

ASUNTO: BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CEMENTERIO MUNICIPAL (FUNCIONARIO/A DE CARRERA)

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CEMENTERIO MUNICIPAL (FUNCIONARIO/A DE CARRERA)

EXPEDIENTE: 2230-2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CEMENTERIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN (FUNCIONARIO/A DE CARRERA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de febrero de 2024y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 64 de fecha 3 de marzo de 2024, cuyas características son:

ESCALA / SUBESCALA	Administración Especial / Servicios Especiales
CLASE / CATEGORÍA	Personal de Oficios / Operario
ÁREA / DEPARTAMENTO	Urbanismo, Obras y Servicios / Obras y Servicios (Cementerio)
GRUPO	C2
COMPLEMENTO DE DESTINO	18
DENOMINACIÓN	Responsable de Cementerio Municipal
TITULACIÓN EXIGIDA	Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente
Nº DE VACANTES	1
RÉGIMEN	Funcionario/a de Carrera
JORNADA	Jornada Completa / Disponibilidad con una antelación menor a 24 horas
FUNCIONES ENCOMENDADAS	<u>FUNCIONES GENERALES</u> • Responsabilizarse del funcionamiento del cementerio municipal. • Realizar tareas de mantenimiento y conservación respecto del cementerio municipal. • Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio, estableciendo el cuadrante de asignación de turnos y horarios del personal a su cargo. • Controlar, supervisar y Mantener reuniones con los superiores jerárquicos y servicios de prevención de riesgos para organizar las necesidades y actividades del cementerio, implantar medidas de prevención, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CEMENTERIO:

1. Llevar a cabo enterramientos, limpiar restos en sepulturas y nichos, realizar cerramientos en sepulturas y nichos, inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres, de ser necesario en todo el término municipal de Alcaudete.
2. Realizar la apertura, control y el cierre del cementerio municipal.
3. Prestar atención e información, personal y telefónicamente al público en las materias de su competencia.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de expedientes de los ciudadanos.
5. Realizar las tareas de carácter administrativas relacionadas: realizar autorizaciones de enterramiento, informes de aperturas, traslados, cambios de titularidad, comprobar pagos, etc.
6. Controlar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Policía Mortuoria y de las Ordenanzas Municipales, archivando y escaneando la documentación correspondiente: licencias, certificados, etc.
7. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de los títulos de concesiones de nichos, bóvedas y columbarios.
8. Vigilar y llevar un control de la entrada y salida de personas.
9. Controlar y supervisar las licencias y permisos propios del área (ejemplo: permisos de colocación de lápidas, etc.).
10. Realizar la colocación de lápidas.
11. Realizar tareas de mantenimiento básicas de limpieza, albañilería y jardinería. Y limpiezas especiales en fechas señaladas.
12. Visitar y controlar los cementerios de las aldeas.
13. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
14. Mantenimiento y conservación de la maquinaria propia de su centro de trabajo.

OTRAS:

15. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
16. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
17. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
18. Realizar las tareas de la toma de datos para el control de la legionelosis en las dependencias municipales y en aquellas otras instalaciones en las que así se requiera. Y para la cual haya sido previamente instruido.

	19. Prestar apoyo al área de mantenimiento, trabajos de montaje/desmontaje de andamios, escenarios y demás estructuras temporales que se requieran, así como el traslado y colocación de materiales, mobiliario o demás enseres para la realización de eventos. 20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
--	--

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

- g) Carné de conducir B.
- h) Haber efectuado el pago de la Tasa por Derechos de Examen.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA . FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo 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 a la Alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Alcaudete, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.alcaudete.es> y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el Tablón de Anuncios, si así lo deciden las bases de la convocatoria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Alcaudete será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. TASA POR DERECHOS A EXAMEN.

Será requisito imprescindible adjuntar el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 130 euros, según se recoge en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos de este Excmo. Ayuntamiento, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso bancario en el número de cuenta ES71-0075-3477-63-0660062012, del Banco Santander, debiendo consignar en estos ingresos el nombre de la persona aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

El no abono del importe de los derechos de examen, durante el plazo de presentación de instancias, conllevará la exclusión de la persona aspirante, sin que de lugar a subsanación. No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.alcaudete.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.alcaudete.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la

publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcaudete <https://www.alcaudete.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La realización de ambos ejercicios incluidos en la fase de oposición, podrán realizarse en el mismo día, si el Tribunal Calificador así lo estima.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: Un funcionario/a de carrera, designado/a por la Sra. Alcaldesa.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera, designados/as por la Sra. Alcaldesa.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Sra. Alcaldesa. El Secretario/a actuará con voz y sin voto.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de ellos, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el/la Presidente/a, será sustituido/a por la persona de mayor edad, sin contar al/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido/a por la persona de menor edad.

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

NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de de dos fases, Oposición y Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

1.- FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 60 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud que podrán celebrarse en el mismo día, siendo obligatorias para los aspirantes.

La fase de oposición estará constituida por un ejercicio tipo test y una prueba práctica.

Ambas pruebas podrán realizarse el mismo día si el Tribunal Calificador lo considera conveniente, de acuerdo con la organización y desarrollo del proceso selectivo.

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

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. (Máximo de 30 puntos).

Consistirá en la realización por escrito de una prueba de 40 preguntas tipo test sobre las materias del temario, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna. Cada respuesta correcta se valorará con 0,75 puntos.

Se establecerán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los/las aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico. (Máximo de 30 puntos).

Consistirá en resolver una prueba práctica, que versará sobre alguna o varias de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas. En este ejercicio los/as aspirantes deberán demostrar la posesión de habilidades y destrezas para el desempeño de las funciones propias del puesto.

La duración máxima de la prueba será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición.

2.- FASE DE CONCURSO: (Máximo de 40 puntos).

a) Formación (máximo de 15 puntos)	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto.	0,01 puntos / hora (Con un máximo de 4 puntos)
Cursos de formación en Ofimática	0,02 puntos / hora (Con un máximo de 3 puntos)
Cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente.	0,02 puntos / hora (Con un máximo de 4 puntos)
Estar en posesión de Tarjeta Profesional de la Construcción	2 pto.
Carné de manipulador de carretillas y plataformas elevadoras	2 pto.

b) Experiencia (máximo de 25 puntos)	
Por servicios prestados en el desempeño del mismo puesto de trabajo ofertado.	2 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida. Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores al mes. (*)

(*) Para el cómputo de la experiencia, se tendrá en cuenta la parcialidad de la jornada, para los distintos periodos acreditados.

Ejemplo:

Contrato laboral de 1 mes a Jornada Completa (100%) -> 30 días -> 2 puntos.

Contrato laboral de 1 mes a Jornada Parcial (50%) -> 15 días -> 1 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario/a de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo y la vida laboral. En cualquiera de los casos, se deberá acreditar de forma clara el puesto, categoría y funciones desempeñadas.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

En el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persiste, serán:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (Cuestionario tipo test).
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (Ejercicio teórico- práctico).
- 3º. Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 4º. Si persistiera el empate mediante una entrevista personal.

DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de selección que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la

documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DECIMOSEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una Bolsa de Trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor puntuación.

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

Será imprescindible, superar el proceso para la inclusión en la bolsa de trabajo, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de contratación de los/as aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento, se efectuará por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, es decir, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. El aspirante contratado, volverá a su posición inicial una vez finalice la relación laboral.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no

darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, contratado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Para el llamamiento, se localizará por medio de la comunicación telefónica, correo electrónico y notificación postal/electrónica.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, notificación postal/electrónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Para la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 07:30 y las 14:30 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a Secretaría de la Corporación para conocimiento y

constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

DECIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes 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.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ASUNTO: ANEXO II - TEMARIO

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CEMENTERIO MUNICIPAL (FUNCIONARIO DE CARRERA)

EXPEDIENTE: 2230-2026

TEMARIO

Materias Comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 5. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Personal laboral.

Tema 6. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad de las personas LGTBI de las personas LGBI y de ambos colectivos.

Materias específicas

Tema 7. Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación de los Servicios del Cementerio Municipal de Alcaudete.

Tema 8. Inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas. Cremación de cadáveres. Reducción de restos humanos. Procedimientos. Recepción y documentación del cadáver. Referencias y conceptos prácticos de sanidad mortuoria del Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 9. Las unidades de enterramiento: sepulturas, nichos, parcelas y columbarios, etc. Características.

Tema 10. Manipulación, transporte y traslado del féretro, las urnas y las ofrendas florales: medios manuales y mecánicos. La elevación y el descenso de féretros y/o urnas mediante medios manuales o mecánicos.

Tema 11. Manejo de los equipos de trabajo utilizados en los procesos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas. Equipos manuales y mecánicos: tipos y formas de uso.

Tema 12. Tratamiento de gestión de residuos en cementerios. Medioambiente y sostenibilidad.

Tema 13. Expedición de documentos relacionados con los servicios funerarios.

Tema 14. Maquinaria utilizada en la limpieza de cementerios. Uso, manipulación y mantenimiento.

Tema 15. Mantenimiento de las instalaciones de cementerios municipales. Características. Ámbitos de mantenimiento. Recursos necesarios. Planificación y gestión.

Tema 16. Albañilería: conceptos generales. Materiales de albañilería: el yeso, el cemento, los áridos, hormigones, argamasas y morteros secos preparados, cementos adhesivos y la cal. Herramientas y maquinaria. Aparejos y sus clases: muros, tabiques, techos y cubiertas. Andamios y medidas de seguridad. Tareas básicas y herramientas elementales de pintura: Tipo, técnicas y principales reparaciones de pintura.

Tema 17. Nociones generales de jardinería. Operaciones básicas de jardinería en cementerios. Sistemas de riego empleados y su mantenimiento. Herramientas, materiales y precauciones de uso.

Tema 18. Nociones básicas de electricidad. Mantenimiento de instalaciones y/o reparaciones básicas: Arreglo y/o colocación de un enchufe; cambio de bombillas; etc.

Tema 19. Nociones básicas de fontanería: instalación y/o sustitución de un grifo y su mecanismo; cisternas de inodoros; cambio de zapatilla de grifo de lavabo; desatasco de lavabo; desmontaje de un sifón de lavabo; mantenimiento de caños de desagüe.

Tema 20. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria en Andalucía y el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Clasificación sanitaria de los cadáveres según las causas de defunción.

Tema 21. Normas especiales relativas a los cadáveres del grupo I y II. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos. Féretros y vehículos funerarios. Empresas funerarias. Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones.

Tema 22. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de restos.

ASUNTO: ANEXO I – SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CEMENTERIO MUNICIPAL (FUNCIONARIO DE CARRERA)

EXPEDIENTE: 2230-2026

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física	☐ Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica		☐ Notificación postal	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de 1 puesto de Responsable de Cementerio Municipal (Funcionario de Carrera), conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén* nº ____ de fecha _____ y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos expuestos en las Bases de la Convocatoria.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Titulación exigida: Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente.
- f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.
- g) Haber efectuado el pago de la Tasa por Derechos de Examen.
- h) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcaudete
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se podrán ceder a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
-----------------	--

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

La persona solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____