

**DON RICARDO A. SÁNCHEZ ANTÚNEZ, PRESIDENTE DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “CEDEMALCOR, S.L.U.”**

**ANUNCIO**

En el Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “CEDEMALCOR, S.L.U.”, celebrado con fecha 21 de diciembre de 2017, se han aprobado las “Bases Generales Reguladoras de la Ampliación de la Vigente Bolsa de Trabajo”.

El contenido de las bases y el modelo de solicitud se insertan a continuación para su exposición pública.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, en el plazo comprendido entre el **26 de diciembre de 2017 hasta el 26 de enero de 2018, ambos inclusive.**

Es lo que se hace público para general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 21 de diciembre de 2017.

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Ricardo A. Sánchez Antúnez

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

**BASES GENERALES REGULADORAS DE LA AMPLIACION DE LA VIGENTE BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “CEDEMALCOR, S.L.U.” DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la vigente bolsa integrada por diferentes puestos para la selección de personal con discapacidad reconocida, igual o superior al 33%, debiendo tanto los nuevos aspirantes, como los que ya se encuentran en la bolsa de Cedemalcor, **optar por solo y exclusivamente un puesto** de los relacionados a continuación según entienda que se ajusta mejor a sus características, quedando no obstante facultada la Comisión de Valoración, según baremo y documentación aportada, para excluir a un aspirante de esa determinada categoría e integrarlo en otra a la que mejor se adapte su perfil.

El Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “CEDEMALCOR, S.L.U”, en la misma consideración que la anterior convocatoria de crear una **bolsa compuesta por diferentes categorías** según capacidad o idoneidad del personal, lleva a cabo la aprobación de las presentes bases de ampliación de la bolsa.

Al regularse en las presentes bases una ampliación de la bolsa ya existente, **la nueva bolsa que quede constituida incorporará a los nuevos integrantes al final de la bolsa actualmente en vigor. La constitución definitiva de la bolsa ampliada se producirá una vez se publique la lista definitiva de baremación de méritos de los nuevos integrantes. El orden de llamamiento seguirá el curso previo a dicha ampliación.**

La bolsa ya ampliada será cerrada y rotatoria, según las necesidades del servicio, hasta constitución de una nueva que derogue la vigencia de la aquella.

Se abre un plazo de un mes para aquellos interesados que presenten por primera vez su solicitud de participación en la bolsa de CEDEMALCOR, S.L.U. Así mismo, durante este periodo de tiempo, quienes ya se encuentren en la bolsa de Cedemalcor deberán de igual modo hacer constar la única categoría profesional de las relacionadas a continuación en la que, de acuerdo con las presentes bases, desean formar parte. En caso de no manifestar dicha preferencia, la mencionada Comisión de Valoración adoptará dicha decisión.

La solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro Municipal en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases, es decir **desde el 26 de diciembre de 2017 hasta el 26 de enero de 2018**, ambos inclusive.

Los **puestos o categorías** entre los que cada aspirante ha de **elegir solo UNA**, son:

- 1.- Conserje-mantenedor de colegios.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==</a>			

- 2.- Conserje-mantenedor “Castillo de Luna”
- 3.-Conserje- Mantenedor “Villa del Conocimiento y las Artes” y Piscina.
- 4.- Conserje- Mantenedor Instalaciones Deportivas
- 5.- Conserje Centro de Mayores.
- 6.-Conserje Centro de Empresa.
- 7.- Mantenedor de Parques y Jardines.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en función del puesto de trabajo al que se opte.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 e 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 el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en su caso. La diferencia en la exigencia de titulación se justifica en la distinción entre aquellos puestos en que se debe gestionar por el trabajador algún tipo de documentación (reparto de correo, elaboración de informes de averías, gestión de entradas, control de préstamos, elaboración de partes de control de material, etc) y aquellos otros puestos en que las funciones a desarrollar son puramente de ejecución material, por lo que a los primeros se les exige una determinada titulación de formación.
- f) Extranjeros, nacionales de estados de la Unión Europea o incluidos en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- g) Tener una discapacidad reconocida igual o mayor al 33%.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso  
 PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR  
 (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

En el momento de su contratación, el solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la Bolsa; en caso contrario quedará excluido, salvo la excepción prevista en la base cuarta.

**En cuanto a la DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

- Para las **personas que presentan por primera vez solicitud** de participación, deberán aportar :

- Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que se dispongan.
- Documentación acreditativa de conocimientos en las materias exigidas en cada puesto (cursos, contratos, formación, etc)
- Documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar (definida en la base sexta) o en su caso, de estar exento de ellas.
- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Copia del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado.
- Fotocopia del Libro de familia
- Certificado de Convivencia (Empadronamiento)

Solo se puntuarán en el baremo aquellos méritos que hayan sido acreditados documentalmente.

- Certificado de Imputaciones de Rentas Ejercicio 2014, de los miembros de la unidad familiar.

- Los que ya **hubiesen participado en la anterior convocatoria** deberán aportar:

- Copia del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado.
- Título acreditativo de la titulación exigida en el nuevo puesto al que se opta así como acreditación de los conocimientos exigidos, en su caso, en esa nueva categoría a la que se pretende cambiar.

**En ambos casos, la documentación se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, en el Registro Municipal.**

**TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍAS.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

### 1.- Conserje-mantenedor de colegios.

-Estar en posesión del **título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO.**

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto:

- 1.- Vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.
- 2.- Apertura y cierre de las puertas del centro escolar. También tendrán el deber de vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares, solicitan Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan do en su caso la identificación del personal visitante.  
Deberá abrir las puertas del colegio con tiempo de antelación para la correcta entrada de los alumnos, entregándoles a tales efectos un juego de llaves del colegio de las que se responsabilizará. Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del colegio.
- 3.- En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción a primera hora de la mañana.
- 4.- Estará obligado a comunicar a la dirección del centro y en su caso también al Ayuntamiento los desperfectos que se observan en las instalaciones. Comunicará las deficiencias de limpieza, así como de los materiales de limpieza.
- 5.- Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que estos no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta a CEDEMALCOR S.L.U. y a la dirección del centro.
- 6.- Estará encargado de realizar las fotocopias que el centro le encomiende y de recoger y distribuir el correo.
- 7.- Atención e información al público,
- 8.- Limpieza de los patios del centro, (zonas ajardinadas, limpieza de papeleras, riego y pequeño mantenimiento de plantas, arboles,ect.) y exteriores del mismo (puertas, rejas), igualmente cualquier estancia del interior cuando la necesidad lo requiera.

**-Disponibilidad horaria:** De lunes a Viernes, mañana y tardes.

### 2.- Conserje-mantenedor “Castillo de Luna”.

-Estar en posesión del **título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO.**

**-Conocimientos demostrables en albañilería y jardinería.**

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto: Vigilancia del edificio, mantenimiento integral del edificio y limpieza de exteriores (jardines).

**-Disponibilidad horaria:** De lunes a domingo, mañana y tardes.

PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

### 3.-Conserje- Mantenedor “Villa del Conocimiento y las Artes” y Piscina.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO.
- Conocimientos demostrables en informática.

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto:

- 1.-Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones y mobiliario.
- 2.- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso la identificación del personal visitante.
- 3.- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- 4.- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, almacenes, gimnasio, archivos...
- 5.- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entrega y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- 6.- Trasladar dentro de las dependencias del centro mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- 7.- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.
- 8.- Realización de copias y manejo de máquinas sencillas de reprografía o fotocopiadoras.
- 9.- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados. En caso de requerir de conocimientos especializados proceder a comunicar los desperfectos al departamento de obras y servicios. Realizar un informe de las averías detectadas.
- 10.- colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios, zonas ajardinadas, teatro...
- 11.- Preparación del material de las actividades a desarrollar en el centro y controlar su préstamo a otras dependencias, delegaciones u asociaciones que lo requieran mediante el correspondiente parte de firmas de control del material.
- 12.- En caso de accidente poner a disposición de los usuarios el botiquín de la instalación y en caso necesario llamar a los servicios sanitarios de la localidad.
- 13.- Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el edificio, controlar el aforo y colaborar en la venta y recogida de entradas.
- 14.- Controlar y organizar la ocupación de las salas de grupo.
- 15.- Hacer control diario de la limpieza necesario en las instalaciones, elaborar el cuadrante correspondiente y colaborar en las tareas de limpieza.
- 16.- Dirigir a los usuarios a los diferentes cursos, actividades deportivas, vestuarios,...
- 17.- Velar por el cumplimiento del Reglamento regulador de la Biblioteca y de la Villa del Conocimiento y las Artes, así como en su caso de las normas de la Piscina Municipal.
- 18.-Gestionar el alta de nuevos usuarios y expedición de los respectivos carnets.

**-Disponibilidad horaria:** En Villa del Conocimiento y las Artes será de lunes a PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWczYGCVM1py/4Q==</a>		



domingo. En la piscina, la disponibilidad será por turnos de lunes a domingo.

#### 4.- Conserje- Mantenedor Instalaciones Deportivas.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto: Responsable de apertura y cierre de las dependencias del edificio, limpieza de zonas exteriores e interiores (mediante utilización de maquinaria específica), vigilancia de todo el edificio, control de acceso a las instalaciones, atención al público (repcionar sugerencias, dirigir a los usuarios a las diferentes actividades deportivas, vestuarios, etc...), control del material usado en las distintas actividades, registro de entrada y salida del material almacenado, localización y comunicación de desperfectos, subsanación de pequeños desperfectos en las instalaciones, interpretación de los cuadrantes de actividades y reservas de espacios y con carácter general velar por el cumplimiento del Reglamento de usos de las instalaciones deportivas municipales.

- **Conocimientos demostrables jardinería, albañilería o pintura.**

- **Disponibilidad horaria:** De lunes a domingo (por turnos).

#### 5.- Conserje Centro de Mayores.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

##### **Funciones:**

-Apertura y cierre de local, así como vigilancia del mismo.

-Colaborar en la limpieza y el buen estado de los patios y portadas del centro y zonas ajardinadas, limpiezas de papeleras, riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines.

-**Disponibilidad horaria:** Sábado, domingos y festivos, mañana y tardes.

#### 6.-Conserje Centro de Empresa.

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

##### **Funciones:**

-Apertura y cierre de local, así como vigilancia del mismo.

-Colaborar en la limpieza y el buen estado de los patios y portadas del centro y zonas ajardinadas, limpiezas de papeleras, riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines.

- **Disponibilidad horaria:** De lunes a viernes en horario de tarde.

#### 7.- Conserje-Mantenedor de Parques y Jardines.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

- No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las **funciones** propias del puesto:
  - Preparación del terreno, implantaciones de elementos vegetales, labores de mantenimiento de jardines, céspedes y plantas de interior. Riego, abonado y aplicación de tratamientos en su caso, y en definitiva con carácter general, mantenimiento de parques y jardines
  - Apertura y cierre de parques municipales
- **Disponibilidad horaria:** De lunes a domingo, mañana y tardes.

#### **CUARTA.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Quienes deseen participar por primera vez en la bolsa de “CEDEMALCOR, S.L.U.”, o bien aportar la documentación nueva exigida en la base **SEGUNDA.-**, deberán hacerlo mediante modelo de solicitud (ANEXO I), presentado en el Registro Municipal junto con la documentación requerida según la base **SEGUNDA.-**, y **señalando un máximo de UNA CATEGORÍA.**

De conformidad con la Base primera, la solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro Municipal en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases, es decir desde el 26 de diciembre de 2017 hasta el 26 de enero de 2018, ambos inclusive.

Una vez examinada la documentación a aportar por el órgano de valoración, se procederá a hacer pública la lista provisional de admitidos y excluidos en cada categoría, así como de la apertura de un plazo de subsanación para quienes hubiesen resultado excluidos por la falta de alguno de los documentos requeridos en la presente convocatoria.

Tras la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa, se procederá a la baremación de la documentación aportada por los aspirantes que se incorporan a la bolsa por primera vez, publicándose un orden de prelación que resultará de los puntos obtenidos en dicha baremación provisional; posteriormente se aprobará la baremación definitiva tras la resolución de las alegaciones que, en su caso, se planteen por los aspirantes. Esta baremación definitiva integrará tanto a las personas que ya figuran en la vigente bolsa como a los que se incorporan como consecuencia de su ampliación, si bien, los de nueva incorporación se integran en la bolsa a continuación de los actuales integrantes de la misma. En caso de empate entre candidatos, se atenderá al criterio del sorteo público para confeccionar el orden que han de ocupar en la lista quienes hubieran concurrido en igualdad de puntuación. Cada aspirante ocupará una posición u otra en la categoría que haya seleccionado, siendo llamado atendiendo siempre al orden que ocupe y por rigurosa rotación.

A la hora de un llamamiento, si el aspirante no puede incorporarse por causas justificadas de acuerdo con lo establecido en la base **QUINTA.-**, deberá manifestarse como no disponible. De ese modo, la bolsa seguirá rotando según el orden establecido, no pudiendo el interesado optar a ella hasta que no vuelva a manifestar nuevamente el

PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

encontrase disponible para un nuevo llamamiento. Una vez quede constancia de su disponibilidad, ante una nueva necesidad de servicio de dicha bolsa, se interrumpirá el orden de prelación para pasar a llamar a quien en ese orden superior se encuentre disponible nuevamente.

Trascurrido el periodo de contratación de quien volvió a ponerse disponible, volverá la bolsa en cuestión a seguir su rotación habitual y dicho aspirante no volverá ser llamado nuevamente en tanto en cuanto no se llegue otra vez a su posición fruto de la rotación referida.

La obligación de manifestar la no disponibilidad ante la renuncia a un llamamiento para así poder conservar el derecho a volver a ser llamado nuevamente de la bolsa, será de aplicación, solo y exclusivamente, en los supuestos de rechazo por las causas justificadas contempladas en la base QUINTA.-.

En el momento de la contratación el candidato deberá encontrarse en situación de desempleo. La situación de desempleo, habrá de acreditarse mediante la presentación de tarjeta de demandante de empleo. Al amparo de la bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal por un máximo de tres meses en la categoría a la que han optado y por riguroso orden de rotación en las mismas.

#### QUINTA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo **de forma permanente (hasta la nueva constitución de otra bolsa)**:

- 1.-Quienes no acepten sin justificación una oferta de empleo.
- 2.-Quienes extingan el contrato de trabajo sin haber finalizado el mismo y sin previa justificación.
- 3.-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

A efectos del supuesto de exclusión número 1.- se consideran causas justificadas:

- Enfermedad que impida temporalmente trabajar, debiendo para ello presentar documento médico acreditativo.
- Encontrarse realizando una acción formativa impartida por un organismo oficial, debiendo acreditar tal circunstancia mediante documento expedido por la entidad.
- Quién se encuentre en el momento del llamamiento contratado en otra empresa o administración, debiendo aportar como justificante copia de dicho contrato.

En dichos casos, una vez desaparezca la causa justificada que produjo el desistimiento del llamamiento de la bolsa, deberá proceder a comunicar su disponibilidad para nuevas ofertas. **En tanto en cuanto no se comunique dicha situación de disponibilidad por parte del interesado, no procederá “CEDEMALCOR, S.L.U.” a realizar nueva toma de contacto.**

En los casos de enfermedad que impida el desarrollo de las funciones del puesto, si el impedimento no fuera temporal sino permanente, el aspirante habrá de aportar informe médico acreditativo de tal circunstancia quedando facultado el Consejo de

Código Seguro De Verificación:	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
Observaciones		Página	9/13	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			

Administración para la exclusión de la persona afectada de la categoría profesional en que se encontraba incluida y su incorporación en otra categoría que se adapte a sus condicionantes físicos; en esta nueva categoría, el interesado quedará incorporado al final de la lista de aspirantes en el orden en que se encuentre en el momento de su inclusión en la misma.

Asimismo, el Consejo de Administración quedará facultado para resolver aquellos casos de carácter disciplinario y optar, en base a la gravedad de los hechos, la resolución que entiendan más favorable para el buen desarrollo del puesto de trabajo así como del servicio con carácter general. En todo caso, el Consejo de Administración de Cedemalcor será el órgano competente para acordar la exclusión de un aspirante de las bolsas de empleo.

## SEXTA.- BAREMO.

### 1.- Minusvalía Reconocida (Resolución de la Consejería)

-33% a 40%.....	1 punto
-41% a 48%.....	2 puntos
-49% a 56%.....	3 puntos
-57% a 64%.....	4 puntos
-65% a 69%.....	5 puntos
-Más de 70%.....	6 puntos

### 2.- Certificación de la Resolución del I.N.S.S. del tipo de invalidez

- Incapacidad Parcial .....	1 punto
- Incapacidad Total .....	2 puntos
- Sin resolución .....	3 puntos

### 3.- Ingresos de la unidad familiar.

- De 0,00 € a 6.000,00 €.....	5 puntos
- De 6.001,00 € a 9.000,00 € .....	4 puntos
- De 9.001,00 € a 12.000,00 € .....	3 puntos
- De 12.001,00 € a 15.000,00 € .....	2 puntos
- Más de 15.000,00 € .....	1 punto

Se entiende por **unidad familiar** la constituida por la persona solicitante y su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho (inscrita en el Registro de Parejas de Hecho), y los hijos (o personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar) de uno u otro, menores de 25 años y que residan en la misma vivienda.

### 4.- Situación Familiar.

- Soltero .....	1 punto
- Casado/ pareja de hecho inscrita en registro oficial.....	2 puntos

PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>		



- Otros (Resolución judicial) ..... 1,5 puntos
- Por cada hijo a cargo ..... 1 punto

**5.- Intervalo de edades**

- Menor de 55 años con Incapacidad Permanente Total..... 2 puntos
- Menor de 55 años sin Incapacidad Permanente Total..... 5 puntos
- Mayor de 55 años con Incapacidad Permanente Total..... 0,5 puntos
- Mayor de 55 años sin Incapacidad Permanente Total..... 6 puntos

**SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

El Consejo de Administración de “CEDEMALCOR, S.L.U.”, posee cuantas facultades le otorgan los Estatutos de dicha Sociedad Municipal, acordándose que la ampliación de la vigente bolsa y la gestión de la misma tras la ampliación, continuará realizándose por la actual “Comisión de Valoración” que viene desempeñando estas funciones y que seguirá siendo encargada de la baremación de nuevas solicitudes y poseerá la prerrogativa para dejar excluido a un aspirante de la categoría que haya solicitado para admitirlo, en su caso, en otra que se adapte mejor a su perfil o cualidades.

La Comisión queda autorizada para la gestión de la bolsa conforme a las presentes bases, para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización del proceso de selección y sus diferentes publicaciones, debiendo dejar constancia documental de la gestión de la bolsa y las decisiones que se tomen, al efecto de poder justificar eventuales reclamaciones de los interesados así como de dar cuenta al Consejo de Administración.

**OCTAVA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes bases, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de “CEDEMALCOR, S.L.U.” de conformidad con el artículo 17º de los Estatutos de esta Sociedad Municipal, serán publicados en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su web municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor. De igual modo se procederá con cuantas publicaciones vaya originando el presente proceso de selección.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO**

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Nombre:			
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Teléfono:	Móvil:
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.	

**EXPONE:** Que desea formar parte de la bolsa de “CEDEMALCOR, S.L.U.” para la contratación temporal de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria, en las siguientes **una categoría:**

- 1.- CONSERJE –MANTENEDOR DE COLEGIOS
- 2.- CONSERJE-MANTENEDOR “CASTILLO DE LUNA”
- 3.- CONSERJE-MANTENEDOR “VILLA DEL CONOCIMIENTO Y LAS ARTES” Y PISCINA.
- 4.- CONSERJE- MANTENEDOR INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 5.- CONSERJE-CENTRO DE MAYORES
- 6.- CONSERJE DE CENTRO DE EMPRESA
- 7.- CONSERJE-MANTENEDOR DE PARQUES Y JARDINES

**HE PARTICIPADO EN LA ANTERIOR CONVOCATORIA:**  
Por lo que apporto la siguiente documentación

- Título acreditativo de la titulación exigida en el nuevo puesto al que

PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: B- 91799569- TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			



optan así como en su caso de los cursos de formación completaría de los que se dispongan o acreditación de los conocimientos exigibles.

- Copia del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado.

**□ PRESENTO POR PRIMERA VEZ SOLICITUD PARA PARTICIPAR:** Por lo que apporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Copia del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado.
- Certificado de Convivencia (Empadronamiento)
- Título acreditativo de la titulación exigida o acreditación de conocimientos exigidos en categoría a que se opta, así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que se dispongan.
- Certificado de imputaciones de rentas ejercicio 2014, de los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia

**SOLICITO:** Ser admitido/a para participar en el proceso de selección para la constitución de una bolsa por categorías en las dos señaladas .

En Mairena del Alcor, a            de            de 2017

Fdo.:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ricardo Antonio Sanchez Antunez	Firmado	21/12/2017 12:11:38	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/13	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/J9JlXbiWcztYGCVM1py/4Q==</a>			