



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE PERSONAL DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de **PERSONAL DE CEMENTERIO** con carácter temporal para posibles sustituciones, vacantes o necesidades sobrevenidas por contrato de relevo, dado que en la actualidad la bolsa existente se encuentra agotada.

- Denominación de la plaza: **PERSONAL CEMENTERIO**
- Grupo: C2
- Nivel 14
- Titulación: Graduado escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional Grado Medio- Albañilería o asimilado.
- Forma de acceso: Turno Libre
- Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.2.- Las funciones inherentes al puesto de trabajo serán la exhumación e inhumación, traslado y reducción de restos y cenizas, además de limpieza y mantenimiento del camposanto.

1.3.- Las contrataciones podrán realizarse por los siguientes motivos:

- Plazas vacantes
- Sustitución del titular por vacaciones, bajas, etc.
- Acumulación de tareas
- En caso de necesidad, por razones sobrevenidas, se podrá realizar un contrato de relevo de carácter "temporal", a jornada completa asociado al jubilado parcial titular. La duración del contrato será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

1.3.- La jornada de trabajo será de lunes a viernes a tiempo completo, en régimen de laboral temporal, según las necesidades del servicio, y de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Trabajadores. El horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio, que serán fijadas por la Concejalía responsable.





La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayor de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados internacionales ratificados con España.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de escolaridad, Graduado Escolar o titulación equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones. No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan el acceso a la función pública.
- f) En caso de que la contratación sea, por motivos de necesidad, un contrato de relevo, encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento de Socuéllamos un contrato de duración determinado y/o temporal en el momento de la contratación, por lo tanto no será necesario a fecha de presentación de solicitudes hallarse como demandante de empleo, pero **sí será requisito imprescindible en el momento de la contratación**, por lo que, si un aspirante resultara seleccionado, en el momento de la contratación debe





figurar como demandante de empleo. Si no fuera así no podrá ser contratado con esta modalidad y se pasará al siguiente de la lista.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- La solicitud para formar parte en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo establecido en el Anexo II.

3.2.- En las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda. Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón del Edictos y la Sede electrónica del Ayuntamiento de Socuéllamos. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DIAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en referido tablón prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán asimismo publicados en el tablón de Edictos Electrónico y página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas.
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

1. Fotocopia DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Documentación que pueda ser objeto de valoración en el Concurso. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

3.5.- En caso de que la contratación sea a través de un contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador/a se encuentra en situación de desempleo en el momento de





suscripción del contrato o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores. Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa antes de la suscripción del contrato de relevo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia, dictará en el plazo máximo de un mes la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos provisional. Esta resolución, se publicará en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para subsanar, en su caso, las deficiencias.

Transcurrido el plazo de alegaciones, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se indicará el lugar, fecha y hora del ejercicio. Esta resolución en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento

4.2.- Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

4.3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

QUINTA.-COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

5.1.- La valoración de méritos será realizada por una Comisión de Selección que se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a

- **Titular:** **Dña. Lourdes Izquierdo Solana**
- **Suplente:** D. Julio Javier Losa Madrigal

Secretario/a

- **Titular:** **D. Luis Manuel Camacho Megías**
- **Suplente:** D. Antonio Cabero González

Vocales:





- **Titular:** **D. Julián Alarcón Muñoz**
- Suplente: D. Carlos Manuel Cuevas López
- **Titular:** **D. Luis Haro Delgado**
- Suplente: D. Jose Manuel Cuevas Delgado
- **Titular:** **D. Pedro Alfonso Padilla Prieto**
- Suplente: D. Alejandro Salgado Moreno

El Tribunal Calificador se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente. Los órganos de selección deben estar constituidos por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

5.2.- 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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Los miembros del Tribunal actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y





del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

5.3 Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará de conformidad con el sorteo celebrado por el Tribunal con antelación a la celebración de la primera prueba, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

6.2 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios que no deban ser leídos ante el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.





SÉPTIMA.- EJERCICIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN.

7.1 La oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria Anexo I.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Deberán acudir al llamamiento provisto de su DNI, Pasaporte o carnet de conducir en vigor para acreditar su identidad y acceder a la sala en la que se celebrará el proceso.

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. Será necesario atender al sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

7.2 Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: **PRUEBA SELECTIVA TEÓRICA:**

La prueba tendrá carácter eliminatorio y consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos. En el caso de que el número de aprobados fuese inferior a tres aspirantes, el tribunal podrá entender que se supera la prueba obteniendo una puntuación inferior a 10 puntos y superior ó igual a 8 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$\text{nº de aciertos} - (\text{nº de errores}/3)$, obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.





- Segundo ejercicio: **PRUEBA PRÁCTICA DE APTITUD PROFESIONAL.**

Consistirá en realizar una prueba que será referida a las funciones de personal del Cementerio y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en relación al puesto a desempeñar. La realización de esta prueba se hará siguiendo las instrucciones del Tribunal, quién establecerá la duración máxima de este ejercicio en función de la extensión del mismo. En esta parte se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados por el aspirante, otorgando un máximo de 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos en cada ejercicio práctico para superar la prueba. Este ejercicio práctico se llevará a cabo en el Cementerio Municipal.

La prueba se realizará utilizando materiales, herramientas y maquinaria de la Administración, que deberán reunir características similares, sin que deban ser necesariamente idénticos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FASE OPOSICIÓN

El resultado final será la puntuación obtenida en la prueba teórica tipo test y la prueba práctica, siendo la puntuación total máxima de 40 puntos, debiendo haber obtenido al menos la puntuación mínima en cada una de las pruebas para ser considerado como APTO.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

NOVENA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS FASE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. En dicha fase a los aspirantes se les valorarán la titulación, experiencia y formación del siguiente modo:

- **TITULACIÓN.** Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: **Hasta un máximo de 1 punto.** *(sólo se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,50 puntos por cada nivel superior, hasta un máximo de 1 punto)*
- **CURSOS.** Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionados con las funciones a desarrollar. Se podrá obtener **una puntuación máxima de 4 puntos.**





- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
 - 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
 - 0,50 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
 - 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración o Entidad donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas.
- Por desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo convocado: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses. *Se podrá obtener una puntuación máxima de 2 puntos.*
 - Por estar desempeñando el puesto de trabajo actualmente en la Administración: *1 punto y 2 puntos si se trata de la Administración Local.*

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

***No se aportarán los servicios prestados en la Entidad convocante (Ayuntamiento de Socuéllamos) los cuales serán comprobados directamente por el Tribunal Calificador en colaboración con el Departamento de Personal, salvo que el solicitante se OPONGA expresamente a realizar dicha consulta marcando con una X la correspondiente casilla en el modelo de solicitud –Anexo II–)**

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS.

10.1 Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.





10.2 Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación de cada uno de los ejercicios en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

10.3. Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.4. Publicación resultados fase concurso.- El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de **TRES DIAS HÁBILES** una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

10.5. Relación de aprobados, propuesta de contratación y constitución de Bolsa de trabajo.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, y baremada la fase de concurso, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes y publicará el listado de aprobados por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición; mejor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate El orden se establecerá por sorteo.

El tribunal elevará la propuesta de contratación que sólo podrá incluir un candidato y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

10.6. Bolsa de trabajo. El presente proceso selectivo generará la Bolsa de trabajo para posibles futuras contrataciones temporales y también que sirva como lista de reserva para poder efectuar contratación por contrato de relevo en los casos que se produzca renuncia del puesto. La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.





10.7. Recursos contra la relación de aprobados. Contra la relación de aprobados formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la lista de aspirantes por orden de puntuación.

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de baremación, teniendo siempre preferencia los miembros de mayor puntuación que forman parte de la bolsa de trabajo. Los contratos de trabajo tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente, para los contratos de sustitución, contrato por circunstancias de la producción o el que corresponda en su caso.

Los contratos de trabajo que se realicen en esta modalidad de relevo, en caso de cese del relevista, dará lugar a la obligación de proceder a su sustitución en los mismos términos que el extinguido, teniendo para ello un plazo de 15 días desde el cese y, en este caso, deberán formalizarse con una duración, como mínimo, igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, debiendo el trabajador contratado estar en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada.

El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará, en primer lugar, mediante comunicación telefónica y mensaje SMS al número de teléfono facilitado por el aspirante en la solicitud de participación. Se realizarán tres intentos de llamadas como máximo entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada.

Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.

Si no fuera posible contactar con el aspirante pasará a la posición de "ilocalizable", actuación de la que deberá quedar constancia mediante la debida diligencia.





Durante la vigencia de la Bolsa, cuando el puesto de trabajo ofertado se trate del supuesto de contrato de interinidad por vacante o contratación de larga duración, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido una contratación por este motivo, incluidos los contratos a tiempo parcial. Se seguirá el orden establecido, desde el principio de la lista de la Bolsa de Trabajo, para aquellas personas que no hayan recibido y aceptado una oferta de trabajo de las indicadas, con independencia de si está ya o no prestando servicios en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

Se considerará renuncia la no aceptación de un contrato por parte de la persona candidata.

Se considerará causa justificada de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente; estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en otra Administración, debiendo aportarse copia del mismo, acompañada preferiblemente de un certificado de vida laboral, pasando a la situación de "no disponible". Para poder pasar a la situación de "disponible", la persona interesada deberá acreditar la finalización de su vinculación con la entidad empleadora de origen.

La documentación correspondiente para la acreditación de las situaciones establecidas anteriormente, deberá presentarse en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento en un plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento. De lo contrario, se entenderá que la persona interesada renuncia al contrato ofertado.

De conformidad con el art. 48.7 de la Ley del Empleo Público de Castilla La Mancha, si en el momento en que deba efectuarse el llamamiento se advirtiera que se encuentran agotadas las bolsas de trabajo y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, se recurrirá al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.





Las personas que renuncien por primera vez de forma injustificada a un llamamiento para la misma Bolsa, pasarán automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa, excluyéndose definitivamente de la misma cuando se produzca la tercera renuncia injustificada.

Se relacionan en este apartado los motivos por los cuales las personas integrantes de la Bolsa de Empleo serán excluidas de las mismas:

1. Cuando se produzca la renuncia injustificada por tercera vez a llamamientos para esta Bolsa de Empleo
2. En los casos en los que no se justifique documentalmente la tercera renuncia.
3. Si se produce renuncia expresa a seguir formando parte de la Bolsa de Empleo.
4. Si la persona, en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento, ha sido sancionada por falta grave o muy grave por el tiempo en que dicha sanción forme parte de su expediente.
5. Que la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.
6. No superar el periodo de prueba regulado.

Recibida la notificación y formalizado el contrato el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad o causa grave se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista. En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado.

La vigencia de la bolsa será de 3 años (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I

TEMARIO BOLSA DE PERSONAL DEL CEMENTERIO

- Tema 1. La Constitución Española. Estructura y Principios generales.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantía y suspensión de los derechos. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. Organización Municipal. Composición y funcionamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y El Alcalde. Otros órganos municipales.
- Tema 4. Capítulo I y III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995, de 8 de noviembre
- Tema 5. Inhumaciones, traslados, exhumaciones, reanudaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
- Tema 6. Ordenanza municipal del Cementerio Municipal de Socuéllamos.
- Tema 7. Conceptos generales sobre albañilería: materiales de construcción. Herramientas; usos y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
- Tema 8. Cemento: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.
- Tema 9. Funciones y tareas del Operario del Cementerio municipal.
- Tema 10. Fosas y nichos. Construcciones, apertura, suspensión y clausura.
- Tema 11. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, Decreto 2263/1974, 20 de julio.
- Tema 12. Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificado por Decreto 175/2005, de 25 de octubre de 2005
- Tema 13. Ubicación de Bloques y Patios del Cementerio Municipal de Socuéllamos.





ANEXO II

SOLICITUD

D/D^a. _____ con D.N.I. nº _____ vecino/a de
_____ (_____), con domicilio en calle _____ nº
_____, C.P. _____ y teléfono nº _____, ante ese Ayuntamiento comparezco y

DIGO:

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en el procedimiento de selección para la constitución de una **bolsa de trabajo de PERSONAL DEL CEMENTERIO** cuya convocatoria se publica en el Tablón Municipal de Edictos del Ayuntamiento de Socuéllamos en octubre de 2026.

A los efectos pertinentes **MANIFIESTO** que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer.

Mediante la firma del presente documento **DECLARO** no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones asignadas al puesto.

☐ Que ME OPONGO expresamente a que se acrediten de oficio los servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

Firmado: _____

Socuéllamos, a ____ de _____ de _____.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El AYUNTAMIENTO DE SOCUELLAMOS como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal. Se podrán ceder los datos a las entidades que soliciten un puesto de trabajo adecuado a su perfil y siempre que exista una base que legitime este tratamiento. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en PLAZA DE LA CONSTITUCION, 1, CP 13630, SOCUELLAMOS (CIUDAD REAL) o a su correo electrónico dpd@ayto-socuellamos.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. P Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página web, en el siguiente enlace <https://socuellamos.es/politica-de-privacidad>.





Socuéllamos
— A Y U N T A M I E N T O



S

AYUNTAMIENTO

Plaza de la Constitución, 1
13630, Socuéllamos, Ciudad Real, España.

Teléfono: +34 926 539 410. Fax: +34 926 539 430
Email: info@ayto-socuellamos.es



Cód. Validación: 3TWFKSN7KE33KMNRPDCZPKJ2
Verificación: <https://socuellamos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16