ADMINISTRACIÓN LOCAL

1249/26

AYUNTAMIENTO DE ADRA

E D I C T O

Don Manuel Cortés Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adra, HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2026, se aprobaron las **BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA LA FORMACION DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DE CEMENTERIO - OFICIAL SEPULTURERO/A, EN EL AYUNTAMIENTO DE ADRA,** conforme a la normativa de aplicación, ordenándose la siguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería;

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la formación de una lista de espera de PERSONAL DE CEMENTERIO - OFICIAL SEPULTURERO/A, mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura temporal de futuras necesidades de contratación en el Ayuntamiento de Adra, para cubrir las necesidades que surjan, de posibles vacantes, bajas de larga duración, sustituciones, u otras necesidades coyunturales.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Denominación: **OFICIAL SEPULTURERO** (Personal del Cementerio Municipal)

Clasificación: Grupo C, Subgrupo C2.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Nivel complemento de destino: 16

Funciones del puesto.

Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias de la categoría de Oficial Sepulturero y de mantenimiento de las instalaciones del cementerio, orientadas a la prestación integral del servicio del cementerio municipal:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- **Inhumaciones y exhumaciones:** Realizar entierros, apertura/cierre de nichos, zanjas, fosas, sepulturas y panteones. Traslado de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto. Trabajos de tabicado de nichos y columbarios tras la inhumación.
- **Mantenimiento y limpieza:** Limpieza general y saneamiento de tumbas, galerías, viales y todas las dependencias del cementerio para su perfecto adecentamiento. Mantenimiento básico de jardinería interior y exterior, incluyendo la conservación de césped, arbustos, setos y arbolado (poda, riego y abonado).
- **Obras básicas:** Trabajos de albañilería necesarios para la preparación de sepulturas, así como tareas básicas de fontanería, electricidad y pintura relacionadas con el mantenimiento del recinto.
- **Atención al público y gestión:** Información a los usuarios y manejo de la documentación o gestión documental básica del cementerio.
- Manejar vehículos y maquinaria necesarios para la realización de sus tareas.
- Proponer la compra de materiales necesarios a su superior jerárquico.
- **Seguridad:** Cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad de las instalaciones.
- Cualquier otra tarea acorde a la categoría del puesto que le sea encomendada por el superior jerárquico y estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación del servicio de forma integral y completa.

3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso Título de Graduado Escolar, FP1, ESO o Equivalente, considerándose como equivalente efectos de acceso al empleo público el Certificado de Escolaridad así como el Certificado de Estudios Primarios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Carnet de conducir B.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=VrL2xn9VJ0_UdEZaEj_JXD8exQ5YHOWE .

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como Anexo en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos b), f) y g), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tercera (apartados a), c), d) y e)) y base quinta son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación exigida o resguardo acreditativo del abono de los derechos exigidos para expedición de título.
3. Fotocopia del permiso de conducir tipo B en vigor.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa correspondiente.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Adra en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://adra.sedelectronica.es/).

No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de díez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Almería.

Transcurridos los plazos referidos, el/la concejal/a con competencias delegadas dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días naturales, se dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as en la que el Concejal/a del área correspondiente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

Si transcurrido dicho plazo no se presentase ninguna reclamación, alegación o subsanación, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación, entendiéndose dictado el acuerdo en los mismos términos que la resolución provisional.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

En la misma resolución se hará constar el día, la hora y el lugar en que se realizará el primer ejercicio de selección, así como la designación nominal del tribunal. El llamamiento para los posteriores ejercicios se efectuará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se efectuarán mediante su publicación en la sede electrónica (http://adra.sedelectronica.es) y en la página web municipal.

Los anuncios relativos a la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede del Ayuntamiento con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al inicio de las mismas.

5.- PAGO DE LA TASA.

Los derechos de examen ascienden, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la tasa por los derechos de examen en las convocatorias de selección de personal de este Ayuntamiento a:

Para participar en la categoría de Oficial Sepulturero (personal de cementerio) (C2): 7,21 €

El pago deberá efectuarse en la ventanilla de Tesorería del Ayuntamiento de Adra (1ª planta, Puerta del Mar nº 3) o mediante transferencia bancaria, indicando en el resguardo el DNI, nombre, apellidos y plaza a la que se opta, al nª de Cuenta de Cajamar:

ES10 3058 0001 96 2732000029

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=VrL2xn9VJ0_UdEZaEj_JXD8exQ5YHOWE .

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designado mediante decreto de la concejalía delegada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema selectivo para la constitución de nuevas bolsas de trabajo para la cobertura temporal de futuras necesidades de contratación en el Ayuntamiento de Adra, será el de **OPOSICIÓN**.

De acuerdo con el artículo 55 del TREBEP, se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Así como los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad d ellos miembros de los órganos de selección
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en el día y hora fijados en cada convocatoria, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., NIE, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de dos pruebas, eliminatorias, dirigidas a comprobar la capacitación técnica de los aspirantes para el desempeño del puesto de personal de cementerio- Oficial Sepulturero/a. Ambas pruebas se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos cada una. Para superar cada prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Primera prueba. Prueba de conocimientos.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el Anexo I. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. (5 puntos para considerarla superada).

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta. Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{N} \times 20$$

Siendo:

N= número total de preguntas del test.

A= número total de respuestas acertadas.

E= número total de respuestas erróneas

El cuestionario tipo test contará con preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Finalizada la prueba, el tribunal publicará la lista de aspirantes por orden de puntuación, junto con la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba práctica, otorgando un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente para presentar las alegaciones que estimen pertinentes. Si no se presentan reclamaciones en ese plazo, la lista provisional se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Segunda prueba práctica (tiempo máximo 1 hora)

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, relacionada con funciones propias del puesto.

La duración será determinada por el Tribunal, en función de la prueba o pruebas a realizar, sin que la misma pueda exceder de dos horas.

En esta segunda prueba, el tribunal valorará:

- La calidad de ejecución del trabajo.
- La precisión, acabado y pulcritud del resultado final.
- El aprovechamiento de los materiales y el orden y limpieza en el trabajo.

Esta prueba busca evaluar la destreza manual, el conocimiento técnico aplicado y el buen hacer profesional del aspirante, así como aquellas otras cualidades que determine el Tribunal.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=VrL2xn9VJ0_UdEZaEj_JXD8exQ5YHOWE .

Para la realización de este ejercicio los aspirantes deberán acudir provistos de ropa de trabajo y guantes.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen 5 puntos.

Finalizada la prueba, el tribunal publicará la lista de aspirantes por orden de puntuación, otorgando un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente para presentar las alegaciones que estimen pertinentes. Si no se presentan reclamaciones en ese plazo, dicha lista provisional se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera.
- Por sorteo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en el puesto de 'oficial sepulturero-personal de cementerio'.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de 'oficial sepulturero-personal de cementerio', cuando les corresponda un nombramiento, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Adra, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

1. Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos.
2. Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.
3. **Acreditación de capacitación técnica en operaciones funerarias:** El candidato/a propuesto para el nombramiento deberá aportar, **con carácter previo a la toma de posesión**, título, diploma o certificado de profesionalidad que acredite la formación específica en materia de **inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas**. Esta formación debe garantizar el conocimiento de los protocolos de actuación, el respeto a la memoria de los difuntos y el cumplimiento estricto del **Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía (Decreto 95/2001).**

Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

1. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
2. Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Área de Recursos Humanos), en el que consten los extremos siguientes:

o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

o No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

o No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

o No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayto.

o Compromiso de confidencialidad.

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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- INCIDENCIAS.

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

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

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=VrL2xn9VJ0_UdEZaEj_JXD8exQ5YHOWE .

10.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá una vigencia de 2 años, prorrogable por un año más.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Si durante el tiempo de vigencia de la bolsa, alguno de los integrantes de la misma, durante el ejercicio de sus funciones, fueran sancionados o apercibidos disciplinariamente previo expediente administrativo instruido al efecto, supondrá la exclusión de a lista de espera.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

En Adra, a 5 de mayo de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Cortés Pérez.

A N E X O I

TEMARIO PERSONAL OFICIAL SEPULTURERO

El temario se divide en materias comunes y específicas de la plaza:

Parte Común:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. El Municipio: Concepto, organización y competencias municipales.
- Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local: Clases, derechos y deberes.
- Tema 4. Normativa sobre igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

Parte Específica:

- Tema 5. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía: Definiciones, inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- Tema 6. Mantenimiento de Cementerios: Tipos de sepulturas (nichos, columbarios, panteones) y materiales de construcción.
- Tema 7. Albañilería básica aplicada al cementerio: Herramientas, morteros y revestimientos.
- Tema 8. Fontanería, electricidad y jardinería básica en instalaciones municipales.
- Tema 9. Riesgos laborales específicos en cementerios: Manipulación de cargas, agentes biológicos y equipos de protección individual.
- Tema 10. Protocolo de servicio funerario y atención al ciudadano en el cementerio

A N E X O II

INSTANCIA

D./D.ª …… con D.N.I. n.º…… y con domicilio en C/……del Municipio de ……., Provincia de …… y Teléfono n.º……

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. de Almería y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Adra el día …….. según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para **LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE *PERSONAL OFICIAL SEPULTURERO/A (Personal de cementerio)*.**

y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITO

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una lista de espera de personal oficial sepulturero, para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En Adra, a ……. de …… de 2026.

Fdo……

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ADRA

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=VrL2xn9VJ0_UdEZaEj_JXD8exQ5YHOWE .