

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

Bases que han de regir la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de Personal de Cementerio del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real) aprobadas por Junta de Gobierno Local con fecha 25 de abril de 2024.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Personal de Cementerio con carácter temporal mediante contrato de relevo y constitución de bolsa.

- 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.- Dicha plaza está encuadrada como personal laboral temporal contratado en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 166.2 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por lo que la contratación se atenderá a los siguientes condicionantes:

- Se realizará un contrato de relevo de carácter “temporal”, a tiempo parcial con jornada del 50%, para el jubilado parcial y una jornada al 100% para el relevista.
- La duración del contrato será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.
- Todo lo anterior se llevará a cabo para que cuando se solicite a la Tesorería General de la Seguridad Social la jubilación parcial, se pueda fijar una fecha simultánea para la jubilación parcial y para el comienzo del contrato de relevo.

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 veintinueve 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 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.

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.dipucr.es>

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 Estar en posesión del permiso de conducir clase B en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

g Estar en posesión del carné aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico) en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

h 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 puesto de Personal de Cementerio en el momento de la contratación debe figurar como demandante de empleo. Si no fuera así sería excluido completamente del proceso de selección.

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 Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón del Edictos y la página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en referido Boletín 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.- El 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.

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.

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 dos 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.

El proceso selectivo será realizado por una Comisión de Selección formada por los siguientes miembros:

- Presidente/a (Titular): Luis Haro Delgado
- Presidente/a (Suplente): Jose Manuel Moral Plaza.
- Secretario/a (Titular): Luis Manuel Camacho Mejías.
- Secretario/a (suplente): Lourdes López Buendía.
- Vocales:
 - Titular: Jose Luis Izquierdo Calleja.
 - Suplente: Antonio Cabero González.
 - Titular: Maria Dávila Serván.
 - Suplente: Beatriz Alarcón Torres.
 - Titular: Rubén Garcia Matilla.
 - Suplente: Jose Maria Montejano Carillo.

La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos 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.

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.

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.dipucr.es>

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 de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección 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

Los miembros de la Comisión de Selección 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.

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.dipucr.es>

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 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 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 5 puntos y superior ó igual a 4 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos - (n° 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 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 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 20 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:

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.dipucr.es>

- **TITULACIÓN.** Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 1 punto.

- **CURSOS.** Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. 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: 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 en la Administración: 1 punto adicional si los trabajos están siendo desempeñados en una Administración pública y 2 puntos adicionales si los trabajos se están desempeñando en 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 la Comisión de Selección en colaboración con el Departamento de Personal. (En este caso, deberá marcarse con una X la correspondiente casilla en el modelo de solicitud -Anexo I-)

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

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.dipucr.es>

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 días 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 y que sirva como lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos que se produzca renuncia del propuesto para la contratación, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo, con el fin de asegurar la contratación del relevo convocada. 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.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

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, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de contratación. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días, contados a partir de la publicación de la citada lista, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y que son:

1 Certificado de situación administrativa de desempleo (que acredite que en el momento de la contratación el aspirante está desempleado y no en mejora de empleo) o contrato temporal de duración determinada con el Ayuntamiento de Socuéllamos.

2 Copia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios. Aquellos aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca

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.dipucr.es>

tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente en materia de homologación de títulos académicos.

3 Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4 Permiso de conducir Tipo B

5 Carnet de Aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico).

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados laboralmente por este Ayuntamiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución por la que se acordará la contratación temporal del aspirante que haya superado las pruebas selectivas, en la que se indicará la fecha en que empezará a surtir efectos dicha contratación.

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.

ANEXO I

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

<i>Datos del interesado</i>	
Nombre y Apellidos	NIF

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.dipucr.es>



<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de PERSONAL DE CEMENTERIO del Ayuntamiento de Socuéllamos, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el proceso de selección, y se tenga en consideración la siguiente documentación aportada:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA: DNI TITULACIÓN EXIGIDA MÉRITOS ACREDITADOS:

- ° _____
- ° _____
- ° _____
- ° _____
- ° _____
- ° _____

 Que deseo que se acrediten de oficio los servicios prestados en el 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 pagina web, en el siguiente enlace https://socuellamos.es/politica-de-privacidad .

Anuncio número 1595

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.dipucr.es>