

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 2025/1275 de fecha 1 de Agosto de 2025, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección del puesto de Conserje de Cementerio, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

**"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DEL PUESTO DE CONSERJE DE CEMENTERIO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA DEL EJERCICIO 2024".**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación con carácter personal laboral fijo a jornada completa de una PLAZA DE CONSERJE DE CEMENTERIO en el grupo E, nivel 14, mediante el sistema de concurso-oposición. La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al año 2024 (publicada en BOP n.º 14. 22 de enero de 2025).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria y toda la demás legislación vigente de aplicación.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y que son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.y art.39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica o legalmente equivalente o, en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Certificado de Escolaridad.
- Carnet de conducir clase B.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia, Siendo el aspirante excluido si no presenta tal acreditación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos exigidos en esta base, deberán poseerse el día de finalización del plazo 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 <http://sede.dipucr.es>



presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento o contratación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo del objeto de estas bases.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

Que, además, en la instancia debe quedar constancia de la "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" especificando el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán y llevarán a cabo por el Tribunal calificador.

#### TERCERA. - INSTANCIAS.

3.1.- La solicitud e instancia para tomar parte en este proceso selectivo deberá ser conforme al Anexo II de estas bases, debidamente cumplimentado y firmado por el/la aspirante, disponible en la web del Ayuntamiento. [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es)

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas. Deberán ir firmadas y a ella se acompañará la siguiente documentación debidamente enumerada y ordenada. Al igual que si la forma de presentación es por vía telemática, la documentación se presentará en un solo PDF o archivo comprimido, con todos los documentos igualmente numerados y ordenados de la siguiente forma:

- 1) Solicitud firmada.
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- 3) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial del pago de la tasa para la expedición del mismo.

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 <http://sede.dipucr.es>



En caso de equivalencia del título académico, citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

4) Fotocopia del Carnet de conducir B.

5) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma, o la acreditación que justifique la exención del pago de la tasa. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

6) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándole.

Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

7) Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se valoren en la fase de concurso:

A) Experiencia:

- En la Administración Pública: vida Laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes expedida por la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o nombramientos; o certificado de servicios prestados.

- En empresa o entidad privada: Vida Laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes expedida por la Seguridad Social y certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa o contratos

B) Documentos acreditativos de la formación del aspirante. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

- La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrán hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4- El pago de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 18 euros, de acuerdo con lo dispuesto en ordenanza fiscal nº 37 reguladora de la Tasa por derechos de examen en este Ayuntamiento (BOP nº 253 de 31 de diciembre 2024), y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto nombre y apellidos del candidato y el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

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 <http://sede.dipucr.es>



La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo y no será subsanable.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo establecido en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se establecen y reconocen las siguientes exenciones y bonificaciones:

- Estarán exentas del pago de la Tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo acreditar ambas situaciones mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-presidenta, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, en el tablón electrónico de edictos y en el tablón de anuncios convencional del Ayuntamiento de La Solana, además de en la página web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y en el tablón de anuncios convencional del Ayuntamiento de La Solana, se indicará la fecha, hora y lugar para la realización de la pruebas y la composición nominal Tribunal Calificador.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al 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 <http://sede.dipucr.es>



su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta de entre el personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente
- Secretario: Titular y suplente
- Vocales: Tres vocales titulares y tres suplentes.

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

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

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación del Tribunal calificador, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal 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.

5.6.- 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.

5.7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**SEXTA.- PROCESO SELECTIVO:**

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso

**6.1.- Fase oposición:**

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla, con una nota máxima total de 20 puntos, de los cuales el 25% lo aportara el ejercicio teórico (5 puntos) y el 75% lo aportara el ejercicio práctico (15 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 <http://sede.dipucr.es>



a)- Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal.

Puntuación máxima: 5 puntos.

La puntuación se calculará utilizando la fórmula:

$$5 \text{ [A- (E/3)]}$$

PUNTUACIÓN=

30

Siendo A el numero de respuestas correctas y E el numero de respuestas erróneas. Esta penalización según la formula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con mas de una respuesta o bien lo espacios reservados a estas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 2.5 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es) la plantilla correctora y la lista provisional con la calificación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b)- Segundo ejercicio: Prueba práctica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo.

Se calificará de 0 a 15 puntos. Siendo necesario un 7,5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no podrá aportar más de 15 puntos).

Siempre que el examen sea tipo test, se entregara una copia al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará públicas, a través del Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, las calificaciones provisionales del segundo ejercicio.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas respecto a dichas calificaciones o al contenido de la prueba.

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 <http://sede.dipucr.es>



Finalizado este plazo, y resueltas las alegaciones presentadas, se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, junto con la baremación provisional de la fase de concurso de quienes hayan superado dicha fase.

A partir del día siguiente a esta publicación, se abrirá un nuevo plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones o reclamaciones en relación con la baremación provisional de méritos.

Una vez resueltas estas alegaciones, el Tribunal hará pública la baremación definitiva de la fase de concurso y el resultado final del proceso selectivo, con indicación expresa de las personas seleccionadas.

c)- La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 25% la prueba teórica y del 75% la prueba práctica.

6.2 Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes, no pudiendo esta aportar más del 25% de la nota máxima total del proceso selectivo (26,66); es decir no puede aportar más de 6,66 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición para los candidatos que hayan superado la primera prueba, y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Solamente se valorarán la fase concurso a los candidatos que hayan superado la fase oposición.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A.1. Por formación que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida, y que no se haya valorado en el apartado A.1. anterior.

A.4. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales, iguales o de nivel superior a la exigida en la convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

- Solo se valorará una única titulación, la de mayor puntuación.
- Las titulaciones deben ser oficiales y estar expedidas por el organismo competente.
- En el caso de los Certificados de Profesionalidad, se valorarán de acuerdo con su nivel (1, 2 o 3) conforme al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y su equivalencia en el sistema 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 <http://sede.dipucr.es>



Formación Profesional integrado según la Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Tabla de puntuación por titulaciones:

<i>Nivel formativo o equivalente</i>	<i>Puntuación</i>
Doctorado, Máster oficial, Licenciatura, Grado universitario	0,50 puntos
Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico	0,40 puntos
Bachillerato, Técnico de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 3	0,25 puntos
Técnico de Grado Medio, Certificado de profesionalidad de nivel 2	0,20 puntos
Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Certificado de nivel 1	0,10 puntos

A.5. La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3,33 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. 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 acreditación de alta Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y vida laboral. Tratándose de Administraciones Públicas, también se aportará certificado de servicios prestados. No se valorará la experiencia si no se aporta la vida laboral para contrastar.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,33 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

**SÉPTIMA: DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.4.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indi-

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 <http://sede.dipucr.es>



cando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.5- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba que hubiera quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

#### OCTAVA: PROPUESTA DE APROBADOS.

8.2- El orden de calificaciones de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a:

- Primero: se tendrá en cuenta la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.
- Segundo: de persistir el empate, el aspirante que presente la mayor puntuación en experiencia.
- Tercero: de persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en la formación.
- Cuarto: de persistir el empate, se hará por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8.3.-Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta del candidato/a para su contratación.

8.4.-Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado la prueba de oposición del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para la posible contratación como personal laboral fijo, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### NOVENA: BOLSA DE TRABAJO.

9.1.-Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para otras posibles contrataciones que se puedan dar en el correspondiente puesto de trabajo.

9.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada.

Entendiendo como causa justificada, baja por enfermedad, maternidad o paternidad del/a aspirante, por encontrarse realizando estudios académicos o trabajando, pasando en estos casos a situación de inactivo/a, siempre cuando lo acredite documentalmente. Debiendo poner obligatoriamente en conocimiento del departamento de Recursos Humanos cuando ya no se de dicha situación, cambiando su situación a activo, y siguiendo en el mismo puesto que ocupa en la bolsa según puntuación obtenida en el proceso. De no hacerlo será excluido/a de la bolsa.

9.3.- Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años como máximo, y en todo caso la constitución de una bolsa derivada de una nueva Oferta Pública de Empleo automáticamente derogaría esta.

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 <http://sede.dipucr.es>



**DÉCIMO: RECURSOS.**

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de La Solana, ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

**ANEXO I.****Parte general.**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Organización. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y órdenes del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

**Parte específica.**

1. Obligaciones, deberes y derechos del Conserje del Cementerio Municipal. Funciones del Conserje del Cementerio Municipal. Relaciones del Conserje del Cementerio Municipal con sus superiores inmediatos.
2. Inhumaciones, traslados, exhumaciones, reanudaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
3. Actuación del Conserje del Cementerio Municipal ante casos que se le puedan presentar en su trabajo dentro de su competencia. Fosas y nichos. Construcción, apertura, suspensión y clausura.
4. Organización de las tareas. Materiales y actividades usuales en el cementerio.

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 <http://sede.dipucr.es>



5. La ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio Municipal de La Solana.
6. Condiciones de trabajo, higiene, salud y seguridad en el trabajo: Concepto de prevención. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo".

**ANEXO II.****MODELO SOLICITUD.**

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión de la plaza de Conserje de Cementerio como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana.

<b>DATOS PERSONALES DE/LA SOLICITANTE</b>	
Nombre:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:
Deseo recibir notificaciones telemáticas <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso selectivo arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en las bases de convocatoria.
3. Fotocopia del carnet de conducir B.
4. Documentos acreditativos de los méritos alegados por el aspirante.
5. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la instancia.
6. Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o en caso de estar exento documento acreditativo de tal situación.
7. Modelo de solicitud Anexo II, firmada.
8. Certificado Médico o Dictamen Técnico Facultativo, para aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas (En su caso).

**EXPONE**

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales exigidos para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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 <http://sede.dipucr.es>



Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

Que no he sido objeto de despido disciplinario.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir, una plaza de Conserje de Cementerio como personal laboral fijo.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Lo que se hace público a los efectos legales establecidos.

Anuncio número 2883

