

OTRAS ENTIDADES

Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba S A

Núm. 2.944/2021

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CECOSAM.

1º. Objeto de la Bolsa.

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Empresa de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba, S.A. (CECOSAM), a consecuencia de:

1. Bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias, Excedencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones especiales a los 64 años, según Decreto 1.194/85 (máximo periodo a cubrir 2 años), Jubilaciones Parciales, según Real Decreto 1131/02 (máximo periodo a cubrir cinco años), nuevos servicios y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales.

2º. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1. Para participar en la convocatoria habrá que presentar solicitud firmada según modelo oficial junto con fotocopias de los requisitos exigidos en el apartado 1 de la Base Segunda de esta convocatoria en vigor, bajo el texto "es copia fiel del original" suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en la solicitud oficial.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobareo, serán desestimadas.

2. El modelo oficial de solicitud se podrá descargar de la página WEB de CECOSAM (www.cecocosam.cordoba.es). Para presentar la solicitud, deberá de completarse un formulario que se encontrará en dicha pagina web, donde el futuro candidato deberá de cumplimentar adjuntando todos los documentos solicitados.

3. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4. En la solicitud se establecen dos grupos de inscripción: Grupo General y Grupo Reservado (Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%). Los/as interesados/as solo podrán inscribirse en uno de los dos grupos, no siendo admitidos/as los/as aspirantes que realicen dos o más inscripciones, ya sea al mismo o a distinto grupo de inscripción.

5. Se establecen dos grupos de inscripción:

5.1. Grupo General, integrado por personas sin discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

5.2. Grupo Reservado, integrado por personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

6. En virtud de la ley vigente, y debiendo de reservarse plazas (7%) para cada grupo son:

A. 6 PLAZAS EN PROPIEDAD: 0 plazas.

7. La solicitud se presentará en la Empresa Municipal de Cementerios Municipales de Córdoba, en los lugares específicamente habilitados para ello.

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días

naturales, comenzando dicho plazo el día 15 de julio de 2021 y finalizando el día 4 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

9. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria, reservándose la Empresa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

10. Para el correcto cumplimiento de la autobareación, se establecerá el siguiente criterio de penalizaciones en caso de no cumplimentación correcta por parte del solicitante:

a) Sólo se validará por parte de la empresa la Autobareación realizada por el solicitante, no realizando nunca correcciones al alza.

b) En caso de realizar una autobareación incorrecta en un apartado, dicho apartado será puntuado con 0 puntos.

3º. Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa.

Son los relacionados en el Anexo I. Así mismo se podrá incluir puestos por nuevas necesidades, por implantación de un servicio, etc., previa negociación con la representación legal de los trabajadores.

4º. Requisitos que han de cumplir los aspirantes.

-Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes tareas o funciones.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

-Estar en posesión de la titulación exigida.

-Tener la experiencia profesional exigida.

-Estar en posesión del permiso de conducción B.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el tiempo de duración de la contratación. La no observancia de alguno de los requisitos exigidos, excluye al candidato/a de su participación en la selección y de su contratación.

6º. Baremo de selección.

El baremo de selección es el que figura en el Anexo II.

En caso de igual puntuación de aspirantes, se utilizarán para el desempate, los siguientes criterios, en el orden seguido:

a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

b) Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

En caso de que persista el empate se aplicará lo indicado en el apartado a), computándose las fracciones de mes.

7º. Acreditación de méritos.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

A. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante el Informe de Vida Laboral junto al contrato de trabajo, certificado de Empresa, TC2, Nominas, o cualquier otro medio oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional (funciones determinadas en el anexo I apartado B). (El Informe de Vida Laboral se podrá sustituir por la autorización del solicitante para la consulta directa del mismo al Organismo Competente por parte de la Empresa Municipal de Cementerios y Servicios Funerarios de Córdoba

ba SA. Deberá acreditarse el grupo de cotización correspondiente a cada categoría, además de las funciones realizadas.

B. Los méritos profesionales que corresponden a cursos de formación, jornadas y seminarios recibidos o impartidos se acreditan con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

C. La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.

8º. Discapacidades funcionales.

Se reservará el 2% de los puestos para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Junta de Andalucía, de discapacidad funcional en grado superior al 33%, y cuya discapacidad no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

Dadas las características de esta Convocatoria, se establece el siguiente procedimiento para reserva del 2% a las personas con minusvalía funcional:

Si entre cada grupo de cien personas no se encontrasen dos personas, como mínimo, con discapacidad funcional en grado superior al 33%, se adjudicarán los puestos 25 y 75 a las dos personas con minusvalía que hubiesen obtenido mayor puntuación en los mismos de la categoría a las que hayan optado.

9º. Comisión de Selección.

Estará compuesta de forma paritaria por cuatro miembros, dos en representación de la Empresa y dos en representación del Comité de Empresa elegidos de forma paritaria entre las Secciones Sindicales, con representación en el mismo.

La Comisión de Selección evaluará la documentación presentada en aplicación de los Baremos de Selección.

10º. Resolución provisional.

Revisadas las solicitudes presentadas, la Comisión de Selección formulará propuesta al Presidente/a del Consejo de Administración, en la que constará la puntuación otorgada a los aspirantes admitidos.

Asimismo, se relacionará los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión.

A la vista de lo anterior el Presidente/a del Consejo de Administración, dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional, que se publicará en el Tablón de Anuncios de CECOSAM.

11º. Reclamaciones.

Contra la Resolución Provisional podrán los interesados/as, formular por escrito, dirigido al Presidente/a del Consejo de Administración, las reclamaciones que estimen oportunas en defensa de sus intereses.

El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución expresada.

12º. Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará propuesta al Presidente/a del Consejo de Administración de CECOSAM, que dictará Resolución que contendrá listado definitivo de los/as aspirantes admitidos así como de la puntuación otorgada en aplicación del Baremo de Méritos.

13º. Contratación.

La inclusión de aspirantes en la Bolsa "no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido en estas Normas para ser contratado temporal-

mente, en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos.

Los/as aspirantes serán llamados/as a medida que surjan las necesidades de contratación por riguroso orden de prelación.

Si un aspirante está trabajando en la empresa y surge la necesidad de una nueva contratación de mayor tiempo que la que desarrolla, en la misma categoría, será ofrecida en primer lugar por riguroso orden a los anteriores en la lista, pudiendo cambiar de contrato una vez que ha renunciado al que está desarrollando en ese momento.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél/la al último lugar de ésta.

Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

En el supuesto de que un aspirante comience a trabajar en otra entidad, tanto pública como privada, previa comunicación y presentación del contrato de trabajo, pasará a no disponible para recibir oferta hasta que previa comunicación y presentación de dicha finalización de contrato. Una vez presentada dicha finalización de contrato volverá a estar disponible y se llamará en el lugar que le corresponde por puntuación.

Si se efectuase el llamamiento y el/la aspirante renuncia por estar trabajando en otra entidad sin que exista comunicación para estar en la situación de no disponible, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar.

Si se efectúan dos llamamientos, en la misma situación, a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los/as aspirantes seleccionados/as no perderán su orden y no pasarán la final de la lista hasta tanto no completen un período de dos años de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

15º. 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 harán constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento en CECOSAM.

16º. Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la fijada en su clausulado, en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes.

17º. Vigencia de la Bolsa.

Será de 4 años, a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

Dicha bolsa no podrá ser prorrogada.

ANEXO I

CATEGORIAS PROFESIONALES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

ENCARGADO/A.

-Arquitectura Técnica.

-Dos años de experiencia como Arquitecto/a Técnico/a.

-Permiso de conducir B.

-Titulación a nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales

CAPATAZ.

-Titulación en BUP/FP II o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Tres años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

-Titulación Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales o 300 horas ininterrumpidas de formación.

OFICIAL POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Graduado Escolar/FP I o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

PEÓN ESPECIALISTA POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Graduado Escolar o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

PORTERO/A RECEPCIONISTA POLIVALENTE.

-Graduado Escolar o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A.

-FP II Administrativo/ BUP.

-Dos años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

-FP I Administrativo/ BUP (o titulación equivalente).

-Dos años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

ANEXO II**BAREMO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICIOS****1. Experiencia Profesional:**

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría del puesto que aspira, 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y actividad al puesto que aspira en CECOSAM, 2 puntos hasta un máximo de 40 puntos.

1.3. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y misma actividad al puesto que aspira, 1,5 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

2. Méritos Profesionales:

Por participar como asistente o ponente en cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

2.1. Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,10 puntos máximo 1.

2.2. Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,25 puntos máximo 2.

2.3. Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,50 puntos máximo 3.

2.4. Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas: 0,75 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas se computarán las horas efectivamente impartidas por el/la solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se le dará la puntuación mínima.

En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

3. Otros Méritos:

3.1. Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición para la provisión definitiva de plazas de igual categoría al puesto que aspira, 2 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 6 puntos.

En caso de empate entre alguno de los aspirantes, incluso tras aplicar lo previsto en la Norma 6ª, se hará un sorteo público.

Córdoba, 15 de julio de 2021. El Director Gerente, Pedro José Ruiz Peña.