

1. OBJETO	2
2. REFERENCIAS	3
3. ALCANCE	3
4. COMISIÓN EVALUADORA	3
5. BASES DEL PROCESO SELECTIVO.....	5
6. CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN	5
6.1.- REQUISITOS MÍNIMOS	5
6.2.- PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE SELECCIÓN	6
6.3.- VALORACIÓN.....	7
6.4.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	9
6.5.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.....	9
6.6.- SELECCIÓN DE TRABAJADORES EVENTUALES	10
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10
7.1.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO	10
7.2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.....	12
7.3.- CONTRATACIÓN RECURSO: SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO.....	17

1. OBJETO

La cobertura de vacantes permite ordenar correctamente las necesidades productivas y de recursos humanos, y agilizar los distintos procesos de selección de personal, provisión de puestos y promoción profesional que permitan la rápida cobertura de las necesidades estructurales y cíclicas.

En virtud de lo anterior, se dicta el presente procedimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del vigente IV Convenio Colectivo de la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, SA, y de conformidad con la regulación del ámbito de aplicación específico que para las Sociedades Mercantiles pertenecientes al sector público, viene regulado en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante), y donde se especifica que los principios rectores recogidos en el artículo 55 (entre otros) deben aplicarse a nuestra entidad, y por ende, nuestros procesos selectivos han de guiarse por los mismos:

“...1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección....”

A partir de los anteriores principios normativos, el presente procedimiento que se desarrolla a continuación, pretende fijar una norma interna y genérica que han de presidir la selección y contratación de personal en EPREMASA, ajustándose a la exigencia normativa, a la par que una consecución de la eficacia en la prestación de los servicios, análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

La aplicación de este procedimiento requiere la utilización de fórmulas de gestión lo suficientemente ágiles para dar respuesta eficaz, rápida y adecuada a las necesidades

organizativas y que concilien los principios recogidos en el artículo 55 del TREBEP, anteriormente epigrafiados.

En aplicación del principio de igualdad y con fines de comprensión, el uso de términos en el presente procedimiento se entiende referido a todas las personas, sin distinción de sexo, identidad sexual, o género. A efectos de claridad, se opta por formas neutras (p. ej. 'persona trabajadora', 'persona candidata').

2. REFERENCIAS

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Manual de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
- Convenio Colectivo vigente de EPREMASA.

3. ALCANCE

El presente procedimiento, en el marco de lo establecido en el convenio colectivo, normativa laboral vigente y demás disposiciones legales complementarias, será de aplicación a todas las contrataciones de personal laboral que realice EPREMASA en sus diferentes modalidades, contratos de carácter temporal, contratos de relevo o sustitución, contratos indefinidos, promoción interna, así como contratos para la cobertura de vacantes o plazas de nueva creación.

Quedan excluidos del alcance, el personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con los distintos centros educativos y los contratos de personal de alta dirección regulados por el RD 1382/1985.

4. COMISIÓN EVALUADORA

Es el órgano de selección interno, encargado de definir y aplicar las Bases de han de regir el proceso selectivo, cuyas funciones son las siguientes:

- Establecer la naturaleza de las pruebas de acuerdo al trabajo a desempeñar por parte del puesto de trabajo convocado.
- Determinar, previamente la realización de las pruebas, los criterios de calificación y darlos a conocer a las candidaturas antes de la realización de las mismas.
- Elaborar y calificar las pruebas según las normas y criterios establecidos en las bases de cada convocatoria.
- Adoptar las medidas de seguridad que se estimen oportunas a fin de garantizar el máximo rigor en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios.
- Resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo del proceso selectivo.
- Formalizar mediante actas todo el proceso de selección.

- Velar, en todas y cada una de las fases de proceso de selección, por el deber de transparencia y sigilo profesional al que están obligados.

No formarán parte de la comisión, el personal de elección o de designación política ni personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesta por los siguientes miembros, con voz y voto:

- Presidencia: La Gerencia (jefatura de personal) o la persona en quien éste delegue.
- Vocalías designadas por la Empresa:
 - Persona que designe la Presidencia, siendo preferente la Dirección Jurídica, que hará las veces de Secretariado de la Comisión.
 - Persona que designe la Presidencia, siendo preferente el/la responsable técnico del área jurídica con funciones en el ámbito de recursos humanos.
 - Persona que designe la Presidencia, siendo preferente el/la responsable técnico de superior jerarquía del que dependerá el puesto convocado, con capacitación técnica y de igual o superior categoría al puesto convocado.
- Vocalías designadas por la representación de las personas trabajadoras:
 - Tres (3) trabajadores/as con capacitación técnica y de igual o superior categoría al puesto de trabajo convocado

La petición de designación de vocalías por parte de la representación de las personas trabajadoras se realizará por parte de la Dirección Gerencia de la empresa a éstos últimos, sirviendo dicha petición como comunicación previa del o de los puestos de trabajo que se pretenden cubrir en la empresa.

La Comisión Evaluadora actuará válidamente cuando concurren, presencial, o de manera telemática, la presidencia, la secretaría y dos vocalías, como mínimo.

Todos los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los presentes (física, o telemáticamente). En caso de empate en la toma de decisiones sometidas a votación, decidirá la presidencia con el voto de calidad.

Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 60 del TREBEP.

Esta Comisión podrá decidir contar con un asesoramiento externo de entidades o por personal técnico especialista en selección de personal, ya sea de una entidad privada o de la entidad matriz, si bien en todo momento, la tutela del proceso de selección en cuestión incurrirá en la Comisión evaluadora, sin intervenir los anteriores asesores en votación alguna.

Los miembros de la Comisión evaluadora están sujetos a los supuestos de abstención o recusación reflejados en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso serán sustituidos por nombramiento de la parte (empresa o representación social) que haya realizado la designación de la persona que deja de formar parte de dicha Comisión.

5. BASES DEL PROCESO SELECTIVO

Documento que ha de regir el proceso selectivo, donde se recogerá la denominación del puesto a cubrir, el sistema de selección, los requisitos que deben reunir las personas aspirantes, determinar la baremación de los méritos de cada uno de los puestos de trabajo que sean ofertados, fijar el orden y forma de calificación de las pruebas a realizar, incluyen el temario, así como los criterios de evaluación de las mismas, así como cualquier otra cuestión aplicable a cada proceso selectivo.

Las Bases del proceso selectivo serán publicadas, como mínimo, en el Portal del empleado en el caso de promoción interna, así como remitidos por correo electrónico, a las posibles personas candidatas.

En el caso de un proceso selectivo externo o abierto, se procederá a su publicación y en la página web y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por la comisión evaluadora, en la sede electrónica de la web de la entidad, si se trata de un proceso externo, o en el portal del empleado y comunicación por correo electrónico, si se trata de una promoción interna.

6. CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN


La selección y contratación de trabajadores/as, cualquiera que sea la modalidad de contratación, responderá a los principios recogidos en el artículo 55 del TREBEP.

A estos efectos, y de manera genérica:

6.1.- REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos la edad mínima que fije la normativa en cada caso para la cobertura de cada puesto, en su caso, y no superar la edad máxima de jubilación forzosa, salvo las excepciones fijadas por ley.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

d) No haber sido separado precedentemente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades que integran el sector público (artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) Cualquier otras que se vengan a recoger en la Base específica para cada proceso selectivo, si bien no se podrá exigir para el acceso ningún otro requisito específico que no guarde relación objetiva y proporcionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo convocado.


6.2.- PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La provisión de vacantes podrá ser interna o externa.

De conformidad con el artículo 61.7 del TREBEP, los sistemas selectivos aplicables al personal laboral de Epremasa serán los de oposición, concurso-oposición, o el concurso de valoración de méritos

Las bases de cada convocatoria se ajustarán al perfil del puesto de trabajo a cubrir, y determinarán que tipo de proceso selectivo, y qué sistema selectivo se aplicará en cada proceso, en virtud de las características, requisitos y baremaciones del puesto a cubrir, partiendo de las siguientes directrices que aparecen en el siguiente cuadro, de manera sintetizada:

Grupo	Sistema de selección	Tipo proceso selectivo	Procedencia (preferentemente, salvo causa justificada por comisión Evaluadora)
I.- Personal Técnico: Direcciones.	Abierto	Concurso-oposición, u oposición	Externa
I.- Personal Técnico: El resto de técnicos/as, salvo Direcciones.	Promoción interna	Concurso-oposición, u oposición	Cualquier personal laboral fijo, fijo discontinuo, indefinido e indefinido no fijo perteneciente a la plantilla de Epremasa que reúnan los requisitos de la convocatoria, y que pertenezcan al Grupo I, II u III de la entidad.
II.- Mandos intermedios	Promoción interna	Concurso-oposición, valoración de méritos	Cualquier personal laboral fijo, fijo discontinuo, indefinido e indefinido no fijo perteneciente a la plantilla de Epremasa que reúnan los requisitos de la convocatoria.
III.- Personal Administrativo	Promoción interna	Concurso oposición, u	Cualquier personal laboral fijo, fijo discontinuo, indefinido e indefinido no fijo perteneciente a la plantilla de Epremasa

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo	Sistema de selección	Tipo selectivo proceso	Procedencia (preferentemente, salvo causa justificada por comisión Evaluadora)
		valoración de méritos	que reúnan los requisitos de la convocatoria.
IV.- Personal Operario (salvo personal operario servicio transferencia)	Promoción interna (salvo Bolsas de trabajo, que siempre se publicitan a través de procedimientos externos)	Concurso-oposición, o valoración de méritos	Cualquier personal laboral fijo, fijo discontinuo, indefinido e indefinido no fijo perteneciente a la plantilla de Epremasa, y también podrán participar los trabajadores incluidos en las bolsas de trabajo vigentes que hayan trabajado al menos 4 meses en los dos últimos años, desde la fecha de aprobación de bases, y que reúnan los requisitos de la convocatoria, en ambos casos.
Personal Operario servicio transferencia (del Grupo IV)	Abierto	Concurso-oposición, o valoración de méritos	Externa

Las anteriores promociones internas serán sustituidas por un procedimiento abierto, en virtud de las siguientes razones:

- Que haya quedado desierta la promoción interna, inicialmente convocada.
- Que no haya personal en plantilla (o bolsa de trabajo, si procede) que cumpla con los requisitos mínimos del puesto de trabajo a cubrir en el proceso selectivo.
- Que así lo decida la Comisión evaluadora, la cual deberá ser motivada y fundamentada en informe emitido por el/la responsable jurídico, así como el técnico/a, superior/a jerárquico/a de la plaza a convocar, y avalado por la Jefatura de personal de la entidad.

6.3.- VALORACIÓN

El contenido de las pruebas y ejercicios será elaborado de forma conjunta por la Comisión Evaluadora, antes de la realización de estas.

Los anteriores sistemas de procesos selectivos se aplicarán allí donde proceda, bajo las siguientes condicionantes:

a) Fase de oposición:

En primer lugar, se aplicará la fase de oposición: Consistirá en la realización por parte de las personas aspirantes, de las pruebas que para cada caso proponga la Comisión Evaluadora. Las pruebas podrán tener un calado teórico exclusivamente, práctico completamente o teórico-práctico, lo cual se puede desarrollar en una única prueba o en dos pruebas separadas, respectivamente, lo cual se fijará en las Bases por parte de la Comisión Evaluadora.

La ponderación de esta fase de oposición en la calificación final se valorará por encima del 50%, en el caso de que el sistema selectivo seleccionado por la Comisión evaluadora sea el concurso-oposición.

Todas las pruebas de esta fase (una, si es teórico, práctico o teórico-práctico; u dos, si es teórica y práctica) serán eliminatorias y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

La no presentación a cualquiera de las pruebas comportará la exclusión del proceso selectivo.

b) Fase de concurso:

La ponderación de esta fase de concurso se valorará por debajo del 50%, en el caso de que el sistema selectivo seleccionado por la Comisión evaluadora sea el concurso-oposición.

En caso de concurso oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Por el contrario, en el caso de concurso (valoración de méritos), si no se supera la puntuación mínima que podría fijar la Comisión Evaluadora en las Bases, ésta prueba, sí podrá ser eliminatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden que en esta se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo se establece un sistema de autobaremación por parte de las personas aspirantes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cada aspirante deberá cumplimentar el formulario de autobaremación anexo a cada convocatoria.
- b) La fase de concurso quedará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá carácter provisional.
- c) Para los supuestos de concurso-oposición, finalizada la fase de oposición, la Comisión Evaluadora procederá a la verificación de la autobaremación presentada por las personas aspirantes que hayan superado las pruebas de selección. Las personas aspirantes que hubiesen presentado la documentación justificativa de los méritos en fichero informático por internet deberán entregar los documentos originales de los méritos alegados en el plazo que se determine desde la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el tablón de anuncios o página web de la empresa.

En caso de incluirse en el proceso selectivo, y como medio de valoración, una entrevista, la misma se incluirá en esta fase de concurso, y la misma se realizará con anterioridad a la valoración de los méritos presentados.

En caso de aportación por parte de la persona candidata de documentación falsa destinada a justificar requisitos o méritos se estaría a la exclusión automática del proceso selectivo, y en su caso, pérdida de derechos en la bolsa.

6.4.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Concluido el proceso de verificación la Comisión Evaluadora hará pública la calificación definitiva de los/las aspirantes aprobados, tanto de la fase de concurso como de la de oposición (según procede), abriéndose plazo de alegaciones por las personas interesadas.

Finalizado dicho plazo la Comisión Evaluadora examinará las alegaciones presentadas y posterior propuesta de resolución.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma ponderada o no, de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas de la fase de oposición y/o en la fase de concurso.

En caso de empate:

- En un proceso selectivo sujeto a concurso-oposición el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de persistir la igualdad se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- En un proceso selectivo sujeto a oposición o concurso el orden se establecerá atendiendo a los criterios que fija la Comisión Evaluadora en las Bases.

Finalizada la calificación la Comisión Evaluadora hará pública la relación de los/las aspirantes que hayan superado las pruebas por orden puntuación, haciendo constar las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de concurso como en la de oposición, según proceda, y el resultado final.


Terminadas las pruebas y finalizados los plazos de alegaciones o impugnaciones, la Comisión Evaluadora remitirá el expediente completo con propuesta de nombramiento a la Dirección jurídica de la entidad, para que la eleve a la Dirección gerencia, y de esta manera proceda al nombramiento correspondiente.

6.5.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

La contratación de las personas candidatas seleccionadas deberán aportar al área jurídica de la entidad, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del N° de Afiliación a la Seguridad Social.
- Datos bancarios para el ingreso de la nómina
- Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, sobre incompatibilidades.

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito en las modalidades oficiales que se establezcan y estarán de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes en esta materia, antes del comienzo de la prestación de los servicios.

	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las personas trabajadoras que pasen a prestar sus servicios laborales con carácter indefinido se le computará el tiempo de servicios prestados con carácter temporal en lo que se refiere tanto a su período de prueba como a su experiencia acumulada. Esto se aplicará cuando se refiera al mismo puesto de trabajo.

6.6.- SELECCIÓN DE TRABAJADORES EVENTUALES

Cada procedimiento para la contratación de las personas trabajadoras eventuales será establecido en los términos aquí previstos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO


Mediante convocatoria pública, o a través de promoción interna, se seleccionará el personal indefinido mediante la correspondiente convocatoria, y en virtud de las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición, oposición o concurso (valoración de méritos) que se fije en las Bases que aprueba cada Comisión evaluadora. Los medios de publicación de la convocatoria, variará, según lo que proceda en cada caso:

-En caso de convocatoria pública de la oferta, la misma será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y en la página web de la empresa. La Comisión evaluadora se reservará la publicación en cualquier otro medio que considerase con la finalidad de adquirir mayor difusión de la oferta.

-En caso de promoción interna de la oferta, la misma será publicada en la página web de la empresa, en el portal (interno) del empleado de la misma empresa (tablón electrónico), y comunicado por correo electrónico a las posibles personas candidatas que reunieran las condiciones previstas en la oferta convocada.

Las Bases que regirán cada proceso selectivo deberán contar como mínimo con los siguientes apartados:

- 1.- Relación de puestos de trabajo a cubrir en la convocatoria.
- 2.- Requisitos de las personas aspirantes: Las personas aspirantes con independencia a los exigidos específicamente para el puesto, y que determinará para cada caso la Comisión Evaluadora deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos, además de los previstos en el apartado 6.1 :
 - No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
 - No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.
 - Para el personal que preste sus servicios en puestos de trabajo fuera de la Sede Central, deberá estar en disposición del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye a la persona candidata, bien de su participación del proceso selectivo, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

3.- Solicitudes: Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se formularán preferentemente a través de la sede electrónica de EPREMASA: www.epremasa.es. Alternativamente podrá cumplimentarse la solicitud en el modelo que se facilite y presentarla en el registro de la sede en los plazos que se determinen.

Las personas interesadas deberán adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia del título exigido para participar en el proceso selectivo.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, salvo que ya obre en poder de la mercantil, en cuyo caso, deberá quedar indicado expresamente en la solicitud por parte de la candidatura.

Cuando la solicitud se tramite a través de la sede electrónica de EPREMASA, la documentación que deba adjuntarse a la misma podrá presentarse en formato electrónico mediante ficheros anexos.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de los documentos a los que hace alusión este apartado o referenciados expresamente para que se valoren en tanto en cuanto ya obren en poder de la empresa, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión Evaluadora.

4.- Admisión de los/las aspirantes: Expirado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán las listas de personas admitidas y excluidas provisionalmente en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web, motivando la causa de la exclusión.

Las personas aspirantes excluidas y omitidas dispondrán del plazo que se determine para subsanar los defectos. La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, si las hubiese, estas reclamaciones serán estimadas o desestimadas por la Comisión Evaluadora en su caso en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva. Quienes no subsanasen dichos defectos en el plazo establecido quedarán excluidos/as definitivamente de la convocatoria.

5.- Sistema selectivo: Podrá seleccionarse personal con carácter indefinido a partir de procedimientos abiertos, o de promoción interna. El sistema selectivo en ambos casos podrán ser la oposición, el concurso-oposición, o el concurso (valoración de méritos), si bien se aplicarán de conformidad con las normas previstas en el apartado 6.2 de este proceso ("Proceso selectivo y sistema de selección"):

- Para la selección indefinida de los puestos de trabajo pertenecientes al Grupo I del Convenio Colectivo (categorías de Dirección, técnico/a o técnico/a ayudante), se aplicarán el sistema selectivo que determine la Comisión evaluadora y que se refleje en las Bases de cada proceso selectivo, entre el concurso oposición u oposición, en todo caso.
- Para la selección indefinida de los puestos de trabajo pertenecientes a los Grupo II (mandos intermedios), Grupo III (personal administrativo) y Grupo IV (personal operario), se

aplicará el sistema selectivo que determine la Comisión evaluadora y que se refleje en las Bases de cada proceso selectivo, entre el concurso oposición o concurso (valoración de méritos), en todo caso.

6.- Desarrollo del proceso selectivo: La Comisión Evaluadora no podrá declarar un número superior de personas aprobadas/aptas al de plazas convocadas.

Finalizada la calificación la Comisión Evaluadora hará pública la relación de los/las aspirantes que hayan superado las pruebas por orden puntuación, haciendo constar las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de concurso como en la de oposición, según proceda, y el resultado final.

Para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, en el caso de producirse renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados antes de su contratación, se propondrá la contratación de la siguiente persona aspirante de la lista.

7.- Formalización de los contratos: Previa acreditación de la aptitud laboral basada en el resultado del reconocimiento médico de ingreso, los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula contratación indefinida por escrito en los modelos oficiales, en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el convenio colectivo. Dichos contratos irán precedidos del correspondiente parte de solicitud y autorización de ingreso firmado por el/la responsable del área solicitante, el director de recursos humanos y el gerente.

8.- Conversión en indefinido de un contrato de relevo: Aplicable a la opción de transformar el contrato de relevo en contrato indefinido, de forma que, el/la hasta el momento relevista, pasaría a ocupar el puesto que deja el/la relevado/a por causa de su jubilación total, o el que efectivamente esté desempeñando, según el caso.

Para ello se deberán observar al menos los siguientes preceptos:

- Que la persona trabajadora haya ingresado en la empresa, previo proceso selectivo, observando los principios rectores de acceso al empleo público derivados del TREBEP (artículo 55), regulados en este procedimiento, y que además dicha persona candidata reúne los condicionantes necesarios para desarrollar el contenido específico al puesto que ocupa
- Que exista un informe de evaluación de óptimo desempeño por parte de sus responsables técnicos superiores de los que dependa, que avale la idoneidad del personal relevista para ocupar con carácter indefinido el puesto en cuestión.

7.2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Se desarrollará la convocatoria pública de una bolsa de trabajo, o como consecuencia de la creación de uno o varios puestos de trabajo a cubrir previo proceso selectivo, aprobada por la Comisión Evaluadora, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y en la página web de la empresa. La Comisión evaluadora se reservará la publicación en cualquier otro medio que considerase con la finalidad de adquirir mayor difusión de la oferta.

Atendiendo a las características del puesto de trabajo a cubrir, se podrán crear varias bolsas de trabajo en función de las categorías o grupos profesionales existentes y teniendo en cuenta la zonas o centros de trabajo, donde se hayan de prestar los servicios.

El número final de integrantes de la Bolsa o Bolsas de Trabajo será decidido en función de las necesidades reales en cada caso por la Comisión Evaluadora.

En caso de producirse igualdad de puntuaciones, la Comisión Evaluadora, tendrá que acordar un criterio que estime oportuno para resolver el empate.

Esta bolsa de trabajo constará al menos de los siguientes apartados:

1.- Objeto de la bolsa: Cobertura de las contrataciones temporales de personal que EPREMASA necesite efectuar para satisfacer la normal prestación del servicio, en el ámbito de lo establecido en el Convenio Colectivo de Empresa y lo dispuesto en la normativa laboral en materia de contratación de duración determinada, en especial el art 15.1 de R. Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET, en adelante), así como cuantas disposiciones legales los modifiquen y/o desarrollen.

Las bolsas podrán generarse a partir de las personas candidatas que no hayan adquirido la condición de seleccionadas en un proceso selectivo, en cuyo caso se especificaría expresamente en las Bases, o bien se generarán de manera específica para determinados puestos de trabajo (ejemplo: operarios/as y conductores/as de transferencia).

2.- Nivel de cobertura: Licencias y permisos, incapacidad temporal (IT), vacaciones, contratos de relevo para sustituir al personal de la empresa, que, reunidos los requisitos fijados legal y convencionalmente, opten por una jubilación parcial, así como cualquier contratación temporal en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

3.- Vigencia de la Bolsa: Será de dos años prorrogable a cuatro años como máximo a contar desde la fecha de publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas. En cualquier caso, la publicación del personal admitido de una nueva bolsa de empleo extinguirá la vigencia de la anterior bolsa vigente.

4.- Requisitos de las personas aspirantes: Las personas aspirantes con independencia a los exigidos específicamente para el puesto, y que determinará para cada caso la Comisión Evaluadora deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos, además de los previstos en el apartado 6.1 :

- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado

- Para el personal que preste sus servicios en puestos de trabajo fuera de la Sede Central, deberá estar en disposición del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye a la persona candidata, bien de su participación del proceso selectivo, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

5.- Solicitudes: Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se formularán según lo acordado por la Comisión Evaluadora en los plazos que se establezcan en cada convocatoria, pudiendo realizarse preferentemente a través de la sede electrónica de EPREMASA: www.epremasa.es. Alternativamente podrá cumplimentarse la solicitud en el modelo que se determine y presentarlo en el registro de la sede en los plazos que se establezcan.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia del título exigido para participar en el proceso selectivo.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, salvo que ya obre en poder de la mercantil, en cuyo caso, deberá quedar indicado expresamente en la solicitud por parte de la persona candidata.

Cuando la solicitud se tramite a través de la sede electrónica de EPREMASA, la documentación que deba adjuntarse a la misma podrá presentarse en formato electrónico mediante ficheros anexos.

Sólo se podrá presentar una solicitud en una de las categorías de la bolsa de trabajo convocada por la Empresa. Caso de detectarse solicitudes en distintas categorías, sólo se mantendrá la presentada en último lugar.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de los documentos a los que hace alusión este apartado o referenciados expresamente para que se valoren en tanto en cuanto ya obren en poder de la empresa, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión Evaluadora.

6.- Admisión de los/las aspirantes: Expirado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán las listas de personas admitidas y excluidas provisionalmente en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web, motivando la causa de la exclusión.

Las personas aspirantes excluidas y omitidas dispondrán del plazo que se determine para subsanar los defectos. La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, si las hubiese, estas reclamaciones serán estimadas o desestimadas por la Comisión Evaluadora en su caso en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva. Quienes no subsanasen dichos defectos en el plazo establecido quedarán excluidos definitivamente de la convocatoria.

7.- Exclusión de la bolsa de trabajo y motivos justificados de rechazo de la oferta:

Quedarán excluidos de la bolsa de trabajo de forma permanente:

- Quienes extingan su contrato sin haber finalizado el mismo.
- Quienes no superen del periodo de prueba establecido contractualmente.
- Por renuncia expresa de la persona interesada a la empresa, realizada por medio fehaciente.

- La renuncia al llamamiento sin presentar justificación.
- No ser localizado/a y no contestar en el plazo de 5 días hábiles al requerimiento de la empresa.

Las bajas serán cubiertas incorporándose en último lugar de la lista el/la solicitante no admitido/a que le correspondiera según el orden de sucesión.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, no dando lugar a la baja en la bolsa ni pérdida de turno las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas en:

- Estar trabajando en el momento que se le realice la oferta o llamamiento.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Encontrarse en situación de embarazo, baja maternal, permiso de lactancia o permiso por paternidad.
- Excedencia para el cuidado de hijos o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con límite temporal de 5 días naturales.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.

Justificada por parte de la persona trabajadora esta circunstancia, quedará en situación de "En suspenso".

Corresponderá a la persona trabajadora la comunicación, y justificación del cese de la causa que dio lugar a su situación de "suspense" de la bolsa, al personal responsable de recursos humanos de la empresa, que le activará como personal disponible para nuevas ofertas.

Aquellas personas incluidas en la lista de espera que hayan desistido con causa justificada a cuatro llamamientos consecutivos serán excluidas definitivamente de la correspondiente bolsa.

8.- Gestión de las listas de espera y llamamiento para cubrir las plazas: Las personas aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de contratación por riguroso orden de prelación.

- Se realizará hasta 3 llamadas con un intervalo de una hora como mínimo al número indicado en la solicitud, disponiendo de un plazo máximo de 24 horas para la aceptación o rechazo de la oferta, salvo puestos que requieran su provisión urgente, que será de 3 horas.

Las coberturas urgentes de puestos de trabajo tendrán que ser definidas bajo este carácter de manera expresa por los/las responsables técnicos de que dependan los miembros de la bolsa (siendo válido un correo electrónico al/la responsable de recursos humanos).

Todo ello, sin perjuicio de optar por otro sistema que aporte mayor agilidad y fiabilidad al proceso.

- De no haber podido contactar con la persona a quien corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita vía correo electrónico o certificado, concediéndole un plazo de 5 hábiles días para que alegue las circunstancias que han impedido su localización, así como manifestando su aceptación o rechazo para cualquier otra oferta que pudiese surgir. Transcurrido el plazo sin que hubiese contestado quedará excluida de la bolsa.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la bolsa de trabajo comunicar a las personas responsables de recursos humanos, cualquier variación en los datos relativos al domicilio, número de teléfono y/o correo electrónico para su localización a efectos de posibles llamamientos, en caso de no hacerlo y no poder ser localizado en dicho llamamiento se considerará como renuncia.

El departamento de RR HH determinará la duración y tipo de contrato a realizar, que vendrá determinado por las circunstancias y naturaleza del puesto de trabajo a cubrir, y de las necesidades fijadas por el/la responsable técnico de los que dependen los miembros de la bolsa.

Las personas aspirantes seleccionados no perderán su orden conservando el mismo durante todo el tiempo que está vigente la bolsa de trabajo.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, la persona seleccionada no reúne los requisitos exigidos por la modalidad de contrato a suscribir según el art. 15.5 del ET, por la concatenación de contratos temporales, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

9.- Sistema selectivo:

Sólo podrán generarse bolsas de trabajo a partir de procedimientos abiertos, en ningún caso, derivados de promociones internas.

El sistema selectivo en estos procesos abiertos podrán ser la oposición, el concurso-oposición, o el concurso (valoración de méritos), si bien se aplicarán de conformidad con las normas previstas en el apartado 5.2 de este proceso ("Proceso selectivo y sistema de selección"): Para la generación de bolsas de trabajo de puestos de trabajo pertenecientes al Grupo I del Convenio Colectivo (categorías de director/a, técnico/a o técnico/a ayudante), se aplicarán el sistema selectivo que determine la Comisión evaluadora y que se refleje en las Bases de cada proceso selectivo, entre el concurso oposición u oposición, en todo caso.

Para la generación de bolsas de trabajo de puestos de trabajo pertenecientes a los Grupo II (mandos intermedios), Grupo III (personal administrativo) y Grupo IV (personal operario), se aplicará el sistema selectivo que determine la Comisión evaluadora y que se refleje en las Bases de cada proceso selectivo, entre el concurso oposición o concurso (valoración de méritos), en todo caso.

10.- Formalización de los contratos: Previa acreditación de la aptitud laboral basada en el resultado del reconocimiento médico de ingreso, los contratos se formalizarán al amparo de

La normativa que regula la contratación temporal por escrito en los modelos oficiales, en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el convenio colectivo. Dichos contratos irán precedidos del correspondiente parte de solicitud y autorización de ingreso firmado por el/la responsable del área solicitante, la dirección de recursos humanos y la gerencia.

La Empresa informará a la representación de las personas trabajadoras, de cuantos movimientos se vayan produciendo en las bolsas, consistentes en contrataciones, bajas, renuncias, ampliaciones, o cualquier tipo de incidencia que pudiera alterar el buen funcionamiento de la/s bolsas.

7.3.- CONTRATACIÓN RECURSO: SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

Supuesto de aplicación de contratación excepcional destinado a dar cobertura de una plaza de carácter temporal (en ningún caso, indefinida) cuando la misma no pueda ser cubierta a través del sistema de bolsa de trabajo, por no preverse una futura rotación en la contratación que la justifique; o por razones de carácter urgente o excepcional, que impidiese una contratación temporal en los términos previstos en el apartado 7.2 de este procedimiento.

La aplicación de este proceso selectivo se realizará, previo informe técnico que justifique el carácter urgente y/o excepcional de esta contratación, un informe jurídico que justifique su no uso fraudulento de esta medida, y todo ello deberá de tener el visto bueno de la Jefatura de personal de esta entidad (Gerencia).

En estos casos, la selección podrá realizarse mediante el Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.), bien mediante la correspondiente oferta aprobada por la comisión evaluadora, en su formato oficial en cualquiera de las oficinas que este servicio tiene distribuidas en toda la provincia, o bien mediante la oficina virtual, y previa valoración de méritos...”

3.- De la misma manera, se propone la opción de incorporar un resumen de este procedimiento en el texto del Convenio Colectivo de la entidad, sin que el mismo se vea alterado en esencia, y respecto de lo cual se daría cuenta de ello al Consejo de Administración.

4.- Facultar, si procede, a la Gerencia, en cuanto jefatura de personal, de esta entidad para que realice las acciones y adaptaciones necesarias para poder ejecutar este procedimiento a las necesidades prácticas que vayan surgiendo, derivadas de novedades legislativas, directrices emitidas por parte de nuestra entidad matriz, o como consecuencia del resultado de auditorías, o de decisiones del propio Consejo de Administración, dando cuenta de ello al Consejo de Administración, y siempre que ello no suponga una alteración sustancial del procedimiento aquí planteado para su aprobación.