



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO (OEP 2020).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Operario de Cementerio vacante en la plantilla de personal funcionario. La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 241, de 21 de diciembre, cuyas características son:

Nº DE VACANTES	1
DENOMINACIÓN	OPERARIO CEMENTERIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES: PERSONAL DE OFICIOS.
GRUPO-NIVEL	E-11
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN
TITULACIÓN EXIGIDA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

2.2.- Descripción del puesto.

Con carácter general, realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas, así como labores de limpieza del cementerio y de mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes teniendo en cuenta la normativa de riesgos laborales, medioambiental y sanidad mortuoria, para cumplir los requerimientos de la prestación de los servicios funerarios. Concretamente, como tareas más específicas se pueden señalar las siguientes:

- Apertura y cierre del cementerio.
- Barrer todas las dependencias del cementerio.
- Realizar la recogida de contenedores.
- Realizar los moldes de hormigón para tapar los nichos y colocación de lápidas.

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	1/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==			



- Limpieza y mantenimiento de aseos.
- Introducción del ataúd en el nicho.
- Uso y manejo del montacargas para llegar a los nichos.
- Colocación de las coronas en los nichos.
- Fregado del suelo.
- Mantenimiento de las instalaciones del cementerio (arrancar malas hierbas, pintura, etc.).
- Unir los restos del difunto con los de otro familiar enterrado anteriormente en el mismo nicho, cuando así lo soliciten los familiares.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.


2.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) 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

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	2/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==			



públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.4.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 11,20 euros cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza operario de cementerio" aun cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.
Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.
Plaza de España s/n. C.P. 11170.

8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluida de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal y la fecha del primer ejercicio.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina-sidonia.es).

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	5/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaria. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	6/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina-sidonia.es).

Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios y página web municipal con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

A) Fase de oposición:

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada uno de ellos, quedará eliminado del proceso de selección.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 20 preguntas

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	7/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==			



más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

Cada pregunta acertada sumará 0.5 puntos, las preguntas no acertadas restarán 0,125 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para la elaboración de la prueba. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, será una prueba práctica que consistirá en el traslado de restos humanos en el Cementerio Municipal.

El Tribunal antes de realizar el ejercicio determinará los criterios de valoración y los hará públicos en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local y en la web. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que integran esta fase. Aquellos aspirantes que no obtuviesen un mínimo de 5 puntos en alguna de las pruebas serán calificados como no aptos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o

Código Seguro De Verificación	1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==		





documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la letra “U” que adoptó la Resolución de fecha 9 de mayo de 2.022 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

-Puntuación fase “Oposición” y Reclamaciones.-

La puntuación definitiva será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio. La no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Dicha puntuación de la fase “oposición” será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

B) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta hasta superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos: Hasta 5 puntos en la experiencia profesional y hasta 5 puntos en formación.

b.1. Experiencia Profesional: (máximo 5 puntos).

.- Servicios prestados en la Administración Pública Local en puesto de igual categoría y cualificación profesional, se valorarán a 0,10 puntos por cada mes de experiencia.

Código Seguro De Verificación	1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==		





.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: se valorarán a 0,05 puntos por cada mes de experiencia.

.- Servicios prestados en la empresa privada en puestos de igual categoría y cualificación profesional: se valorarán 0,02 por cada mes de experiencia.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b.2. Formación: (máximo 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales. Se tendrán en cuenta los cursos Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

- a) De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- b) De 41 a 70 horas: 0,2 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,4 puntos.
- d) De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- e) De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

Código Seguro De Verificación	1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	10/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVI6vDWpEddtR4rwg==			



En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

-Puntuación Fase de “Concurso” y Reclamaciones-

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

NOVENA.- LISTA DEFINITIVA DE PuntuACIÓN FINAL TOTAL Y SUPUESTOS DE EMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la lista definitiva con la puntuación total resultante de sumar la fase de oposición y de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio B de la fase oposición.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo público entre los aspirantes empatados.

DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

10.1.- Documentos exigibles.

El aspirante propuesto deberá aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





lista de aprobados en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

- a).- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b).- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsada) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- c).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- d).- Declaración jurada de 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).- Una fotografía tamaño carnet.

10.2. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	12/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==			



Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de la plaza convocada. A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DUODÉCIMA.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMOTERCERA.- CREACIÓN DE BOLSA.

El resto de aspirantes que hayan superado el presente proceso de selección constituirán una bolsa por orden decreciente de puntuación para los supuestos de baja o sustitución por algún motivo justificado del titular de la plaza.

Los llamamientos, en los casos de ser necesarios, se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2º de la convocatoria en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

DÉCIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha	de	convocatoria:	(BOP num. _____, de fecha
____/____/____			____/____/2021)
Plaza a la que aspira: Operario de Cementerios.			

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
--------------	--------------

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





Nombre:		NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del Certificado de Escolaridad.
- 3.- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en el apartado 8º de las presentes Bases.
- 4.- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- 5.- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 11,20 euros cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza operario de cementerio" aun cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".
- 6.- Copia del permiso de conducción tipo B.
- 7.- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
- adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de 2022.

FIRMA _____

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==		





ANEXO II – TEMARIO PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIOS.

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. El Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial. El Estado de las Autonomías: Principios y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 2. La Administración Local: Principios Constitucionales y Régimen Jurídico. El Municipio: concepto, elementos, competencias y organización. El Procedimiento Administrativo. Presupuesto y Recursos de la Hacienda Municipal.

Tema 3. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 4.- Práctica de Sanidad Mortuoria. Definiciones.

Tema 5. Conducción y traslado de cadáveres.

Tema 6. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

Tema 7. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 8. Mantenimiento y conservación de la jardinería del cementerio. Limpieza de jardines.

Tema 9. Mantenimiento, conservación y pintura del mobiliario y paredes del cementerio.

Tema 10. Conocimientos generales de seguridad e higiene en el trabajo.

En Medina Sidonia, a la fecha de la firma electrónica.

Código Seguro De Verificación	1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jennifer Gutierrez Flores	Firmado	22/09/2022 10:37:05	
Observaciones		Página	16/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1CioEVIIt6vDWpEddtR4rwg==			