



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BIAR

170 BASES REGULADORAS PROCESO SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN OFICIAL DE CEMENTERIO Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

EDICTO

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2025, aprobó hacer pública la CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE CEMENTERIO Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, y que a continuación, se indican:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE CEMENTERIO Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES, DEL AYUNTAMIENTO DE BIAR Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el procedimiento para la selección, mediante concurso-oposición, de una plaza de oficial de cementerio y otros servicios municipales, en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y que figura incluida en la Oferta de empleo Ordinaria del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 153 de 09/08/2023.

Características del puesto de trabajo:

- *Grupo de Clasificación: C2*
- *Escala: Administración Especial*
- *Subescala: Servicios Especiales*
- *Complemento de destino: 15*
- *Complemento específico: 7.486,78 euros*
- *Jornada de trabajo: 37,5 h/semanales*



BASE SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referida a las funciones propias del lugar de oficial de cementerio y servicios múltiples, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución de trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, las funciones básicas asignadas al lugar son:

1.- Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como a otras unidades cuando por necesidades del servicio se requiera, en particular para el mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras municipales.

2.- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen:

I. Las tareas de sepultura: inhumaciones y exhumaciones, reducción de cadáveres y restos humanos; apertura y cierre de fosas, nichos y osarios; traslado de restos e incineración de restos inorgánicos, etc.;

II. Trabajos de obras y de mantenimiento de instalaciones y espacios públicos municipales (reparaciones varias, albañilería, carga y descarga de materiales, portes de materiales al camión, colocación y retirada de vallas, montaje y desmontaje de estructuras, escenarios, etc, portes y colocación de sillas, tareas de mantenimiento de jardines -limpieza de hierbas, corta- setos, riesgos, etc., trabajos de limpieza, etc.); así como cualquier otra tarea dentro de las áreas del departamento de obras y jardinería.

3.- Elaborar la documentación propia de los cometidos del puesto, en particular: partes de trabajo, listas de materiales, etc.

4.- Revisar el estado de las instalaciones, infraestructuras, zonas del cementerio y de los jardines para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles de trabajo.

5.- Supervisar las existencias de materiales necesarios para el desempeño de sus cometidos, solicitando a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

6.- Transportar la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.

7.- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que



puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

8.- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

9.- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

BASE TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo el que no prevén expresamente las presentes bases, en el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL), y por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana (Decreto 3/2017).

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos los siguientes requisitos:

a) *Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los*

términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57

del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Biar se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito*

c) *Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.*

d) *No haber sido separado/a 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 funcionarios, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) *Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta base, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

f) *Estar en posesión de los permisos que habilitan para la conducción de vehículos de la clase B.*

4.2 Todos los requisitos tendrán que cumplirse en el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

BASE QUINTA.- PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

5.1. *De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso a la ocupación pública y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TREBEP y 3 de la Ley 4/2021 de la Función pública valenciana, así como en el art. 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biar serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes.*

5.2. *Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitante tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición.*

Este certificado determinará de manera fehaciente la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.



5.3. *El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo solicitan, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de la prueba. Con este fin los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente junto a la instancia de participación en la convocatoria.*

BASE SEXTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

6.1 *Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web municipal (www.biar.es), publicándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.*

6.2 *Los demás anuncios referentes a este procedimiento de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a partir del comienzo de las pruebas, únicamente en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web municipal (www.biar.es) no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas opositoras sobre el desarrollo de las pruebas.*

BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. *En las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo, que tendrán que estar debidamente rellenas, los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta y, si procede, Base Quinta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo de acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados/das. Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.*

7.2. *La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta, según el modelo de solicitud del **Anexo II** disponible en <https://www.biar.es/category/ajuntament/personal-va/>.*

7.3. *La solicitud se presentará, preferiblemente, de forma electrónica en la Sede electrónica del Ayuntamiento de www.biar.sedelectronica.es, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

7.4. *Los aspirantes que presenten las solicitudes mediante otros registros que no sea el propio del Ayuntamiento de Biar, deberán comunicarlo al correo electrónico secretaria1@biar.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando copia de la instancia sellada por la administración u oficina de correos correspondiente. No se aceptará ninguna instancia que no cumpla este requisito.*

7.5. **La solicitud se presentará dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**



7.6 A la solicitud se acompañará:

- a) Titulación académica.
- b) Resguardo del pago de la tasa establecida en concepto de derechos de examen del art. 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen, por importe de **10 euros (diez euros)**.
- c) Solicitud del **Anexo II**, en el cual las personas aspirantes deberán hacer constar en la solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.
- d) Para la exención de la prueba obligatoria de valenciano, en su caso, certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de "Grado elemental" o superior.

La falta de justificación del abono de derechos de examen, dentro del plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia para participar en la convocatoria.

BASE OCTAVA.- DERECHOS DE EXAMEN.

8.1 La tasa por concurrencia en el proceso de selección se fija según el art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP n.º 274 de 29/11/2006), en la cantidad de **10 €** debiendo efectuarse el ingreso en la cuenta que a este fin tiene abierto este Ayuntamiento en el Banco Sabadell número ES4400811085820001023503. En el documento de ingreso deberá constar el nombre de la persona aspirante y el código OFICIAL DE CEMENTERIO.

8.2 El resguardo justificativo del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el momento de su presentación. Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones previstas en la ordenanza fiscal que se detallan a continuación, y siempre que se adjunte junto con la solicitud de participación la documentación justificativa del supuesto de exención que se alegue:

a) Exención por tener el opositor/a reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar los siguientes documentos:

- Certificado acreditativo de tal condición.

a) Exención por estar el opositor/a en situación de desempleo, inscrito/a como tal al menos un mes antes de la convocatoria, que no haya rechazado oferta de empleo



adecuado ni se haya negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo aportar en este caso los siguientes documentos:

- *Documento de renovación de la demanda de empleo (DARDE).*
- *Certificado del SEPE de la situación de desempleo.*
- *Certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.*
- *Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.*

BASE NOVENA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS.

9.1 *Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas que compondrán el Tribunal de selección.*

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de anuncios Electrónico (<https://biar.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (www.biar.es).

9.2 *Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así como para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado.*

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:

- *No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- *No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.*
- *No presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.*



Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios electrónico municipal (<https://biar.sedelectronica.es>).

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso- administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.3 *En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a diez días hábiles desde la publicación. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (www.biar.es).*

BASE DÉCIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

10.1 *La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP y en el art. 67 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como por el Decreto 3/2017 por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.*

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

10.2 *El OTS estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto.*

- Presidencia: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.*
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o laboral fijo al servicio de esta u otra Administración.*
- Secretaría: Un funcionario/a de la Corporación.*



Uno/a de los vocales podrá ser un/a empleado/a público/a designado/a a propuesta de la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

No podrán formar parte del órgano técnico de selección los/as funcionarios/as que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los/as miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

10.3 *El OTS no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.*

El órgano técnico de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

El/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es del Órgano técnico de selección, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

10.4 *El Órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.*



El OTS podrá subsanar en cualquier momento de la convocatoria los errores materiales, de hecho y aritméticos y resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases. Asimismo, estará facultado para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o

las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).

Las actuaciones y acuerdos del OTS pueden ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

BASE UNDÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

11.1 *Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (www.biar.es). Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.*

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, decaerán en su derecho a realizar las pruebas cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.2 *El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se determinará alfabéticamente. La actuación se iniciará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra correspondiente al último sorteo publicado en el DOGV, seguirá con los incluidos hasta el final de la relación y continuará, en su caso, con los de la letra A y siguientes, hasta llegar al aspirante anterior de aquél con el que se comenzó.*

Todos los ejercicios se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos.

11.3 *El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.*



BASE DUODÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

12.1 *Esta fase consistirá en **tres ejercicios** y se valorará con un máximo de **22 puntos**.*

12.2 **Primer ejercicio** (obligatorio y eliminatorio): *Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el tiempo máximo de 30 minutos, sobre las materias relacionadas en la totalidad del temario del **Anexo I**. El test constará de 25 preguntas, más 3 adicionales de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.*

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,4 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la cual figure todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizarán con 0,10 puntos.

*La calificación de este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.*

12.3 **Segundo ejercicio** (obligatorio y eliminatorio): *Consistirá en el desarrollo por escrito, la ejecución práctica o de una combinación de ambos supuestos determinada por el Órgano Técnico de Selección, relacionada con el temario específico relacionado en el **Anexo I**.*

En caso de tratarse de una prueba práctica y manual, las personas aspirantes tendrán que manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales e instrumentos que les facilite el Órgano Técnico de Selección.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la destreza, perfección y la corrección y exactitud en la resolución de la prueba, los conocimientos profesionales acreditados, y la capacidad de resolución.

El tiempo previsto para el desarrollo de la prueba será determinado por el Órgano Técnico de Selección al inicio de la misma, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

El Órgano Técnico de Selección podrá determinar la grabación mediante medios audiovisuales de la sesión que se celebre para la ejecución de la presente prueba práctica, a efectos de las actas de valoración correspondientes. La presentación de la instancia para participar en este proceso supone la aceptación de esta grabación.

*La calificación de este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.*

12.4 **Tercer ejercicio** (obligatorio y no eliminatorio): *Consistirá en traducir del valenciano al castellano, y viceversa, dos textos propuestos por el OTS antes del inicio*



de la prueba, en un tiempo máximo de 30 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 2 puntos, con el detalle siguiente:

-Traducción valenciano-castellano: 1 punto máximo.

-Traducción castellano-valenciano: 1 punto máximo.

Este ejercicio únicamente se realizará por parte de las personas aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano durante el período de presentación de instancias, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Subgrupo C2, objeto de la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "B1 Grau Elemental", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Las personas aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido, "Grau Elemental" o superior, obtendrán 2 puntos.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

BASE DECIMOTERCERA.- FASE DE CONCURSO.

*Esta fase se valorará con un máximo de **8 puntos**.*

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

*A estos efectos, los aspirantes presentarán una hoja de autobaremación (**Anexo III**) debidamente cumplimentada, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados, preferiblemente, de forma electrónica en la Sede electrónica del Ayuntamiento de www.biar.sedelectronica.es, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición en el tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>).*

*La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso, **y en todo caso antes de la toma de posesión**. En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.*



La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo que eventualmente se pueda otorgar, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

*El órgano de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los y las aspirantes siempre que hayan sido **obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.***

13.1 **Experiencia profesional.** *Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.*

- Servicios prestados en cualquier Administración pública local en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral o funcionario, a 0,10 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública local correspondiente en la que deberán figurar al

menos: La administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin de la relación de servicios prestados, porcentaje de jornada, en el caso de jornada parcial. Acompañará, también, certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de no poder acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

No puntuarán periodos de tiempos inferiores a un mes ni periodos de tiempos superpuestos y sólo se valorará la experiencia profesional acreditada hasta el último día de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En caso de que los méritos alegados abren en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Biar, será suficiente con que se haga constar esta circunstancia y se



identifican y relacionan con toda claridad estos méritos en las instancias, a efectos de que el referido servicio pueda comprobarlos de oficio, todo esto dentro del plazo señalado.

13.2 Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2,5 puntos).

Acreditados mediante título, certificado o diploma de aprovechamiento, que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, trabajo en equipo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, que hayan sido cursados o impartidos por la persona aspirante en Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades y Colegios Profesionales. Con arreglo a la siguiente escala:

Por cada curso de 75 o más horas: 0.40 puntos

Por cada curso de 50 a menos de 75 horas: 0.30 puntos Por cada curso de 25 a menos 50 horas: 0.20 puntos Por cada curso de 15 a menos 25 horas: 0.10 puntos

Sólo se valorará la formación con duración igual o superior a 15 horas.

No se valorará los certificados que no especifiquen el número de horas de la formación.

13.3 Por titulaciones académicas oficiales distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo **(hasta 0,50 puntos)**, relacionadas con las siguientes familias: Edificación y obra civil, Electricidad y Electrónica, Instalación y mantenimiento, Fontanería, Jardinería o cualquier otra titulación superior relacionada con las tareas relativas a operarios de servicios múltiples.

a) Ciclo formativo de grado superior (técnico) o equivalente, o titulación de grado universitario o equivalente: 0,50 puntos.

b) Ciclo formativo de grado medio (técnico) o equivalente: 0,30 puntos.

c) Título formativo de FP Básico o equivalente: 0,20 puntos.

d) Certificado de profesionalidad o titulaciones oficiales (Escuela Taller, Taller de Ocupación, o Formación Profesional Ocupacional): 0,10 puntos.

En caso de poseer más de una titulación, sólo puntuará la titulación superior.

*Baremadore los méritos, el órgano técnico de selección expondrá en el tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>), la lista de los/as aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados/as por orden de puntuación total, concediéndoles un **plazo de 5 días hábiles** para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación de méritos, que serán resueltas por el Tribunal.*



BASE DECIMOCUARTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS/AS

14.1 *Superada la fase de oposición y una vez valorada la fase de concurso el OTS expondráO la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las puntuaciones de la fase de oposición y de concurso, con las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.*

14.2 *En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el OTS aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:*

- 1) *Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición.*
- 2) *Aspirante con mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.*
- 3) *Aspirante con mejor puntuación en el primer factor concurso (servicios prestados).*
- 4) *Por sorteo.*

14.3 *La relación final de aprobados/as se publicará en el tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>) y en la página web municipal.*

Dicha relación será elevada por el OTS a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

BASE DECIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

15.1 *En el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, las personas aspirantes propuestas por el OTS, presentarán los siguientes documentos:*

- a) *Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social y DNI.*
- b) *Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.*
- c) *Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.*

Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán acreditar dentro de dicho plazo de diez días hábiles, los requisitos de acceso de la Base cuarta que no hayan



podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

El órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base cuarta y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 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, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

15.2 *La persona aspirante propuesta que no cumpla los requisitos de acceso de la Base cuarta, aun cuando haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso, como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el/la presidente/a del OTS formulará la propuesta a favor de la siguiente persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta, que deberá presentar la documentación anteriormente indicada.*

Sin perjuicio de lo anterior y conforme al artículo 62 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

15.3 *Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios/as interino en prácticas, a las persona aspirante propuesta por el OTS.*

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.



BASE DECIMOSEXTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

16.1 *El período de prácticas será de **seis meses** desarrollando el puesto de trabajo de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las funcionarios/arias en prácticas disfrutarán de las mismas retribuciones que los funcionarios de carrera, y deberán asistir a los cursos de formación que la corporación pueda organizar.*

La fase de prácticas exige la realización efectiva de un mínimo del 90% del periodo establecido. En caso de no haberse podido completar este periodo por causas debidamente justificadas, mediante decreto del órgano competente, se prorrogará el nombramiento en prácticas, hasta completar el periodo mínimo fijado.

16.2 *El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de un tutor/a, que será la persona responsable de supervisar el trabajo de la persona aspirando.*

Este periodo se valorará por la persona tutora así como por la persona responsable del servicio, mediante informe razonado proponiendo la calificación como apto o no apto de la persona aspirante

El informe deberá de considerar diversos factores conductuales como son:

- La formación para el desarrollo del puesto de trabajo, y su aplicación a las tareas a desarrollar.*
- La competencia práctica, manifestada en relación de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización.*
- La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de trabajadores.*
- La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo*
- La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución.*

Si la calificación de las prácticas es apta, la persona aspirante será propuesta para ser nombrada funcionaria de carrera. La no superación del periodo de prácticas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

16.3 *El periodo de prácticas quedará convalidado si la persona ya hubiera cubierto un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala y con las mismas funciones en la Corporación,*

durante un periodo mínimo igual al establecido por este periodo a las presentes bases. Si el periodo cubierto en el puesto de trabajo hubiese sido inferior al periodo de prácticas establecido en las bases, este se realizará solo por la diferencia.



BASE DECIMOSÉPTIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

17.1 *Los/as aspirantes que, habiendo superado el primer y/o segundo de los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, pasarán a conformar una bolsa de empleo que tendrá validez hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo para la misma categoría, bien sea por agotamiento de la anterior o por celebración de otro procedimiento selectivo.*

Esta bolsa deroga cualquier otra bolsa anterior del Ayuntamiento en esta misma categoría (Oficial de cementerio).

17.2 *El orden en la bolsa vendrá determinado por orden decreciente de mayor a menor puntuación total entre los aspirantes que han superado la fase de oposición, seguidos de los aspirantes que han aprobado solo un ejercicio de la oposición, y entre estos, ordenados por la mayor puntuación.*

En caso de empate se aplicarán los criterios de la base 13.2.

17.3 *De acuerdo con el contenido del acta emitida por el OTS, la Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en el tablón de anuncios municipal (<https://biar.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (www.biar.es).*

17.4 *La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales.*

En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

17.5 *La llamada de las personas aspirantes para comunicar una oferta de trabajo se hará por riguroso orden de puntuación de mayor a menor. La llamada se efectuará mediante llamada telefónica al número que el aspirante haya indicado en su solicitud.*

La comunicación telefónica se intentará 3 veces durante la jornada laboral, entre las 7.30h y las 15.00h, con un mínimo de una hora entre cada una. Si después de estos intentos no se puede localizar a la persona, se le enviará un correo electrónico a través de la dirección que haya indicado en la instancia.



Este correo se deberá contestar, como máximo, el día siguiente del su envío antes de las 9.00 horas, aceptando o rechazando la oferta (en el caso que no conteste, se entenderá por rechazada la oferta).

En el caso que el/la primer/a aspirante llamado no acepte o no conteste a la oferta en el término estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.

Antes de su nombramiento temporal, la persona propuesta deberá aportar la documentación original acreditativa de los requisitos establecidos en la base 4 de la convocatoria y de los méritos que le hayan sido valorados.

17.6 *El funcionamiento de la bolsa será dinámico y el número de orden de los aspirantes se irá actualizando de acuerdo a los siguientes supuesto:*

- Si una persona rechaza una oferta, ésta se propondrá a la siguiente persona en el orden de puntuación, y así sucesivamente.*
- El rechazo de una oferta, la no localización de la persona aspirante o en caso de que ésta no conteste a la llamada, o correo electrónico, sin que concurra ninguno de los supuestos de no penalización que se prevén más adelante, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de trabajo.*
- La segunda vez que la misma persona no acepte, no sea localizada o no conteste a la llamada, quedará automáticamente en situación de inactivo y no se le volverá a avisar. No obstante, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa, a través del correo electrónico al email secretaria1@biar.es para pasar a situación de activo pero ocupando, si procede, el último puesto en el orden de prelación.*
- Mientras una persona integrante de la bolsa tenga vigente un nombramiento o un contrato con el Ayuntamiento de Biar, esta corporación no se verá obligada a ofrecer otro nuevo nombramiento o contrato que pueda generarse aunque éste sea de duración superior.*
- Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo al orden de puntuación que se haya aprobado en el cierre de las listas definitivas.*

17.7 **El sistema de penalización** descrito en los puntos anteriores no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones:

- Maternidad o paternidad, o por incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.*
- Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según la normativa vigente.*
- Tener a su cargo hijos menores de tres años o de familiares de segundo grado de*



consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.

– *Por trabajo en activo*

17.8 **Motivos de exclusión de la bolsa de trabajo.** A parte de la renuncia expresa de la persona aspirante a formar parte de la bolsa de trabajo, también serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:

- ☐ *La no superación del periodo de prácticas.*
- ☐ *La renuncia voluntaria al nombramiento durante su vigencia.*
- ☐
- ☐ *La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en los procesos selectivos.*
- ☐ *La resolución de un expediente disciplinario con sanción en el Ayuntamiento de Biar.*
- ☐ *La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.*
- ☐ *La pérdida de condiciones para ser contratado por la administración pública.*
- ☐ *Cuando exista una imposibilidad reiterada de contactar con el candidato/a.*

BASE DECIMOCTAVA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del OTS, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En concreto, contra las actuaciones del OTS, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- *Durante tres días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio órgano técnico de selección, o*
- *Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la persona que haya nombrado al OTS (Alcaldía).*

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 , 123 y 124 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMONOVENA.- PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Biar. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Biar con NIF P0304300G, dirección en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar, Alicante. El contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@biar.es.

Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento del Ayuntamiento de Biar de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el tablón electrónico de anuncios y en la dirección web (<https://www.biar.es/category/ajuntament/personal-va/>), en cumplimiento de obligación legal de publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico dpd@biar.es, con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar - Alicante, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

BASE VIGÉSIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Aun cuando dichas bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.



ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes:

1. *La Constitución española de 1978. Características y principios fundamentales. La organización territorial: Principios generales. Las comunidades autónomas: Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.*
2. *Procedimiento administrativo local electrónico. El registro electrónico de entradas y salidas. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Atención al público. Los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.*
3. *El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos y competencias.*
4. *El personal al servicio de la Administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. Marco normativo en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de protección integral con la violencia de género.*
5. *Ordenanzas, reglamentos y bandos.*

Materias específicas:

1. *Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.*
2. *Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.*
3. *Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.*
4. *Almacenaje de materiales. Retirada y reciclaje de residuos. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.*
5. *Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en los trabajos de personal operario. Equipos de protección individual y colectiva.*
6. *Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Disposiciones generales y definiciones.*
7. *Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se*



aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Disposiciones generales y definiciones.

8. Disposiciones generales: Recepción, depósito y entierro de cadáveres. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Ordenanza reguladora del funcionamiento del cementerio de Biar.



ANNEX 2 . MODEL DE INSTÀNCIA: PROCÉS SELECTIU D'OFICIAL DE CEMENTERI I ALTRES SERVEIS MUNICIPALS.

COGNOMS/APELLIDOS: _____	
NOM/ NOMBRE: _____	D.N.I.: _____
(Sí o NO i document que ho justifique) Adaptació/Adaptación :	
ADREÇA/DOMICILIO: _____	nº _____
MUNICIPI/MUNICIPIO: _____ PROVÍNCIA: _____	
CODI POSTAL/CÓDIGO POSTAL: _____ TELF: _____	
CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	
Desitge rebre les notificacions relatives a aquest procediment de forma electrònica / Deseo recibir las notificaciones relativas a este procedimiento de forma electrónica:	
(Sí o NO)	

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'Ajuntament de Biar tracta les dades en l'àmbit de gestió d'expedients relatius a selecció de personal. Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió, portabilitat, limitació del seu tractament i a oposar-se davant dpd@biar.es, i ampliar informació en www.biar.es/politica-de-privacitat/.

PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Biar trata los datos en el ámbito de gestión de expedientes relativos a la selección de personal. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse ante dpd@biar.es i ampliar información en www.biar.es/politica-de-privacitat/.



Assabentat/da del procediment convocat per l'Ajuntament de Biar per a la celebració de les proves selectives per a la plaça de: **OFICIAL DE CEMENTERI I ALTRES SERVEIS MUNICIPALS**

EXPOSA:

- a) Que reuneix tots els requisits exigits en les Bases de la convocatòria
- b) Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regeixen aquest procés selectiu
- c) Que aporta justificant d'haver abonat la taxa pels drets d'examen; o bé aporta la documentació justificativa d'estar exempt.
- d) Que aporta l'acreditació documental del títol acadèmic exigit.
- e) Que aporta, en el seu cas, l'acreditació documental de **coneixements de valencià**.
- f) Que declara que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni es troba incapacitat pel desenvolupament de les funcions públiques.

SOL·LICITA

Ser admès/a a les proves selectives conovocades per l'Ajuntament de Biar ressenyades a l'inici de la instància, i declara que són certes les dades consignades en aquesta i es compromet a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Biar para la celebración de las pruebas selectivas para la plaza de **OFICIAL DE CEMENTERIO Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES**

EXPONE:

- a) Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen el procedimiento selectivo.
- c) Que aporta justificante del abono de la tasa por los derechos de examen; o bien aporta la documentación justificativa de estar exento.
- d) Que aporta la acreditación del título académico exigido.
- e) Que aporta, en su caso, la acreditación documental de **conocimientos de valenciano**.
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni se halla incapacitado para el desempeño de las funciones públicas.

SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biar indicadas al inicio de la instancia, i declara que son ciertos los datos consignados en la misma comprometiéndose a probar documentalment todos los datos que figuren en la sol·licitud.

Signatura i data | Firma i fecha



ANNEX III. MODEL D'AUTOBAREMACIÓ

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA OBJETO DE LA CONVOCATORIA	NÚM. B.O.P.
OFICIAL DE CEMENTERI I ALTRES SERVEIS OFICIAL DE CEMENTERIO Y OTROS SERVICIOS	

NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F/ N.I.E.

1.-

DECLARA:

Que les dades que es relacionen son certes i que al aplicar els punts assenyalats en el barem que disposen les Bases resulta la següent puntuació.

Que es compromet a presentar l'acreditació documental de dits mèrits en el moment en que s'indique a les Bases de la convocatòria.

DECLARA:

Que los datos que se relacionan son ciertos y que al aplicar los puntos señalados en el baremo que disponen las Bases resulta la siguiente puntuación.

Que se compromete a presentar la acreditación documental de dichos méritos en el momento en que se indique en las Bases de la convocatoria.

1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL | EXPERIENCIA PROFESIONAL (màx. 5 p.)

	mes complet/o	punts/mes	Total
1.1.- Serveis prestats Administració local			
Total			

2.- FORMACIÓ | FORMACIÓN (màx. 2,5 p.)

2.1.- Curs Curso	Órgan que impartix /Órgano que imparte	Núm. hores/ Nº horas	Proposta baremació/ Propuesta baremación
TOTAL PUNTS			



3.- **TITULACIÓ ACADÈMICA | TITULACIÓN ACADÉMICA** (màx. 0.50 p.)

	punts

TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREMACIÓ TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN	
--	--

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	PROTECCIÓN DATOS PERSONALES
<i>L'Ajuntament de Biar tracta les dades en l'àmbit de gestió d'expedients relatiu a selecció de personal. Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió, portabilitat, limitació del seu tractament i a oposar-se davant dpd@biar.es, i ampliar informació en www.biar.es/politica-de-privacitat/.</i>	<i>El Ayuntamiento de Biar trata los datos en el ámbito de gestión de expedientes relativos a la selección de personal. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse ante dpd@biar.es i ampliar información en www.biar.es/politica-de-privacitat/.</i>

Signatura i data | Firma i fecha

--