

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIOS

CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA (**CEMABASA**) es una sociedad anónima de capital íntegramente municipal perteneciente a los municipios de Cádiz, Chiclana de la Frontera y Puerto Real, cuyo objeto social básicamente consiste en prestar servicios funerarios de cementerios y actividades relacionadas en las ciudades de Cádiz, Chiclana de la Frontera y Puerto Real.

1ª.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concurso oposición para la provisión de 1 persona, para la cobertura 1 plaza vacante fija de **Oficial Administrativo de Cementerio** existente en esta entidad, así como la generación de una bolsa de contratación laboral temporal que estará vigente hasta su agotamiento, o hasta la publicación de una nueva, por medio de la cual se podrán cubrir, en función de las necesidades otros puestos de carácter temporal que por circunstancias concretas surjan en los cementerios gestionados por **CEMABASA**.

Para la cobertura de esta nueva necesidad de personal, **CEMABASA** realiza esta convocatoria que se registrará por los siguientes principios generales:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos responsables de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO

1 plaza de **Oficial Administrativo de Cementerio**, adscrita al Grupo IV del Convenio Colectivo de aplicación a CEMABASA (Oficiales Administrativos de Cementerio), cuya definición del puesto de trabajo viene definida en la cláusula 6ª de las presentes Bases y en el referido Convenio Colectivo.

Aquellas personas que no obtenga la plaza de carácter indefinido formarán parte de la bolsa de trabajo de contratación laboral temporal, que permitirá cubrir las necesidades futuras hasta la formación de la próxima bolsa de trabajo.

3ª.-SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Este proceso de selección se registrará por estas Bases específicas. La valoración se realizará en función de las puntuaciones que cada aspirante consiga de acuerdo a lo establecido en estas Bases.

La plaza vacante de **Oficial Administrativo de Cementerio** se cubrirá a través del procedimiento de concurso-oposición. El proceso consta de una primera fase excluyente de verificación y valoración de méritos, de manera que quienes no alcancen los requisitos mínimos establecidos no podrán pasar a la siguiente fase de baremación.

No se establece plazas a cubrir mediante grupo reservado a personas con discapacidad.

4ª.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección estará integrado por un mínimo de tres miembros, no pudiendo formar parte de los órganos de selección el personal interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:

- Presidente: el Director-Gerente de **CEMABASA** o persona de la empresa en quien delegue.
- Vocales:
 - Coordinadora de Administración o persona en quien delegue.
 - Jefe Técnico o persona en quien delegue.
 - Un/a Representante de los Trabajadores/as o persona en quien delegue, con voz y sin derecho a voto.
- Secretario/a: El/La Asesor/a Jurídico de **CEMABASA** o persona en quien delegue, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario/a y al menos uno/a de los/as vocales.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quién actué de Presidente.

2. Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso de selección regulado por las presentes bases se dirigirán al Tribunal de Selección de **CEMABASA**. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula 9ª (Presentación de Solicitudes). El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quién no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

5ª.-REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES

El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las Bases de la misma.

1. Para ser admitidos/as en la participación de la convocatoria de este proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento en el que se produzca de forma definitiva la adjudicación y contratación, los siguientes requisitos mínimos coincidiendo con la fecha de la publicación de las presentes bases:

- a) Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Se acreditará mediante copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España.
- b) Tener cumplido 18 años de edad, o y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones, comprobándose este

extremo mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.

- d) No haber sido separado/a definitivamente, o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - e) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad y/o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
 - f) Tener la titulación mínima de Bachillerato / FP Auxiliar Administrativo / Grado Medio de Administración y Gestión ó equivalentes.
 - g) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Carnet de Conducir clase B.
2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en el día de la publicación de las bases. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.
3. Para poder participar en el procedimiento de selección deberá presentarse la instancia que figura como *ANEXO I (Modelo de Solicitud)* debidamente cumplimentada, acompañada de la documentación exigida en estas Bases.

6ª.-DEFINICIÓN DE PERFIL

Según Convenio Colectivo de CEMABASA, publicado en el BOP nº 69 del día 15 de abril de 2020, y sucesivas modificaciones, publicado en la página web de **CEMABASA**: www.cemabasa.com, en el apartado de Documentación, Personal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO:

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Nombre del Puesto: Oficial Administrativo de Cementerio Nivel (según Convenio Colectivo): Personal Operativo (Grupo 4)
2.-MISIÓN DEL PUESTO
A las órdenes directa de los Coordinadores/ras y de los/las Responsables de Centro, realizará las actividades administrativas en cualquiera de los cementerios bajo jurisdicción de la empresa o en aquellos para los que a ésta le fuera contratado el servicio.
Será responsable de la correcta prestación de las tareas encomendadas, estando facultado para resolver las incidencias que surjan de su realización.

4.-FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.
- A título enunciativo, tendrá normalmente, las siguientes funciones:
 - Información en general.
 - Atención al cliente.
 - Recogida de documentos y cumplimentación de impresos.
 - Control de Servicios.
 - Llevar libros oficiales y de entrada y salida de documentos.
 - Atender la centralita telefónica.
 - Llevar el control de la entrega de lápidas.
 - Operaciones auxiliares de cálculo, básicas.
 - Archivo de documentos.
 - Mecanografía
 - Introducción de datos en el ordenador y manejo del mismo, a nivel usuario.
 - Liquidaciones de caja.
 - Operaciones auxiliares de contabilidad, básicas.
 - Tramitación de correspondencia.
 - Confección de facturas, títulos y certificados.
 - Manejo de máquinas y equipos propios de la Administración en general.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende los Coordinadores/as o el/la Responsable de Centro.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del Convenio Colectivo.
- Sustituye a el/a "Responsable de Centro", y es sustituido/a por éste mismo/a.

5.-COMPETENCIAS CRITICAS

- Competencias de Orientación Intrapersonal
 1. Autocontrol y Estabilidad Emocional
 2. Resistencia a la Adversidad
- Competencias de Orientación Interpersonal
 3. Comunicación
 4. Trabajo en Equipo
- Competencias de Orientación Hacia el Desarrollo de las Tareas
 5. Orientación a Resultados
- Competencias de Orientación Hacia el Entorno
 6. Identificación con la Empresa
 7. Orientación al Cliente

7ª.-CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Según Convenio Colectivo de CEMABASA, publicado en el BOP nº 69 del día 15 de abril de 2020, y sucesivas modificaciones, publicado en la página web de CEMABASA: www.cemabasa.com, en el apartado de Documentación, Personal.

Categoría: Personal Operativos (Grupo 4)

8ª.-ANUNCIO Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

La siguiente convocatoria será anunciada a través de los siguientes canales:

1. La convocatoria del proceso selectivo y sus Bases se publicarán en la página web de **CEMABASA**, en el **Tablón de anuncios de CEMABASA**, y en el de los **Ayuntamientos de Cádiz, Chiclana de la Frontera y Puerto Real**.
2. Contra las presentes Bases se podrá interponerse reclamación al Tribunal de Selección en el plazo de dos días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de su publicación.
3. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª (Presentación de solicitudes).

El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quién no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

9ª.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las instancias solicitando tomar parte en este procedimiento de selección se ajustará al modelo de solicitud establecido como *Anexo I (Modelo de Solicitud)* de las presentes Bases. Se presentarán dos copias de dicho anexo, y deberán ir acompañadas con una fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), así como fotocopias de los justificantes de los méritos alegados.
2. Las vías de presentación de solicitudes, junto con la documentación acreditativa, para tomar parte en la convocatoria podrán presentarse de dos formas:
 - a) Entrega a través del Correo Electrónico habilitado a tal efecto por CEMABASA, administracion@cemabasa.com, y atendiendo a las instrucciones definidas en el presente documento.

La presentación vía e-mail se realizará enviando toda la documentación a la cuenta de correo electrónico definida en las Bases de la convocatoria en base a las siguientes directrices:

- Los archivos deberán presentarse en **formato .PDF**, excluyéndose otros formatos, y permitiendo una visualización clara de los documentos que contengan.
- Cuando se remita la documentación recibirá un mail automático confirmando la recepción del mismo, al cual no deberá de contestar. La cuenta de correo es una vía de presentación no un canal de comunicación de información sobre la convocatoria.
- Se deberán de presentar 3 archivos que responda a los siguientes nombres, y que deberán de contener la información que se detalla a continuación:
- **Archivo 01.- Requisitos Generales de Acceso:** Deberá contener: Anexo I (Modelo de Solicitud), Anexo II (Declaración Jurada), DNI o equivalente, Vida Laboral emitida por TGSS, y Carnet de Conducir requerido.
- **Archivo 02.- Formación Complementaria:** Deberá contener: copia de los Diplomas y Certificados Formativos relacionados con las áreas temáticas descritas en las

Bases, será necesario que se pueda identificar de forma clara número de horas de formación y contenidos del curso (temario).

- **Archivo 03.- Experiencia Laboral:** Deberá contener: copia de los Contratos o Certificados de Empresas donde se constate puestos y/o funciones llevadas a cabo.

b) Entrega presencial de solicitud en las instalaciones CEMABASA ubicadas en Ctra. A-390, Km 1,6 de Chiclana de la Frontera, Cádiz, en horario de lunes a viernes y de 9:00h a 14:00h, donde será debidamente registrada.

3. Los aspirantes acompañarán su solicitud de la siguiente documentación acreditativa compulsada:

- a) *Anexo II (Declaración Jurada)*, con firma manuscrita. CEMABASA se reserva la posibilidad de exigir la presentación del documento original si existen dudas razonables sobre la autenticidad del mismo. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- c) Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS completo y actualizado, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa u otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
- d) Títulos, diplomas o certificaciones, relacionados con la misión y el desempeño del puesto de trabajo.
- e) Currículum Vitae actualizado.
- f) Carnet de Conducir clase B en vigor.

4. El plazo de presentación de las solicitudes, junto con la documentación acreditativa correspondiente, será de **diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos)** contabilizados a partir de las 00:00 horas del día siguiente de la publicación de las bases.

10ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Serán admitidos a participar en el proceso selectivo todos/as aquellos/as aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en la cláusula 5ª (Requisitos generales de los/as aspirantes) de estas Bases, y hayan presentado su solicitud de participación en la forma y plazo establecidos también en las mismas.

El sistema de valoración establecido para esta convocatoria, tanto para la fase de concurso, como para la fase de pruebas selectivas, queda recogido en el *Anexo III (Autobaremación de Méritos)*.

1. Una vez cerrado el plazo de presentación y entrega de solicitudes y la documentación acreditativa se procederá, por parte del Tribunal de selección a la baremación de méritos, a la publicación en un plazo máximo de 15 días naturales de los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as en su caso, así como a la valoración de la puntuación total obtenida en la fase de concurso por cada uno/a de los/as aspirantes, a través de las páginas web de **CEMABASA**.
2. Se abrirá plazo de reclamaciones para los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren en los listados provisionales, disponiendo de un plazo de **tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos)**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la

presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª (Presentación de solicitudes), debiendo recibirse antes de las 24.00 horas del último día del plazo establecido.

- 3 Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho o ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento de selección.
- 4 Concluido el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones, y de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de admitidos/as, con sus respectivas valoración de méritos, para pasar a la fase de pruebas selectivas en las página web de CEMABASA, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

11ª.- FASE DE BAREMACIÓN

1. A los/as candidatos/as admitidos/as les será asignada una baremación de méritos. En esta fase a cada aspirante se le asigna una puntuación en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Experiencia Laboral y Formación.
Los/as candidatos/as admitidos/as deberán presentar fotocopia simple de los documentos que considere acreditan los requisitos y méritos que estimen oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria. Estarán obligados/as a presentar los originales de dichos documentos, a petición del Tribunal del proceso de selección. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, la persona quedará automáticamente excluida.
2. No será tenida en cuenta la experiencia laboral que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral hasta el día de publicación de las presentes bases (inclusive).
3. No serán tenidos en cuenta los cursos formativos que no estén acreditados documentalmente. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior al día de publicación de las presentes bases.
4. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación.

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 8 PUNTOS

A. Formación. - Hasta un máximo de 2,00 puntos a razón de:

- 1.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica superior, distinta de la exigida en el proceso de selección y que sea relevante para el desempeño del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de **0,20** punto.
- 1.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas o 3 días, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio de la Comisión, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, hasta un máximo de **1,80** puntos.

Solo se puntuarán los cursos de formación que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo, impartidos y homologados por entidades o instituciones públicas, de conformidad con la siguiente escala de valoración:

Horas	Días	Puntos
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40
Más de 200	Más de 40	1,80

B. Experiencia Profesional. - Hasta un máximo de **6,00** puntos.

Se valorará cada mes completo de servicios prestados desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se opta.

SERVICIOS EN CEMENTERIOS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,25	5,00
- En otro puesto	0,12	1,75

SERVICIOS EN OTRAS EMPRESAS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,04	1,30
- En otro puesto	0,01	0,50

5. Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitidas, se publicarán los listados provisionales con los resultados de la baremación a través de la página web de **CEMABASA**.

De cada aspirante se consignarán su Documento Nacional de Identidad o equivalente, la puntuación obtenida de cada uno de los requisitos valorados, la puntuación provisional obtenida en la fase de concurso, y en su caso el motivo o motivos de exclusión.

12ª.- FASE DE CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

Tras la publicación del listado definitivo de baremación de méritos, **CEMABASA** se pondrá en contacto con los 10 - candidatos/as mejor puntuados en la fase de concurso. Serán citados en fecha y hora, procediendo a la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Los/as aspirantes deberán presentarse el día, en el lugar y a la hora que se les indique oportunamente junto a la lista definitiva de aspirantes aceptados para realizar las pruebas de valoración de conocimientos técnicos (Examen), aportando el Documento Nacional de Identidad o equivalente.

1. La baremación de los aspirantes se llevará a cabo respecto a la valoración de unas competencias específicas determinadas (de acuerdo al perfil del puesto) a través de un Examen de conocimientos técnicos y una Entrevista Curricular que podrá contener preguntas prácticas de conocimientos técnicos.
2. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación.

- **Examen:** Prueba teórica y/o práctica de conocimientos. - (Máximo 30 puntos).

La prueba teórica práctica de conocimientos técnicos será realizada por personal de CEMABASA experto en la materia, y constara de 30 preguntas y/o ejercicios basados en los conocimientos específicos que se requieren para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Consistirá en la contestación en sesenta minutos, a un cuestionario de treinta preguntas, bien con un enunciado y cuatro alternativas de respuestas de las que sólo una es verdadera, relacionadas con el Anexo IV (Temario) que figura como adjunto a la presente convocatoria, bien con ejercicios prácticos relacionados con el correcto desempeño del puesto de trabajo.

A cada pregunta teórica del examen se le asigna un máximo de 1 punto (se establece un sistema de valoración, en el que cada pregunta acertada suma un punto, mientras que cada pregunta errónea resta 0.25 punto) Cada una de las preguntas teóricas tiene un valor de un punto; los ejercicios prácticos 5 puntos.

- **Entrevista:** Curricular que podrá contener preguntas prácticas sobre competencias personales y sobre conocimientos técnicos.- (Máximo 70 puntos)

Sobre competencias personales se valorar:

- Autocontrol
- Estabilidad Emocional
- Resistencia a la Adversidad
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Identificación con la Empresa
- Orientación al Usuario/a

Sobre conocimientos técnicos:

- Funcionamiento de los Cementerios, Crematorios y Tanatorios.
- Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Reglamento Interno de Cemabasa.
- Requisitos medioambientales.
- Conocimiento de herramientas de Ofimática para la gestión de Cementerios.
- Seguridad e Higiene en el ámbito administrativo.
- Equipos de trabajos y equipos de protección individual (EPIs)/colectiva.
- Trabajos administrativos propios en cementerios.
- Técnicas de atención al cliente.
- Gestión de ventas

.....

Los puntos obtenidos tras la realización de la entrevista se sumarán a las puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos técnicos (examen).

3. La puntuación total del proceso selectivo se realizará mediante la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del mismo, estableciendo un orden descendente de notas, de mayor a menor, de los/as aspirantes. Declarándose aptos a un número de aspirantes igual al de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se atenderá a los siguientes criterios de desempate:

- Primero: primará el resultado obtenido en la puntuación total de la fase de entrevista.
- Segundo: si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de prueba práctica de conocimientos técnicos (examen).

13ª.- LLAMAMIENTOS

Se seleccionarán los/as dos candidatos/as que alcancen mayor puntuación para la provisión de una plaza de carácter indefinido. El resto de aspirantes pasaran a conformar la Bolsa de Empleo que estará vigente hasta su agotamiento o hasta la publicación de una nueva, por medio de la cual se cubrirán las plazas de carácter temporal que por circunstancias concretas surjan en **CEMABASA**.

1. Llegado el momento de su contratación, el/la aspirante será requerido/a para ello de forma fehaciente por correo certificado con acuse de recibo y por llamada al número de teléfono indicado en la solicitud, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.
2. El personal de **CEMABASA** encargado de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, mediante registro de llamadas con indicación de fecha hora, número de teléfono y persona que las efectúa, mediante diligencia en el expediente, constituyendo este registro prueba fehaciente de los hechos anotados.
3. En caso de no poderse contactar con ese aspirante se recurrirá al de siguiente puntuación, y así sucesivamente.

14ª.- CONTRATACIÓN

1. El/la aspirante seleccionado/a deberá reunir en todo caso los requisitos establecidos en el vigente Convenio Colectivo de **CEMABASA**, y sucesivas modificaciones, y suscribirá el contrato laboral de acuerdo con lo dispuesto en el mismo y en la normativa laboral vigente. Asimismo, deberá obtener la calificación de Apto/a en el reconocimiento médico previo a la incorporación.
2. Se establece un periodo de prueba de 2 meses. Durante este período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes.
3. En caso de resolución del contrato, se recurrirá al siguiente candidato/a con mayor puntuación en el listado definitivo de las puntuaciones finales, y así sucesivamente.

15ª.- CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la legislación vigente en materia de protección de datos informamos que:

La identidad del responsable de tratar los datos que faciliten los participantes en el proceso de selección de personal y creación de la bolsa de empleo es: **CEMABASA** con CIF número A-11231768, y domicilio en Ctra. A-390, Km 1,6 de Chiclana de la Frontera, Cádiz. Teléfono: 956.533.696. Correo electrónico: administracion@cemabasa.com.

Los datos facilitados por los solicitantes se utilizarán con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal y la posterior creación de la bolsa de empleo. Asimismo, se utilizarán para informar a los interesados del proceso de selección y del resultado de la bolsa de empleo.

Informamos que, de acuerdo con la legislación vigente en materia de transparencia en los procesos de selección de personal, los datos de las personas que participan en el proceso (excluidos y admitidos), los resultados de las pruebas y la composición de la bolsa de trabajo se expondrán públicamente (página web de CEMABASA). Para la exposición se utilizará el número de identificación de los participantes en el proceso.

Los interesados al inscribirse en el proceso de selección de personal están dando su consentimiento al tratamiento de la información que han proporcionado para el proceso selectivo y su incorporación a la bolsa de trabajo que se creará una vez finalizado el proceso selectivo. Este tratamiento incluye la exposición pública de los resultados de las pruebas y de la bolsa de trabajo.

Los datos del proceso selectivo se mantendrán mientras puedan derivarse responsabilidades del propio tratamiento. Los datos de los integrantes de las bolsas de empleo se mantendrán mientras estén vigentes dichas bolsas o hasta que los interesados ejerzan sus derechos a la supresión de sus datos.

Los interesados tienen el derecho a obtener confirmación sobre si en **CEMABASA** estamos tratando sus datos personales y por tanto tienen el derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, pueden solicitar, en el caso que procedan, los derechos de oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. Para ejercer sus derechos de protección de datos, los interesados deberán dirigirse a **CEMABASA** mediante correo electrónico a la dirección administracion@cemabasa.com, o en su defecto mediante correo postal a la dirección en Ctra. A-390, Km 1,6 de Chiclana de la Frontera, Cádiz, debiendo acreditar en cualquier caso su identidad mediante documento identificativo.

Asimismo, le informamos que tiene el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION A LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA.

D. _____, nacido el ___ de _____ de ____ vecino de _____ (_____), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____ nº ____, titular del DNI nº _____ cuyos datos de contacto son:

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA

1. Tener conocimiento de convocatoria de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA, para la selección de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO, para la contratación de carácter indefinido, conociendo las bases publicadas por CEMABASA que regulan dicho procedimiento.
2. Que reúno todos los requisitos de admisión establecidos por las referidas Bases.
3. Que adjunto a la solicitud acompaño los siguientes documentos:

Documentación Obligatoria:

- Modelo de solicitud
- Fotocopia del DNI

Documentación para la obtención de puntos objeto de baremación:

- Contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresas.
- Informe de Vida Laboral actualizada emitida por la TGSS.
- Otras titulaciones académicas.
- Cursos de formación.

SOLICITO: Ser admitido en el proceso de selección de **UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO**, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus Bases.

En Chiclana a ___ de _____ de 2024

Fdo. _____

**ANEXO II
DECLARACION JURADA**

D. _____, nacido el ___ de _____ de _____ vecino de _____ (_____), con domicilio a efectos de notificaciones en C/_____ nº ____, titular del DNI nº _____ ante CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA comparece, al objeto de realizar la siguiente declaración jurada:

Primero.- He tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en Diario de Cádiz de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO, en régimen laboral y con carácter fijo de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA, conforme a las bases que se publican en la página web de CEMABASA.

Segundo.- Considero reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Acepto las bases generales de la convocatoria.

Cuarto.- Declaro:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, declara 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 estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que reúno todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Por todo ello,

Solicito: Ser admitido para las pruebas de selección convocadas.

Fdo.- D. _____

En Chiclana a ___ de _____ de 2024 Fdo. _____

ANEXO III
AUTOBAREMACION OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____

Titulación Académica superior a la exigida (Máximo 0,20)	Puntos	Comprobación
TOTAL:		

Cursos de Formación (Máximo 1,80)					
Horas	Días	Puntos	Cursos	Total	Comprobación
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20			
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35			
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70			
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40			
Más de 200	Más de 40	1,80			
			TOTAL:		

Experiencia Profesional (Máximo 6,00)			
SERVICIOS EN CEMENTERIOS:	Meses	Total	Comprobación
En igual puesto (0,25/mes) Máximo: 5,00			
En otro puesto (0,12/mes) Máximo: 1,75			
SERVICIOS EN OTRAS EMPRESAS:			
En igual puesto (0,04/mes) Máximo: 1,30			
En otro puesto (0,01/mes) Máximo: 0,50			
	TOTAL:		

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos y documentación justificativa aportada, son ciertos y exactos, quedando sin efectos en caso contrario.

La documentación deberá ir numerada y en el mismo orden establecido que consta en el formulario de autobaremación.

En Chiclana a ___ de _____ de 2024

Fdo. EL SOLICITANTE.

El solicitante autoriza a CEMABASA a publicar sus datos en la Web y en los Tablones de anuncios con el fin de dar transparencia a la Bolsa. En cumplimiento de la LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantiene en un fichero, titularidad de CEMABASA, con la finalidad de gestionar el proceso de selección y la Bolsa de Empleo resultante. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a CEMABASA. CEMABASA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlo a otras Administraciones cuando así este legalmente obligada

ANEXO IV

TEMARIO

Temario General: NORMATIVA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. El Régimen Local Español.

Tema 3. El municipio y los servicios básicos de su competencia

Tema 4. Reglamento de policía sanitaria mortuoria de Andalucía.

Tema 5. Reglamento de régimen interior de CEMABASA: www.cemabasa.com, en el apartado de Documentación, Normativas.

Temario específico: ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA.

Tema 1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

ESPECIFICA DE CEMENTERIOS.

Tema 1.- Conocimiento General de herramientas específicas para la Gestión de Cementerios, Crematorios y Tanatorios.

Tema 2.- Conocimientos del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Tema 3.- Conocimientos del Reglamento de Régimen Interior y de Servicios de Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A.