

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD “CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE MAIRENA DEL ALCOR (CEDEMALCOR, S.L.U.) CELEBRADA EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2020.**

En la Villa de Mairena del Alcor, siendo las diez horas y veinte minutos del día catorce de diciembre de dos mil veinte, se reunieron en el Salón de Comisiones del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, en sesión extraordinaria los Sres. Consejeros que integran el Consejo de Administración de la sociedad “Centro Especial de Empleo Mairena del Alcor” (CEDEMALCOR, S.L.U.) que se indican a continuación:

**PRESIDENTE DON JUAN MANUEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ .**  
**SECRETARIO DON JORGE DOMÍNGUEZ CRUZ.**  
**VICESECRETARIO DON RUBÉN HERNÁNDEZ BARRERA.**

**1. RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, DE LA URGENCIA DE LA SESIÓN**

La urgencia de la sesión fue ratificada por unanimidad de todos los miembros

**2. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2020**

Dada cuenta del acta de la sesión del Consejo de Administración de fecha 27 de noviembre de 2020, que fue incorporada electrónicamente junto con la convocatoria de la sesión, por unanimidad de los miembros del Consejo de Administración se acuerda aprobar el acta.

**3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CREACIÓN URGENTE DE BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO CEDEMALCOR, S.L.U. DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR .**

Dada lectura de la propuesta de acuerdo cuya parte expositiva se transcribe a continuación:

**“PROPUESTA DE ACUERDO**

El Centro Especial de Empleo “CEDEMALOR, S.L.U.” es una sociedad municipal y configurada como medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, constituida con objeto de prestar determinados servicios municipales definidos en el art 2 de sus Estatutos (BOP de 3 de diciembre de 2008 y modif. BOP de 4 de octubre de 2010). Como Centro Especial de Empleo, sus trabajadores son personas con discapacidad que mantienen con CEDEMALCOR relación laboral de carácter

especial prevista en el artículo 2, letra g) de Ley del Estatuto de los Trabajadores. Mediante acuerdo del Consejo de Administración de fecha 26 de abril de 2016 se aprobaron bases de selección y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para dotar las necesidades de contratación de Cedemalcor para el desarrollo de las funciones encomendadas a dicha entidad. La citada bolsa se amplió mediante acuerdo del Consejo de Administración de 20 de diciembre de 2017, manteniéndose en vigor, encontrándonos en la actualidad dificultades por la falta de personal para cubrir las necesidades de la sociedad. A la vista de lo anterior, se eleva al Consejo de Administración la siguiente

#### PROPUESTA DE ACUERDO:

*PRIMERO.-* Aprobar las Bases Generales reguladoras de la creación urgente de Bolsa de Trabajo del Centro Especial de Empleo “CEDEMALCOR, S.L.U.” del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, cuyo texto íntegro es el siguiente

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

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

El objeto de la presente convocatoria es la apertura de una nueva bolsa para diferentes puestos adaptados a personal con discapacidad reconocida, igual o superior al 33% (no exigible para la categoría de Técnico de la Unidad de Apoyo), debiendo todas las personas interesadas optar solo y exclusivamente a 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 proponer al aspirante el cambio desde una determinada categoría e integrarlo en otra a la que se adapte mejor su perfil.

El Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “CEDEMALCOR”, S.L.U”, creará una bolsa compuesta por diferentes categorías según capacidad e idoneidad del personal.

La constitución definitiva de la bolsa de admitidos se producirá una vez se publique el listado definitivo de baremación de méritos de todos los integrantes.

La bolsa será cerrada y rotatoria según las necesidades del servicio y la carga de trabajo que la sociedad tenga que soportar, hasta la creación o ampliación de una nueva que derogue la vigencia de ésta. La bolsa se volverá a abrir o ampliar cada dos años, siempre y cuando así lo estime el Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “CEDEMALCOR”.

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que todos los interesados presenten su solicitud de participación en la bolsa de CEDEMALCOR, S.L.U. Así mismo, durante este periodo de tiempo, todos los interesados en pertenecer a la nueva bolsa, con independencia de que hayan participado en planes, bolsas o programas similares con antelación, deberán presentar la documentación y hacer constar la única



categoría profesional de las relacionadas a continuación en la que, de acuerdo con las presentes bases, desean formar parte.

La solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán ser dirigidas al Registro Municipal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases.

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

- 1.- Auxiliar de Servicios Generales.
- 2.- Conserje-Mantenedor Colegios.
- 3.- Conserje-Mantenedor de parques, jardines y “Castillo de Luna”.
- 4.- Conserje-Mantenedor de instalaciones municipales.
- 5.- Limpieza viaria y de edificios públicos.
- 6.- Técnico de Unidad de Apoyo.

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES (de aplicación para todos los puestos o categorías salvo el de Técnico de Unidad de Apoyo).

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 ni 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 mismos 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 selectivo.



En el momento de su contratación, el solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la bolsa de empleo; en caso contrario quedará excluido. Es decir, cada vez que se vaya a iniciar un contrato, habrá que volver a presentar el certificado de discapacidad para poder comprobar su vigencia.

En cuanto a la DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan así como, en su caso, de los cursos o títulos de formación complementaria de los que se dispongan.
- Documentación acreditativa de experiencia (contratos, vida laboral y/o certificado de empresa tal y como se recoge en el apartado SEXTO, punto 2).
- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Copia de las tres hojas del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado y, en caso de tenerla, Copia de la Tarjeta de discapacidad (tarjeta azul). En caso de no presentar Certificado de Discapacidad expedido por la Junta de Andalucía, el trabajador será baremado e incluido en la bolsa, no siendo llamado para trabajar hasta que no presente dicho documento.
- Declaración responsable firmada por el interesado acreditando que su discapacidad no le impide realizar las tareas de la categoría a la que accede. (Anexo II)
- Certificado de Penales y de Inexistencia de Delitos Sexuales o autorización para poder ser consultado desde la administración. (Anexo III)

Solo podrán ser puntuados en el baremo aquellos méritos que hayan sido acreditados documentalente.

La documentación anteriormente descrita se entregará en el registro municipal junto con el modelo de solicitud (ANEXO I).

#### REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE APOYO.

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 ni 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 mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en su caso.

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) No tener discapacidad o tener una discapacidad reconocida entre el 33% y el 65% física. 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 selectivo.

En el momento de su contratación, el solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación al programa de empleo; en caso contrario quedará excluido. Es decir, cada vez que se vaya a iniciar un contrato, habrá que volver a presentar el certificado de discapacidad para poder comprobar su vigencia.

En cuanto a la DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan, así como, en su caso, de los cursos o títulos de formación complementaria de los que se dispongan.

- Documentación acreditativa de experiencia (contratos, vida laboral y/o certificado de empresa tal y como se recoge en el apartado SEXTO, punto 2)

- Copia del D.N.I.

- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.

- Copia de las tres hojas del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado y, en caso de tenerla, Copia de la Tarjeta de discapacidad (tarjeta azul). En caso de no presentar Certificado de Discapacidad expedido por la Junta de Andalucía, el trabajador será baremado e incluido en la bolsa, no siendo llamado para trabajar hasta que no presente dicho documento. (este punto solo es aplicable para el caso de tener discapacidad física entre el 33% y el 65%)

- Declaración responsable firmada por el interesado acreditando que su discapacidad no le impide realizar las tareas de la categoría a la que accede. (Anexo II)

- Certificado de Penales y de Inexistencia de Delitos Sexuales o autorización para poder ser consultado desde la administración. (Anexo III)

Solo podrán ser puntuados en el baremo aquellos méritos que hayan sido acreditados documentalmente.

La documentación anteriormente descrita se entregará en el Registro Municipal junto con el modelo de solicitud (ANEXO I).

TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍAS.



1.- Auxiliar de Servicios Generales  
- 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.- 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.

10.- 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.

11.- Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, interna y externa.

12.- Realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

13.- Dirigir a los usuarios a los diferentes cursos, actividades deportivas, vestuarios,...



14.- Velar por el cumplimiento del Reglamento regulador, así como en su caso de las normas de las Instalaciones.

15.-Gestionar el alta de nuevos usuarios y expedición de los respectivos carnets.

16.- 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.

17.- Colaborar en el buen estado del centro, zonas ajardinadas, teatro...

18.- 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.

19.- Controlar y organizar la ocupación de las salas de grupo.

20.- Hacer control diario de la limpieza necesario en las instalaciones, elaborar el cuadrante correspondiente y colaborar en las tareas de limpieza.

21.-Gestionar el alta de nuevos usuarios y expedición de los respectivos carnets.

- Disponibilidad horaria: De lunes a domingos y festivos. En horario de mañana y tarde. Jornadas entre 20 y 38,5 horas semanales.

2.- Conserje- Mantenedor Colegios.

- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado en 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. 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, árboles, etc.) y exteriores del mismo (puertas, rejas), igualmente cualquier estancia del interior cuando la necesidad lo requiera.

- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo y festivos. En horario de mañana y tarde. Jornadas entre 20 y 38,5 horas semanales.

3.- Conserje-Mantenedor de parques, jardines y “Castillo de Luna”.

- Conocimientos demostrables de jardinería, albañilería o pintura.

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

1.- Responsable de apertura y cierre de las dependencias y de las Instalaciones.

2.- Limpieza de zonas exteriores e interiores (mediante utilización de maquinaria específica como sopladores), limpieza y cepillado de las distintas instalaciones.

3.- Vigilancia de todo el edificio, control de acceso a las instalaciones, atención al público (repcionar sugerencias, dirigir a los usuarios a las diferentes actividades, etc...), control del material usado en las distintas actividades.

4.- Registro de entrada y salida de personas y material.

5.- Velar por el cumplimiento del Reglamento de uso de la instalación.

6.- Repaso a todos los edificios y asegurar que no existan anomalías en los mismos.

7.- Preparación del terreno, implantaciones de elementos vegetales, labores de mantenimiento de jardines, césped y plantas de interior. Riego, abonado y aplicación de tratamientos en su caso, y en definitiva todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de la instalación.

- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo y festivos. En horario de mañana y tarde. Jornadas entre 20 y 38,5 horas semanales.

4.- Conserje - Mantenedor de instalaciones municipales.

-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, archivos...

5.- Trasladar dentro de las dependencias del centro mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

6.- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Dirigir a los usuarios a los diferentes cursos, actividades ...

10.- Velar por el cumplimiento del Reglamento regulador, así como en su caso de las normas de las Instalaciones.

11.- 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.

12.- Colaborar en el buen estado del centro, zonas ajardinadas ...

13.- Controlar y organizar la ocupación de las salas de grupo.

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

- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo y festivos. En horario de mañana y tarde. Jornadas entre 20 y 38,5 horas semanales.

5.- Limpieza viaria y de edificios públicos.

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



1.- Limpieza en general de edificios y todos los espacios interiores: cristales, baños, mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir, suelos, paredes y techos, limpieza y tratamiento de superficies en edificios.

2.- Velar por la seguridad de las llaves de despachos, aulas, almacenes, archivos... además de por el material utilizado para las tareas de limpieza.

3.- Trasladar dentro de las dependencias del centro mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos si fuese necesario.

4.- Velar por el cumplimiento del Reglamento regulador, así como en su caso de las normas de las Instalaciones.

5.- Colaborar en el buen estado del edificio y la vía pública.

6.- Limpieza en general de la vía pública: limpieza viaria con las herramientas necesarias (escoba, pala, rastrillo, bolsas de basura), vaciado y embolsado de papeleras....

- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo y festivos. En horario de mañana y tarde. Jornadas entre 20 y 38,5 horas semanales.

6.- Técnico de Unidad de Apoyo.

- Estar en posesión del Título de Diplomatura/Grado en Ciencias Empresariales, Relaciones Laborales o Pedagogía.

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

1- Determinar las necesidades de apoyo para que el trabajador con discapacidad pueda desarrollar con independencia su actividad profesional. La decisión se toma tras una valoración de las capacidades de la persona y después de un análisis del puesto de trabajo.

2- Establecer las relaciones con el entorno familiar y social de los trabajadores con discapacidad, para ofrecerles apoyo durante el proceso de incorporación a su puesto de trabajo y buscando su estabilidad futura.

3- Desarrollar programas de formación específicos para facilitar la adaptación del trabajador al puesto de trabajo.

4- Establecer apoyos individualizados para cada trabajador en su puesto de trabajo, dependiendo de sus necesidades específicas.

5- Potenciar la autonomía e independencia de los trabajadores con discapacidad, para que desempeñen sus tareas profesionales con total normalidad.

6- Favorecer la incorporación de nuevos trabajadores con discapacidad al Centro Especial de Empleo mediante el establecimiento de apoyos y servicios específicos.

7- Ofrecer asistencia a los trabajadores del Centro Especial de Empleo durante su proceso de incorporación a enclaves laborales y al mercado ordinario de trabajo.

8- Detectar e intervenir en el caso de posibles procesos de deterioro evolutivo de los trabajadores con discapacidad a fin de evitar y atenuar sus efectos.



- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo y festivos. En horario de mañana y tarde. En función del número de contrataciones de la sociedad, el contrato puede variar entre un 20% de jornada y jornada completa.

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

Quienes deseen formar parte de la bolsa de “CEDEMALCOR,S.L.U.”, 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 Bases anteriores, la solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro Municipal en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases.

Una vez examinada la documentación 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 de tres días hábiles 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, 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. En caso de empate entre candidatos, se atenderá al criterio del sorteo público para confeccionar el orden que han de ocupar en la bolsa quienes hubieran concurrido en igualdad de puntuación. Cada aspirante ocupará una posición u otra en la categoría que haya seleccionado.

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, no pudiendo el interesado optar a ella hasta que no vuelva a manifestar nuevamente el encontrarse disponible para un nuevo llamamiento. Una vez disponible, deberá ser llamado en función de la necesidad del servicio.

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, 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 o solicitud de mejora. La situación de desempleo o mejora, habrá de acreditarse mediante la presentación de tarjeta de demandante de empleo.



Al amparo de la bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal entre 1 y 3 meses (un máximo de 3 meses), en función de la necesidad del servicio y de la categoría a la que ha optado.

Atendiendo al artículo 6 del REAL DECRETO 469/2006, de 21 de abril, por el que se regulan las Unidades de Apoyo a la actividad profesional en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los Centros Especiales de Empleo, y al Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo definidos en el artículo 42 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido.

El grado de discapacidad reconocida:

1.- Grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 33% y por debajo del 65%.

2.- Grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 65% y/o grado de minusvalía psíquica reconocido igual o superior al 33%.

Según establece la legislación anterior, las personas con grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 65% y/o grado de minusvalía psíquica reconocido igual o superior al 33% necesitan de la atención y seguimiento de una unidad de apoyo para el desarrollo de su actividad laboral, quedando por tanto estas contrataciones sujetas a la capacidad de atención por parte de la Unidad de Apoyo del Centro Especial de Empleo de Mairena del Alcor.

Una vez llegado al número de llamamientos anual máximo que por capacidad de la Unidad de Apoyo es capaz de soportar la sociedad, se llamará al siguiente de la lista, quedando la persona disponible para el primer llamamiento posible una vez se reanude el cómputo de contrataciones con grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 65% y/o grado de minusvalía psíquica reconocido igual o superior al 33%.

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

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente (hasta la nueva convocatoria de otra bolsa o programa similar):

- 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.



4.- Quienes se nieguen a realizar alguna de las funciones propias del puesto recogidas en el punto tercero.

5.- No superar el mes de prueba establecido en el artículo 22 del XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a personas con discapacidad.

6.- No aportar la Declaración Responsable (Anexo II)

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.

- Quien se encuentre en el momento del llamamiento contratado por otra empresa o administración, deben 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 por parte de “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 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 bolsa 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 la bolsa de empleo.

#### SEXTA.- BAREMO.

1.- Certificación de Minusvalía reconocida.

- Certificado de Minusvalía ..... 3 puntos



Aquellas personas que necesiten solicitar el reconocimiento del grado de discapacidad, pueden solicitarlo mediante los servicios sociales comunitarios de nuestra localidad o por los medios establecidos por la Junta de Andalucía. Solo será válido el reconocimiento del grado de discapacidad expedido por la Junta de Andalucía.

## 2. Experiencia Profesional:

- Por cada mes de servicio prestados en puestos de igual o superior categoría y cualificación a la solicitada, en entidades públicas: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicio prestados en puestos de igual o superior categoría y cualificación a la solicitada, en entidades privadas: 0,07 puntos.

Para que sea considerado experiencia, los contratos presentados deberán ser de la categoría del puesto al que se opta o superior. Es decir, contratos relacionados con el puesto a cubrir y las funciones a realizar en el mismo. Sirva de ejemplo la siguiente relación:

1.- Auxiliar de Servicios Generales: Empleado/a de oficina, auxiliar administrativo, administrativo, auxiliar de Servicios Generales, auxiliar informático, empleado/a de oficina ...

2.- Conserje-mantenedor/a de colegios: conserje, peón de oficios varios, mantenimiento ...

3.- Conserje- Mantenedor de Parques, Jardines y “Castillo de Luna”: conserje, peón de oficios varios, peón de jardinería, oficial de jardinería...

4.- Conserje-Mantenedor/a Instalaciones Municipales: conserje, peón de oficios varios

5.- Limpieza de edificios públicos: limpiador/a de edificios, limpieza viaria ...

6.- Técnico de Unidad de Apoyo: Administrativo, técnico de unidad de apoyo, técnico de desarrollo empresarial o similar

La experiencia será acreditada mediante la presentación de informe de Vida Laboral actualizado y copia de aquellos contratos que no hayan sido desarrollados con anterioridad dentro del Centro Especial de Empleo de Mairena del Alcor.

## 3. Cursos de Formación:

- Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo al que se opta: 0,05 puntos.



Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Los Cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas.

#### 4. Títulos superiores:

Por cada Título Universitario o superior, 3 puntos.

Por cada Título de Formación profesional (FP), 1 punto.

#### 5. Ingresos de la unidad familiar.

De 0 a 6000 euros ----- 5 puntos.

De 6001 a 9000 euros ----- 4 puntos.

De 9001 a 12000 euros ----- 3 puntos.

De 12001 a 15000 euros ----- 2 puntos.

Más de 15000 euros ----- 1 puntos.

#### 6. Situación Familiar.

Soltero ----- 1 punto.

Casado o pareja de hecho inscrita en registro oficial ----- 2 puntos.

Por cada hijo a cargo ----- 1 punto.

#### 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 gestión de la bolsa, continuará realizándose por la nueva “Comisión de Valoración” que desempeñará estas funciones y que será encargada de la baremación de nuevas solicitudes. En caso de considerarse necesario, poseerá la prerrogativa para tratar de forma individualizada y con el conocimiento del aspirante, la exclusión de este 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 de las decisiones que se tomen, al efecto de poder justificar eventuales reclamaciones de los interesados así como de dar cuenta al Consejo de Administración.



La Comisión de Valoración puede realizar aquéllas averiguaciones que sean necesarias para contrastar la veracidad de los datos por los/as aspirantes, y en caso de detectarse falsedad en los mismos en alguna persona aspirante, ésta perderá los derechos de participación en la bolsa correspondiente a su categoría.

#### OCTAVA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de “CEDEMALCOR, S.L.U.” de conformidad con el artículo 17 de los Estatutos de esta Sociedad, 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, además de la publicación de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. En adelante, cuantas publicaciones vaya originando el presente proceso de selección, serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su web municipal.





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.  
Correo electrónico:

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 la siguiente categoría (marcar solo una):

- 1.- Auxiliar de Servicios Generales.
- 2.- Conserje- Mantenedor Colegios.
- 3.- Conserje- Mantenedor de Parques, Jardines y “Castillo de Luna”.
- 4.- Conserje- Mantenedor Instalaciones Municipales.
- 5.- Limpieza viaria y de edificios públicos.
- 6.- Técnico de Unidad de Apoyo.

Que posee un certificado de reconocimiento del grado de minusvalía que se encuentra dentro del siguiente supuesto (marcar solo uno, en caso de que proceda):



1.- Grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 33% y por debajo del 65%.

2.- Grado de minusvalía física reconocido igual o superior al 65% y/o grado de minusvalía psíquica reconocido igual o superior al 33%.

PRESENTO LA SOLICITUD PARA PARTICIPAR: Por lo que apporto la siguiente documentación:

- 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 experiencia (contratos, vida laboral y/o certificado de empresa tal y como se recoge en el apartado SEXTO, punto 2)
- Copia del D.N.I.
- Copia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Copia de las tres hojas del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado y, en caso de tenerla, Copia de la Tarjeta de discapacidad (tarjeta azul).
- Declaración responsable firmada por el interesado acreditando que su discapacidad no le impide realizar las tareas de la categoría a la que accede. (Anexo II).
- Certificado de Penales y de Inexistencia de Delitos Sexuales o autorización para poder consultarlo desde el Ayuntamiento. (Anexo III).
- Certificado de imputaciones de rentas ejercicio 2019, de los miembros de la unidad familiar o documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar (definida en la base sexta) o en su caso, de estar exento de ellas.

Certificado de empadronamiento colectivo.

Fotocopia del libro de familia.

Además apporto los siguientes Títulos/Cursos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CEDEMALCOR, S.L.U.**



SOLICITO: Ser admitido/a para participar en el proceso de selección para la constitución de una bolsa por cada categoría.

En Mairena del Alcor, a            de            de 2020

Fdo.:



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./

D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

ConNIF: \_\_\_\_\_

y Domicilio:

### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que cumpla con los requisitos exigidos para participar de la bolsa de empleo de Cedemalcor en la categoría de (marcar solo una):

- 1.- Auxiliar de Servicios Generales.
- 2.- Conserje- Mantenedor Colegios.
- 3.- Conserje- Mantenedor de Parques, Jardines y “Castillo de Luna”.
- 4.- Conserje- Mantenedor Instalaciones Municipales.
- 5.- Limpieza viaria y de edificios públicos.
- 6.- Técnico de Unidad de Apoyo.

Según lo descrito en los apartados segundo y tercero de las presentes Bases.

Que conozco las consecuencias de la aplicación de las medidas recogidas en el apartado quinto sobre criterios de exclusión de la bolsa de trabajo, y que me encuentro capacitado para desarrollar las tareas que se incluyen en la categoría marcada.

Firmado (Nombre y apellidos y firma):

D/Dña.:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2020.



### ANEXO III

## DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13.5 DE LA LEY ORGÁNICA 1/1996, DE 15 DE ENERO, DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR

#### 1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

SEXO: H M

DNI/NIE/NIF:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

NÚMERO:

PISO:

POBLACIÓN:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

NOMBRE PADRE:

NOMBRE MADRE:

#### 2. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

A los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, la persona abajo firmante DECLARA no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

#### 3. CONSENTIMIENTO EXPRESO: (marcar A o B según corresponda)

A) La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

B) La persona firmante NO CONSIENTE y aporta Certificación negativo del Registro.

#### 4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.



En Mairena del Alcor, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

DIRIGIDO AL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE MAIRENA DEL ALCOR, CEDEMALCOR S.L.U.

#### PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al órgano competente en materia de personal.



*SEGUNDO.*- Proceder a la publicación de las bases 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, además de la publicación de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. En adelante, cuantas publicaciones vaya originando el presente proceso de selección, serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su web municipal.”

Propuesta aprobada por unanimidad de todos los miembros.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión, siendo las diez horas y cuarenta minutos del día del encabezamiento, de todo lo cual se levanta acta; de lo que como Secretario del Consejo de Administración de CEDEMALCOR, S.L.U, certifico y firmo, autorizando el acta junto con el Sr. Presidente de esta entidad, don Juan Manuel López Domínguez, a la fecha de la firma digital abajo reseñada.

Vº Bº

El Presidente,

Fdo.: Juan M. López Domínguez