



V.-PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES

NECRÓPOLIS DE VALLADOLID, S.A.

Bases de la convocatoria para constitución de una bolsa de empleo para el puesto de trabajo de recepcionista de la empresa Necrópolis de Valladolid S.A. (NEVASA).

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "RECEPCIONISTA" (Grupo V del convenio colectivo de Necrópolis de Valladolid S.A.), a efectos de su contratación con carácter temporal.

Este contrato temporal, es aquel que tiene por objeto el establecimiento de una relación laboral entre NEVASA y el trabajador por un tiempo determinado para atender circunstancias excepcionales.

2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en este proceso de selección, serán necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Perfecto dominio del castellano.
- No haber sido despedido de alguna de las empresas del Ayuntamiento de Valladolid, con carácter disciplinario y declarado procedente, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación.
- Disponer del Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o Certificado de Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, deberán acreditar la correspondiente homologación del título en España. Las personas candidatas que ostenten titulación oficial superior a la requerida podrán acreditar su titulación, entendiéndose en tal caso que cumplen con el presente requisito.

3. TIPO DE CONTRATO, DURACIÓN Y EXTINCIÓN.

Las personas seleccionadas integrarán una lista de reserva (bolsa) de la categoría de "RECEPCIONISTA", para la provisión de futuras contrataciones, conforme al tipo de contrato y de duración necesario en cada momento (ver clausula DÉCIMA).

4.PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases de este proceso de selección se publicarán en la web de NEVASA (www.nevasa.es) y en Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

5.CANDIDATURAS, PLAZO DE PRESENTACION Y ADMISION

5.1. Las personas que quieran presentar su candidatura a este proceso de selección deberán enviar el modelo de solicitud adjunto (ANEXO I), a la dirección de correo electrónico rrhh@nevasa.es, solicitando formar parte del proceso, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia que acredite la/s titulación/es y formación recibida (cursos).
- Informe de vida laboral (para evidenciar experiencia laboral)

Es necesario que toda la documentación quede aportada antes de la finalización del plazo establecido para la recepción de candidaturas.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/59

Viernes, 25 de marzo de 2022

Pág 73

Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en NECRÓPOLIS DE VALLADOLID S.A. estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante NECRÓPOLIS DE VALLADOLID S.A., Avenida de Gijón 71, 47009-Valladolid o en la dirección de correo electrónico informacion@nevasa.es, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

5.2. Presentación de candidaturas.

El plazo de presentación de candidaturas se abrirá al día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. Finalizará una vez hayan transcurrido 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación.

5.3. Admisión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en la web de NEVASA, a los efectos de poder formular reclamaciones.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día después de la publicación de la mencionada relación, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a enmendar los defectos que pudiera contener la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Una vez transcurrido el plazo indicado, se publicarán en la web de NEVASA las listas definitivas de las candidaturas que hayan sido admitidas y excluidas en esta fase del proceso de selección.

Las personas que no cumplan los requisitos necesarios no podrán ser admitidas, quedando anuladas sus actuaciones y quedando excluidas del proceso de selección.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos contenidos en la publicación de las resoluciones y anuncios, podrán ser enmendados en cualquier momento.

6. ORGANISMO DE SELECCIÓN – TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RdL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto Básico del empleado Público.

El tribunal calificador estará constituido por tres miembros: el Responsable de la Dirección Comercial, un Responsable Funcional y un Representante de los Delegados de Personal.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas, que conforman el proceso selectivo, el Tribunal estará facultado para resolver de forma colegiada cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Órgano de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO





Las establecidas en el Convenio Colectivo de la empresa "Necrópolis de Valladolid S.A.", suscrito el 12 de abril de 2018, Artículo 25, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES, ÁREAS FUNCIONALES, FUNCIONES, PUESTOS DE TRABAJO O ESPECIALIDADES PROFESIONALES, en el GRUPO V:

RECEPCIONISTA. – Atención al público y tanatorios, directa o telefónicamente. Coordinación de los procesos de cementerios: control de adjudicaciones de unidades y expedientes de cada uno de los servicios prestados, venta de ornamentos, recogida de inscripciones. Contratación, tramitación administrativa, coordinación y recepción de servicios funerarios. Control de llaves, entradas y salidas del recinto. Soporte al departamento administrativo. Atención de reclamaciones de los usuarios, etc. Su trabajo lo realiza en un departamento que está funcionando ininterrumpidamente todos los días del año, durante 24 horas al día, y requiere el manejo de programas informáticos. Debe tener aptitudes de relaciones públicas. Depende del director Comercial, coordinando con el Jefe de Explotación.

Las funciones enumeradas anteriormente definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones, que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

Existen turnos de mañana, tarde y noche.

8. SELECCIÓN

El órgano de selección evaluará las candidaturas en base a los siguientes criterios:

8.1. Formación técnica en alguna de estas materias:

- Formación administrativa: Se valorará, por cada 10 horas de formación =0,1 puntos.
- Formación comercial: Se valorará, por cada 10 horas de formación = 0,1 puntos.

Siendo 1 punto la máxima valoración en estas formaciones.

8.2. Experiencia laboral Experiencia laboral previa en trabajos de atención al público: 0,2 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos

8.3. Si la persona candidata acredita una discapacidad reconocida igual o superior al 33% (siempre que no imposibilite el desempeño de las funciones inherentes al puesto) o desempleado de larga duración (más de 1 año inscrito como desempleado): 0,5 puntos.

8.4. Una prueba teórica/práctica que fije el Órgano de Selección, hasta un máximo de 2 puntos.

La prueba teórica consistirá en 10 preguntas tipo test, sobre el reglamento de los Cementerios Municipales de Valladolid (Las Contiendas, El Carmen y Puente Duero), y el Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria de Castilla y León.

La prueba práctica, estará relacionada con el manejo de programas de ofimática.

Para acceder a la siguiente fase de entrevista se requerirá un umbral mínimo de 3 puntos en los apartados de formación, experiencia laboral y prueba teórica/práctica.

8.5. Una entrevista personal, puntuada con un máximo de 4 puntos, en la que, entre otras cosas, se valorará el grado de conocimiento técnico y específico para el puesto de trabajo, así como las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de este.

Únicamente se incorporarán a la fase de entrevista personal las quince candidaturas admitidas que consigan mayor calificación en el conjunto de los apartados de formación y experiencia laboral.





Resultarán de aplicación en la selección final, siempre y cuando las candidaturas seleccionadas hayan obtenido la misma puntuación, los principios de discriminación positiva para la igualdad de género.

De estas pruebas de selección se confeccionará una lista con el orden de puntuación, proponiendo la constitución de la bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la aprobación de la gerencia de NEVASA.

9.PUBLICACION DE RESULTADOS

Concluido el proceso selectivo, el tribunal publicará en la página web, la relación por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Gerencia de NEVASA.

La constitución de la Bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

El aspirante propuesto aportará ante la NEVASA, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

10.1.Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio correspondiente remitirá comunicación al Departamento de Recursos Humanos de la NEVASA, indicando si se necesita de algún requerimiento especial de la plaza.

10.2.Recibida la comunicación, procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización al Gerente justificativa de la existencia de necesidades urgentes e inaplazables de personal.

10.3.Autorizado el Departamento de Recursos Humanos procederá a localizar al candidato/a, que cumpla con los requerimientos del puesto, de la Bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

10.4.Efectuada la localización, procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para NEVASA y facilite la necesaria agilidad en la selección.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/59

Viernes, 25 de marzo de 2022

Pág 76

En caso de urgencia, el departamento de RRHH se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de esta lista, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso descrito en el párrafo siguiente, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. en estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

10.5. Durante la vigencia de la Bolsa de empleo, la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) por una duración inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. en el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) sea igual o superior a 6 meses, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de empleo en el último lugar de la prelación.

En Valladolid, a 14 de marzo de 2022.-El Gerente.-Fdo.: Santos González García-Muñoz.





ANEXO I

SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO RECEPCIONISTA

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
N.I.F.	Fecha Nacimiento	Teléfono
Dirección		
Código Postal	Localidad y Provincia	Correo Electrónico

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la titulación exigida en requisitos formativos.
- Original del informe de la vida laboral actualizada, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- Fotocopia de otras titulaciones que se quieran aportar.
- Fotocopia de cursos de formación reglada o no, o perfeccionamiento que se deseen aportar. En los mismos es obligatorio que esté la indicación del número de horas lectivas a efectos de puntuación, en caso de no existir no serán tenidos en cuenta.

SOLICITA

Al Gerente de NEVASA, formar parte de la selección para cubrir el puesto de Bolsa de Trabajo citado, comprometiéndose a justificar los datos consignados en esta solicitud, en caso de ser requerido.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____ NIF.: _____
(Indicar nombre y apellidos) FECHA:

