



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALCOY

11173 BASES AYUDANTE-ENCARGADO/A DE CEMENTERIO

#### ANUNCIO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE-ENCARGADO/A DE CEMENTERIO, DEL SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA (CÓDIGO 1.4.184.01).**

**BASE PRIMERA. Preliminar:**

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, así como en *la legislación* vigente en esta materia.

**BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:**

Cubrir en propiedad la plaza que figura en el epígrafe, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público 2019, destinadas a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Ayuda en la dirección y control de las actividades de la brigada a su cargo, según las instrucciones recibidas, aplicando las normas del oficio, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo y seguridad.
- Sustitución del Encargado en ausencia de éste y en su turno de horario de oficinas.
- Apoyo al Encargado en trabajos que éste asigne.
- Ayuda a realizar los documentos de liquidación de la tasa servicio y de la concesión en su caso de títulos.
- Ayuda a la anotación de defunciones, traslados y cambios de titularidad.
- Ayuda a la introducción de datos y mantenimiento de la base de datos e histórico.
- Otras tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Cubrir los turnos de vacaciones, bajas y permisos en portería, realizando las labores asignadas a los porteros.

**BASE TERCERA. Requisitos específicos:**



- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando una plaza del antiguo Grupo E, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios en dicho grupo.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación acreditativa de las mismas.
- Estar en posesión del título de nivel A2 de conocimientos del idioma valenciano, o superior.

**BASE CUARTA. Derechos de examen:**

Quedan fijados en 32,10 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en procesos selectivos, que también regula las exenciones y bonificaciones existentes.

**BASE QUINTA. Tribunal Calificador:**

Será de categoría tercera y estará compuesto por:

- Presidente: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser designado por la Dirección General de Administración Local.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse asesores especialistas que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

**BASE SEXTA. Incidencias:**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en lo no previsto en estas bases.

**BASE SÉPTIMA. Ejercicios de la fase de oposición:**

Primer Ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de 10 preguntas sobre los temas que figuran en el temario específico que se recoge en el Anexo II de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de una hora.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura del mismo. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con las preguntas formuladas.



Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Segundo Ejercicio: Consistirá en realizar diversos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y conocimientos inherentes al mismo.

La duración de este ejercicio será de dos horas.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura del mismo. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con los supuestos formulados.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Tercer Ejercicio: Consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de una hora.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.

Los aspirantes de promoción interna, que para ocupar la plaza en propiedad actual hayan superado en sus respectivas Oposiciones un ejercicio sobre materias comunes que haya constituido al menos una quinta parte del programa, y que incluya temas de Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, quedarán exentos de la realización de este tercer ejercicio.



Este ejercicio será valorado como “apto” o “no apto”, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 sobre 10 para ser calificado como “apto”.

**BASE OCTAVA. Fase de concurso:**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, serán valorados por el Tribunal de acuerdo con el siguiente baremo:

**1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 7 puntos)**

- 1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación. . . . . 0,05 puntos.
- 1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación. . . . . 0,02 puntos.

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos)**

- 2.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (servicio o departamento) que el puesto ofrecido en la convocatoria. . . . . 0,05 puntos.
- 2.2.- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, con categoría profesional equivalente a la del puesto ofertado: 0,01 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de períodos de cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documentos oficiales que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

**3. VALENCIANO (hasta un máximo de 2,5 puntos)**

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la siguiente tabla:

- Certificado de nivel B1 o Nivel Elemental: 1,50 puntos
- Certificado de nivel B2, C1 o Nivel Medio: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

**4. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 3,5 puntos)**

Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Doctorado o Máster universitario, relacionado con el puesto de trabajo: 3,50 puntos



- Doble grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 3,00 puntos
- Grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 2,50 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo: 2,00 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Medio, relacionado con el puesto de trabajo: 1,50 puntos

No será valorada la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, y de entre las presentadas, únicamente se valorará la más alta.

#### 5. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 6 puntos)

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Los cursos de formación y especialización impartidos por Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán en función de su duración, según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación, con un máximo de 1,5 puntos por curso justificado.
- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto o puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública, y cursos de prevención de riesgos laborales o igualdad de género, cuando no estén relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación, con un máximo de 0,5 puntos por curso justificado.

En relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.
- Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.



### **ANEXO I. TEMARIO GENÉRICO**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Organización del Estado. División de poderes.
- Tema 3. La Corona. Los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.
- Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y competencias.
- Tema 6. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 7. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
- Tema 9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.
- Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

### **ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 1. Reglamento del cementerio municipal de Alcoi y Reglamento de policía mortuoria sanitaria. Conceptos básicos.
- Tema 2. Características y funcionamiento cementerio de Alcoi.
- Tema 3. Tipos de sepulturas, características y localización.
- Tema 4. Registro informático del cementerio, introducción de documentos y mantenimiento de la base de datos.
- Tema 5. Tasas y aplicación de las mismas.
- Tema 6. Control de las funciones del personal y turnos de trabajo.
- Tema 7. Coordinación y control pedidos de materiales.
- Tema 8. Dirección y control de los trabajos de los equipos y brigadas a su cargo.
- Tema 9. Recepción y depósito de cadáveres.
- Tema 10. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos en caída de altura. Equipos de protección individual y colectiva. Los servicios de prevención de riesgos y el delegado de prevención. Las obligaciones en prevención de riesgos de los trabajadores.

Alcoy, 10 de noviembre de 2021.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez