



Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OFERTA GENÉRICA Y CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO OPERARIO/A DE CEMENTERIO, POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA
Origen:	Ayuntamiento
Categoría:	Oposiciones y Concursos
Descripción:	BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OFERTA GENÉRICA Y CONCURSO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO OPERARIO/A DE CEMENTERIO, POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA

ANUNCIO

Que por Decreto de Alcaldía 2026/1926, de fecha 14 de septiembre de 2026, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de regir la selección del personal mediante oferta genérica y concurso para el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a como operario/a de cementerio, por razones de necesidad y urgencia, del tenor literal siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO A TRAVÉS DE LA OFICINA EMPLEA Y SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO OPERARIO/A DE CEMENTERIO, POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente convocatoria tiene por objeto atender la necesidad urgente de disponer de personal funcionario interino para el desempeño de las funciones propias del puesto de Operario de





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Cementerio, como refuerzo temporal del servicio del Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Miguelturra.

La necesidad de incorporación de personal ha sido puesta de manifiesto por el responsable del servicio mediante la correspondiente solicitud de refuerzo, en la que se justifica la insuficiencia de efectivos para atender adecuadamente las necesidades existentes y garantizar la correcta prestación del servicio.

Con carácter previo, se ha procedido al llamamiento de las personas integrantes de las dos bolsas de trabajo vigentes para Operario de Cementerio, sin que haya sido posible cubrir la necesidad existente al no disponer de personas disponibles o interesadas en el correspondiente nombramiento.

Ante esta circunstancia, y concurriendo razones de necesidad urgente e inaplazable, resulta necesario acudir excepcionalmente a un procedimiento que permita disponer de personal con la mayor celeridad, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El nombramiento se efectuará al amparo de lo previsto en el artículo 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para atender situaciones de exceso o acumulación de tareas, debidamente justificadas por razones de necesidad y urgencia. De conformidad con el apartado 2 del citado artículo, la selección del personal funcionario interino deberá realizarse mediante procedimientos públicos que garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Asimismo, la presente convocatoria se realiza al amparo de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que permite, en supuestos excepcionales y cuando razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales lo hagan necesario, acudir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para la preselección de personas candidatas, cuya selección se efectuará mediante concurso público.

El procedimiento se ajustará, asimismo, a las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de puestos de funcionarios interinos y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Miguelturra, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 9 de abril de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 68, de 12 de abril





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

de 2021, que contemplan, con carácter excepcional y previa justificación, la utilización del concurso de méritos como sistema selectivo.

En consecuencia, queda justificada la utilización excepcional de la oferta genérica de empleo a través de la Oficina Emplea y del sistema de concurso, como procedimiento público y ágil para la selección y posterior nombramiento de una persona funcionaria interina, con el fin de atender la necesidad temporal de refuerzo existente en el servicio de Cementerio Municipal.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos y previa oferta genérica de empleo a través de la Oficina Emplea competente, de una persona para su nombramiento como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Miguelurra, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, en la categoría de Operario/a de Cementerio, para el refuerzo temporal del servicio de Cementerio Municipal, por razones de necesidad y urgencia y para atender una situación de exceso o acumulación de tareas.

La persona que obtenga la mayor puntuación será propuesta para su nombramiento como funcionario/a interino/a, al amparo de lo previsto en el artículo 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el desempeño temporal de las funciones propias del puesto y mientras subsista la necesidad que motiva el nombramiento. En caso de renuncia, falta de acreditación de requisitos o no incorporación, se podrá proponer a la siguiente persona por orden de puntuación.»

El nombramiento tendrá carácter temporal y se efectuará exclusivamente para atender la necesidad de refuerzo del servicio de Cementerio Municipal, sin que la presente convocatoria implique la constitución de una bolsa de trabajo.

El puesto estará dotado con las retribuciones correspondientes al puesto y a la clasificación que resulte de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Miguelurra, así como con las demás retribuciones que legalmente correspondan.

La jornada será completa, con la distribución horaria que corresponda de acuerdo con la organización del servicio y las necesidades del Cementerio Municipal, pudiendo comprender la prestación de servicios en fines de semana y festivos cuando resulte necesario.





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de puestos de funcionarios interinos y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Miguelturra, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 68, de 12 de abril de 2021, en lo que resulten de aplicación.

Funciones del puesto:

- Realización de inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslados de cadáveres.
- Apertura y cierre de las instalaciones y control de accesos al Cementerio Municipal.
- Atención e información al público y a los profesionales que acudan al cementerio, incluidas empresas funerarias y marmolistas.
- Vigilancia y seguimiento de las obras y actuaciones que se realicen en tumbas, nichos y demás dependencias del cementerio.
- Limpieza y mantenimiento básico de las instalaciones, dependencias y aseos.
- Mantenimiento y cuidado básico de jardines y zonas verdes, incluyendo riego, limpieza, abonado y corte de césped.
- Realización de trabajos básicos de pintura y conservación de nichos, dependencias e instalaciones.
- Traslado de partes y documentación relacionada con fallecimientos, inhumaciones y traslados, así como apoyo en el control y actualización de los registros correspondientes.
- Mantenimiento, limpieza, puesta a punto, transporte, almacenamiento y control de la maquinaria, herramientas y materiales utilizados en el servicio.
- Montaje y desmontaje de elementos, andamios, casetas y otros medios auxiliares, así como traslado de materiales cuando sea requerido por los servicios municipales, en los términos propios de la categoría y previa instrucción.
- Cualesquiera otras tareas propias de la categoría y relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento del Cementerio Municipal que le sean encomendadas y para las que haya recibido la formación o instrucciones necesarias.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- 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 respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Estudios Primarios o titulación equivalente, exigido para el desempeño del puesto, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o declaración de equivalencia, cuando proceda.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria. El Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente.

Todos los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes ante el Ayuntamiento y mantenerse hasta la fecha del nombramiento como funcionario/a interino/a.

Tercera.- Instancias de participación.

La participación en el presente proceso selectivo se realizará previa Oferta Genérica de Empleo gestionada por la Oficina Emplea competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Las personas interesadas que reúnan los requisitos establecidos en estas bases deberán manifestar su interés y presentarse ante la **Oficina Emplea**, disponiendo de un plazo desde el 16





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

hasta el 18 de septiembre de 2026, ambos incluidos, para realizar dicha inscripción o manifestación de interés. La inscripción solo podrá realizarse en la **Oficina Emplea**.

Una vez realizada la preselección por la Oficina Emplea, **solo las personas candidatas preseleccionadas podrán presentar la solicitud de participación ante el Ayuntamiento de Miguelturra**.

Las personas candidatas preseleccionadas recibirán la correspondiente comunicación o llamamiento por el medio habilitado por dicha Oficina (SMS, correo electrónico, carta u otro medio de comunicación establecido).

A partir de dicha comunicación, las personas preseleccionadas dispondrán de un plazo **desde el 21 hasta el 24 de septiembre, ambos días incluidos, para presentar ante el Ayuntamiento de Miguelturra la solicitud de participación**, que deberá realizarse conforme al modelo del Anexo I, junto con la autobaremación de méritos y la documentación acreditativa de los mismos.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Miguelturra y podrá presentarse en el Registro Telemático, en el Registro General o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes presentadas en el Ayuntamiento fuera del plazo establecido, ni inscripciones fuera del plazo en la Oficina Emplea.

La no presentación de la solicitud en el plazo y forma establecidos supondrá la exclusión de la persona preseleccionada del proceso selectivo.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al Anexo I.
- Autobaremación de méritos conforme al Anexo II
- Fotocopia del DNI.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada de que posee la capacidad funcional necesaria para realizar las funciones asignadas al puesto.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Fotocopia de la titulación exigida. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- Los méritos alegados relativos a contratos de trabajo, deben justificarse de modo efectivo mediante copia de contratos, certificados de empresa y vidas laborales junto con la solicitud, no admitiéndose nueva documentación con posterioridad.
- Los títulos de los cursos de formación y perfeccionamiento, así como las titulaciones académicas adicionales deben aportarse junto con la solicitud, no admitiéndose ninguna documentación posteriormente.
- Resto de documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Notificación de haber sido preseleccionado/a por la Oficina de Empleo.

No se admitirán nuevos méritos ni documentación acreditativa de los mismos una vez finalizado el plazo concedido para la presentación de solicitudes, no siendo susceptible de subsanación la aportación extemporánea de méritos o de la documentación acreditativa de los mismos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias al Ayuntamiento por las personas preseleccionadas por la Oficina Emplea, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Miguelurra, concediéndose un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES**, contado desde el día siguiente al de su publicación, para la subsanación de las deficiencias detectadas.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando la composición del órgano de selección, Dicha resolución se publicará en el tablón digital de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Miguelurra.

Quinta.- Órgano de selección.

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del 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, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria, y estará integrado por:

- Presidente/a y suplente.
- Tres vocales, titulares y suplentes.
- Secretario, titular y suplente, que actuará con voz y con voto

El nivel de titulación de los vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Sexta.- Sistema selectivo: Concurso de méritos.

La selección de las personas aspirantes se realizará, exclusivamente, mediante el sistema de concurso de méritos, previa preselección realizada por la Oficina Emplea competente, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

La puntuación máxima será de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos). La experiencia profesional se puntuará como sigue:

1. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta (Operario/a de Cementerio) o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza que las del puesto al que se opta (Operario de cementerio) en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes.

Únicamente será objeto de valoración la experiencia profesional acreditada mediante relación de carácter laboral o funcionarial, debidamente justificada conforme a los medios de acreditación previstos en las presentes bases, no siendo valorables aquellas prestaciones o colaboraciones profesionales que no queden encuadradas en dicho ámbito.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

Los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- c) En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

No se admitirán nuevos méritos ni documentación acreditativa de los mismos una vez finalizado el plazo concedido para la presentación de solicitudes, no siendo susceptible de subsanación la aportación extemporánea de méritos o de la documentación acreditativa de los mismos.

B) FORMACIÓN (máximo 15 puntos). Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar. Se valorarán cursos de formación directamente relacionados con mantenimiento y conservación de instalaciones, jardinería, albañilería, pintura, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, trabajos en altura, manejo de maquinaria y herramientas, primeros auxilios, atención al público, mantenimiento de cementerios y cualesquiera otras materias transversales y directamente relacionadas con las funciones del puesto.

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar. Los cursos en los que no se acredite el número





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

C) OTROS MÉRITOS (máximo 5 puntos):

- **Titulaciones académicas oficiales adicionales** a la exigida como requisito de acceso, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto: 2,5 punto por cada titulación adicional, hasta un máximo de 5 puntos.
- **Permisos, carnés, habilitaciones o acreditaciones profesionales adicionales**, directamente relacionados con las funciones propias del puesto y que no constituyan requisito de acceso: 2,5 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima conjunta en este apartado será de 5 puntos.

Séptima.- Calificación definitiva y propuesta de nombramiento.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso. A estos efectos, el órgano de selección elaborará una relación de las personas participantes por orden decreciente de puntuación.

En caso de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de otros méritos.

De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público realizado por el órgano de selección.

Finalizada la valoración de los méritos, el órgano de selección publicará la relación provisional de personas aspirantes, por orden de puntuación, concediéndose un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el órgano de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta definitiva de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, junto con la relación ordenada del resto de aspirantes participantes. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Miguelurra.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Octava.- Presentación de documentación y nombramiento.

La persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será propuesta por el órgano de selección para su nombramiento como personal funcionario interino, debiendo acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases y en la normativa aplicable.

La persona propuesta dispondrá de un plazo máximo de **DOS DÍAS HÁBILES** desde el requerimiento para presentar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y formalizar su incorporación al puesto, sin perjuicio de aquella documentación que pueda ser comprobada de oficio por el Ayuntamiento.

En particular, deberá presentar, en su caso:

- DNI.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado Médico que acredite la capacidad para ejercer el puesto para el que se contrata.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.
- Número de la cuenta bancaria en la que desea que se le ingresen sus retribuciones.

Si la persona propuesta no presentase la documentación en el plazo establecido, no acreditase alguno de los requisitos exigidos, renunciase al nombramiento o no se incorporase al puesto sin causa justificada, se podrá efectuar propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante que figure en la relación definitiva, por orden de puntuación, siempre que reúna los requisitos exigidos.

La relación ordenada de aspirantes resultante del presente procedimiento tendrá exclusivamente efectos para la resolución de esta convocatoria y no supondrá la constitución de una bolsa de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La duración del nombramiento será la establecida en la resolución de nombramiento, de acuerdo con la causa que lo motiva y con los límites establecidos en la normativa aplicable.

Novena.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del procedimiento selectivo.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Décima.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local, así como el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo; y las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de puestos de funcionarios interinos y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Miguelurra, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 68, de 12 de abril de 2021.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Decimosegunda.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a la legislación vigente.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: E2cVypi3/22VRMNbh8sN
Firmado por Alcalde Presidente LUIS RAMÓN MOHINO LÓPEZ el 15/09/2026 10:02:55
El documento consta de 18 página/s. Página 14 de 18

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes.

Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelurra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelurra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelurra.es.





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO Y CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A COMO OPERARIO/A DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA

D/D^a. con
D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el Municipio de.....
....., calle nº y
teléfono móvil

EXPONGO:

PRIMERO.- Que, habiendo sido preseleccionado/a por la Oficina Emplea en el marco de la Oferta Genérica de Empleo promovida por el Ayuntamiento de Miguelturra, he sido convocado/a al proceso selectivo para el nombramiento de personal funcionario interino como Operario/a de Cementerio, mediante el sistema de concurso de méritos.

SEGUNDO.- Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas

CUARTO.- Que declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas; que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto; y que no me hallo incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente.

QUINTO.- Que, a efectos de la valoración de la fase de concurso, apporto la documentación acreditativa de los méritos alegados dentro del plazo establecido en las bases.

SOLICITO:

Que se admita la presente solicitud y la documentación que se acompaña, a efectos de participar en el proceso selectivo para el nombramiento de personal funcionario interino como Operario/a de Cementerio del Ayuntamiento de Miguelturra.

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI
- Documentación acreditativa de los méritos.





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Titulación requerida.
- Autobaremación de méritos conforme al anexo II
- Notificación de preselección por la oficina emplea

En....., a.....de.....de 2026.

El solicitante, Fdo.:.....”





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	TIEMPO	PUNTOS
1. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta (Operario de cementerio) o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.		
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza que las del puesto al que se opta (Operario de cementerio) en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes		
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)		

CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)		

OTROS MÉRITOS	PUNTOS
- Titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida como requisito de acceso, siempre que estén	





Expediente: MIGUELTURRA2026/013528

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

directamente relacionadas con las funciones propias del puesto: 2,5 punto por cada titulación adicional, hasta un máximo de 5 puntos.	
- Permisos, carnés, habilitaciones o acreditaciones profesionales adicionales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto y que no constituyan requisito de acceso: 2,5 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.	
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)	

DECLARA que son ciertos los datos consignados en el presente ANEXO II, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En....., a.....de.....de 2026.

El solicitante, Fdo.:.....”

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, Plaza de España 1, 13170, Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico administracion@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

**SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD
REAL)**

EL ALCALDE

