

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

BOP-A-2025-340

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2025/00000252, de 03 de febrero de 2025, de la Alcaldía- Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resolución por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases para la creación de una Bolsa de Sepulturero/a, mediante el sistema de concurso de méritos, por turno libre, a fin de asegurar las necesidades transitorias de personal en dicha categoría en este Ayuntamiento.

Vista la Providencia de esta Alcaldía, de fecha 31 de enero de 2025, relacionada con la incoación de expediente para proceder a la redacción de unas Bases y la convocatoria por las que habrá de regirse el proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Trabajo en la categoría de Sepulturero, mediante el sistema de concurso de méritos, con el objetivo asegurar futuras necesidades transitorias de personal en dicha categoría, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, teniendo como finalidad asegurar la prestación eficaz del servicio de cementerio, siendo éste una competencia propia que el Ayuntamiento de La Carlota debe prestar en todo caso, de conformidad con la legislación vigente al respecto.

Atendiendo a los siguientes antecedentes obrantes en el expediente:

Documento	Fecha
Propuesta Concejala de Servicios Sociales	30-01-2025
Providencia de Alcaldía de inicio del expediente	31-01-2025
Informe nº 44/2022 de la Técnica Superior de Administración General del área de Personal obrante en el Gex 3765/2022	07-04-2022
Informe nº 14/2025 del Área de Personal obrante en el expediente de referencia.	03-02-2025

Y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la legislación de Régimen Local vigente, por medio de la presente **RESUELVO**:



PRIMERO.- Declarar como un caso urgente y excepcional la creación de una Bolsa en la categoría de Sepulturero/a, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se consideran prioritarias o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, a fin de asegurar futuras necesidades transitorias de personal, considerando que el servicio de cementerio se trata de una competencia propia que el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota debe prestar en todo caso, en los términos del artículo 25 y 26 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, teniendo en cuenta que no se podrán adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido ni el nombramiento interino dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera, de conformidad con lo establecido al respecto por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria y las Bases para la creación de una Bolsa de trabajo en la categoría de Sepulturero/a, mediante el sistema de concurso de méritos, a fin de asegurar futuras necesidades transitorias de personal en el Cementerio Municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, en la forma que se indica a continuación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE SEPULTURERO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la constitución de una Bolsa de trabajo, en la categoría de Sepulturero/a de en el Cementerio municipal de La Carlota, por el sistema de concurso de méritos, con el objeto de atender, con carácter excepcional, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, mediante la contratación como personal laboral temporal o nombramiento como funcionario interino, según las necesidades a cubrir, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), respectivamente.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, [en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota \(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>\)](#), y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).



SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto de trabajo: **SEPULTURERO/A CEMENTERIO MUNICIPAL.**

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas a desempeñar tanto en el Cementerio Municipal de La Carlota como en el Cementerio Municipal de Fuencubierta:

- Participar en la tarea de enterramientos y sepultura a fallecidos.
- Participar en las tareas de inhumación, traslados y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.
- Participar en la colocación y retirada de tapas de cerramiento y lápidas.
- Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Cementerio Municipal.
- La conservación de los nichos.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.
- Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
- Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
- Comunicar anomalías e incidencias.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sustituir al Encargado del Cementerio en los casos de ausencia del mismo por cualquier circunstancia.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por el Encargado del cementerio municipal y/o por el Sr. Alcalde-Presidente relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

La prestación del servicio se realizará de lunes a domingo, incluso en festivo, con los descansos legalmente establecidos y en horario de mañana, tarde o jornada partida de mañana y tarde.



TERCERA.- TIPO DE RELACIÓN LABORAL

La modalidad de contratación como personal laboral temporal o del nombramiento como personal funcionario interino que se formalice vendrá determinada por la concreta necesidad a cubrir, teniendo en cuenta que no se podrán adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido ni el nombramiento interino dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera, de conformidad con lo establecido al respecto por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- c) Tener cumplidos 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 empleado público.



e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado en esta Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

g) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estas personas deberán indicar expresamente su discapacidad en la solicitud de participación, dentro del apartado "Diversidad funcional", indicando si es física (F), psíquica (P) o sensorial (S). A tal efecto, deberán adjuntar a la solicitud de participación certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad.

Asimismo, deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- SOLICITUDES

La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, (<https://bop.dipucordoba.es/>), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), publicándose también en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, sito en Avda. Carlos III, nº 50, o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites-Registro de Entrada del Ayuntamiento de La Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.



Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del carné de conducir tipo B.
- d) Fotocopia acreditativa de los méritos alegados.
- e) Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada a la que aspira, así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.
- f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 13,00 euros (trece euros) como "cuota general" y si pertenece a "colectivos favorecidos" 11,00 euros (once euros), conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 36 Reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen" publicada en el BOP número 63, de fecha 3-4-2023, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

ES33 0237 0210 3091 5119 6524, de la entidad Cajasur.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: "Bolsa Sepulturero/a, junto con el nombre de la persona aspirante", aun cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono total de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención parcial de la misma, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo, a excepción de que se constate abono de mayor cuantía a la exigida, que se procederá a la devolución de la parte correspondiente.

Conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal, número 36, reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen", se considerarán incluidos en el Colectivo de favorecidos los interesados que reúnan los siguientes requisitos:



1.- Quienes se encuentren en situación de desempleo, con una antigüedad superior a seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>). Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de la certificación correspondiente emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el servicio autonómico de empleo que corresponda.

2.- Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del documento correspondiente donde venga especificado dicho extremo, expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrá que estar traducido de conformidad con el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, "Lengua de los procedimientos"

3.-“La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma...//...”.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos aportados, en los términos del artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo presentar los documentos originales con carácter previo a la contratación según se establece en la Base Décimasegunda.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>). En la misma se señalará un plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el primer día hábil siguiente a la publicación en el Tablón de Edictos, **para subsanación** de las causas de exclusión, conforme se dispone en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, excluidos u omitidos, determinando igualmente la designación de los miembros del Tribunal.



Tanto la publicación del listado definitivo de admitidos, excluidos y omitidos, como los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>). Se publicarán, asimismo, en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.lacarlota.es>) a efectos meramente informativos.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará constituida por cinco personas (Presidente más cuatro Vocales) y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera o laboral fijo de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Las personas que formen parte de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia del la Presidente, y el Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos tres de sus miembros. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes admitidos o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Actuarán conforme al principio de transparencia, y las actas deberán dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones de cada ejercicio.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO DE MÉRITOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobareación por parte de las personas aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo I, declarando bajo su expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la misma, así como la



autobaremación de méritos conforme al baremo que se especifica en la presente base, son ciertos y exactos.

La Comisión solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los/as participantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as aspirantes en cada uno de los apartados del baremo de méritos así como tampoco se tomarán en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos que no figuren debidamente relacionados y valorados en la hoja de autobaremación no serán tenidos en cuenta por parte de la Comisión Técnica de Selección a la hora de fijar la valoración definitiva en esta fase de concurso.

La no cumplimentación en plazo de la autobaremación determinará la exclusión del candidato/a del proceso selectivo, sin necesidad de comunicar ni dictar ningún tipo de resolución.

La Comisión de Selección, procederá a la comprobación y verificación de la autobaremación, de los aspirantes admitidos y una vez verificada, establecerá el orden de prelación que se seguirá en la presente bolsa.

1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 6,00 puntos)

- Por cada mes completo de servicios efectivos desempeñando funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria: 0,15 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de empresa y/o contrato, así como por cualquier otro documento que acredite de forma fehaciente el desempeño de las funciones relacionadas con el puesto a cubrir, a lo que se acompañará en todo caso Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo total de los servicios prestados será calculado conforme a los datos obrantes en el Informe de Vida Laboral aportado por cada aspirante.

2.- Formación: (puntuación máxima 4,00 puntos)

a).- Titulación académica: (puntuación máxima: 1,00 puntos)

Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria, valorándose a razón de 0,5 puntos/titulación.

No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se considerará que un crédito equivale a 25 horas.

b).- Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 3,00 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto



convocada, con indicación de la materia impartida y la duración, que de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado. Por cada hora de curso.....0,005 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 10 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

NOVENA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La Comisión Técnica de Selección publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablón-de-edictos>), la calificación provisional final del presente procedimiento selectivo, otorgando a los interesados el plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que se estimen pertinentes.

Trascurrido el citado plazo de alegaciones, la Comisión Técnica de Selección procederá, en su caso, a resolver las alegaciones presentadas y publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablón-de-edictos>) la resolución de las mismas junto con la calificación definitiva.

En el supuesto de que las personas aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1º Antigüedad.

2º Cursos de formación.

3º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

DÉCIMA.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Comisión de Selección elevará la propuesta definitiva para la creación de la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas aspirantes de conformidad con el orden de prelación según la calificación final obtenida, al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación, mediante la resolución correspondiente, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.



Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, solamente tendrían una mera expectativa de derecho a ser llamadas por el orden establecido y de acuerdo con las normas fijadas en las presentes bases, haciéndose constar que si alguna de ellas, se encontrase en la situación de que, por sucesión de contratos temporales o cualquier otra circunstancia que, conforme a la legislación vigente al respecto, pudiera derivar en la conversión de su relación laboral temporal en laboral indefinida no fija, sería posible su exclusión de la bolsa o su no llamamiento si se diera esta circunstancia.

En la formación de la Bolsa de Trabajo se reserva un cupo del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes serán llamados por riguroso orden de prelación para su contratación como personal laboral temporal o nombramiento como funcionario interino, en función de las necesidades a cubrir, ya sea a jornada completa o parcial, según necesidad del servicio, en los términos previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), respectivamente.

11.1.- Duración y llamamientos.

11.1.1. Vigencia de la Bolsa y causas de pérdida de vigencia:

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una duración de cinco años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable en su caso, hasta la entrada en vigor de la nueva bolsa de trabajo que se lleve a cabo al efecto.

Causas de pérdida de vigencia de la Bolsa:

- a) Cuando se haya celebrado otro proceso selectivo posterior al de la misma categoría.
- b) Cuando no quede participante alguno en la Bolsa vigente.

11.1.2.- Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento o contratación al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir, de forma fehaciente, según los datos aportados en su solicitud.

A fin de conseguir la mayor igualdad en las contrataciones que se efectúen se establece el siguiente sistema de rotación:



Ningún integrante de la bolsa estará contratado durante un período de tiempo inferior a tres meses a jornada completa o a seis meses a jornada parcial hasta que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa. Con dicha finalidad podrán formalizarse varios contratos o nombramientos, de forma consecutiva o alterna, a la misma persona de la bolsa a fin de que ésta alcance el mínimo de tres meses a jornada completa o a seis meses a jornada parcial.

Finalizada la vigencia de la relación laboral o estatutaria temporal, si ésta hubiera sido inferior a tres meses a jornada completa o seis meses a jornada parcial, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar el período mínimo establecido.

En caso de que por la contratación laboral temporal o nombramiento interino efectuado, el/la aspirante seleccionado/a hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a tres meses a jornada completa o seis meses a jornada parcial, finalizada la vigencia de la relación laboral o estatutaria temporal, la persona pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

El llamamiento se realizará a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico:** Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.
- Llamada telefónica:** Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

La comunicación se habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento de La Carlota, Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, o de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.1.3.- La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

11.1.4.- En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal, o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Empleo.

11.1.5.- En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma.

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



11.1.6.- Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

11.1.7.- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, solamente tendrían una mera expectativa de derecho a ser llamadas por el orden establecido y de acuerdo con las normas fijadas en las presentes bases, haciéndose constar que si alguna de ellas, se encontrase en la situación de que, por sucesión de contratos temporales o cualquier otra circunstancia que, conforme a la legislación vigente al respecto, pudiera derivar en la conversión de su relación laboral temporal en laboral indefinida no fija, sería posible su exclusión de la bolsa o su no llamamiento si se diera esta circunstancia.

11.2.- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

11.2.1.- La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- Causar baja voluntaria durante la vigencia de la relación laboral o estatutaria.

11.2.2.- Se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Estar en servicio activo mediante contrato con otra empresa o nombramiento en otra Administración.
- d) Encontrarse en situación de alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

11.3.- Situación de los candidatos:

- Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada: mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación, para lo cual deberá de comunicarlo previamente mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento que se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o en las



forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

- En caso de que por la contratación laboral temporal o nombramiento interino efectuado, el/la aspirante seleccionado/a hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a tres meses a jornada completa o seis meses a jornada parcial, finalizada la vigencia de la relación laboral o estatutaria temporal, la persona pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

DECIMOSEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Una vez se haya contactado con el/la interesado/a, éste/a dispondrá de un plazo de dos días a partir de aquel momento, para dar una respuesta, debiendo presentar en el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, los documentos originales acreditativos de los méritos alegados de acuerdo y de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la convocatoria que son los que se relacionan a continuación:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la firma del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Igualmente, los/as aspirantes propuestos/as deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de conformidad con lo establecido en la Ley 3/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho reconocimiento será obligatorio y consecuencia del mismo se emitirá informe sobre la aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la



convocatoria. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

En el caso de que el resultado del informe médico sea "NO APTO" o, en su caso, "APTO CON LIMITACIONES" que impidan el desempeño de las funciones encomendadas, no podrá ser contratado/a el/la aspirante para las plazas convocadas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato/a se refiere, continuando éste en la Bolsa de trabajo por si desaparecen las causas que motivaron dicho resultado del informe médico.

En este caso, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, vista la propuesta de la Comisión de Selección, resolverá la contratación a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as 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.

DECIMOCUARTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS. PROTECCIÓN DE DATOS

La solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados 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.



De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Carlota con el fin de proceder al nombramiento o a la contratación de personal.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.



ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE SEPULTURERO/A DE CEMENTERIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos	DNI/NIF
Fecha de nacimiento	Teléfono
Correo electrónico	
Domicilio	C.P.
Municipio	Provincia
Diversidad Funcional <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S _____ %	
<input type="checkbox"/> Autorizo las notificaciones por CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="checkbox"/> Autorizo la comunicación por TELÉFONO	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases para la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante el sistema de concurso de méritos, de **SEPULTURERO/A CEMENTERIO MUNICIPAL** del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud y modelo de autobareación, se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Fotocopia de carné de conducir tipo B.
4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa correspondiente.
5. En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Junta de Andalucía en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante, acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.
6. Fotocopias acreditativas de los méritos que se alegan y que se indican en el modelo de autobaremo.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de Sepulturero/a de cementerio municipal.

En _____, a ____ de _____ de 20____

Fdo: _____



MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente autobareación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En a de de 20

Edo :

S.B. AL CALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CABRILLA

Le informamos que los datos facilitados pasarárn a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero."

Código Seguro de Verificación (CSV): C542 9693 844A 30E5 CAA6 **Fecha Firma:** 11-02-2025 07:58:16
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Tablón de Edictos de la Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparencia.lacarlota.es/>).

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente don Antonio Granados Miranda.

Por la Secretaría se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018, de 16 de marzo).

La Carlota,

(Firmada y fechada electrónicamente).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En La Carlota, 4 de febrero de 2025.– El Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

