

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de Calzada de Calatrava, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2025 se han aprobado las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE CONSERJE Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo para la contratación, a jornada completa, de un/a Conserje y mantenimiento de cementerio del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de enero de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Castilla la Mancha nº 42 de fecha 28 de febrero de 2024, y creación de bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde al grupo de Agrupaciones Profesionales (AP E) establecido en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de conserje y mantenimiento de cementerio, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulado en el 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 de lunes a domingo, en horario de mañana y tarde y se fijará en el contrato, según las necesidades a cubrir. Siendo de aplicación el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

La persona contratada percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo AP (E), Complemento de Nivel 13.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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>

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o superior.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, 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 y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>.

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.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que sean subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.calzadadecalatrava.es>. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal calificador, y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de

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>

este Ayuntamiento <https://www.calzadadecalatrava>, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de cada prueba.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

6.2. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente/a: Titular y suplente.
- Secretario/a: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

6.4. 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.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

6.7 El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (máximo 60 puntos).
- Concurso (máximo 40 puntos).

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento, capacidad y aptitud, obligatorias y eliminatorias para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición

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>

quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (35 puntos): Test de conocimientos teóricos y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número de preguntas será de 70. El Tribunal añadirá al cuestionario diez preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo para la realización de la prueba será de 90 minutos, y se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “cuatro respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válida (cada respuesta incorrecta, resta 0,125 puntos)”. No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17,50 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,5 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar, en la página web del Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla provisional de respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las preguntas planteadas y la plantilla provisional de respuestas, dentro del plazo de cinco días naturales. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a las preguntas y plantilla provisional de respuestas que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla definitiva de respuestas y lista con indicación de la puntuación del primer ejercicio de los/as aspirantes. A estos efectos, finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los/as aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio práctico.

Únicamente los/as aspirantes que hayan superado este primer ejercicio pasarán a realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO (25 puntos): Test de conocimientos específicos: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas, más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación, con cuatro opciones alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa que figura en el anexo I de estas bases. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del/la opositor/a, no se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos

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>

para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “dos respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válida (cada respuesta incorrecta, resta 0,4 puntos)”.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1 punto.

Para poder valorar la fase de Concurso será necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos en el segundo ejercicio.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas que la conformen. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio y resolución de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir de su publicación, para formular alegaciones.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima del número de preguntas de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

La puntuación de la fase de oposición de cada aspirante que haya superado las dos pruebas, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas.

Únicamente a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición completa, se les valorará, en la fase de concurso, los méritos que aleguen.

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Esta fase será posterior a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes (el título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso). Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo de igual o similar categoría al que es objeto de la convocatoria, 0,20 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional, por mes completo se entenderá: jornada completa y 30 días.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano administrativo competente o contrato de trabajo, en los que conste la categoría profesional, el tipo de jornada y la duración de los servicios prestados.

Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado “días” de la Vida Laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente sin decimales, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

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.

En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

FORMACIÓN (máximo 15 puntos).

FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 7 puntos).

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida (solamente se valorará una titulación por cada nivel académico). El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en esta fase de concurso:

- Por estar en posesión de título de Diplomatura, Grado o Licenciatura Universitaria: 2,5 puntos.
- Titulación de Formación Profesional (FP) grado superior, 1,5 puntos.
- Bachillerato, 1,5 puntos.
- Titulación de Formación Profesional (FP) grado medio, 1 puntos.
- Graduado Educación Secundario (ESO) o Graduado Escolar, 0,5 puntos.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 8 puntos).

Se valorarán únicamente los cursos de formación, perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan relación con las funciones del puesto ofertado, desde el año 2010 en adelante. No se contarán los cursos inferiores a 20 horas de duración. Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos entre 20 y 100 horas: 1 punto.
- Cursos entre 101 y 250 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de más de 250 horas: 2 puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase de oposición y la fase de concurso. La fase de concurso será valorada una vez superada la fase de oposición.

OCTAVA. Calificación definitiva y desempate.

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la puntuación final obtenida en la fase de oposición más la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final. El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados/as, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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>

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/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que hayan superado la fase de oposición completa serán integrantes de la Bolsa de Trabajo y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, u otras eventualidades temporales, serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

En todo caso, tendrá preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y en caso de no formalizarse la contratación por cualquier causa, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

La renuncia inicial, por causas no justificadas, a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará 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 del mismo lugar dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública 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 están obligadas a 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 o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada.

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>

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación 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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, libremente apreciadas por el Ayuntamiento, no sea posible cumplir este plazo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años prorrogable por un año más.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

DÉCIMO TERCERA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 disposicio-

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>

nes 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.

ANEXO I:

TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Organización Territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Las competencias municipales. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento.

Tema 4.- Personal al servicio de las entidades locales: La función pública local y su organización. El personal laboral. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Contratación de suministros en las Corporaciones Locales. Contratos menores.

Tema 6.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 7.- Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 8.- Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.

Tema 9.- Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 10.- Conceptos generales de obra. Herramientas básicas.

Tema 11.- Tareas básicas y herramientas elementales de pintura. Tipo, técnicas y principales reparaciones de pintura.

Tema 12.- Conocimientos básicos para la ejecución de trabajo de fontanería y electricidad en el cementerio.

Tema 13.- Aplicación de las técnicas de limpieza en cementerios.

Tema 14.- Operaciones básicas de jardinería en cementerios.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación.

Tema 16.- Conceptos de prevención y seguridad en el trabajo, equipos de protección y medidas preventivas. Elementos de seguridad en el trabajo. Equipos de protección individual. Manipulación de cargas.

Tema 17.- Trabajos en altura, andamios modulares y escaleras: normativa. Tipologías. Descripción de la composición. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva. Procedimiento de montaje y desmontaje. Usos.

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>



Tema 18.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de Cementerio en el Municipio de Calzada de Calatrava.

Tema 19.- Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Disposiciones generales y prácticas sanitarias sobre cadáveres.

Tema 20.- Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Servicios Funerarios. Cementerios.

Tema 21.- Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Transporte, inhumación y exhumación de cadáveres, restos y cenizas.

Tema 22.- Orden de 17-01-2000, de desarrollo del Decreto de Sanidad Mortuoria en Castilla La Mancha.

Tema 23.- Mantenimiento de las instalaciones de cementerios municipales. Características. Ámbitos de mantenimiento. Recursos necesarios. Planificación y gestión.

Tema 24.- Limpieza de cementerios. Desinfección. Métodos. Técnicas. Utensilios, herramientas, maquinaria y productos químicos utilizados para la actividad. Uso y mantenimiento. Manipulación de la maquinaria de limpieza utilizada en cementerios.

Tema 25.- Elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos.

ANEXO II:
 SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL/LA INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre y Apellidos	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

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>

Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de Ciudad Real, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Conserje y Mantenimiento de Cementerio, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en os mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los requisitos en las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Conserje y Mantenimiento de Cementerio del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Declaro que sobre protección de datos:

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto

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>

	Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a otras administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para todo lo relacionado con el proceso selectivo de referencia.

Responsable	Ayuntamiento de Calzada de Calatrava
Legitimación	Consentimiento
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA.

Anuncio número 317

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>