



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIO/A SEPULTURERO/A PARA CEMENTERIOS MUNICIPALES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo de personal operario/a sepulturero/a de cementerios municipales, para ocupar con carácter temporal como personal laboral o funcionario, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel I del Convenio del Personal Laboral o categoría de Agrupaciones Profesionales para el personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, así como con los demás emolumentos que, por la legislación vigente y acuerdos municipales, le corresponden.

La prestación del servicio se realizará de lunes a domingo, incluso en festivo, con los descansos legalmente establecidos y en horario de mañana, tarde o jornada partida de mañana y tarde.

Los aspirantes que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Participar en la tarea de enterramientos y desenterramientos.
- Participar en las tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
- Participar en la colocación de tapas de cerramiento y retirar lápidas.
- Realizar labores de limpieza:
 - Retirar los ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo aconsejan, al menos una vez a la semana y conducirlos al lugar que se destine para su tratamiento como residuo.
 - Barrer las aceras, los corredores, los vestíbulos, los monumentos propiedad municipal y los espacios exteriores del cementerio que se consideren necesarios para el buen estado de la necrópolis.
 - Retirar los objetos que se desprendan de las sepulturas y depositarlos en el lugar apropiado por si son reclamados por sus propietarios.
 - La conservación de los nichos.
 - Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.



- Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
- Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
- Adecuación de nichos para su correcta utilización.
- Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
- Comunicar anomalías e incidencias.
- Cumplimentar partes de trabajo.
- Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldesa-Presidenta relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

La presente bolsa constituida al amparo de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres años, contados desde el día posterior a la publicación de su constitución definitiva. Este periodo podrá ser prorrogado, con la debida motivación, por acuerdo favorable de la mesa general de negociación del Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias de admisión de solicitudes de participación en la convocatoria y mantener hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral:

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - a.1) Tener la nacionalidad española.
 - a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
 - a.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - a.4) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



- 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 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.
- e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición Adicional séptima de la Ley 7/2007.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE TERCERA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los aspirantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

A tal efecto solo se admitirán el modelo instancia solicitud que se propone en el ANEXO II de las presentes bases específicas.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA).

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 6 Euros. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.
- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP: “Coneixements Orals”).



Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:

- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **TRÁMITES** y seleccionar el concepto **autoliquidaciones: TASA DERECHOS DE EXAMEN**.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de **HECHOS Y RAZONES** seleccionar el **“APARTADO 17. Personal laboral no definidas por una titulación determinada: Nivel I y Nivel II”**.
- En **“Aplicación según”** seleccionar **“Bolsa de Trabajo”**.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: **“Operario/a Sepulturero/a”**.
- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en **GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN**.
- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: **Caja Rural Central, Banco de Sabadell, CaixaBank, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, Banco Mare Nostrum**.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se presentará conforme a lo establecido en la BASE OCTAVA.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Santa Pola, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente a su contratación, el aspirante seleccionado deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado f) de la BASE SEGUNDA.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), así mismo las Bases específicas íntegras de la bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y en la web municipal: www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** a efectos de subsanaciones y reclamaciones.



De no producirse reclamaciones, la lista provisional de admitidos se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados.

BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el tablón de edictos y en la página web municipal: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI, permiso de conducción u otro documento que, según el tribunal verifique su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y página web municipal, debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 72 horas.

El desarrollo de las pruebas selectivas, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE SÉPTIMA. - Fase Oposición.

1- EJERCICIO PRIMERO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio.

Dirigido a medir los conocimientos teórico-prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos y preguntas cortas determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en el programa ANEXO I de estas bases.

El Tribunal Calificador podrá plantear supuestos prácticos estrictamente manuales y no escritos. A los efectos de la ejecución de las tareas los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales, instrumentos, etc... que les facilite el Tribunal.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos teórico-prácticos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso de proceder; la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal,



pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos para continuar con el proceso selectivo.

2- EJERCICIO SEGUNDO: Prueba de valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

La prueba de valenciano se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo AP (Agrupaciones Profesionales), objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “Coneixements Orals”, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será calificada como apto o no apto, obteniendo en caso de “apto”, la puntuación correspondiente al nivel exigido (Coneixements Orals) establecido en el punto 1.3 de la BASE NOVENA de las presentes Bases, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar “no apto”.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido (Coneixements Orals) o superior, obtendrán las puntuaciones establecidas en el punto 1.3 de la BASE NOVENA de las presentes Bases.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo AP (Coneixements Orals).

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE OCTAVA. – Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la BASE NOVENA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE NOVENA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de



empleo público”, dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

BASE NOVENA. - Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

1- Méritos generales:

1.1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 1,25 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10



1.3- Conocimientos de Valenciano: Hasta 2 puntos.

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*. El nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo AP (Agrupaciones Profesionales), objeto la presente convocatoria, corresponde con el nivel de conocimientos orales o “*Coneixements Orals*”. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,75 puntos.
- 2- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1 puntos.
- 3- Certificado de Nivel B2: 1,8 puntos.
- 4- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 1,4 puntos.
- 5- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias previsto en la BASE TERCERA de las presentes Bases.

1.4- Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1 punto.

- Titulación B1 o equivalente a razón de 0,5 puntos por idioma acreditado.
- Titulación B2 o equivalente a razón de 1 punto por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por idioma acreditado.

2- Méritos específicos:

2.1- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes bases de acuerdo con la siguiente escala:
 - Bachiller, Técnico medio de FP 1 punto
 - Técnico superior de FP 2 puntos

2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.



Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

En ningún caso se puntuarán en los apartados de formación y perfeccionamiento **1.2** y **2.2** los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondientes certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

2.3- Carnets de conducció: Hasta un máximo de 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del carnet de conducir clase B 0,5 puntos.

BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, que deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, tendrá la siguiente composición:

Presidente/a: Técnico/a designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Secretario/a: El Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Dos técnicos/as designados por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulaciones o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.
- El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.



BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.

De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y el las bases generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, el Tribunal Calificador realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado, que se publicará en el tablón de edictos y en la web municipal: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

El tribunal calificador elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de Enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

La presentación de la documentación y la correspondiente contratación se regulará por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable

Estas convocatorias se registrarán por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente convocatoria serán expuestas en la página web del Ayuntamiento “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

BASE DECIMOTERCERA. Incidencias.

El tribunal Calificador está 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 específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE DECIMOCUARTA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas se declara como infrarrepresentado el sexo femenino.



BASE DECIMOQUINTA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOSEXTA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 17 de agosto de 2018.



ANEXO I: TEMARIO

- Tema 1.-** Información y comunicación en la Administración Pública. Relaciones con los ciudadanos. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.
- Tema 2.-** Funciones de vigilancia y custodia de inmuebles. Control de accesos.
- Tema 3.-** Normativa autonómica: Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Tema 4.-** Normativa estatal: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: arts. 24 y 25 de la ley.
- Tema 5.-** Ordenanza reguladora de las tasas por servicio de cementerio municipal de Santa Pola.
- Tema 6.-** Conceptos básicos sobre albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
- Tema 7.-** Materiales de construcción: Cementos, Yesos y ladrillos.
- Tema 8.-** Herramientas y maquinaria empleadas en los entierros. Carretillas elevadoras, uso y mantenimiento.
- Tema 9.-** Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos.
- Tema 10.-** Medidas básicas de prevención de riesgos laborales en la construcción.
- Tema 11.-** Cementerios Municipales de Santa Pola: Ubicación e infraestructuras.
- Tema 12.-** I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

NOTA: *En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*



ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS/AS SEPULTUREROS/AS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.		TELÉFONO:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		C.P.:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:			

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Operario/a Sepulturero/a en el Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición por procedimiento abierto, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento.

SOLICITO:

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento.

Documentos adjuntos:

- Justificante de haber ingresado las tasa por los derechos de examen.
- En su caso, certificado de la Junta Calificadora de conocimiento de Valenciano (mínimo exigible y evaluable: “ Coneixements Orals”)
- Fotocopia del DNI, en vigor.

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

En Santa Pola, a de de 20.....

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA