



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CREVILLENT

**1693** APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO CONSERJE SEPULTURERO

#### EDICTO

**D<sup>a</sup>. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejala delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:**

Por Resolución de Alcaldía nº 553 de 5 de marzo de 2024, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionario/a de carrera, de una plaza de Subalterno de Administración General y su correspondiente puesto de trabajo de Conserje sepulturero/a, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición por turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, en los términos expuestos a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE-SEPULTURERO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante el sistema selectivo de oposición libre, para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera Conserje-Sepulturero, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Subalterna, Clase Conserje, AAPP D.A.7<sup>a</sup>. La plaza se encuentra vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento y figura en la Oferta de Empleo Público 2023 (BOP nº 245, de 26 de diciembre de 2023)

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases específicas, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Posteriormente se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

#### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

##### **2.1. Requisitos**

Para poder participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo:



- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada o separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- e) Requisito específico: Acreditar formación homologada en el uso de plataformas elevadoras.

## 2.2. Diversidad funcional

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán acreditarlo mediante la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán las medidas de adaptación que se requieran para la realización de las pruebas, mediante solicitud junto con la instancia de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

## BASE TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

### 3.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a [rrhh@crevillent.es](mailto:rrhh@crevillent.es)

El modelo de instancia podrá obtenerse a través de la página web <https://crevillent.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.

En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de:

- Justificante del pago de la tasa
- Título acreditativo de la formación homologada en el uso de plataformas elevadoras



Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

### 3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en **13,54.-€** de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación.

El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página Web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora,

Es **obligatorio** presentar el **justificante de pago de la tasa** junto con la presentación de la **solicitud** para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

No procederá el reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no participación, no presentación o renuncia a las pruebas selectivas.

### BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y en la página web municipal <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Crevillent.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.



- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

## **BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **5.1. Composición**

El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat

### **5.2. Constitución y actuación**

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro, siendo la calificación final la media aritmética de las mismas

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

### **5.3. Abstenciones y recusaciones**

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.



- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

#### **5.4. Actas**

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

### **BASE SEXTA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

#### **6.1. Actuación de las personas aspirantes**

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "Q" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 9454 de fecha 21 de octubre de 2022.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

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 dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### **6.2. Fechas de examen**

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y en la página web municipal <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>, con quince días de antelación, como mínimo.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

### **BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS**

El sistema de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN y constará de los siguientes ejercicios:

#### **7.1. Primer ejercicio.-** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, de treinta (30) preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del temario del Anexo 1 de la convocatoria. Además, se



incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador.

**7.2. Segundo ejercicio.** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba práctica manual relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo para la realización de esta prueba lo determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento, valorándose los conocimientos de los aspirantes y la corrección en la ejecución

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

### **7.3. Calificación final**

A fin de determinar la persona aspirante que ha resultado aprobada, la calificación final de la oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate en las puntuaciones finales, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, se dirimirá a favor del aspirante cuyo sexo esté infrarrepresentado en el Ayuntamiento de Crevillent. En último término, de persistir el empate, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

## **BASE OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

### **8.1. Publicidad de las puntuaciones**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.



## 8.2. Presentación de documentación.

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la Sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentarán los siguientes documentos

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia autenticada del documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función y el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

## 8.3. Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, en la fecha que se determine por el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Crevillent.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.



En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

#### **BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent, que pueden consultar en la pagina web municipal <https://www.crevillent.es/portal/personal-y-organizacion-administrativa/>

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

#### **BASE DÉCIMA. IMPUGNACIÓN**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la web municipal.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en estas bases específicas, será de aplicación supletoria lo previsto en las bases generales para las convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent, publicadas en el BOP n<sup>o</sup> 116, de 23 mayo 2001.

Además, se atenderá a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana
- 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
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Bases generales para convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent (BOP nº 116, de 23/05/2001).
- Bases generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal (BOP nº 155 de 14-08-18 y modificaciones BOP nº 58 de 26-03-21 y BOP nº 104 de 31-05-23).

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA.**

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con CIF: P0305900C y domicilio en Calle Mayor 9, 03330 Crevillent.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica y mediante correo electrónico dirigido a [dpd@crevillent.es](mailto:dpd@crevillent.es)

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Crevillent. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben





En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte).

En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

**Nota:** Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino

## ANEXO I

### Temario

Tema 1.- Normativa y reglamento por el que se regula las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

- 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.
- Decreto 195/2009, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba la modificación del reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunitat Valenciana, aprobado por el Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell.
- Corrección de errores del Decreto 195/2009, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba la modificación del reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunitat Valenciana, aprobado por el Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell.

Tema 2.- Ordenanza Fiscal Municipal Reguladora de la Tasa por la prestación de Servicios del Cementerio Municipal.

Tema 3.- Recepción, depósito y enterramiento de cadáveres.

Tema 4.- Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Tema 5.- Conocimientos generales de albañilería. Herramientas, maquinaria. Ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento. Revestimientos, utilización y colocación.

Tema 6.- Morteros, Hormigones, Yesos. Tipología de materiales utilizados en el cementerio y puesta en obra.

Tema 7.- Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza.

Tema 8.- Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales, pavimentos, vallas, etc. Herramientas y maquinaria empleadas en los enterramientos. Carretillas elevadoras.

Tema 9.-Revestimientos pintados. Conceptos básicos. Tipos de pinturas y su aplicación.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.



**NOTA.-** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario 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

### Funciones del puesto de Conserje Sepulturero

#### Funciones genéricas:

1. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
2. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
3. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
4. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
5. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
6. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
7. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
8. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
9. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
10. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
11. Admisión y envío de correspondencia externa e interna.
12. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
13. Recepción, conservación y distribución de documentos.
14. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
15. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
17. Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.



18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
19. Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesaria para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos...).
21. Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementos tales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).

En relación a las tareas de sepulturero:

1. Ordenación de la apertura y cierre del Cementerio al público. Antes de cerrar las instalaciones del Cementerio deberá efectuar un recorrido de estas para asegurarse de que no quede público dentro, con independencia de notas informativas, sirenas de alarma o cualesquiera otras medidas, que adviertan sobre su horario de cierre.
2. Recoger y fiscalizar la documentación que se aporte por los interesados para cualquiera de las indicadas operaciones.
3. Vigilar el estado de los espacios públicos y de los destinados a enterramiento.
4. Supervisar enterramientos, mondas, exhumaciones e inhumaciones.
5. En el recinto e instalaciones del dominio público del Cementerio no reconocerá ni admitirá más jurisdicción que la de la Admón. Pública Municipal.
6. Será obligación del Conserje llevar la supervisión de los enterramientos, entradas y salidas de cadáveres y fiscalizar la documentación necesaria para la práctica de todas las operaciones y manipulaciones que se realicen en los féretros, a través del Libro de Registro especialmente habilitado.
7. Vigilar la actuación de los operarios por cuenta de particulares, comprobando la existencia de licencias municipales para realizar determinados trabajos, cuyo control se realizará a través del Libro de Registro especialmente habilitado.
8. Dar cuenta de anomalías que no puedan resolver por medios propios.
9. Mantendrá un régimen ordinario de sustituciones en el período de licencias, con otros conserjes. En caso de excepción, entrará también en turno de sustituciones con los conserjes de edificios escolares e instalaciones deportivas.
10. Controlará los traslados internos y las procedentes operaciones de exhumación e inhumación de cadáveres, para que se realicen con las debidas garantías sanitarias.
11. Cerrará los nichos con muretes de obra o placas de hormigón.
12. Procurará la conservación y buen uso del osario general.
13. Velará para que los enterramientos tengan la pertinente autorización judicial, previa certificación médica de defunción y cubierto el horario mínimo establecido para ello.



14. Gobernará el funcionamiento y buen uso del Cementerio, con sujeción a la Normativa Vigente de Policía, Sanitario Mortuoria y Reglamento Municipal de Régimen Interior del Servicio, así como las instrucciones que dicten las Autoridades Sanitarias Estatal o Autonómica al respecto.
15. Controlará las obras de fábrica en la construcción de nichos y panteones, dando partes a la Oficina Técnica, cuando tenga fundadas sospechas de que no se ajustan o las licencias otorgadas.
16. El Conserje velará por la defensa del patrimonio municipal, custodiará llaves y tendrá a su cargo el cuidado de instalación, maquinaria, herramientas, enseres, mobiliario.
17. Vigilará el mantenimiento de servicios de alumbrado, incineración, jardinería y agua en todo el recinto y sus accesos, así como el servicio de limpieza, recogida de basura y vaciado de papeleras.
18. Cuidará la conservación de la Capilla, local de autopsia, servicios higiénicos, buen estado de las tapias, vallados, puertas de acceso, cerrojos, interruptores, llaves de paso de agua, etc.
19. Tratará con esmero y cortesía al público visitante.
20. Procurará mantener un tablón de edictos, un plano informativo e informar al público sobre situación de calles dentro del recinto.
21. Comunicará mediante partes al Negociado adtvo. correspondiente las incidencias y novedades que aprecie, anomalías, abusos, etc.
22. Dispondrá en la oficina de un plano callejero y del vigente Plan de Ordenación del Cementerio, aprobado por el Pleno Municipal.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos

Mónica San Emeterio Gil