

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE CONSERJE- ENTERRADOR/A EN BENESERMU, S.A. + BOLSA DE EMPLEO CON CARÁCTER TEMPORAL

Todo lo relacionado con esta convocatoria se publicará en la página publicación en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web municipal (www.benesermu.es).

Emilio Cano Arteaga
Consejero Delegado

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE CONSERJE- ENTERRADOR/A EN BENESERMU S.A. + BOLSA DE EMPLEO CON CARÁCTER TEMPORAL

PRIMERA.- CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de UNA plaza para el puesto de CONSERJE-ENTERRADOR/A en BENESERMU S.A. (en adelante BENESERMU) y conformación de bolsa de empleo con carácter temporal.

Los aspirantes que no resulten seleccionados para las plazas con carácter indefinido conformarán una bolsa de empleo que cubrirán las necesidades temporales que puedan surgir en la empresa. Dicha bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años ó hasta que Benesermu publique una nueva convocatoria.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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 y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

I. MISIÓN DEL PUESTO

Control, vigilancia y mantenimiento de la instalación municipal del cementerio. Funciones propias de enterrador que se describen en los puntos II y III.

II. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

La persona que resulte seleccionada y contratada tendrá encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen posteriormente y que tengan relación con el puesto, las siguientes funciones:

A- Control de llaves, alarma, puertas y ventanas así como cualquier elemento de la instalación.

B- Apertura y cierre de las instalaciones o dependencias y vigilancia de entradas y salidas del centro.

C- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.

D- Vigilancia, mantenimiento y custodia interior del edificio o instalación.

E- Permanecer en el centro en caso de que se realicen actividades o cualquier tipo de reunión fuera del horario ordinario.

F- Avisar al director o responsable del centro de cualquier incidencia o desperfecto que se observe en la instalación.

G- Atención al público e información a los usuarios.

H- Tareas específicas encomendadas por el equipo directivo de Benesermu y concejal



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

responsable.

I- Ayuda en traslado de mobiliario y resto de material de las dependencias.

J- Fotocopiar, plastificar documentos afectos a la instalación, escanear y compulsar documentos.

K- Mensajería interna municipal.

L- Realizar operaciones de apoyo al resto del personal de las instalaciones.

M- Recepción del material o equipamiento que se asigne al centro o instalación .

Ñ- Atención telefónica, personal y electrónica.

N- En su caso, encendido y apagado de calefacción, solicitud de combustible para rellenado de depósito o de cualquier fuente de abastecimiento.

O- Obligación de mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio. Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito.

P- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, en particular: Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores

Q- Las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

R- Cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable o le sean encomendadas por razón de su cargo, debiendo valorarse, en su caso.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

A- Inhumar y exhumar cadáveres.

B- Limpieza de aseos velatorio y sala de autopsias, calles y aceras del cementerio y retirada y eliminación de restos ornamentales.

C- Realizar labores de jardinería, albañilería, reparaciones básicas de fontanería, electricidad y cerrajería para mantenimiento en perfecto estado del cementerio municipal.

D- Comunicar a la administración los datos necesarios para realizar tareas administrativas



BENESERMU
EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

(tasas, tanatorios, permisos de obras, inscripciones de difuntos en el libro de registro.)

E- Limpieza de las dependencias municipales del cementerio (aseos, oficina, capilla)

F-Realizar las tareas administrativas de asignación de nichos en los fines de semana y trasladar la información a la Secretaría, así como informar las peticiones judiciales sobre enterramientos y recoger las autorizaciones judiciales y su traslado a Secretaría

G- Mantenimiento de máquina porta féretros y aviso para su reparación

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Tipo de contrato: Indefinido tiempo completo
- Categoría profesional: Personal subalterno / enterrador.
- Jornada: Tiempo completo.
- Periodo de prueba: 30 días.
- Retribución bruta anual: 21.361 euros brutos en 14 pagas.
- Convenio de aplicación: Convenio colectivo del Sector de Saneamiento Público, Limpieza Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado (código de convenio n.º 99010035011996).

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir la totalidad de requisitos referidos al último día de presentación de instancias de solicitud detallados en el Anexo I.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Para formar parte del proceso selectivo se deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Anexo I y deberá entregarse obligatoriamente la siguiente documentación en el momento de la solicitud:

- Instancia de solicitud.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes generales y específicos del puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido en el ANEXO I de las presentes bases.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados de acuerdo con lo establecido en la cláusula SÉPTIMA, apartado 2) de las presentes bases .

BENESERMU requiere a las personas aspirantes que aporten la documentación original y fotocopia para su cotejo, y eliminar a la persona aspirante o rescindir la relación laboral (en caso de que ya se hubiera iniciado) si se observase alguna irregularidad o mala fe.

La entrega de la documentación se realizará presencialmente en las oficinas de BENESERMU S.A. ubicadas en c/ García Lorca N.º 4 de Benetússer en **horario de 09:00 a 12:00 h de lunes a viernes**, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es). La atención será siempre mediante cita previa para evitar tiempos de espera y se solicitará al teléfono 671639461. No se atenderá sin cita previa concertada. Si el último día de la presentación de instancias, coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La entrega de la documentación por parte de la persona aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por la comisión de valoración.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa, listado con los resultados provisionales de admitidos y excluidos y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá sobre las reclamaciones y/o alegaciones presentadas y comunicará la resolución al interesado por correo electrónico o, en caso de no resultar posible, se contactará telefónicamente con el interesado para poner en su conocimiento la posibilidad de personarse en las dependencias de la empresa a fin de que se le entregue la misma y el plazo para ello. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

QUINTA.- COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES

Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general a través de la página web de la empresa www.benesermu.es, donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los

medios que las personas aspirantes pongan a disposición de BENESERMU a tal fin: teléfono o correo electrónico.

Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que BENESERMU realice respecto a este proceso, incluso a la que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a BENESERMU a tales efectos según el párrafo anterior.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración estará compuesta por tres miembros que serán los siguientes:

- Encargada de BENESERMU
- Dos vocales a designar por el consejero delegado

Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Valoración, en calidad de observadores, con voz, pero sin voto, los miembros del Consejo de Administración de BENESERMU.

La Comisión de Valoración podrá contar con la asistencia técnica del Secretario no consejero del Consejo de Administración de BENESERMU.

Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de los aspirantes.
- Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
- Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

La Comisión adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

No podrán participar en la Comisión aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante.

La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará al Consejo de Administración de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación de las personas aspirantes seleccionadas.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo estará compuesto por TRES fases: (1) examen de conocimientos teórico-prácticos sobre el puesto, (2) valoración de méritos profesionales y académicos y (3) entrevista personal.

Todas las fases del proceso son obligatorias , la no presentación a cualquiera de las fases significará la exclusión del proceso selectivo.

La puntuación máxima posible será de 50 puntos considerando la suma de la obtenida en las tres fases del proceso, que se exponen a continuación:

1) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PUESTO (HASTA 30 PUNTOS)

Esta fase consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico profesionales relacionadas con la plaza convocada.

La prueba consistirá en el desarrollo de un ejercicio tipo test (15 puntos) y un supuesto práctico (15 puntos) relacionado con el temario establecido en el Anexo II de estas bases.

El ejercicio tipo test será de 30 preguntas más 5 de reserva con tres contestaciones alternativas, siendo solamente una la correcta. Las preguntas correctas se puntuarán con 0,50 puntos. Las preguntas incorrectas descontarán 0.20 puntos, las preguntas en blanco no descontarán.

El supuesto práctico consistirá en un ejercicio de desarrollo que se puntuará con 15 puntos como máximo.

El ejercicio completo es de carácter obligatorio y eliminatorio, debiendo alcanzarse una puntuación de 15 puntos para pasar a la fase DOS.

El lugar, las fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba se darán a conocer oportunamente en la web de la empresa municipal www.benesermu.es.

Sin perjuicio de las indicaciones concretas que se den en su momento, el desarrollo de la fase de examen de conocimientos del puesto seguirá las siguientes premisas básicas:

- Convocada la realización de la prueba, decaerán en su derecho a realizarla quienes no se presenten o lo hagan una vez iniciada tal prueba, incluso cuando se deba a causas justificadas.
- Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

- Se establecerán, para las personas con diversidad funcional que así lo indiquen en su instancia de solicitud y lo acrediten correspondientemente, las adaptaciones necesarias para realizar la prueba escrita de conocimientos.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa www.benesermu.es el listado con los resultados provisionales, y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas de la misma forma que con respecto al proceso de admisión. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicarán de igual forma los resultados definitivos

2) VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS (HASTA 15 PUNTOS)

2.1 *Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos).*

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

- Grado A1-A2: 0,25 puntos.
- Grado B1-B2: 0,50 puntos
- Grado C1: 0,75 puntos.
- Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2.2 *Formación específica (Hasta un máximo de 5 puntos).*

2.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):

De 101 y más horas	2,00 puntos
De 61 y más horas y menos de 100	1,00 punto
De 31 y más horas y menos de 60	0,75 puntos
De menos de 30 horas y mas de 10 horas	0,25 puntos

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo (conserje-enterrador), según la baremación indicada en el párrafo anterior, realizados en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado.

2.2.2 Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto (máximo de 2 puntos):

- Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 2 puntos
- Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 1,50 puntos.
- Por titulaciones de Formación Profesional: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2.3 Experiencia Profesional (hasta un máximo de 9 puntos).

2.3.1 Por servicios prestados en la misma categoría profesional al puesto convocado, en la administración 0.25 puntos por mes completo trabajado, o entidades del sector privado 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, el puesto de trabajo, tiempo trabajado u otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos inferiores a 30 días no computarán. Los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas no computarán.

3) ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 5 PUNTOS)

Las personas aspirantes, serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículos teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa www.benesermu.es el listado con los resultados provisionales de la valoración de las fases 2 y 3, y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas de la forma expresada en los apartados anteriores. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

OCTAVA.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Para dirimir posibles empates, la comisión de valoración aplicará los siguientes criterios por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
3. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos académicos.
4. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir.
5. A favor de la persona con diversidad funcional.
6. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

7. Orden alfabético de primer apellido, empezando por la letra resultante del sorteo que efectuará la empresa y que será publicada en la página web de BENESERMU.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del proceso selectivo.

La comisión de valoración publicará en la página web de la empresa municipal (www.benesermu.es) el listado con los resultados provisionales de la puntuación total del proceso de selección y establecerá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones.

La comisión de valoración resolverá las alegaciones presentadas en la forma y plazos anteriormente referidos. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán de igual forma los resultados definitivos.

A la persona que obtenga la mayor puntuación obtenida de la suma de las tres fases se le ofertará el puesto objeto de la convocatoria con carácter indefinido.

En caso de renuncia de alguno de los aspirantes a la plaza indefinida dentro del periodo de tres meses, se ofertará dicho puesto al siguiente candidato/a según el orden del listado.

DÉCIMA.- CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que no sean seleccionadas para cubrir la plaza ofertada quedarán en la bolsa de empleo, cuyo funcionamiento será el siguiente:

Una vez cubierta la plaza indefinida, a las personas integrantes de la bolsa de empleo se les podrá ofertar los puestos que deban cubrirse temporalmente según su orden en la misma.

La inclusión de los/as candidatos/as en la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado en BENESERMU, en función de las necesidades de servicio y los límites de contratación legalmente establecidos en el cumplimiento de las prescripciones y términos establecidos en normativa laboral y presupuestaria.

LLAMAMIENTOS DE PUESTOS

El llamamiento en la bolsa de empleo se realizará según el orden establecido en la misma, pudiendo renunciar una sola vez sin perder el puesto en dicha bolsa. Si se produce una segunda renuncia, se pasará al último lugar de la bolsa de empleo. Las renunciadas JUSTIFICADAS no darán lugar a desplazamiento en la bolsa de empleo.

Considerando las características de las necesidades temporales a cubrir con esta Bolsa de empleo, en las que pueden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidad, el ofrecimiento se realizará mediante hasta un máximo de tres llamadas telefónicas al teléfono facilitado por los aspirantes en intervalos de 2 horas; simultáneamente a la primera llamada,



BENESERMU

EMPRESA DE SERVEIS MUNICIPALS

se enviará a la persona aspirante un correo electrónico a la dirección que ésta facilitó, admitiéndose contestación por este mismo medio hasta 4 horas después del envío. Aplicado este protocolo, se considerará que BENESERMU ha tratado de localizar a la persona de manera fehaciente y ante la imposibilidad de contactar, se entenderá que se rechaza el ofrecimiento, con los efectos que de ello se derivan, y se pasará a la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente.

Las personas aspirantes deberán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la Bolsa de empleo.

Se consideran RENUNCIAS JUSTIFICADAS las renunciaciones que se deban a los siguientes motivos:

a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.

b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad o embarazo (a partir del 6º mes de gestación)

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles mediante correo electrónico a BENESERMU.

DÉCIMOPRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en 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) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

DECIMOSEGUNDA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación íntegra de las presentes bases por la persona candidata.

ANEXO I

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en el proceso de selección del puesto CONSERJE, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al ÚLTIMO día de presentación de instancias y presentar la documentación acreditativa.

REQUISITOS GENERALES:

1. Tener nacionalidad española y tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de extranjeros-as, además del requisito de edad, aquéllas que determine la legislación vigente. **Se deberá aportar DNI, NIE o permiso de trabajo en vigor.**
2. **Certificado de escolaridad** ó equivalente.
3. Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán presentar la acreditación pertinente. **Se deberá aportar fotocopia del certificado de discapacidad.**
4. Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección jurídica del menor, expedida hace menos de un año. **Se deberá aportar la certificación.**
5. **Vida laboral actualizada (inferior a un mes).**
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. **Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.**

ANEXO II. TEMARIO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE CONSERJE-ENTERRADOR

1. La Constitución Española. Principios generales.
2. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad (Ley 31/1995, de 8 de noviembre). Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.
3. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.
4. Información y atención al público. Atención telefónica. Control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia.
5. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las instalaciones técnica (protección de incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación, etc)
6. Sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.
7. Instalaciones mínimas de los cementerios.
8. Conceptos generales de obra. Herramientas básicas.
9. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos de edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Almacenamiento de materiales. Retirada y reciclaje de residuos.
10. Herramientas necesarias para desarrollar labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, obra de albañilería, carpintería y cerrajería en el ámbito de las instalaciones municipales. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria. Tipos de mantenimiento.
11. Ofimática básica y de máquinas de oficina, manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras, escáneres, destructoras de papel y similares. Correo electrónico. Microsoft Outlook. Procesador de texto. Microsoft Word. Hojas de cálculo. Microsoft Excel.

