



## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

**DON RAMON PEÑA RUBIO , ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,**

**HACE SABER:** Que Habiéndose aprobado la Resolución por delegación nº 2024-2388 de fecha 09/10/2024, las bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de jardinero-sepulturero, del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla) mediante el sistema de oposición.

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla las bases de dicha convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE JARDINERO-SEPULTURERO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

PRIMERA- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza en propiedad de Oficial 1ª de jardinero-sepulturero, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, incluida en la oferta de empleo público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Nº 110 de 7 de junio de 2024, así como la constitución de una bolsa de trabajo

Esta plaza tiene las siguientes características:

Denominación: Jardinero – Sepulturero

Nº de plazas: 1.

Pertenece a la Escala: Personal laboral.

Grupo - Categoría: Grupo 3B equivalente a C1.

Subcategoría: Oficial de Primera

Selección: Oposición libre

Condición: Personal Laboral

Modalidad del Contrato: Jornada: A tiempo completo.

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723



Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WC2C3AJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

RAMÓN PEÑA RUBIO (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 09/10/2024  
HASH: 196308212fMa526442cf89bae01986a





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

### SEGUNDA- PUBLICIDAD

La presente convocatoria junto con sus bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo éste el momento que determina el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

c. Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de 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 órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Realizar el abono de la tasa en concepto de participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del municipio de Valencina de la Concepción.

f. Poseer titulación a nivel de C1.

g. Poseer el carnet de conducir, permiso tipo B.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la firma del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

### CUARTA- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WC2CAJF9  
 Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

4.1.-Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, presentándose en su Registro presencial, sito en Plaza Ntra. Sra. de la Estrella, 1 o en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El modelo de solicitud se encuentra en la sede electrónica en RECURSOS HUMANOS: \_

<https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/catalog/t/52738b31-944f-4c58-a4d4-0972f91beddc> (Revisar)

4.2.-Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

4.3.-El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes 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 personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo II).
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Anexo III).
- Copia del DNI o documento correspondiente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Copia del Permiso de conducir.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, 20,00 euros, debiendo consignarse denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI y/o documentación acreditativa de exención o bonificación de la misma, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por expedición de Documentos Administrativos y urbanísticos publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 266 el 17 de noviembre del 2017 en concepto de derechos de examen, cantidad que deberá ingresarse en cualquiera de las siguientes entidades y números de cuentas del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción:

Caja Rural del Sur ES81 3187 0111 8810 9180 9929.

BBVA ES34 0182 5566 7102 0041 1277.

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM237WCZC3AJF9  
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Caixa Bank ES56 2100 4752 4702 0000 0258.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### QUINTA- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.-Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2.-Los aspirantes que figuren excluidos, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado por los interesados legítimos.

Transcurrido el plazo y a la vista de las alegaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitido/as y excluido/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, ordenando su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal Calificador. Así mismo, en dicha resolución en la que se aprueba el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará el día, lugar y hora del primer examen del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, alojado en la dirección electrónica.

<https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/info.0>

5.3.- La falta de abono de la tasa por participación en procesos selectivos del ayuntamiento de Valencina de la Concepción no es susceptible de subsanación.

### SEXTA- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WCZCAJF9  
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

6.1.-El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y sin voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria. Su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.

6.3.- La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

6.4.- La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar por puesto.

6.6.- Serán de aplicación a quienes componen el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

6.7.- Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.8.- El Tribunal continuará constituido hasta tanto en cuanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WC2CAJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

6.9.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

### SÉPTIMA- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1.-El proceso de selección de los aspirantes será mediante oposición libre.

El proceso selectivo mediante oposición constará de dos ejercicios: Uno teórico (30%) y otro práctico (70%). Ambos ejercicios deberán ser aprobados de manera independiente, es decir, obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para poder superarlo, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

Primer ejercicio: Tipo test.

De carácter teórico y obligatorio. Consistirá en contestar, por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test (más 5 de reserva) que versarán sobre el contenido del temario previsto en las presentes Bases. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,2 puntos; las respuestas erróneas serán penalizadas con 1/4 del valor de una correcta y las respuestas en blanco no se penalizarán.

La calificación máxima será de 10 puntos no pudiendo seguir en el proceso selectivo aquellos aspirantes que no lo superen.

Segundo ejercicio: Prueba no escrita.

El segundo ejercicio consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico relacionada con las funciones del puesto. El tiempo para la realización de la prueba por cada uno de los aspirantes será dispuesto por el Tribunal Calificador y hecho público junto con la convocatoria para la realización de la prueba.

En este ejercicio se valorará: el conocimiento teórico de la prueba planteada, la capacidad y habilidades para ponerlos en práctica, así como la precisión y destreza en su ejecución. Si fuera necesario en este ejercicio, se facilitará a los aspirantes los medios técnicos adecuados para su realización.

La calificación máxima será de 10 puntos. Este ejercicio tendrá igualmente carácter eliminatorio, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM237WC2C3AJF9  
 Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

### OCTAVA.- CONVOCATORIA DE ASPIRANTES, COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

8.1.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.2.- La convocatoria de los ejercicios, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.3.- Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

8.4. Los/as aspirantes, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

8.5. La actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 25 de julio de 2024, «Boletín Oficial del Estado». del día 31 de julio de 2024).

8.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en Tablón de anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de 3 días hábiles, a partir del siguiente al que se haga pública dicha relación. En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su resolución mediante anuncio en el e-tablón. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentan alegaciones.

### NOVENA- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

9.1.- La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición (parte teórica y parte práctica), una vez aplicados los porcentajes establecidos para cada parte.

9.2. En caso de empate en la puntuación obtenida en la fase oposición por dos o más aspirantes, se otorgará prioridad a la puntuación del segundo ejercicio. Si persistiera el empate, este se resolverá por sorteo.

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723

Cód. Validación: 9Q29ALDXKMM2337WC2CAJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

### DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE SELECCIÓN DEL TRIBUNAL

10.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en Tablón de anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación global.

10.2 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobado/a que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

10.3 Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Para acreditar el efectivo cumplimiento del requisito de capacidad física el aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayto. de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de la aptitud para el desempeño del puesto objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado “apto” o “no apto”. Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado “no apto” decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su propuesta de contratación como personal laboral fijo del Ayto, decayendo en el mismo incluso en el supuesto de ya haberse formalizado la contratación o iniciado la prestación de las actividades con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud a no aptitud.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presenta la documentación, o se comprobara que no se cumplen los requisitos exigidos, no podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que el/la aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad en la documentación o por padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer a aquel/la aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, sea el siguiente en el orden correlativo de la puntuación total, pudiendo actuar del mismo modo en el supuesto de renuncia a la formalización del contrato por uno o más de las/os aspirantes aprobadas/os.

### DUODÉCIMA. CONTRATACIÓN

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**  
Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907  
(Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723

Cód. Validación: 9Q29ALDXKMM2337WC2CAJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base quinta, nombrará a la persona candidata seleccionado como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

La persona seleccionada deberá ser contratada en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento.

### DÉCIMA TERCERA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1.-Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que hayan obtenido al menos 5 puntos en el proceso, por orden de prelación, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, excedencias, jubilaciones o cualquier otra circunstancia que lo requiera, ordenadas según la puntuación obtenida y hasta la vuelta de su titular o la cobertura definitiva del puesto.

10.2.- La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la creación de una nueva bolsa.

10.3.- La bolsa de trabajo no será rotaria.

10.4-La provisión de puestos con las personas candidatas integrantes de la bolsa de trabajo se ajustará al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:

1. Advertida la necesidad de efectuar una o varias contrataciones al amparo de la presente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos en el orden de prelación establecido según el baremo anteriormente descrito.

2. La persona a la que se efectúe el primer llamamiento será la que en ese momento se encuentre la primera en la bolsa, siendo llamada a continuación para una nueva contratación la persona que le siga en la siguiente posición.

3. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por la persona interesada, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación de actos integrantes de procesos selectivos.

En la medida de lo posible, se optará por la notificación directa y personal.

En cualquier caso, una vez se haya contactado con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de un día a partir de la notificación, para dar una respuesta.

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723

Cód. Validación: 9Q29ALDXKMM2337WC2CAJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

De no recibirse respuesta en el plazo previsto, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, se entenderá que la persona candidata renuncia a la oferta, quedando excluida del llamamiento concreto que se le estuviera efectuando pasando a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constarán por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma. Dicho documento se le dará traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.

A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la bolsa, mantener actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En el caso de renuncia de la persona seleccionada al puesto o puestos ofertados, se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- La persona seleccionada pasará a ocupar el último lugar en la bolsa salvo causa justificada que deberá acreditar documentalmente, en cuyo caso, conservará el lugar que ocupaba en la bolsa, pasando a ser llamado a la contratación, la persona que le siga en la relación de seleccionados.
- Se considera justificada la renuncia en los siguientes casos:
  - a) Incapacidad temporal, incapacidad absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidas de la bolsa de trabajo mientras dure la situación de que se trate.
  - b) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, mientras dure la baja maternal o persista aquella situación de riesgo.
  - c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva, mientras dure el desempeño de aquellos cargos.
  - d) Por prestación de servicios en puesto de la misma categoría en el sector público o privado, mientras dure el servicio.
  - e) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada en el plazo de quince días.
  - f) Por nacimiento, adopción o acogimiento, pre adoptivo o permanente, de hijos e hijas, se considerará que la renuncia justificada por el plazo de 5 días naturales.
  - g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o pariente de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.

El candidato que renuncia con causa justificada debe hacerlo documentalmente y manifestar su disponibilidad en el momento en que se produzca el cese la causa justificada descrita anteriormente.

**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**

Plaza Nuestra Señora de la Estrella, número 1, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721720. Fax: 955721723



Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WC2CAJF9  
 Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

La extinción del contrato por baja voluntaria del trabajador conllevará que pasa a ocupar el último lugar en la bolsa.

### DÉCIMA CUARTA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante y candidato propuesto quedará sujeto, 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.

### DÉCIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento.

### DÉCIMA SEXTA- IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

16.1.- 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.

16.2.- 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, 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).

16.3.- 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

#### 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.





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

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

### TEMARIO GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. El Municipio. La organización municipal.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. El personal laboral del Ayuntamiento.

Tema 4. Ordenanzas Municipales de Cementerio y Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico. Contenido.

Tema 5. Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de Andalucía.

Tema 6. Trabajos de altura: Andamios modulares desmontables escalas.

Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva.

Tema 7. Conocimientos básicos sobre prevención de riesgos laborales.

Tema 8.- Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.

Tema 9.-Contaminantes Físicos: La Ventilación. Actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios.

Tema 10. Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones

Tema 11.- Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 12.-Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.

Tema 13.- Control Fitosanitario

Tema 14.- Revestimientos pintados. Conceptos básicos. Componentes de pinturas y barnices. Principales características de las pinturas y barnices.

Tema 15.- Jardinería. Operaciones básicas de mantenimiento en los Cementerios. Plantación de plantas y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento.

Tema 16. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 17- Limpieza de Cementerios, Aplicación de las técnicas de limpieza en espacios en Cementerios. Normas de calidad y de protección ambiental.

Tema 18.- 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.

Cód. Validación: 9Q29ALDXKAMM2337WC2CAJF9  
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

- Tema 19.- Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.
- Tema 20.- Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.
- Tema 21.-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 al amianto en la apertura de nichos con cerramientos de placa de uralita.
- Tema 22- Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.
- Tema 23.- El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.
- Tema 24. Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.
- Tema 25. Herramientas, utillaje, maquinarias, vehículos y accesorios.
- Tema 26. 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.

### ANEXO II – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN(SEVILLA)

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ mayor de edad,  
con DNI \_\_\_\_\_,  
domicilio \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_,  
Municipio/Provincia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_ e-mail:  
\_\_\_\_\_. Determino como medio de notificación preferente la  
electrónica en el siguiente mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Expone: Que vistas las bases de la convocatoria publicada en el BOE núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, según las cuales se convoca proceso selectivo para la provision de una plaza de jardinero-sepulturero por el sistema de oposición en el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación mediante copia fiel del original:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Es por ello que, declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido para ello.

Solicita: Ser admitido/a al proceso selectivo para la plaza de jardinero-sepulturero como personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo:

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal le informamos que los datos personales que voluntariamente nos facilita a través del presente formulario, los cuales resultan necesarios para la tramitación y gestión de su solicitud, serán

incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Valencina de la Concepción. Asimismo, al rellenar el formulario Vd. autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Valencina de la Concepción al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de remitirle comunicaciones referentes a su oferta, por cualquier medio, incluido el correo electrónico o similar. Ejercicio de sus derechos: En los términos y con los requisitos previstos en la normativa sobre protección de datos vigentes, Vd. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales obrantes en el referido fichero, dirigiéndose a tal efecto a su responsable en el domicilio que se indica del mismo

### ANEXO III - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n.º \_\_\_\_\_ a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para una plaza de jardinero-sepulturero como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, publicada en el BOE núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_,

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.- Nacionales: Que no he 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 estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

No nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.





## Ayuntamiento Valencina de la Concepción

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo:

