



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR, PERSONAL FUNCIONARIO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR, PERSONAL FUNCIONARIO.

1.- NORMAS GENERALES.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de sepulturero-operario de cementerio, a jornada completa, mediante proceso de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huéscar, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, encuadrado en el Grupo AAPP/E, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local extraordinaria urgente de fecha 6 de noviembre de 2025 por el procedimiento de concurso-oposición libre.

La plaza convocada está dotada económicamente en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento de Huéscar, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

1.- Desarrollar las funciones propias de Encargado del recinto, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del recinto. Ejercer labores de conserjería
- b) Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de sepulturas existan dentro del recinto.
- c) Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc. para que reparen cualquier desperfecto.
- d) Recibir los cadáveres o restos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto.
- e) Recibir y custodiar la documentación debida para poder efectuar cualquier inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos debiéndola registrar en el libro de cementerio y trasladar toda la documentación a los servicios administrativos municipales.
- f) Conservar las llaves de la puerta de entrada del recinto y vigilar que se cumplan las órdenes de las autoridades y organismos competentes en la materia.
- g) Apertura y cierre de las puertas durante el horario de funcionamiento establecido para el cementerio.
- h) El cuidado de las plantas y árboles del interior y exterior del cementerio y sus zonas ajardinadas.
- i) Cualquier otra función que determine el Ayuntamiento relativa a las labores desarrolladas por la brigada de oficios varios.

2.- Practicar, ejecutar y/o dirigir adecuadamente las operaciones de inhumación, exhumación y reinhumación, tanto en nichos como en enterramientos, así como los movimientos de restos.

La vigilancia y estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente

Estas funciones se realizarán en cualquier día del año y horario, sea festivo o no, y siempre que lo sea requerido por los plazos previstos en la normativa vigente o bien sean a requerimiento de la autoridad judicial o sanitaria.

3.- Funciones referidas a Servicios Generales.

El empleado compatibilizará la llevanza del cementerio con coordinación de otros servicios generales a petición de las oficinas técnicas, las concejalías delegadas y la Alcaldía entre los que destacan:

- a) Coordinación del personal tanto de servicios generales, obras, abastecimientos, iluminación, etc., como del perteneciente a programas, ordenando los tajos de trabajo, distribución y control de EPIs e información sobre riesgos, control de asistencias, supervisión de horas extras.
- b) Provisión y reparto de medios y herramientas, así como el control de materiales en almacén necesarias para el funcionamiento de los servicios-.
- c) Hacer propuestas, planificación y gestión de compras de suministros, materiales de seguridad, herramientas de mano y otros que requieran los servicios generales. Llevanza del inventario y del control de los mismos.
- d) Coordinación de labores asignadas a cualquier operario con categoría inferior a la del puesto que desarrolle funciones de oficios en calle.
- e) En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación genérica de los servicios denominados servicios generales.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Otros requisitos: Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

3.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI en vigor por ambas caras.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredita la equivalencia.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor por ambas caras.

El plazo de presentación será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] así como en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el Art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común.

Junto con la solicitud de participar en el proceso de selección (Anexo I), los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 €, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que

deberán ingresar, mediante transferencia, en las cuentas que este Ayuntamiento tiene abiertas en las siguientes entidades:

- CAJAMAR con número: ES60 3058 3028 04 2732000018
- CAIXABANK con número: ES69 2100 3439 96 1300175581
- CAJA RURAL con número: ES26 3023 0011 50 0110024601

Haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título de Graduado Escolar o equivalente.

4.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas, que se hará pública asimismo en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal calificador será designado por el Alcalde y los ejercicios estarán constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma: los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente).

VOCALES: TRES Vocales (Titulares y suplentes).

SECRETARIO: (Titular y suplente).

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y un vocal.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICION.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados. No se considerará causa de fuerza mayor el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la causa del retraso y el medio de transporte en el que ocurra. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, la fecha de celebración de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en la página web corporativa, con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

1.- FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima 60 puntos. Compuesta de dos ejercicios, consistentes en:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el Anexo II, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto (siendo el máximo 30 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,25 puntos.

Siendo la puntuación máxima 30 puntos y la mínima para aprobar 15 puntos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 15 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una prueba práctica relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como el conocimiento de la materia y resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

El ejercicio consistirá en tres supuestos prácticos a desarrollar por escrito. Cada supuesto se valorará con la puntuación máxima de 10 puntos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 15 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

2.- FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por los aspirantes y referidos a la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 30 puntos). Consistente en el desarrollo de funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria:

a.1. ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 30 PUNTOS)

- Por cada mes completo de Servicios prestados en el cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario, o categoría profesional, para personal laboral, correspondiente al que se opta: **0,50 puntos**.

- Por cada mes completo de Servicios prestados en otro cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario, o categoría profesional, para personal laboral, correspondiente al que se opta: **0,30 puntos**.

No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación de servicios prestados, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana), acompañado de la vida laboral.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)

b.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, hasta un máximo de **5 puntos**, según esta escala:

- FP Superior: 5 puntos.

- FP medio o bachillerato: 4 puntos.

- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 3 puntos.

- Certificado de profesionalidad para el puesto que se ocupa: 2 puntos.

No se valorarán titulación exigida para el acceso al grupo de titulación convocado, ni los cursos encaminados a su obtención.

La puntuación de la titulación superior impedirá que también se valore la titulación inferior.

b.2. Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, según la siguiente escala:

Máximo de **5 puntos**, asignándose del siguiente modo:

- Por cursos de duración igual o superior a 15 horas y hasta 24 horas = 0,25 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 25 horas y hasta 49 horas = 0,50 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas = 0,75 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 75 horas = 1 punto.

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Colegios Profesionales, Sindicatos u Organismos Oficiales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirán de la siguiente manera:

1. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.
3. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá la igualdad por sorteo.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación. Asimismo, en el caso de que alguno de los méritos alegados en el concurso no se encuentre suficientemente acreditado, por el tribunal calificador se podrá requerir la acreditación o subsanación documental correspondiente en dicho plazo de cinco días hábiles.

La baremación de los méritos se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No será necesario aportar documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Huéscar, debiendo indicarlo en este supuesto.

7.- CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] así como en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

9.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su integración en bolsas de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios interinos.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido la plaza, sí hayan superado uno o los dos exámenes de la fase de oposición, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, tendrá lugar será por orden de prelación de los aspirantes de la lista.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación en el llamamiento, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la Administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc.)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de incapacidad temporal, enfermedad justificada medicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo.

10.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

11.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, 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; 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; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p>		

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medios de Notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal Municipio Provincia

Teléfono Móvil Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha_____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de_____, y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número_____, de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 de inhabilitación absoluta 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 desempeñan 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 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para la provisión de una plaza de_____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

- ☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Huéscar.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art.55 del texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.
-----------------	--

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20____.
El solicitante,
Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

ANEXO II

TEMARIO

- 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 división de poderes: La Corona. El Poder Judicial. El Gobierno. El Poder Legislativo.
- Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 4. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.
- Tema 5. El procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

II. Parte Especial.

- Tema 1. Objeto y competencias del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de la Junta de Andalucía. Definiciones del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de la Junta de Andalucía.
- Tema 2. Normativa estatal. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Principios y disposiciones generales.
- Tema 3. Prácticas de sanidad mortuoria. Cremaciones, Inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres. Tipos de féretros. Empresas funerarias y normas sanitarias de los Cementerios.
- Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción: Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas.
- Tema 5. Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas. Instalaciones, equipamientos y servicios de los cementerios. Apertura y clausuras de cementerios.

En Huéscar, a 14 de noviembre de 2025
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez