

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2022/6179 *Aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir con carácter de Personal Laboral Fijo una plaza de Peón en el Ayuntamiento de Martos, mediante concurso-oposición.*

Edicto

Don Emilio Torres Velasco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución dictada por el Alcalde-Presidente número 2724/2022 de fecha 7 de diciembre, aprueba las Bases que regirán la convocatoria para cubrir con carácter Personal Laboral Fijo, una Plaza de Peón, asimilado al Grupo E, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020 mediante Proceso Extraordinario de Tasa Adicional de Estabilización de Empleo Temporal reconocido en el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, por el sistema de Concurso-Oposición, del modo que sigue:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA PEÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir con carácter de personal laboral, 1 plaza de Peón, asimilado al grupo E, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020 mediante proceso extraordinario de tasa adicional de estabilización de empleo temporal reconocido en el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado por el sistema de concurso-oposición.

Segunda. Legislación aplicable.

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes Bases y en lo no previsto en las mismas se ajustará a lo previsto en 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 7/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia local.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, las presentes Bases Generales se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo, se publicarán en la página Web del Ayuntamiento de Martos, www.martos.es a efectos informativos.

Publicándose anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera. Requisitos.

Para participar a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Estar en posesión de la titulación de certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.

- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

- Quienes tengan algún tipo de discapacidad deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no se aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- Abonar la Tasa por Acceso al Empleo Público establecida en las bases específicas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- El conocimiento adecuado del castellano para nacionales de otros estados.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarta. Presentación de Instancias y documentación.

Las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente con la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen. El importe a ingresar es de 10€ y se efectuará en la cuenta de CajaSur ES32 0237 0210 3091 5064 9656.
- d) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba de justificación de aquellos, expedidas por el Organismo correspondiente.
- f) Hoja de autobaremación Anexo II

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos por el Organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado e) no supondrá la exclusión de las personas aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.

Quinta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Martos o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En la misma se establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, se dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación.

Séptima. Tribunal Calificador.

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y estará integrado por:

Presidenta/e: un/a empleado/a público este Ayuntamiento designado/a por el Alcalde.

Vocales: tres empleados/as públicos designadas/os por el Alcalde.

Secretaría/o: el de la Corporación o persona en quien delegue. El/La Secretario/a tendrá voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaría/o. De no comparecer la/el Secretaría/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas,

para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos la Presidencia del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Octava. Procedimiento de selección de aspirantes: Concurso-Oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso-oposición de méritos en la que se valorarán los aquellos aportados por los aspirantes y relacionados con las funciones a realizar siendo la puntuación la suma de ambas fases.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

1. Fase de Concurso y forma de acreditación de los méritos: Máximo 13 puntos.

Las personas participantes deberán aportar junto con la solicitud las copias de las certificaciones y méritos alegados, responsabilizándose los/as interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original. Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

A) Experiencia Profesional. Puntuación máxima por este apartado: 6 puntos.

Se acreditará mediante presentación de certificación expedida por la Administración

correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto, tareas desempeñadas y el grupo de titulación, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

En caso de no incluirse todos y cada uno de estos aspectos en la certificación de la administración, ésta se acompañará también con el contrato de trabajo y con la vida laboral.

- Por cada mes completo de trabajo al servicio de esta Administración Local en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 1 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,30 puntos/mes.

A estos efectos no se computarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida laboral y familiar.

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La puntuación máxima por este apartado: 7 puntos.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, colegios profesionales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

B1 Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,10 puntos por cada hora completa de curso recibido.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.

Carnet de conducir B.

Por estar en posesión del Carnet de Conducir Clase "B": 1 Punto.

Por estar en posesión del Carné de productos fitosanitarios.

Poseer el carné de usuario profesional de productos fitosanitarios básico: 1 punto.

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriormente descritos, con un máximo de 13 puntos.

2. Fase de Oposición. Que constará en uno o varios ejercicios prácticos. Máximo 20 puntos

Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal relacionados con las funciones/tareas a desempeñar en el puesto de trabajo al que se opta, y que figuran en las presentes bases.

El Tribunal queda facultado para determinar si el/los supuestos, puedan ser por escrito, oral o prácticos. Así mismo, el Tribunal estimará la procedencia o no de lectura del supuesto práctico, así como la contestación de las preguntas sobre cuestiones relacionadas con el mismo, a efectos de determinar la claridad de ideas y capacidad resolutoria del opositor.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de noventa minutos. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

La puntuación de cada aspirante en los ejercicios de la oposición será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

3. Criterio de Desempate. Tras la conclusión de las fases anteriores y sólo en caso de empate, se procederá a la realización de una entrevista con los/as candidatos/as, que versará sobre la concreción de los méritos alegados y la capacitación de la persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo convocado. Esta entrevista se desarrollará en un plazo no superior a 72 horas siguientes a la publicación de los puntos obtenidos en la fase de oposición y para aquellos/as en los que se dé estas circunstancias, que serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único. Esta entrevista será valorada hasta un máximo de 5 puntos.

Novena. Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento de Personal Laboral Fijo.

Publicadas las puntuaciones de los/as aspirantes que han superado el ejercicio, el Tribunal concederá a los mismos un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten en el Área de Recursos Humanos la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Área de Recursos Humanos lo trasladará al Tribunal Calificador a fin de que por éste se haga y se publique la propuesta de nombramiento de personal laboral fijo. La documentación que los aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

- Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Original y fotocopia del título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización

del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.

- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

El Tribunal calificador, una vez que por el Área de Recursos Humanos se haya comprobado que los aspirantes que superaron la Fase de Oposición reúnen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados Personal Laboral Fijo/as, realizará y publicará la propuesta de nombramiento de personal laboral fijo a favor de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la Oposición y la obtenida en la Fase de Concurso. Dicha propuesta se elevará al Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como personal Laboral Fijo. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la entrevista.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.
- 6º. Por sorteo entre aspirantes.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Base Final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Funciones Peón de Limpieza Viaria

Funciones básicas:

1. Efectuar las tareas precisas dirigidas a mantener limpia la vía pública.
2. Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos, por ejemplo, utilizando carretillas.
3. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
4. Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
5. Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.
6. Manejar los vehículos del Ayuntamiento.
7. Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento o el sellado de componentes estructurales, como por ejemplo las secciones de muro de hormigón y las tuberías.
8. Cavar agujeros, zanjas, acequias, hacer excavaciones, y compactar y nivelar el terreno.
9. Construir, colocar y desarmar moldes para verter el hormigón.
10. Ocuparse del equipo, como mezcladoras, compresores y bombas.
11. Mezclar, verter y extender los materiales (por ejemplo, hormigón, asfalto).
12. Ayudar a los demás en el mantenimiento de rutina y la reparación del equipo.

13. Suministrar información relativa al trabajo desarrollado.

Tareas específicas:

1. Realizará las labores de barrido de la vía pública que corresponda a su ruta de trabajo, utilizando los utensilios propios del servicio.

2. Efectuará la limpieza de las áreas donde se celebran los actos de carácter municipal.

3. Procederá al vaciado y recogida de los restos que hay en las papeleras, de los espacios municipales.

4. Será responsable de mantener limpias las calles, aceras, escaleras, plazas, parques, calzadas, cunetas, etc., cementerio, en definitiva lo que se entiende como vía pública y edificios municipales.

5. Efectuará la limpieza y pintado de fachadas, quitando de la vía pública cuantos medios de comunicación escritos estén colocados en ella incumpliendo las ordenanzas municipales, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física de las personas.

6. Limpieza de alcorques, parques de escuela y zonas ajardinadas.

7. Realizar tareas de manguero cuando le sean requeridas.

8. Responder, vigilar y cuidar de sus útiles y máquinas de limpieza, de obras y pintura, y toda aquella que le sean encomendada para realizar sus funciones.

9. Inhumación de cadáveres en el cementerio municipal.

10. Inhumación de cadáveres con restos y reunión.

11. Inhumación de cadáveres o restos en capillas, mausoleos, zanjas y criptas.

12. Exhumación cadáveres o restos en nicho.

13. Exhumación cadáveres, restos o restos en fosas o zanjas.

14. Exhumación cadáveres o restos en panteones, criptas, capillas mausoleos etc.

15. Traslado de cadáveres con reunión en panteones, criptas, capillas, zanjas y mausoleos.

16. Traslado de cadáver o restos de nicho a nicho.

17. Traslado de cadáver o restos de nicho a panteones, criptas, zanjas, capillas y mausoleos o viceversa.

18. Traslado de cadáver de menos de cinco años.

19. Informar a sus superiores de las dificultades e incidencias que se dan o se prevén para

el adecuado desarrollo de la actividad.

20. Realizando además un parte de producción que recoja la información que su superior le requiera, tanto referida a la prestación del servicio de limpieza viaria, obras, cementerio, etc., como al estado del mobiliario urbano.

21. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

22. En general, cumplir con todas las funciones que tengan como finalidad el mantenimiento de la limpieza en la vía pública, obras, cementerio, etc., y que correspondan ser desempeñados por ese puesto y que sean tareas similares.

ANEXO I

MODELO SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE MÉRITOS PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 202 DENTRO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

DATOS DEL ASPIRANTE:

1er APELLIDO:

2º APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.

FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

C.P.:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria para la provisión de plazas de PEÓN vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén) mediante el sistema de concurso-oposición de méritos pertenecientes a la Ofertas de Empleo Público Extraordinaria de 2019 que presentará los justificantes de los mismos en el caso de ser seleccionado de conformidad con la BASE NOVENA.

Por lo que SOLICITO sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud aportando los siguientes documentos.

- Instancia de participación, según modelo incluido en las presentes bases.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar fotocopias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos.

Martos a.....de.....de 2022

FIRMA:_____

Excmo. Sr. Alcalde Ayuntamiento de Martos

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Martos le informa que sus datos personales, obtenido mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos sito en Plaza Constitución, 1 23600 Martos (Jaén)".

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PEÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MARTOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020.

Don Doña:	
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Teléfono:	
AUTOBAREMACIÓN	PUNTOS
I. Valoración de méritos profesionales Máximo 6 puntos	
Por cada mes completo de trabajo al servicio de esta Administración Local en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 1 puntos/mes.	
Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta: 0,30 puntos/mes.	
2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento Máximo 5 puntos Por la participación como asistente 0,10 puntos por cada hora completa de curso recibido.	
En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.	
Carnet de conducir B. Por estar en posesión del Carnet de Conducir Clase "B": 1 Punto.	
Por estar en posesión del Carné de productos fitosanitarios. Poseer el carné de usuario profesional de productos fitosanitarios básico: 1 punto.	
Puntuación Final	

El /la abajo firmante, declara que son ciertos los datos consignados en este anexo y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En, a de de 2022

FIRMA: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 7 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, EMILIO TORRES VELASCO.