



EDICTO

DON JAVIER CHICA JIMÉNEZ, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de TORREDELCAMPO (Jaén).

HACE SABER:

Que con fecha 16 de noviembre de 2021 se ha dictado Resolución de Alcaldía Nº 218, que literalmente dice:

“5.- Teniendo en cuenta la necesidad de este Ayuntamiento de la creación de una Bolsa de trabajo de Oficial de Cementerio-Sepulturero, al objeto de cubrir necesidades de personal temporal, como ausencias, vacaciones, vacantes, enfermedad o cualquier otra causa que determine la cobertura de un puesto de estas características.

En función de las atribuciones que me están conferidas por el Art. 21.1. g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Art. 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; por medio de la presente resolución se procede a la aprobación de las bases reguladoras y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Torredelcampo de Oficial de Cementerio-Sepulturero/a.

Así mismo, resuelvo ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torredelcampo, página web y en cualquier otro medio que se considere oportuno.

“BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE CEMENTERIO-SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

La presente convocatoria tiene por objeto la selección, mediante concurso de méritos, de personal laboral temporal, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada).

El objetivo de la presente Bolsa es la cobertura de necesidades temporales o transitorias de contratación de personal necesario para el desarrollo de los trabajos de Oficial de Cementerio-Sepulturero/a al objeto de cubrir necesidades de personal temporal, como ausencias, vacaciones, vacantes, enfermedad, permisos, nuevas demandas que surjan o cualquier otra causa que determine la cobertura de un puesto de estas características, a tiempo parcial y/o completo, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

El proceso selectivo se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente. Los méritos por valorar en el concurso serán los establecidos en las presentes Bases.

La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez aprobada, teniendo una duración máxima de dos años.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	1/11





SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.-

Denominación del puesto:

- Grupo: C2/AP
- Nivel: 15.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de oficio.
- Categoría: Oficial.
- Sistema de selección: Concurso de méritos.

La duración del contrato temporal en el caso de sustitución de un/a titular, será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador/a sustituido/a.

Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto municipal para estos puestos de trabajo.

Las tareas a realizar serán las recogidas en el artículo 8 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal, Tanatorio e Instalaciones Funerarias de Torredelcampo:

1. Apertura y cierre del Cementerio a la hora señalada, conservando las llaves del mismo en su poder, no pudiendo cederlas o dejarlas a otro personal sin autorización previa. También mantendrá en su poder todas las llaves de las distintas dependencias y servicios del Cementerio.
2. Ejecutar y ordenar tareas de sepultura y traslado de restos.
3. Controlar las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en cualquier tipo de sepulturas, exigiendo la autorización expedida al efecto por la Administración y vigilando que se depositen en la Administración los objetos de valor que pudieran aparecer en estas operaciones.
4. Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación, sepulturas, panteones y nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
5. Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos.
6. Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
7. Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.
8. Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.
9. Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.
10. Dar cuenta al Arquitecto Técnico Municipal, de las anomalías que existieran tanto de tipo higiénico-sanitario de ornamentaciones como cualquier otra, a fin de mantener el cementerio en perfecto estado de limpieza y conservación. También comunicará a los concesionarios de cualquier desperfecto o deterioro que llegará a observar en las distintas clases de sepulturas.
11. Custodiar cuantos objetos existentes en el lugar, así de ornamentación de las sepulturas, nichos y panteones, como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para sus servicios.
12. Velar por el buen orden del recinto, evitando actos en su desdoro o la presencia de personas o la realización de actividades que redunden en perjuicio del debido respeto al lugar y su zona de servidumbre.
13. No permitir la entrada de vehículos en el recinto del Cementerio, salvo aquellos autorizados.
14. Cuidar de que todos los espacios o zonas externas, sendas, etc., de sepulturas, tumbas y espacios de nichos se encuentren perfectamente ordenados, limpios y saneados, adoptando las oportunas medidas para impedir que, tanto marmolistas,

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	2/11





albañiles, etc., como los propietarios de éstas, depositen en el suelo toda clase de escombros, basuras, restos de adornos, de flores, velas, ramas, y en general, cualquier clase de objetos, informando a sus superiores de las infracciones que apreciará en este sentido.

15. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento o inversión de edificios, equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio de oficial, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados, incluyendo la fabricación de objetos propios de su oficio.
16. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
17. Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
18. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
19. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
20. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
21. Solicitar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
22. Colaborar en la supervisión de servicios u obras subcontratados.
23. Cumplimentar la documentación propia de su actividad.
24. Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
25. Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
26. Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio, así como cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.
27. Manejo y utilización de máquina barredora, dumper y otro tipo de vehículos, sí como herramientas y maquinarias municipales adscritas al servicio (plataforma elevadora...).

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Los/as aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea cumpliendo con los requisitos del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre).
- Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas o para la correspondiente profesión.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TRLEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- No estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de certificado de escolaridad, ESO o equivalente.
A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia en la instancia de participación de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen con los requisitos exigidos o en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	3/11





- Tener vigente el permiso de conducir, clase B.
- Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes que cuenten con alguna discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

Serán consideradas personas discapacitadas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición, con una discapacidad igual o superior al 33 %, por los órganos estatales o autonómicos, y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos anteriormente, deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección. La no observancia de todos y cada uno de los requisitos, así como la falsedad o manipulación de algún documento, excluye al candidato/a de la bolsa de trabajo temporal. Asimismo, la documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

CUARTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo I, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, sito en Plaza del Pueblo, 11, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios de la Corporación y la página web del Ayuntamiento.

La citada instancia (anexo I) deberá dirigirse al Sr. Alcalde – Presidente de la Corporación, donde el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 3ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse las instancias a través registro electrónico de la sede electrónica <https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede> eligiendo procedimiento específico o el general de presentación de solicitudes, o bien en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. (oficinas de correos mediante ORVE al Código Digital de destino, L01230866). Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen la admisión y, los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base séptima de la presente convocatoria. La documentación aportada no deberá ir compulsada, pudiendo a instancia del tribunal exigirse la documentación original para su comprobación o cotejo en cualquier momento.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	4/11





Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Torredelcampo, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección secretaria@torredelcampo.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Demás documentación que, en su caso resulte necesaria, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo, certificado de servicios prestados e informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia del permiso de conducir, clase B.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y SISTEMA SELECTIVO.-

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores ante el Registro general presencial o electrónico del Ayuntamiento de Torredelcampo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El plazo de subsanación de los defectos, que no sean ampliación de documentación aportada, será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en idéntica forma a la lista provisional.

Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista o acudir directamente al orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	5/11





El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

SEXTO.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.-

Se constituirá una Comisión de valoración y selección cuya función será determinar la aptitud de los/as aspirantes en el proceso selectivo, la comprobación y calificación de los méritos y establecer el orden de relación de los mismos.

La Comisión estará compuesta por las siguientes personas, todas con cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, y con voz y voto:

Presidente/a: D. José M^a. Guzmán García. Funcionario del Ayuntamiento.
Suplente: D. Benito Hernández Delgado, Funcionario del Ayuntamiento.
Secretario/a: D^a. Adoración Cortecero Pancorbo. Funcionaria del Ayuntamiento.
Suplente: D^a. Raquel Campos Gómez. Funcionaria del Ayuntamiento.
Vocales: D^a. Clotilde Sánchez Blázquez. Funcionaria del Ayuntamiento.
D^a. María Dolores Vílchez Jiménez. Funcionaria del Ayuntamiento.
D. Juan Manuel Cañada Jiménez. Funcionario del Ayuntamiento.
Suplentes: D^a. María Dolores Romero Higuera. Funcionaria del Ayuntamiento.
D^a. Juana M^a. Parras Roca. Funcionaria del Ayuntamiento.
D. José Eliche Partal. Funcionario del Ayuntamiento.

Le corresponde a la Comisión el desarrollo y calificación del proceso selectivo de la presente convocatoria, así como a resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes Bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones de la Comisión, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal. En ausencia del Presidente y/o Secretaria podrán ser sustituidos por alguna de los vocales.

La Comisión podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los/as miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 la Ley 40/2015.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los/as miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y para la publicación de los resultados.

La Comisión será colegiada 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.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión de Evaluación interpretará las mismas para llevar a cabo la configuración de la Bolsa en base a la legislación

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	6/11





vigente. Asimismo, queda facultada para resolver las dudas o incidencias y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las Bases

SÉPTIMO.- SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS.-

El sistema selectivo se llevará a cabo por concurso de méritos y consistirá en la valoración por parte de la Comisión de Valoración y Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los/las aspirantes, referidos al último día de solicitudes de publicación de las presentes bases.

La calificación máxima que se podrá obtener será de 10 puntos.

En caso de empate el Tribunal procederá al desempate con aplicación de los criterios y según la mayor puntuación obtenida en:

- 1º.- Experiencia profesional.
- 2º.- Formación y otros méritos.

A. FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 10 puntos).

A) Experiencia profesional: máximo 6 puntos:

A.1.) Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en la administración pública, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo ofertado: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio prestado, independientemente de que la jornada laboral sea a tiempo completo o parcial, no computándose las fracciones inferiores al mes.

A.2.) Por cada mes de servicios prestado en empresas privadas en categorías igual o equivalente a la que se aspira, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio prestado, independientemente de que la jornada laboral sea a tiempo completo o parcial, no computándose las fracciones inferiores al mes.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad en la que hubiese prestado los servicios, debiendo constar en dicha certificación la fecha de inicio y fin del contrato, meses de servicio y puesto desempeñado. Se acompañará de certificado de servicios prestados y/o nombramiento y obligatoriamente vida laboral.

Para contratos a tiempo parcial, se tendrá en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

B) Formación y otros méritos: máximo 4 puntos: Los cursos y méritos valorados deben estar reconocidos por Administraciones Públicas, Universidades, Organismos oficiales u Organizaciones empresariales y sindicales, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo.

Exclusivamente se valorarán cursos, seminarios, congresos, jornadas y méritos referidos a una misma materia, una sola vez.

Si no se justifica la duración de los méritos, se valorará con la puntuación mínima, siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión. De acuerdo al siguiente baremo:

- o Curso de actividades funerarias y mantenimiento de cementerio: 1,00 punto.
- o Por formación en albañilería (Oficial 1º): 0,50 puntos.
- o Por formación en primeros auxilios: 0,50 puntos.
- o Por formación en prevención de riesgos laborales: 0,50 puntos.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	7/11





- Carnet de carretilla, dumper o plataforma: 0,50 puntos.
- Por formación en revestimiento de yeso: 0,50 puntos.
- Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios: 0,50 puntos.

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso (sin que en ningún caso puedan resultar objeto de valoración méritos aportados por los/as aspirantes una vez finalizado el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación). No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la experiencia profesional figura registrada en esta Entidad Local, los/as interesados/as lo indicarán expresamente en la solicitud de participación en el proceso selectivo, quedando exentos de aportar dicha documentación.

Si los cursos tuvieran una antigüedad superior a 10 años, serán valorados con la mitad de la puntuación que le correspondería.

OCTAVO.- RESULTADO DEL CONCURSO.-

Una vez valorado el concurso, se procederá a publicar el resultado provisional del mismo en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web, formulando propuesta al Sr. Alcalde, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes admitidos. A la vista de lo anterior, el Sr. Alcalde dictará resolución provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

Contra la resolución provisional podrán los/as interesados/as formular por escrito dirigido al Sr. Alcalde las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos. El plazo de presentación de reclamaciones será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento.

En el caso de que se hubieran presentado alegaciones, la Comisión evaluadora de selección procederá a resolverlas en el plazo máximo de 5 días contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas. Si todas ellas fueran desestimadas, los resultados provisionales se elevarán a definitivos. En caso de que alguna alegación fuera estimada, se procederá a adecuar la baremación del concurso al contenido de las alegaciones estimadas. Tanto en uno como en otro caso, los resultados definitivos se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Torredelcampo y en el Tablón de anuncios electrónico. La resolución de las alegaciones deberá ser motivada.

Si a consecuencia del estudio y resolución de las alegaciones, la Comisión evaluadora considerara que ha cometido un error en la valoración de algún mérito, procederá de oficio a valorar los méritos de todos/as los/as aspirantes que pudieran resultar afectados por dicho error, tanto en sentido positivo como negativo, aun cuando ello supusiera la modificación, al alza o a la baja, de la puntuación obtenida por candidatos distintos de los que hubieren presentado la alegación.

El resultado definitivo de la valoración del concurso constituye la propuesta de contratación al órgano competente, de acuerdo al orden preferencial que haya resultado de la valoración, conformando la Bolsa de empleo con los aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de tres puntos en la fase de concurso.

NOVENO.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

Las ofertas de contratación temporales al personal incluido en la bolsa, se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 15 del TRET, ya sea a jornada completa o parcial.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	8/11





Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de estas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, se pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, que se permanecerá en el mismo lugar de la lista. Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales que ya se encuentra disponible. Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Por encontrarse contratado en el sector público o privado.

Supuestos de exclusión definitiva: La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo, será notificada a los/as interesados/as y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones de fuerza mayor.
- Rechazar una oferta de empleo.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave, en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

DÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.-

Con carácter previo a la contratación, el/a aspirante llamado/a, deberá aportar los originales de los méritos alegados en su día, en el plazo máximo de cinco días naturales desde el llamamiento y, además, los que a continuación se relacionan:

- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones contratadas.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base tercera.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

La no aportación o aportación incompleta de la documentación citada, dentro del plazo anterior, determinará que el/la aspirante se considere decaído en su derecho, pasando a ocupar el último lugar de la Bolsa y se propondrá para su contratación el/la siguiente candidato/a con la puntuación más alta.

DÉCIMOPRIMERO.- OBLIGACIONES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA BOLSA.-

Los/Las integrantes de la Bolsa de Empleo están obligados/as a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los/as únicos/as responsables de la fidelidad de los mismos.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	9/11





DECIMOSEGUNDO.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito en los modelos oficiales y en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo de los Trabajadores/as.

DÉCIMOTERCERO.- RECURSOS.-

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torredelcampo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DÉCIMOCUARTO.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES.-

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Torredelcampo utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación del Anexo I y demás que se adjuntan y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11.

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Página	10/11





ANEXO I: SOLICITUD OFICIAL CEMENTERIO

1.- DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- PUESTO/S DE TRABAJO SOLICITADO

Expongo:

Que manifiesto mi voluntad de participar en la convocatoria publicada en la página web y Tablón de anuncios electrónico para la creación por concurso de una Bolsa de trabajo de Oficial 1º de Cementerio-Sepulturero/a, para la cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal y, cuyas bases se han aprobado por Resolución de Alcaldía nº 218.5.

Asimismo, declaro bajo juramento o promesa, que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección.

Que acompaño las fotocopias de los documentos que acreditan los requisitos y méritos que apporto al concurso, de acuerdo con la Base Séptima, y relacionados a continuación:

1. Fotocopia de D.N.I.
2. Fotocopia del título exigido para el acceso a la convocatoria.
3. Fotocopia de los méritos alegados.
4. Fotocopia del permiso de conducir, clase B.

3.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario y solicito que se tenga por presentado este escrito, con la documentación numerada que se acompaña, por hacerlo en tiempo y forma y por tanto, sea admitido en este proceso selectivo.
Enadede
EL/LA SOLICITANTE
Fdo.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Torredelcampo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11."

En Torredelcampo, a la fecha electrónica indicada.

EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo.: Javier Chica Jiménez

Código Seguro de Verificación	IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QDFY	Fecha	16/11/2021 14:37:15
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7F2TR4IE67ZW4DU3WUB3QD FY	Página	11/11

