Jorge Monferrer Daudí (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Data Signatura : 28/10/2026
HASH: 9a21416f877fccd1e5f7603a7fdddf24

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 27 de octubre de 2026, adoptó Resolución n.º 4338/2026, por el que se aprueban las siguientes bases:

"**Primero**.- Aprobar las siguientes bases, que han de regir el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de PEÓN/A CEMENTERIO, para cubrir, con carácter temporal, necesidades temporales o vacantes:

"**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN/A DE CEMENTERIO, PARA CUBRIR, CON CARÁCTER TEMPORAL, NECESIDADES TEMPORALES O VACANTES.**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, por concurso-oposición, para constituir una bolsa de trabajo, en caso de vacante, sustitución y otras necesidades de carácter temporal, de puestos de trabajo de **PEONES/AS DE CEMENTERIO**, escala Administración Especial, subescala personal de oficios, grupo de clasificación profesional operario, grupo AP, mediante nombramiento de personal funcionario interino y con carácter subsidiario a la aplicación de la correspondiente bolsa de PEONES/AS DE CEMENTERIO aprobada por Resolución de la Alcaldía Presidencia 2650/2026, de fecha 25 de junio.

Las funciones a desempeñar serán las propias de los puestos de peón/a de cementerio:

Realización de los trabajos que resulten necesarios para el debido funcionamiento del servicio (como inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres), así como para el adecuado mantenimiento ordinario de las construcciones, instalaciones y jardinería del recinto, siguiendo las indicaciones y bajo la supervisión del Encargado/a.
Limpiar y desembozar los desagües y techos de los nichos y las canales de los mismos.
Auxilio al Encargado/a en sus funciones propias (como son la Restauración y mantenimiento de los bancos y escaleras del cementerio).
Trabajos de pintura de nichos, palos de escaleras, barandillas, puertas y rejas.
Vaciado de los basureros del interior del cementerio.
Reparación y parcheo de las aceras del cementerio.
En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 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:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Quienes tengan reconocida la discapacidad tendrán que acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.2 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de lo contrario no podrán ser admitidas.

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

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 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 al empleo público.

Titulación: no se exige titulación mínima

2.2. Obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la hoja de autobaremación del concurso de méritos, de los cuales un mínimo de 1,2 puntos corresponderán al apartado de experiencia profesional.

2.3. Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

3. TASA POR CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán **8 euros,** y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

Titular de carnet Jove: …….…… 50%
Miembro de familia numerosa o monoparental: ……..…….. 50%
Persona con discapaci dad reconocida igual o superior al 33%… 50%
Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas ……..……. 100%

Cuando en una misma liquidación concurra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **4 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán **exactamente** al modelo oficial que figura como Anexo I de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilidad gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (https://www.burriana.es/va/). En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado “Procedimiento Selectivo bolsa peón/a de cementerio”.

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular.
2. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.
3. Copia de los méritos alegados.
4. Hoja de autobaremación de los méritos alegados.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, (http://burriana.sedelectronica.es/board/), concediéndose un plazo de 2 días naturales para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

En la resolución por la cual se aprueben las listas provisionales, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora para su constitución, así como para la realización de la valoración de méritos en que consiste el proceso de selección.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Para ser admitidos/as bastará con que manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado las tasas.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

2. 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.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que pertenecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (AP).

Tendrá la siguiente composición: presidencia, secretaría y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma.

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

4. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

6. Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (http://burriana.sedelectronica.es/board/).

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

7.1. FASE DE CONCURSO (máximo 27,5 puntos).

Los méritos alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

Las acreditaciones de los méritos alegados no podrán tener fecha posterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes de la base 4 y se realizará mediante aportación de originales o fotocopias simples.

Los méritos a valorar serán:

7.1.1 Experiencia laboral- Hasta un máximo 15 puntos

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de la vida laboral.

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

Los servicios prestados en entidades privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la seguridad social y los correspondientes contratos (o en su caso certificado de empresa) donde se especifiquen las funciones del puesto de trabajo, fecha de inicio y finalización.

Por servicios prestados en Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial en subgrupo igual o superior al de la plaza convocada (AP) y con las siguientes funciones como peón/a de cementerio o de análoga naturaleza: **inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres**, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por servicios prestados en entidades privadas, y con las siguientes funciones como peón/a de cementerio o de análoga naturaleza: **inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres**, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por servicios prestados en Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial en subgrupo igual o superior al de la plaza convocada (AP) y con las siguientes funciones como peón/a de cementerio o de análoga naturaleza: **Trabajos de mantenimiento de construcciones, instalaciones, jardinería y pintura:**

Albañilería general: Reparación de grietas, fisuras, humedades y desprendimientos en paredes o techos.
Revisión de cubiertas: Limpieza de canalones, bajantes y reparación de goteras o impermeabilización de tejados.
Fachadas y cerramientos: Trabajos de pintura exterior, limpieza de muros y fijación de elementos sueltos.
Poda, programación, supervisión y reparación de sistemas de riego automático, nutrición y sanidad vegetal, limpieza exterior (retirada de malas hierbas, recogida de hojas secas, vaciado de papeleras),

a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por servicios prestados en entidades privadas, y con las siguientes funciones como peón/a de cementerio o de análoga naturaleza: **trabajos de mantenimiento de construcciones, instalaciones, jardinería y pintura:**

Albañilería general: Reparación de grietas, fisuras, humedades y desprendimientos en paredes o techos.
Revisión de cubiertas: Limpieza de canalones, bajantes y reparación de goteras o impermeabilización de tejados.
Fachadas y cerramientos: Trabajos de pintura exterior, limpieza de muros y fijación de elementos sueltos.
Poda, programación, supervisión y reparación de sistemas de riego automático, nutrición y

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

sanidad vegetal, limpieza exterior (retirada de malas hierbas, recogida de hojas secas, vaciado de papeleras),

a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En contratos de trabajo de formación en alternancia se contará únicamente la jornada laboral dedicada a actividad laboral (no a la formación).

7.1.2. Formación. Hasta un máximo de 10,5 puntos.

a) Titulaciones académicas oficiales y acreditación de competencias profesionales (máximo 4 puntos):

Título de graduado en ESO, graduado escolar o equivalente: 1 punto
Título de bachiller: 1’25 puntos
Formación Profesional grado superior en la familia profesional de edificación y obra civil: 1’75 puntos

b) Acreditación de competencias profesionales (máximo 1,5 puntos):

Certificado de Profesionalidad en la familia profesional de edificación y obra civil Nivel 1: 0’5 puntos
Certificado de Profesionalidad en la familia profesional de edificación y obra civil Nivel 2: 1 puntos
Certificado de Profesionalidad en la familia profesional de edificación y obra civil Nivel 3: 1’5 puntos

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo vinculados a la plaza objeto de la convocatoria así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, de duración igual o superior a 15 horas.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación, y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la administración.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados por la persona interesada en los últimos 15 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, por la

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

cámara de comercio, o por el SERVEF/LABORA y de acuerdo con la escala siguiente:

De 100 o más horas: 2,50 puntos por curso
De 60 o más horas: 2,00 puntos por curso
De 40 o más horas: 1,50 puntos por curso
De 25 o más horas: 1,00 puntos por curso
De 15 o más horas: 0,50 puntos por curso

No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster) y/o dentro de acreditaciones de competencias profesionales (certificados de profesionalidad).

7.1.3. Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

Nivel A2 o equivalente (oral): 0,3 puntos.
Nivel B1 o equivalente (Elemental):0,75 puntos.
Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,50 asignados al lenguaje administrativo.

Concluida la baremación el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (http://burriana.sedelectronica.es/board//) las listas de aspirantes con la puntuación provisional obtenida en el concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 2 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará las puntuaciones definitivas, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados y convocará a la prueba práctica a aquellos aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 3 puntos en la baremación del concurso de méritos, de los cuales un mínimo de 1,2 puntos corresponderán al apartado de experiencia profesional.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos).

7.2.1. EJERCICIO PRÁCTICO

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que planteará el OTS inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas al puesto, concretamente la “realización de los trabajos que resulten necesarios para el debido funcionamiento del servicio como inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres”,

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

durante el periodo máximo de una hora (a determinar por el Tribunal).

En este ejercicio se valorará en su conjunto la sistemática de planteamiento, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de problemas planteados y la ejecución de la tarea/s encomendada/s.

El supuesto será puntuado entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar en el proceso selectivo.

8. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El OTS, mediante anuncio, publicará las puntuaciones finales obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, suma de la fase de concurso más la fase de oposición, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

A la vista del citado anuncio, por la Alcaldía Presidencia se aprobará la bolsa de trabajo, que estará constituida por todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y con carácter subsidiario a la aplicación de la correspondiente bolsa de PEONES/AS DE CEMENTERIO aprobada por Resolución de la Alcaldía Presidencia 2650/2026, de fecha 25 de junio.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si persistiera se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado en el área y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, iniciándose en la letra resultante del sorteo celebrado por el órgano competente de la Generalitat Valenciana para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos . En caso de que continúe el empate, se resolverá por sorteo.

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

El cese en el puesto de trabajo, además de por las causas establecidas en el TREBEP y en la LFPV, y de conformidad con la citada Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, se podrá producir por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento del personal funcionario interino en el desempeño de sus funciones, acreditada mediante expediente administrativo contradictorio, oída la Mesa de Negociación de este Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que sean llamadas de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar ante el Negociado de Recursos Humanos la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales 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 al empleo público.
Declaración de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 53/1984.
Declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

10. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burriana (http://burriana.sedelectronica.es/board) y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

11. RECURSOS

11.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso–Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

11.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO PEÓN/A DE CEMENTERIO

PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES: 4 DÍAS NATURALES A CONTAR DEL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN EN EL BOP DE CASTELLÓN
Puesto que se opta: peón/a de cementerio

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____

Domicilio _____ CP _____ Municipio _____

Provincia _____ Correo electrónico_____

Datos de la convocatoria:

Personal funcionario/a interino
Concurso-oposición

Documentos aportados:
__Copia simple del DNI
__Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3
__Copia de los méritos alegados
__Hoja de baremación de los méritos alegados (Obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la hoja de autobaremación, de los cuales un mínimo de 1,2 puntos corresponderán al apartado de experiencia profesional)

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.
Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

__He estado informado de que esta Entidad tratará y guardar las datos aportadas en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de las Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir las datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://burriana.sedelectronica.es/privacy.

__PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en _____ a _____ de _____ de 2026
ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA”

Segundo.- Ordenar la publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegra en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho.”

El plazo de presentación de solicitudes será de **4 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde Presidente

Documento firmado electrónicamente al margen

Codi Validació: 6D22X4MEZXCDPJ2SM6FFXRXCW
Verificació: https://burriana.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12