

BASES CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIO/A DE SEPULTURERO/A-ENTERRADOR/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL
EXPDTE: 48/2024
PLAZA: OPERARIO/A SEPULTURERO/A-ENTERRADOR/A
SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO DE MÉRITOS

BASES DE LAS CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria. Las presentes bases tienen por objeto la conformación de una bolsa de trabajo temporal del puesto de operario/a de sepulturero/a – enterrador/a en la Empresa Pública del Ayuntamiento de Belmez Ardepinsa SL, mediante el sistema de concurso de méritos para cubrir las eventuales necesidades que demande Ardepinsa SL., pudiendo desarrollar su actividad en cualquier horario y jornada incluidos fines de semana y festivos.

1.2. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria, podrá recabarse información adicional y/o ayuda para el relleno de la solicitud de autobaremación en las oficinas de ARDEPINSAL, situadas en la Avenida La Universidad s/n. 14240 Belmez (Córdoba) o en el teléfono 957942020.

1.3. La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se expondrán en la página web de ARDEPINSAL (www.ardepinsa.es) y tablón de edictos del Ayuntamiento de Belmez (www.belmez.es), así como el resto de la información relativa al proceso de selección (listado, notificaciones, etc.). En el **ANEXO II** se especifican las funciones del puesto de trabajo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 18 años de edad, lo que se acreditara mediante el Documento Nacional de Identidad o NIE vigentes.
- b) No está incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

e) Estar en posesión de Título de graduado escolar o equivalente.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma. Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como **ANEXO I**, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Junto con las instancias, deberán acompañar la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte para la ciudadanía de la UE. En caso de no pertenecer a la ciudadanía de la UE, deberá aportar fotocopia de NIE y permiso de residencia.
- Documentación de méritos que permitan su valoración.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de ARDEPinsa (www.ardepinsa.es) y tablón de edictos del Ayuntamiento de Belmez (www.belmez.es). En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud, rellenarla y firmarla. Se presentará en sobre abierto para que el funcionario del Ayuntamiento de Belmez de registro de entrada, dicha solicitud se entregará en el Registro del Ayuntamiento de Belmez, ubicado en calle Córdoba, nº1. 14240 Belmez (Córdoba).

b) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos

contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por Ardepinsa para el desarrollo de proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que Ardepinsa pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución de la Sra. Presidenta de Ardepinsa aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en la página web de ARDEPINS (www.ardepinsa.es) y tablón de edictos del Ayuntamiento de Belmez (www.belmez.es).

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el **plazo de tres días hábiles** para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificase su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentran expuestas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

4.4 Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en página web de ARDEPINS (www.ardepinsa.es) y tablón de edictos del Ayuntamiento de Belmez (www.belmez.es), y elevará al Sra. Presidenta propuesta de Resolución para la creación de la bolsa de empleo constituida por el resultado final, que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a que se refiere las Bases siete. Por orden decreciente de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la experiencia profesional en la administración pública. De seguir la igualdad, la experiencia profesional en empresa privada. De seguir la igualdad atendiendo a la puntuación de los cursos de formación. En caso de persistir el empate se deducirá por sorteo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el técnico correspondiente.

Si el candidato al que le corresponde la contratación laboral no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal de Selección compuesta por tres miembros, siendo un Presidente, un Secretario y un vocal. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada. El secretario tendrá voz pero no voto. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, igualmente se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

Presidente. D. Rafael Calderón Rodríguez (Personal laboral fijo ARDEPINS S.L.)

Secretario. D. Francisco Manuel Cano Cabrera (Personal laboral fijo ARDEPINS S.L.)

Vocal. Dña. Antonia Ruiz Moreno (Funcionaria del Ayuntamiento de Belmez)

5.2. Asesores especialistas. La comisión podrá designar asesores para la prueba, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en las oficinas de Ardepinsa, sita en Avda. La Universidad s/n 14240 Belmez (Córdoba).

5.3. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior de Ardepinsa, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión en los casos y en las formas previstas en el artículo 24 de esta misma Ley.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de una única fase consistente en el concurso de méritos, en la cual se valorarán los alegados por los interesados de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

7. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS

El baremo para la selección de aspirantes a este concurso será el siguiente:

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo ser justificados documentalmente en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La ausencia de autobaremación en la solicitud conllevará la puntuación de 0.

Los méritos aportados se valorarán conforme al siguiente baremo:

7.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 6 puntos)

Cada mes de servicios prestado desempeñado funciones de operario/a de sepulturero/a – enterrador/a se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima 6 puntos. Solo tendrá validez la experiencia dentro de los últimos 10 años (a partir del 1 de noviembre de 2014). La presentación del informe de vida laboral será obligatoria para la valoración de la experiencia.

- Por cada mes completo de servicios prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, 0,25 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestado en empresas privadas o por cuenta propia, 0,125 puntos/mes.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes.

La **experiencia profesional se acreditará** por los candidatos de la siguiente forma:

- Para los servicios prestado en **Administración Pública**: certificado prestado de la Administración o Entidad Pública y certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (vida Laboral). La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración de los méritos alegados.
- Para los servicios prestados en **Empresas Privada**: certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral) y contrato de trabajo. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración de méritos alegados.

- Para los servicios prestado como autónomo: alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración de los méritos alegados.

7.2.- CURSOS (puntuación máxima 3 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditado con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

- **Cursos específicos** de formación relacionados con el **desempeño de puesto**, y/o relativo a formación en **prevención de riesgos laborales**.

Cursos de menos 10 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 51 a 70 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 70 horas: 0,60 puntos.

Podrán acumularse las horas realizadas de varios cursos para su valoración total.

7.3. PERMISOS DE CONDUCCIÓN B EN VIGOR (puntuación máxima 1 punto)

Se valorará este apartado con 1 puntos, el permiso de conducción del conductor entregado deberá estar en vigor y haber sido emitido por los organismos oficiales que autorizan la conducción.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el técnico correspondiente.

Si el candidato al que le corresponde la contratación laboral no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades de Ardepinsa, a jornada completa o tiempo parcial.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los llamamientos, estos se realizarán vía telefónica. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por ARDEPINS, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de 24 horas aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en presente convocatoria.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado (24 horas), se entenderá que rechaza la oferta y será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de renuncia a cubrir el puesto de trabajo ofertado por causa injustificada supondrá la baja definitiva en la bolsa de trabajo, lo que se notificará por escrito al interesado. Si existe causa justificada conllevará una baja temporal y su colocación en el último lugar de la lista. El plazo para justificar la renuncia será de tres días naturales, a contar desde el día siguiente al de la comunicación de la oferta para cubrir el puesto de trabajo de peón ordinario de la construcción.

Solo se admitirán como causas justificadas para no aceptar:

- a) Situación de enfermedad, debidamente justificada.
- b) Alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimilables.
- c) Ostenta cargo público incompatible.
- d) Contratación temporal en otra empresa o Administración Pública.
- e) Así como cualquier causa que se considere justificada por los servicios municipales, previo informe emitido por dicho servicio.

En caso de que el aspirante renunciara a la contratación después de haber aceptado el puesto de trabajo o renunciara al puesto de trabajo una vez suscrito el contrato laboral, supondrá la baja definitiva de bolsa.

El aspirante contratado con cargo a la presente bolsa de trabajo, una vez extinguido el correspondiente contrato de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo permanecerán en ella hasta el 31 de diciembre de 2027. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo superan los correspondientes procesos selectivos. En el

caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se está tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar la nueva bolsa de trabajo.

**EN BELMEZ FECHADO Y FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR LA
PRESIDENTA DE ARDEPINS S.L.**

Código seguro de verificación (CSV):

A88B 8459 6F5C 0475 1EBD



A88B84596F5C04751EBD

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Belmez. Podrá verificarse en www.belmez.es

Firmado por La Presidenta de ARDEPINS BLASCO JUAREZ ANA BELEN el 26-11-2024

INTERESADO	NIF/PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	DIRECCIÓN		MUNICIPIO Y PROVINCIA	
	CÓDIGO POSTAL	FECHA DE NACIMIENTO		SEXO
	TELÉFONOS		CORREO ELECTRÓNICO	

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	DENOMINACIÓN
	OPERADOR/A DE SEPULTURERO/A – ENTERRADOR/A
	REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA <i>(Marcar lo que proceda)</i> ☐ Fotocopia del DNI en vigor, pasaporte o equivalente ☐ Estar posesión Título graduado escolar o equivalente
	PERMISO DE CONDUCCION B EN VIGOR <i>(Marcar lo que proceda)</i> ☐ Fotocopia del permiso de conducción B en vigor
	EXPERIENCIA PROFESIONAL <i>(Marcar lo que proceda)</i> ☐ En Administraciones Públicas ☐ En empresas privadas
CURSOS <i>(Marcar si procede)</i> ☐ Cursos específicos relacionado con el puesto y/o Prevención de Riesgos Laborales	

AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6 puntos)	Nº MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN	TOTAL
	a) Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas			
	1.		0,25 puntos por mes	
	2.			
	3.			
	PUNTUACIÓN			
	b) Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia			
	1.		0,125 puntos por mes	
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
PUNTUACIÓN				

Código seguro de verificación (CSV):

A88B 8459 6F5C 0475 1EBD

A88B84596F5C04751EBD

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Belmez. Podrá verificarse en www.belmez.es

Firmado por La Presidenta de ARDEPINSA BLASCO JUAREZ ANA BELEN el 26-11-2024

AUTOBAREMACIÓN CURSOS	CURSOS (máx. 3 puntos)	Nº CURSOS	PUNTUACIÓN	TOTAL
	De menos 10 horas		0,20 puntos	
	De 10 a 20 horas		0,30 puntos	
	De 21 a 50 horas		0,40 puntos	
	De 51 a 70 horas		0,50 puntos	
	De más de 70 horas		0,60 puntos	
	PUNTUACIÓN			

DECLARACIÓN RESPONSABLE	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.
----------------------------	---

FIRMA	Belmez, a de de 2024 (firma del interesado)
-------	---

PRESIDENCIA DE ARDEPinsa SL

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de derecho digitales, y en relación al tratamiento de sus datos personales, le informamos de lo siguiente:
Responsable: El responsable de tratamiento es ARDEPinsa, Avda. La Universidad, s/n, 14240, Belmez (Córdoba).
Finalidad: Registrar de manera centralizada las solicitudes y documentación presentada ante Ardepinsa.
Legitimación: Cumplimiento de obligación legal, artículo 16 Ley 39/2015.
Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, suspensión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición al tratamiento a través de la dirección administración@ardepinsa.es

Código seguro de verificación (CSV):

A88B 8459 6F5C 0475 1EBD

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Belmez. Podrá verificarse en www.belmez.es

Firmado por La Presidenta de ARDEPinsa BLASCO JUAREZ ANA BELEN el 26-11-2024



A88B84596F5C04751EBD

ANEXO II

FUNCION DEL PUESTO DE TRABAJO

MISION

Realizar todas aquellas tareas de limpieza en los centros o lugares que se le asignen, en óptimas condiciones de calidad, cantidad y eficiencia.

FUNCIONES

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecer en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de Ardepinsa, a continuación se especifican las principales funciones inherente al puesto:

- Realizar tareas de enterramientos y desentierro.
- Realizar tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
- Realizar tareas de colocación de tapas de cerramiento y retirar lápidas.
- Realizar labores de limpieza:
 - o Retirar los ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo aconsejan, al menos una vez a la semana y depositarlos en el lugar que se destine para su tratamiento como residuo.
 - o Barrer las aceras, los corredores, los vestíbulos, los monumentos propiedad municipal y los espacios exteriores del cementerio que se consideren necesarios para el buen estado del mismo.
 - o Retirar los objetos que se desprendan de las sepulturas y depositarlos en el lugar apropiado por si son reclamados por sus propietarios.
 - o Conservación de los nichos.
 - o Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.
- Mantenimiento, conservación y reparación básica en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
- Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
- Adecuación de nichos para su correcta utilización.
- Realización además de todas aquellas tarea análogas y complementarias que le sean asignadas por técnico de ARDEPINSA relacionados con el objeto y competencias del puesto.