



## **BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE JUMILLA.**

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con una plaza vacante de Sepulturero, incluida en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, Escala Administración especial, Subescala Técnico Servicios Especiales, Clase de personal de oficios. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

### **BASES**

#### **1.- Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Sepulturero, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Esta plaza tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de oficios
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Denominación: Sepulturero
- Plazas vacantes: 1

#### **2.- Publicaciones.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y



excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal ([ww.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado 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 organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Poseer la titulación de ESO o equivalente.
- f) Poseer el carnet de conducir, permiso tipo B

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **4.- Presentación de instancias.**

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).



4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de **20 días naturales** a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida.
- c) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen ,junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.
- d) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que podrán aportarse mediante documento de autobarefacción.

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá



en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

## **6.- Tribunal calificador.**

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

## **7.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,



por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM nº 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

## 8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

### 1. Fase de concurso que será previa (40% del proceso selectivo)

Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,20 puntos mes

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,025 puntos

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.



**A) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)**

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los que se determinen en las bases específicas debidamente homologados y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

**c) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)**

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas

- Otras titulaciones universitarias de grado o equivalente: 3 puntos.
- Doctorado: 2 puntos.
- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.
- Título e Bachiller o ciclos formativos de grado medio o superior relacionados con el puesto): 2 puntos
- Certificados de profesionalidad relaciones con el puesto: 1 puntos



**B) OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)**

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado)

**2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)**

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

**1.1 Ejercicios de la oposición:**

**Primer ejercicio.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de setenta minutos. Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

**Segundo ejercicio:** - Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la realización de otro tipo de prueba práctica. Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

**3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.**

**1.1. Calificación de los ejercicios (fase oposición).**

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 20 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de



miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

## **1.2. Calificación definitiva del proceso.**

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

## **9.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.**

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán de aportarse mediante originales o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días hábiles a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:





- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por personal interino.

## 10.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por **orden decreciente**, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de



Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y **rechace** la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará **baja definitiva** en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.



Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

#### **11.- Normativa aplicable:**

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 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 (de aplicación supletoria).

#### **12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.**

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

### **13.- Incidencias y recursos.**

El Tribunal queda 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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: PERSONAL DE OFICIOS**

#### **PARTE GENERAL:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Murcia: De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda. De la reforma del Estatuto.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes

Tema 10. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11. El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia, modificada por Ley 11/2016, de 15 de junio

Tema 12. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno; funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.



## TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1- Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Principios y disposiciones generales.

Tema 2. - Cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos. Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.

Tema 3. Servicios, funerarios y mortuorios.

Tema 4.- Orden de 7 de junio 1991, de la Consejería de Sanidad, por la que se dictan normas sobre Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 5. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos. Tipos de féretros

Tema 6.- Ordenanza Fiscal Municipal Reguladora de la Tasa por la prestación de Servicios del Cementerio Municipal, y de la expedición de documentos relacionados con los servicios Funerarios.

Tema 7.- Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 8.- Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas.

Tema 8.- Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 10.- Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.

Tema 11.-Contaminantes Físicos: La Ventilación. Actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios.

Tema 12. Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones

Tema 13.- Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 14.-Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.

Tema 15.- Control Fitosanitario

Tema 16.- Revestimientos pintados. Conceptos básicos. Componentes de pinturas y barnices. Principales características de las pinturas y barnices.

Tema 17.- Jardinería. Operaciones básicas de mantenimiento en los Cementerios. Plantación de plantas y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento.



Tema 18. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 19- Limpieza de Cementerios, Aplicación de las técnicas de limpieza en espacios en Cementerios. Normas de calidad y de protección ambiental.

Tema 20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales. . Primeros auxilios. Sistema PAS.

Tema 21.- Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.

Tema 22.- Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.

Tema 23.-Riesgos más comunes en trabajos en cementerios y sus medidas preventivas dentro de los trabajos de exhumación y posterior mantenimiento. Riesgos biológicos en los trabajos de exhumación. Riesgos por exposición a amianto en la apertura de nichos con cerramientos de placa de uralita.

Tema 24- Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 25.- El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.

Tema 26. Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.

Tema 27. Herramientas, utillaje, maquinarias, vehículos y accesorios.

Tema 28. Protocolo de servicio funerario. Fichas de proveedores. Etiquetas de los productos. Requisitos de calidad. Solicitud de reposición de material. Documentación de procesos. Especificaciones de los fabricantes de los equipos.

Jumilla a 7 de septiembre del 2017

La Alcaldesa- Presidenta

D<sup>a</sup> Juana Guardiola Verdú