

administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 442/2026 de fecha 22 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Operario/a-Conserje de Cementerio y Agua del Ayuntamiento de Herencia, mediante el procedimiento de concurso-oposición, régimen de personal laboral fijo, a media jornada.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE OPERARIO/A-CONSERJE DEL CEMENTERIO Y AGUA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA A MEDIA JORNADA.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de personal laboral fijo de dos plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 46/2026 de fecha 16 de enero de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. 12 de fecha 20 de enero de 2026, cuyas características son:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Operario/a-Conserje del Cementerio y Agua</i>
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Obras o Medio Ambiente
Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Graduado Escolar
Nº de vacantes	2
Jornada	Media Jornada
Funciones encomendadas	Clave R.P.T. Número: 08.02
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Herencia, el correspondiente puesto de trabajo reúne las siguientes características:

- Titulación: Graduado Escolaridad.
- Retribuciones Básicas: Grupo Ap. Clave R.P.T. Número 08.02.
- Retribuciones complementarias: Nivel 13.
- Funciones (con carácter enunciativo y no limitativo):

Las funciones son las siguientes:

- Control de libros, entierros y obras.
- Asistencia a enterramientos.
- Mantenimiento de las instalaciones del cementerio municipal.
- Mantenimiento de la fuente del agua de la Pedriza los miércoles y sábados en horario de 10:00 a 12:00 horas aproximadamente.
- Control del cloro y funcionamiento del clorador y bombas del agua.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



- Funciones de Conserjería en la Casa Consistorial cuando se requiera.
- Realizar todas las tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su Jefe de Servicio o Superior Jerárquico.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincial, Tablón de Edictos municipal y en la sede electrónica: "<https://herencia.sedelectronica.es>".

II.- MODALIDAD DE CONTRATO.

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial (media jornada), pudiendo prestarse la jornada en horario de mañana y tarde e incluso algunos festivos o fines de semana, en función de las necesidades del servicio.

III.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con 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, acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo Público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias del título de Graduado Escolar. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

f) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

g) Plena disponibilidad para el trabajo en jornada de mañana, tarde o fines de semana, a determinar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



h) Abonar las tasas del proceso selectivo al que concurre.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario interino o se firme el oportuno contrato de trabajo.

III.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Herencia, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://herencia.sedelectronica.es> y tablón de anuncios.

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

2.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Certificado de vida laboral, acompañado de certificados de la Administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tsas por derechos examen. Los derechos de examen serán de 15,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente: ES24 3190 2018 9320 1351 4225 (GLOBALCAJA), según la Ordenanza Reguladora de Tasa por expedición de documentos administrativos, en su artículo 5 (Tarifas y cuota tributaria); haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://herencia.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede elec-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



trónica de este Ayuntamiento dirección: <https://herencia.sedelectronica.es>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la 1ª prueba de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://herencia.sedelectronica.es>

En el supuesto de que las pruebas no puedan realizarse en el mismo día, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá declarar la subsanación de errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

V. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

El proceso será valorado por el Tribunal Calificador designado al efecto y conformado por personal funcionario y/o laboral fijo del Ayuntamiento de Herencia y asesor o asesores si se estima conveniente. El Tribunal designado se publicará junto con el listado de admitidos y excluidos provisionales y podrá ser recusado por las causas recogidas en la normativa legal.

DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 75 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, conforme al temario que aparece en el Anexo III de las presentes bases: Una prueba tipo test y una prueba práctica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo azul.

El ejercicio de las dos pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose de la siguiente manera:

- Examen tipo test: Máximo 25 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos.

- Examen práctico: Máximo 50 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "V" de conformidad con lo establecido por Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los aspirantes realizarán las siguientes dos pruebas de carácter eliminatorio ambas:

1ª PRUEBA: Examen tipo test de 25 preguntas y 5 preguntas de reserva para posibles impugnaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas válida. Las preguntas estarán relacio-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



nadas con el trabajo y funciones a desempeñar y durará un tiempo máximo de 30 minutos. Se valorará de 0 a 25 puntos, debiendo obtener un mínimo de 12,50 puntos para superar la prueba. Por cada 4 respuestas erróneas, se restará una respuesta válida. Las respuestas en blanco no puntuarán. Las respuestas válidas se puntuarán con 1 punto.

Realizada la 1ª prueba, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento las notas provisionales, otorgando un plazo de cinco días naturales, para formular alegaciones u observaciones.

2ª PRUEBA: Ejercicio práctico consistente en la realización de una prueba relacionada con las funciones del puesto de trabajo. El ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se realizará en las instalaciones del cementerio municipal y/o en la fuente “El Sepulcillo”. Se valorará de 0 a 55 puntos, debiendo obtener un mínimo de 27,50 puntos para superar la prueba.

La puntuación total de la fase de oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en la realización de las dos pruebas prácticas.

DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO: Máximo 25 puntos.

Solamente se valorarán los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de Oposición (de los aspirantes que hayan resultado aptos) y en la fase de concurso.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

VII.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Herencia, concediendo un plazo de cinco días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal Calificador procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica las puntuaciones definitivas obtenidas.

En caso de de empate, se procederá a dirimir el empate de la siguiente manera decreciente:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el caso práctico.

3º.- Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

4º.- Mayor puntuación en el apartado de carnet de conducir.

5º.- De persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación.

Contra los actos del Tribunal Calificador, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VIII.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

IX.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas bajas por enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal. La bolsa será ordenada según la puntuación total obtenida con los aspirantes que superaron, al menos, el primer examen de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será conforme a la puntuación total obtenida, produciéndose el llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y así de forma decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



- Estar en situación de ocupado, bien trabajando para una entidad privada bien prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Departamento de Personal para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo la existencia de circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia mínima de dos años y una vigencia máxima hasta el agotamiento de la misma o hasta la constitución de una Bolsa posterior que derogue expresamente a ésta.

X.- RENUNCIAS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la bolsa de trabajo.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- La pérdida del carnet de conducir o del carnet de fitosanitarios, que impediría el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

XI.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

XII.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





nistrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

XIII.- DISPOSICIONES APLICABLES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Herencia.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS OPERARIO/A-CONSERJE DEL CEMENTERIO Y AGUA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA.

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MÓVIL:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el B.O.E. N°_____, de fecha_____de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operario/a-Conserje del Cementerio y Agua del Ayuntamiento de Herencia.

Segundo.- Que está en posesión del Título de_____exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.- Para el caso de llamamiento en la bolsa de trabajo.

Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

No acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efecto de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada acompañando a la presente solicitud:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza.

Declaración jurada según modelo Anexo II.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>





En base a lo expuesto, SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la provisión de una plaza de Operario/a- Conserje del Cementerio y Agua del Ayuntamiento de Herencia.

En Herencia a _____ de _____ de 2026.

Fdo _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO/A-CONSERJE DEL CEMENTERIO Y AGUA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA.

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MÓVIL:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso de selección de una plaza de Operario/Conserje del Cementerio y Agua del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

En Herencia, a ___ de _____ de 2026.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

ANEXO III

TEMARIO BOLSA DE OPERARIO/CONSERJE DEL CEMENTERIO Y AGUA DE HERENCIA.

Tema 1: La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales. Principios Generales.

Tema 2: El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal. Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Tema 3: Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones, reducción y traslado de restos humanos.

Tema 4: Conceptos básicos sobre albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.

Tema 5: Materiales de construcción: cementos, yesos y ladrillos.

Tema 6: Herramientas y maquinarias empleadas en los entierros.

Tema 7: Estructura y organización del Cementerio Municipal de Herencia. Concesiones administrativas.

Tema 8: Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y protección contra la discriminación. Principios de política pública para la igualdad.

Tema 9: Ordenanza reguladora del Cementerio Municipal de Herencia.

Tema 10: Ordenanza fiscal tasa cementerio municipal de Herencia”.

En Herencia, a 25 de mayo de 2026.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 1619

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

