/o Delgado/a Personal con voz, pero sin voto o persona en quién delegue.

5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas y cada una de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La baremación y criterios de la misma será aprobada por las personas miembros del Tribunal, siendo la decisión final siempre tomada por el mismo.

Al personal asesor y colaborador les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal de selección resolverá 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.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

5.4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de la prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.



5.5. Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador podrán ser revisadas de oficio o a instancia de la persona interesada por la interposición de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de **2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en página web de SAG**, a través del correo electrónico **seleccion@sag.es** y serán resueltas por la Dirección de Personas y Talento previo informe del Tribunal Calificador. En el caso que no haya reclamaciones, el listado de calificaciones (resultado final de todas las baremaciones) se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de una nueva publicación.

6. Sistema de Selección:

El proceso selectivo para realizar estará compuesto por tres fases (Ver Anexo I y Anexo II):

Fase I- Valoración de méritos -Criterios académico-profesionales. (Máximo 14 puntos).

- Experiencia laboral (Máximo 9 puntos)
- Formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Fase II:

- Prueba de conocimientos (Máximo 5 puntos)
- Entrevista personal (Máximo 5 puntos)

La puntuación máxima posible será de **24 puntos** considerando la suma de la obtenida en todas las fases del proceso.

La publicación de las listas de las personas aspirantes incluidas y excluidas, con la baremación de méritos, se anunciarán en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. Las fechas, horas y lugar para las pruebas de conocimientos y la entrevista personal se publicará a través de la página web www@sag.es

6.1. Fase II -Prueba de conocimientos:

El resultado de la prueba de conocimientos no tendrá carácter eliminatorio, sólo en el caso de no presentación a la misma, la persona quedará excluida del proceso, así como de la posterior constitución de la bolsa de trabajo. La prueba de conocimientos tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia. En todo caso versará sobre el contenido del Programa que se recoge en el Anexo II de las presentes bases.

Las personas aspirantes serán convocadas a través de la web de la empresa para la realización de la prueba de conocimientos en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio.



Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

La prueba escrita será un examen tipo test que constará de 10 preguntas, cada una con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta. Cada pregunta respondida acertadamente tendrá un valor de 0,5 punto. Las preguntas erróneas restarán 0,10 puntos y las no contestadas, no penalizarán. Esta prueba puntuará hasta un máximo de 5 puntos.

Los lugares y fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba, se darán a conocer oportunamente en la web de la SAG www.sag.es

La prueba de conocimientos versará sobre el contenido del siguiente programa (publicado en nuestra página web):

- **Reglamento de régimen interior de los cementerios dependientes del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto**
- **Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana.**
- **Conducta ante un accidente**

6.2. Entrevista personal

Las personas candidatas serán citadas para realizar la fase de entrevista a través de la página web de la empresa. Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

La no presentación de la persona aspirante a la entrevista/prueba de conocimiento, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluida del procedimiento selectivo.

La puntuación máxima para la entrevista será 5 puntos.

6.3 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

La calificación final de las personas aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases para todas las plazas. El orden de colocación de las personas aspirantes se establecerá en una lista de mayor a menor puntuación.

Los empates respecto de la plaza se resolverán por la mejor calificación obtenida en el apartado de experiencia profesional del baremo de méritos (anexo I) y en segundo lugar por orden alfabético del primer apellido.



No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

6.4 Vigencia de la bolsa

La vigencia de las bolsas será temporal, con una vigencia de 48 meses o según necesidades de la empresa, en tanto en cuanto no se convoque otra nueva bolsa, está continuará vigente.

7.- Presentación de documentos

7.1.- Documentos exigibles

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso, las personas propuestas presentarán en el departamento de Personas y Talento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia en **blanco y negro** del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- b) Número de afiliación a Seguridad Social (NAF)
- c) Titularidad cuenta bancaria
- d) Carnet de conducir y Certificado de la DGT para la acreditación de puntos del carnet de conducir.
- e) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por SAG.
- f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- g) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente. Certificado de diversidad funcional.

7.2. Falta de presentación de documentos

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En tal caso se efectuará la contratación con la persona candidata siguiente por orden de puntuación.



8.- Firma del Contrato

La contratación de personal laboral será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal laboral fijo y/o eventual según el caso, tras la firma del correspondiente contrato de trabajo, con lo que se culmina el proceso.

Quienes, dentro del plazo legal, no firmaran el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.- Protección de datos de carácter personal

Sus datos serán tratados por SOCIETAT ANONIMA DE GESTIO SAGUNT MITJA PROPI MUNICIPAL S.A., con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección, y en todo caso, para su posterior contratación, usando como canal de comunicación el correo electrónico y número de teléfono informado en el presente proceso de selección. Este tratamiento está legitimado en tanto es necesario para la aplicación de medidas precontractuales (artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos).

Los datos proporcionados se conservarán hasta una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicada la plaza a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o el interesado o interesada preste su consentimiento.

La persona interesada tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en la empresa se están tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a dpo@sag.es. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a la Política de Protección de Datos de la empresa, deberá dirigirse al correo indicado indicando el nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones. Si considera que no se ha atendido sus derechos conforme a la normativa de protección de datos, puede plantear una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).



10.- Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, en cuanto es de aplicación a las sociedades mercantiles públicas.

11.- Aceptación de bases

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación de las presentes bases por la persona candidata.

12.- Régimen jurídico, reclamaciones y recursos

En lo no previsto en las Bases Generales, será de aplicación la siguiente normativa:

- 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.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo de aplicación
- Resto de normativa aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra la presente convocatoria y bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



13.- Compromiso con la igualdad

Sociedad Anónima de Gestión Sagunt Mitjà Propi Municipal SA, es una empresa comprometida con la igualdad y este es uno de los principios estratégicos de nuestra política corporativa y de Personas y Talento tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, el RD 9/2019 y los RD 901 y 902 de 14 de Octubre 2020. Todas sus políticas se rigen por este principio en sus relaciones internas y externas.

14.- Normas de urbanidad

La comisión, oído el representante legal de las personas trabajadoras, podrá excluir en cualquier momento del proceso a la persona aspirante cuyo comportamiento sea inaceptable conforme a criterios objetivos de conducta social, incluso desde el momento de presentar la solicitud de participación en la bolsa.

**Los puestos vacantes de esta convocatoria quedan condicionados a la aprobación del encargo a medio propio por parte del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.*



ANEXO I. FASE I: VALORACIÓN/BAREMO DE MÉRITOS CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 14 PUNTOS).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 9 PUNTOS
Experiencia laboral en el sector público que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,25 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).	0,25 puntos/mes
Experiencia laboral en el sector privado que exceda de la mínima exigida en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,05 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).	0,05 puntos/mes
NO SE ASIGNARÁN PUNTOS POR EXPERIENCIA SI NO SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CORRESPONDIENTE: Para poder justificar la experiencia profesional relacionada con el puesto ofertado, es imprescindible aportar certificado de empresa, contrato de trabajo completo y/o nómina junto con el informe de vida laboral actualizado correspondiente al puesto al cual se opta. La experiencia profesional no será tomada en cuenta si no se entrega esta documentación. <u>Certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo.</u> Los puntos se obtendrán sumando los días que figuren en la columna ‘días’ del informe de la vida laboral. El Tribunal calificador podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.	
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Cursos homologados mínimo de 4 horas relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca	0,05 puntos/hora
Deberá figurar el número de horas (mínimo 4 horas) y contenido de la formación. Deberá tener relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada. Los cursos donde no se indique su duración expresa ni contenido formativo no serán valorados. En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado de Formación los cursos realizados en materia de Igualdad y Perspectiva de Género, que cumplan los requisitos que allí se señalan. Igualmente serán objeto de valoración, en todo caso, los cursos que incluyan el manejo de aplicativos informáticos en materia de procedimiento administrativo; y en materia de prevención de riesgos laborales que reúnan los requisitos señalados. NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s	

La fecha para baremar los criterios académico-profesionales será la fecha de publicación de la convocatoria.

ANEXO I. FASE II- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 10 PUNTOS
Prueba conocimientos	Máximo 5 puntos
Entrevista personal	Máximo 5 puntos



ANEXO II

PROGRAMA-TEMARIO EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE 6 PLAZAS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DE PERSONAL CONDUCTOR FUNERARIO 1ª.

La prueba de conocimientos versará sobre el contenido del siguiente programa publicado en nuestra página web:

- Reglamento de régimen interior de los cementerios dependientes del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto
- Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Conducta ante un accidente

Los lugares y fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba, se darán a conocer oportunamente en la web de la SAG www.sag.es



REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL LLAMAMIENTO EN LAS BOLSAS DE EMPLEO

La inclusión de las personas candidatas en la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado en Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. en función de las necesidades de servicio y los límites de contratación legalmente establecidos en el cumplimiento de las prescripciones y términos establecidos en normativa laboral y presupuestaria.

En el caso que la persona aspirante se encuentre trabajando por llamamiento de otras bolsas anteriores del mismo servicio, no se le modificará el contrato de trabajo. Iniciando el cómputo del periodo mínimo de trabajo cuando esto suceda.

1) Llamamientos

El llamamiento de cada una de las bolsas se realizará según el orden establecido en las mismas, de modo rotatorio, pudiendo renunciar INJUSTIFICADAMENTE una sola vez, pasando la persona aspirante al último lugar de la bolsa. Si se produce una segunda renuncia INJUSTIFICADA, podrá dar lugar a la exclusión de la bolsa salvo que por necesidades del servicio se pase al último lugar de la misma.

Las renunciadas JUSTIFICADAS no darán lugar a desplazamiento en la bolsa de empleo.

Tras una renuncia justificada, la persona aspirante será desactiva de la bolsa hasta su petición de reactivación por disponibilidad, que deberá realizarse a través de correo electrónico registro@sag.es. Se mantendrá la posición de llamamiento.

El periodo mínimo de trabajo efectivo que agotará su llamamiento será de 6 meses, dentro de los límites de contratación legalmente establecidos, dando paso a la siguiente persona aspirante.

2) Tipos de renunciadas

- **Renunciadas justificadas.** Se consideran motivos justificados de renuncia de la oferta:
 - a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo por embarazo durante el tiempo que dure la misma.
 - b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad o embarazo (a partir del sexto mes de gestación).
 - c) Estar trabajando en otra empresa.
 - d) Cualquier otra causa grave a valorar libremente por la dirección de la SAG.



Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento mediante correo electrónico a: registro@sag.es

- **Renuncias injustificadas.** Se consideran motivos NO justificados de renuncia de la oferta:
 - a) Cuando se hayan realizado dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de dos horas y no haya habido respuesta o no se haya devuelto la llamada. Aun así, se enviará un e-mail o WhatsApp que deberá facilitar en la oferta de empleo. Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante correo electrónico, llamada telefónica o WhatsApp.
 - b) Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado 'Renuncias justificadas'.

Excepción renuncia injustificada: según la urgencia de incorporación inmediata del puesto y en caso de no localización respecto al punto a), se podrá llamar a la siguiente persona de la lista, sin que suponga una penalización y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada.

Todas las renuncias se deberán realizar por escrito en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, bien mediante correo electrónico a registro@sag.es o por registro en las oficinas de la empresa; el no realizar la renuncia por escrito ocasionará la exclusión definitiva de la bolsa.

Si durante la vigencia de la bolsa la empresa determina una situación de no aptitud de una persona trabajadora, esa persona será excluida de la misma. La no aptitud puede ser ocasionada por varios motivos, tales como: no aptitud por el resultado de la vigilancia de la salud, por la evaluación del desempeño, por informes negativos de las personas responsables del servicio, etc ... (relación no exhaustiva)

3) Desactivación de la bolsa de oficio

Podrán ser desactivados/as de oficio quienes hayan prestado servicios anteriormente para la empresa y sean declarados/as no aptos para el puesto ofertado y mientras persista tal situación. La inhabilitación será de dos años.

La vigencia de la bolsa será temporal, en tanto en cuanto no se convoque otra nueva bolsa, está continuará vigente y vendrá establecida por las necesidades de la empresa.

4) Normas de urbanidad

La comisión, oído el representante legal de las personas trabajadoras, podrá excluir en cualquier momento de la vigencia de la bolsa a la persona aspirante cuyo comportamiento sea inaceptable conforme a criterios objetivos de conducta social.

