



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº.: 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

## EDICTO.

### DOÑA ENCARNACIÓN B. CASTRO CANO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FRAILES, (JAÉN).

#### HACE SABER:

Que se ha dictado Decreto de Alcaldía número 179.1 de fecha 15/12/2020, cuyo contenido literal es el siguiente:

**“1.- Aprobar las siguientes Bases:**

**“BASES PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL UN PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PUESTO QUE INCLUYE FUNCIONES DE ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE FRAILES, (JAÉN).**

#### PRIMERA.- Normas generales.

1. *Finalidad:* Se convoca proceso de selección, mediante CONCURSO DE MÉRITOS, de un solo puesto, de personal laboral con carácter temporal, con la categoría de Peón de Servicios Múltiples, puesto que incluye tareas como Encargado/a del Cementerio Municipal de Frailes (Jaén).

2. *Vigencia:* La duración de la Bolsa de Empleo será hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional. Una vez formada la lista definitiva la contratación se realizará por el orden de prelación que resulte en la misma, valorados los méritos alegados.

3. *Incompatibilidades:* Durante el desempeño temporal del puesto de trabajo no podrá compatibilizarse el ejercicio de éste con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

4. *Duración del contrato:* La duración del contrato de trabajo será de un año. Si las necesidades del servicio así lo exigen, finalizado el primer contrato se podrá formalizar un nuevo contrato de trabajo para obra y servicio determinado por plazo de un año, a favor de la siguiente persona a quien corresponda, por orden de prelación incluida en la lista definitiva y así sucesivamente, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio. Los/as aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo, no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo. Dichos contratos se realizarán cuando sean precisos atendiendo a las necesidades del servicio. Una vez llamados todos los candidatos incluidos en la lista perderá vigencia esta Bolsa

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	1/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº.: 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

de Empleo, siendo necesario un nuevo proceso selectivo para realizar nuevas contrataciones, en relación con el puesto cuya cobertura se pretende.

5. **Retribución:** Al personal afectado por la presente Bolsa le corresponderá las retribuciones íntegras mensuales, según Convenio Colectivo de Trabajo para la actividad de que se trata.

6.- **Funciones:** Las propias de la categoría de Peón de Servicios Múltiples y además las propias de una persona encargada de un Cementerio Municipal, entre las que se encuentran las siguientes:

- Realizar las tareas propias y necesarias de enterramiento, preparación de sepulturas (tierra o nichos), traslado de restos etc..
- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de cementerios y edificios anexos. Pequeñas reparaciones en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación del cementerio y de sus instalaciones.
- Reparto de material a grupos de trabajo.
- Conducción de vehículos.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el desempeño del puesto.

### **SEGUNDA.- Régimen jurídico aplicable.**

El procedimiento de selección convocado, se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, y, en su defecto, le resultará de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía, modificado por Decreto 528/2004, de 16 de noviembre; 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 del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de trabajo para el personal laboral, y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

### **TERCERA.- Proceso de selección.**


1. La selección se hará mediante creación de una Bolsa de Empleo de personal laboral temporal para las categorías profesionales indicadas en la Base primera, que se llevará a cabo a través del sistema de CONCURSO.

2. La creación y ordenación de dicha Bolsa de Empleo temporal se realizará por el Tribunal de Valoración tras la verificación, de los méritos alegados y acreditados por el aspirante.

### **CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.**

1. Para ser admitidos al proceso de selección de personal laboral temporal, los/as aspirantes que participen en el mismo deberán reunir, y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	2/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº. 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

- a) Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación señalada en el apartados h) e i) de la presente Base, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- f) No estar incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad de las establecidas en las legislación vigente.
- g) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- h) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, E.S.O o equivalente.
- i) Estar en posesión del permiso de conducir de la Clase B.

2. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán cumplirse el último día de terminación del plazo de presentación de instancias.

### QUINTA.- Inscripción en la Bolsa de Empleo.

*Solicitudes:* Los/as interesados/as en formar parte de la Bolsa de Empleo cursarán su solicitud dirigida a la persona titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 4.ª, que se acreditará, si obtuviese puesto, mediante certificación de los órganos competentes.

*Presentación:* En el Registro General de esta Corporación, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

*Plazo:* El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el siguiente al de la inserción de estas Bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

*Documentación a aportar junto con la solicitud:* Junto a la instancia los/as solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del carné de identidad.
- Documentación acreditativa de los méritos que el/la solicitante hace valer, de acuerdo con el baremo, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	3/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº. 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

presentación de solicitudes.

- Vida laboral y copia autocompulsada de todos los contratos de trabajo que hayan de ser objeto de valoración.

Las fotocopias de los documentos aportados junto a la instancia deberán presentarse debidamente autocompulsados, bajo el texto «es copia del original» suscrito por el/la solicitante.

*Exclusión por falsedad:* La consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentación aportada por los/as solicitantes, conllevará la exclusión de la Bolsa de Empleo.

### **SEXTA.- Elaboración de la Bolsa de Empleo.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de 15 días en la que se indicará el lugar, día y hora del comienzo de la valoración de los méritos, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

El Tribunal de Baremación, a la vista de los méritos presentados por los/as aspirantes, elaborará la correspondiente lista que conforme la Bolsa de Empleo, estableciendo el orden de prelación para atender las vinculaciones temporales que resulten necesarias. En caso de empate en la puntuación, el orden se establecerá atendiendo a la otorgada en el primero de los apartados de méritos del baremo, y así sucesivamente. Dicha lista se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **SÉPTIMA.- Tribunal de valoración.**

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo por un Tribunal calificador que estará formado por los siguientes miembros:

- Presidenta: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales:

- Arquitecto Técnico Municipal, o funcionario/a en quien delegue.
- Un/a funcionario/a de la Corporación.

- Actuará como Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos y actuaciones posteriores, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

Dentro de la fase del concurso, el Tribunal será el encargado de velar por el funcionamiento adecuado de todo el proceso, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las presentes Bases y de cualesquiera otras que puedan surgir durante todo el proceso, en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Uri de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	4/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº. 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de citada Ley. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

### **OCTAVA.- Baremo de valoración de solicitudes.**

Constituido el Tribunal, éste procederá de acuerdo con la documentación presentada a valorar las solicitudes, admitiendo aquéllas que cumplan los requisitos determinados en la Base cuarta y rechazando aquellas solicitudes que no se ajusten a lo dispuesto en la misma.

La baremación de las solicitudes se realizará de la siguiente manera:

#### **1.- MÉRITOS PROFESIONALES:**

##### **a) Servicios Prestados:**

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, incluida la convocante, en puesto de trabajo de igual o similar nivel al puesto ofertado: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distinta de la Administración Local, en puesto de trabajo de igual o similar nivel al puesto ofertado: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas en puestos de trabajo de igual o similar categoría: 0,05 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de TRES PUNTOS.

La justificación se efectuará mediante la presentación de Certificado expedido por la Administración que corresponda, debiendo de aportarse además copia de los contratos de trabajo, que deberán ser autocompulsados.

#### **2.- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS:**

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, o bien por una Institución Pública o privada en colaboración con cualquier Administración, Estatal, Autonómica o Local, la siguiente puntuación:

- Por la participación como asistente:

Hasta 15 horas: 0,10 puntos

De 16 a 30 horas: 0,20 puntos.

De 31 a 60 horas: 0,40 puntos.

De 61 a 200 horas: 0,60 puntos.

De más de 200 horas: 0,80 puntos.

Los cursos en que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La justificación se efectuará con la presentación de Certificados o Diplomas, expedidos por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	5/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº.: 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

cargo de la entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas deberá constar expresamente tal condición.

La puntuación máxima de este apartado será de DOS PUNTOS.

### NOVENA.- Propuesta del Tribunal y lista de inscritos.

Una vez terminada la comprobación y calificación de la documentación, la Presidenta del Tribunal elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, propuesta de Resolución, en la que se contendrá listado por orden según la puntuación obtenida.

La propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos ha de recaer a favor, por su orden, de los aspirantes en función de lo que resulte de la lista definitiva elaborada por el Tribunal.

La lista de inscritos se hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, por un plazo de 5 días naturales durante los cuales pueden los/as interesados/as examinarla y formular las alegaciones que estimen convenientes, considerándose definitiva de no producirse reclamaciones en dicho plazo.

Los/as aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo, no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo. Dichos contratos se realizarán cuando sean precisos atendiendo a las necesidades del servicio.

### DÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación por tiempo determinado.

Los/as aspirantes que conformen la lista de espera deberán aportar, en el momento que sean requeridos por este Ayuntamiento, justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 4.ª, no podrán ser contratados como personal laboral temporal, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Hasta que no se formalice el correspondiente contrato y se incorpore al puesto de trabajo a que se opta, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

### UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

*Oferta de contratación:* Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación se avisará al aspirante por notificación, y conforme al orden de puntuación de la Bolsa de Empleo ya conformada, para conocer si está interesado/a y puede realizar las tareas objeto del futuro contrato de trabajo.

El/la aspirante dispondrá, desde que es avisado/a, de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le indique en la notificación, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (Anverso y reverso).
- Fotocopia del Documento de Afiliación a la Seguridad Social (cartilla o tarjeta).

En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta, y se procederá a llamar al siguiente de los/as aspirantes inscritos en la lista.

*Mantenimiento en la lista de la Bolsa de Empleo:* Serán excluidos de la lista de inscritos en la Bolsa de Empleo los que rechacen la oferta de contratación, cualquiera que sea la

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	6/7





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRAILES.

CALLE SANTA LUCÍA, Nº.: 8. 23690 – FRAILES. (JAÉN). C.I.F.: P – 2303300 – D

causa, a excepción de hallarse en incapacidad temporal por enfermedad u otro motivo, justificados documentalmente, que pasaran al final de dicha lista hasta la fecha en que comuniquen que ha terminado tal situación, momento en que serán incluidos/as de nuevo en el lugar en que estuviesen inscritos/as, de estar vigente la misma. Asimismo, serán excluidos de la bolsa quienes una vez contratados renuncien al contrato.

### DUODÉCIMA.- Cómputo.

Si los días de finalización de plazo o de actuación obligada fuesen festivos o sábados, se pasará al siguiente hábil.

### DECIMOTERCERA.- Impugnación y revisión.

Contra las resoluciones y actos dictados por el Tribunal al igual que su composición, y cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y sus Bases, podrá interponerse por los aspirantes, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Corporación podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo lo cual se transcribe y publica para general conocimiento, pudiendo las personas que reúnan la condición de interesado interponer contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, con carácter potestativo, indistinta y alternativamente,

- Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado RECURSO DE REPOSICION en los términos y alcance referidos en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, en los plazos referidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.”

Frailes, 15 de Diciembre de 2020.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA:

Fdo: Encarnación Bienvenida Castro Cano.

Código Seguro de Verificación	IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA	Fecha	15/12/2020 12:33:51
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ENCARNACION BIENVENIDA CASTRO CANO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7GES2KLJHDTWE4BX6XH4HFGA</a>	Página	7/7

