

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS

CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A. (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 **COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS** existente en esta entidad. Para la cobertura de esta nueva necesidad de personal, **CEMABASA** realiza esta convocatoria que se regirá 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

Una plaza de **COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS**, adscrita al Grupo II del Convenio Colectivo de aplicación a CEMABASA (Mandos superiores), cuya definición del puesto de trabajo viene definida en la cláusula 6ª de las presentes Bases y en el referido Convenio Colectivo.

3ª.- SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Este proceso de selección se regirá 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 **COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS** 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.
- **Vocal:**
 - Jefe Técnico o persona en quien delegue.
- **Secretaria:** La Coordinadora de Administración o persona en quien delegue, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.

El Asesor Jurídico de **CEMABASA**, Celso López Martínez, asistirá como asesor externo, sin voto.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, la Secretaria y el vocal.

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, las personas 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) Estar en posesión de titulación universitaria superior licenciado en derecho o Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo o Relaciones Laborales, o grado en Gestión y Administración Pública.

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 53 del día 18 de marzo de 2024, y sucesivas modificaciones, publicado en la página web de **CEMABASA**: www.cemabasa.com, en el apartado de Documentación, Personal.

COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Nombre del Puesto: Coordinador/a de Servicios de Cementerio Nivel (según Convenio Colectivo): Mandos Superiores (Grupo 2)
2. MISIÓN DEL PUESTO

A las órdenes directa del Director/a Gerente y Jefe/a Técnico/a, tendrá la responsabilidad de los servicios funerarios 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 los servicios funerarios, estando encargado de las siguientes funciones y tareas:

3. FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR

- Encargado de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios que le competen en su área, así como de la disciplina dentro de la misma.
- Se coordina con el Jefe/a Técnico y Responsables de Centro en la distribución y realización de los servicios funerarios, estableciendo prioridades y responsabilidades sobre la ejecución de los mismos.
- Se coordina con el Jefe/a Técnico y el/a Responsable de Centro para la distribución del personal dependiendo de las necesidades de los servicios funerarios en los distintos centros de trabajo de la empresa.
- Revisa diariamente los partes de trabajo en coordinación con el/a Responsable de Centro.
- Revisa diariamente la facturación de servicios prestados, para su corrección si fuese necesario.
- Revisa diariamente la documentación de los servicios (Licencias, Certificados Médicos, Oficios, etc.).
- Coordinará con el personal la gestión del Horno Crematorio en hacer cumplir el perfecto funcionamiento de los mismos, así como pedir incidencias o cualquier otra circunstancia que impida el perfecto funcionamiento.
- Junto con el Coordinador/a de Administración soluciona los problemas de servicios y administrativos que relacionen ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a de Administración controla la asistencia, entrada y salida de todo el personal, tanto de servicios operativos como de Administración, valorando tiempos y rendimientos de los mismos e informando puntualmente de ello al Jefe/a Técnico.
- Junto con el Coordinador/a de Administración propone al Jefe/a Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de los servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando al conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.
- Se coordinará con el Coordinador/a de Administración, al objeto de confeccionar entre ambos/as los partes de incidencias necesarios para la confección de las nóminas del personal de la empresa.
- Junto al Coordinador/a de Administración velará por la perfecta utilización del material de oficina, así como de dar parte a la Dirección de cualquier material necesario de cambiar o adquirir para el buen funcionamiento del trabajo administrativo.
- Cumple y hace cumplir a todo el personal a su cargo el Reglamento de Servicios el de Policía Sanitaria Mortuoria, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dará conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.
- Mantendrá el contacto necesario, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en

cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.
- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

4. COMPETENCIAS CRITICAS

- Competencias de Orientación Intrapersonal
 1. Capacidad de análisis
 2. Autocontrol y Estabilidad Emocional
 3. Resistencia a la Adversidad
- Competencias de Orientación Interpersonal
 4. Capacidad de liderazgo
 5. Comunicación
 6. Coordinación del Trabajo en Equipo
- Competencias de Orientación Hacia el Desarrollo de las Tareas
 7. Orientación a Resultados y comportamientos humanos
 8. Asesoramiento jurídico: Herencias y Sucesiones
 9. Contratación Pública L.C.S.P.
- Competencias de Orientación Hacia el Entorno
 10. Identificación con la Empresa
 11. Orientación al Cliente y a trabajadore/as

7ª.- CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Según Convenio Colectivo de CEMABASA, publicado en el BOP nº 53 del día 18 de marzo de 2024, y sucesivas modificaciones, publicado en la página web de **CEMABASA**: www.cemabasa.com, en el apartado de Documentación, Personal.

Categoría: Mandos Intermedios (Grupo 2)

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 **Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP)**.

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, y deberán ir acompañadas con una fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), y carnet de conducir requerido, 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 confirmando la recepción del mismo, al cual no deberá contestar.
- 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) A través de la ventanilla virtual de la página web de Cemabasa, www.cemabasa.com

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 en el BOP.

10ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Serán admitidas a participar en el proceso selectivo todas las personas aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en la cláusula 5ª (Requisitos generales de las personas 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 personas admitidas y excluidas en su caso, así como a la valoración de la puntuación total obtenida en la fase de concurso por cada uno de la persona aspirante, a través de las páginas web de **CEMABASA**.
2. Se abrirá plazo de reclamaciones para las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas 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 Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho o ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas 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 valoraciones de méritos, para pasar a la fase de pruebas selectivas en la página web de CEMABASA, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

11ª.- FASE DE BAREMACIÓN

1. A las personas candidatas admitidas 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.

Las personas candidatas admitidas 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 obligadas 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.

A. Experiencia Profesional-Formación. - Hasta un máximo de 24,00 puntos.

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

1. Trabajos acreditados en Coordinación y responsable de Equipos de Trabajo. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos, hasta un máximo de 4.
2. Experiencia acreditada en trabajo de responsable de Contratos Públicos. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos hasta un máximo de 6.

3. Experiencia acreditada en Asesoría Jurídica en materia de herencia y sucesiones. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos, hasta un máximo de 6.
4. Experiencia acreditada como profesional en ejercicio en materia jurídica, superior a un período de CUATRO AÑOS. Se valorará 2 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 4 puntos.
5. Titulación adicional en Master. Hasta 2 puntos por cada Master, hasta un máximo de 4.

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 persona 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 las 10 personas candidatas mejor puntuadas en la fase de concurso. Serán citadas en fecha y hora, procediendo a la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

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

1. La baremación de las personas 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 de conocimientos técnicos.
2. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación.

1º Examen: Prueba teórica de conocimientos. - (Máximo 33 puntos).

La prueba teórica de conocimientos técnicos será realizada por el propio Órgano de Selección, y constará de 33 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.

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 puntos) Cada una de las preguntas teóricas tiene un valor de un punto; los ejercicios prácticos 5 puntos.

2º Entrevista: Curricular que podrá contener preguntas teóricas sobre competencias personales y sobre conocimientos técnicos. - (Máximo 43 puntos)

Sobre competencias personales se valorar:

- Liderazgo
- Autocontrol
- Estabilidad emocional
- Resistencia a la adversidad
- Dirección de comunicación
- Dirección de trabajo en equipo
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Identificación con los principios de la empresa
- Orientación a las personas trabajadoras
- Orientación a las personas usuarias

Sobre conocimientos técnicos:

- Funcionamiento de los Cementerios, Crematorios y Tanatorios.
- Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Reglamento Interno de Cemabasa.
- Requisitos medioambientales.
- Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Equipos de trabajos y equipos de protección individual (EPIS)/colectiva.
- Técnicas de atención al cliente.
- Gestión de equipos de trabajo
- Herencias y Sucesiones
- Contratación Pública
- Asesoría Jurídica

Los puntos obtenidos tras la realización de la entrevista se sumarán a las puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos técnicos y prácticos (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 las personas aspirantes. Declarándose apta a un número de persona aspirante igual al de la plaza convocada.

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 de conocimientos técnicos y prácticos (examen).

13ª.- LLAMAMIENTO

Se seleccionará a la persona candidata que alcance mayor puntuación para la provisión de una plaza de carácter indefinido.

Llegado el momento de su contratación, el/la aspirante será requerido/a para ello por correo electrónico con acuse de recibo o por llamada al número de teléfono indicado en la solicitud, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

1. 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.

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 6 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 las personas solicitantes se utilizarán con la finalidad de gestionar los procesos de selección del 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.

Las personas interesadas 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.

Las personas interesadas 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, las personas interesadas 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 ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

D./Da _____, 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 BAHÍA DE CÁDIZ SA, para la selección de una plaza de COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, 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-Experiencia profesional.

SOLICITO: Ser admitido en el proceso de selección de **UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS**, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus Bases.

En Chiclana de la Frontera, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____

ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

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

Primero.- He tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en los tablones de anuncio de CEMABASA, y en el BOP, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS, en régimen laboral y con carácter fijo de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ 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.

En Chiclana de la Frontera, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____

1. Trabajos acreditados en Coordinación y responsable de Equipos de Trabajo. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos, hasta un máximo de 4.
2. Experiencia acreditada en trabajo de responsable de Contratos Públicos. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos hasta un máximo de 6.
3. Experiencia acreditada en Asesoría Jurídica en materia de herencia y sucesiones. Por cada año de experiencia se valorará 2 puntos, hasta un máximo de 6.
4. Experiencia acreditada como profesional en ejercicio en materia jurídica, superior a un período de CUATRO AÑOS. Se valorará 2 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 4 puntos.
5. Titulación adicional en Master. Hasta 2 puntos por cada Master, hasta un máximo de 4.

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 de la Frontera, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____

El solicitante autoriza a CEMBASA 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 CEMBASA, 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 CEMBASA. CEMBASA 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.
- Tema 6. Código Civil: Herencias y Sucesiones.
- Tema 7. Ley del Contratos del Sector Público: Contratación Pública

Temario específico: ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA y JURÍDICA.

- 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.

ESPECÍFICA DE CEMENTERIOS.

Tema 1.- Conocimientos del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Tema 2.- Conocimientos del Reglamento de Régimen Interior y de Servicios de Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A.”