

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 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 período 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:

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en el modelo oficial, que se adjunta como **Anexo III**, debiéndose cumplimentar obligatoriamente el apartado "Autobaremación" sin superar la puntuación total máxima de 56 puntos. Se presentará una solicitud por cada categoría de puestos relacionados.

Los/as aspirantes solo presentarán el modelo de solicitud debidamente cumplimentada, por duplicado, sin que aporten en ese momento ningún documento acreditativo de sus méritos, que se requerirá por la empresa una vez seleccionados los 10 primeros aspirantes con mayor baremación. Una vez concluido el periodo máximo de trabajo, o si se produce la renuncia al contrato por estos diez aspirantes, se le requerirá a los diez siguientes, y así sucesivamente.

3º.- Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio de la puesta en funcionamiento de la Bolsa en los medios de comunicación.

Todas las cuestiones relativas a la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección, lista definitiva, etc.), se harán públicas a partir de esa fecha en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Centrales de CECOSAM, página Web de la empresa www.cecosam.cordoba.es, así como en las Oficinas de Empleo del Servicios Andaluz de Empleo.

Las solicitudes se presentarán en las Oficinas Centrales de CECOSAM, sitas en la Antigua Nacional IV, Ctra. Madrid-Cádiz Km. 394 – 14014 Córdoba, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas. Los martes y jueves laborales de 17:00 a 19:00 horas. Los festivos no se recogerán solicitudes.

Las solicitudes se podrán descargar de la página Web www.cecosam.cordoba.es

4º.- 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.

5º.- Requisitos que han de cumplir los aspirantes.

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes tareas o funciones.
- d) 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.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida (**Anexo I**).
- f) Tener la experiencia profesional exigida (**Anexo I**).
- g) 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 que dure 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.

Los/as aspirantes deberán aportar a requerimiento de CECOSAM, y como paso previo a publicar las listas definitivas de los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos y méritos alegados junto con sus correspondientes fotocopias para su compulsión. Caso de no presentación de dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

No se valorará, en consecuencia, ningún mérito que no sea debidamente justificado y acreditado en dicho requerimiento.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización y vida laboral.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- f) 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.

La Comisión de selección estará compuesta por tres miembros designados entre el personal laboral fijo de la Empresa, siendo el/la Presidente/a elegido/a de entre dichos miembros. Entre los componentes de la Comisión, se nombrará asimismo a un secretario/a que tendrá voz y voto.

A todos/as y cada uno/a de los/as componentes se les asignará un suplente.

Su composición se publicará junto a la publicación de las normas.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente/a y los dos Vocales.

La Presidenta de CECOSAM designará un/a Observador/a que podrá asistir a las reuniones del Tribunal Calificador, quién deberá estar en posesión de titulación de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estará sujeto a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas personas no tendrán voz ni voto y deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos.

El Tribunal queda facultado para resolver e interpretar las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas normas.

Los miembros del Tribunal están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en el Convenio Colectivo de CECOSAM y en la legislación aplicable en la empresa.

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/as 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 temporalmente, 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 al 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.

14º.- 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.

15º.- 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.

16º.- 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 ADMISION

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 la 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 Laborables.

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.
- Permiso de conducir B.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A.

- FP II Administrativo/ BUP.
- Dos años experiencia en la misma.
- 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 misma actividad en Cementerios al puesto que aspira, 2 puntos hasta un máximo de 30 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.

Si algún candidato/a se excediera del máximo de los puntos fijados en cada apartado y subapartado, sólo se le tendrán en cuenta los puntos máximos establecidos.