

**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE
CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA
LA EMPRESA MIXTA “SERFUNLE, S.A.” 2023**



Contenido

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	3
Segunda.- SUPUESTOS DE APLICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.....	3
Tercera.- PERFIL DEL PUESTO, TAREAS GENERALES Y REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES	4
Cuarta.- SOLICITUDES, ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.....	5
Quinta.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	7
Sexta.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.....	8
Séptima.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	8
Octava.- VALORACIÓN FINAL.....	11
Novena.- RECLAMACIONES Y RECURSOS	11
Décima.- INCIDENCIAS	12
Undécima.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES	12
Decimosegunda.- LLAMAMIENTO URGENTE	13
Decimotercera.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	13
Decimocuarta.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
Decimoquinta.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	14
Decimosexta.- VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO	15

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con posibilidad de reserva de candidatos o candidatas, para la contratación del personal laboral necesario para la provisión temporal de puestos de trabajo de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. (en adelante, SERFUNLE, la Sociedad, o la Empresa Mixta) cuando se requiera atender la demanda de personal en los supuestos a que se refiere la Disposición Adicional Vigésima primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En todo caso la reserva de candidatos, “LISTA DE RESERVA”, que como consecuencia de este procedimiento se lleve a efecto, no tendrá una duración superior a veinticuatro (24) meses.

2. Las plazas que se convocan pertenecen a la plantilla del personal laboral de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. y vienen encuadradas de acuerdo con el artículo 36 del Convenio Colectivo en vigor y en el siguiente Grupo y Nivel Profesional:

- Grupo Profesional: 1 Personal Administrativo
- Nivel profesional: 4 Auxiliar Administrativo

Segunda.- SUPUESTOS DE APLICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1. Las presentes bases se aplicarán en los siguientes supuestos:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o por paternidad.
- c) Sustitución del personal en excedencia.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que tenga suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de personal que acceda a situación de jubilación parcial.
- f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.
- g) Cobertura temporal por necesidades del servicio debidas a exceso de actividad u otras circunstancias convenientemente justificadas no reflejadas en los puntos anteriores.

2. En los casos a los que se refieren los apartados a), b), c), d), f) y g) anteriores se utilizará cualquier fórmula de contratación temporal legalmente establecida. En los supuestos a que se refiere el apartado e), el contrato temporal utilizado será el contrato de relevo, que se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituya alcance la edad establecida en el apartado 1. a) del artículo 205 de la vigente Ley General de la Seguridad Social, que se computará en los términos establecidos en la Disposición Transitoria Séptima de dicha Ley.

3. El desempeño de estas plazas será incompatible con cualquier otra actividad remunerada, pública o privada, salvo autorización expresa por el órgano competente para autorizar dicha compatibilidad, siendo de aplicación lo previsto en al respecto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento selectivo, en sus fases de oposición y concurso, deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de DOCE (12) MESES contados a partir del anuncio de la presente convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido resolución expresa, el procedimiento se entenderá caducado, quedando sin efecto el mismo.

Tercera.- PERFIL DEL PUESTO, TAREAS GENERALES Y REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. Perfil del puesto:

Se buscan personas que realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de los servicios funerarios con la mayor calidad y excelencia en el servicio, persiguiendo la satisfacción del cliente y cumpliendo los protocolos establecidos por SERFUNLE en su manual de procedimientos.

2. Tareas que realizar:

Su principal tarea será la de recibir y asesorar a las familias en cualquiera de los trámites administrativos ordinarios para la tramitación de un fallecimiento y organización de un funeral. Además, deberá realizar también la tramitación de la documentación necesaria para la ejecución operativa del funeral e informar y tramitar con terceros los productos y servicios que oferta la Sociedad, así como, garantizar el cumplimiento del Código Ético de SERFUNLE y cumplir los protocolos en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales inherentes a sus funciones.

Dicho lo anterior, las funciones enumeradas 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.

3. Podrán tomar parte en el procedimiento selectivo los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjero según lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.

- b) Tener cumplidos 18 años, al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Disponer de carné de conducir tipo B en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o del sector público, ni hallarse en inhalación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo del sector público.
- g) Estar en posesión del Título de Bachillerato, FP2, ciclos formativos de grado superior o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- SOLICITUDES, ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES

1. Las presentes Bases se publicarán en la PÁGINA WEB de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. (www.serfunle.com), en un espacio especialmente habilitado al efecto.
2. Los interesados en participar en este procedimiento dispondrán de un plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a contar desde la citada publicación, para la presentación de su solicitud.
3. La solicitud vendrá suscrita por el interesado, y se formulará en modelo normalizado que podrá descargarse en la PÁGINA WEB de SERFUNLE, y que se acompaña como **ANEXO 2** a estas Bases.

También se facilitará dicho modelo de solicitud en las Oficinas de SERFUNLE, sitas en la Avda. de Peregrinos, nº 14, de la ciudad de León.

4. Los interesados en concurrir al presente procedimiento deberán realizar un ingreso por importe de 30,00 (TREINTA) euros, en concepto de inscripción, a favor de SERFUNLE, S.A., que podrá realizarse en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

Banco Santander.... ES08-0049-6739-15-2716209532
Banco Unicaja..... ES60-2108-4742-41-0033203261
Banco Sabadell..... ES95-0081-5200-11-0001323841

En el resguardo del ingreso se hará la siguiente mención: “PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER TEMPORAL 2023”.

5. Juntamente con la solicitud, debidamente cumplimentada en todos sus extremos, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Original o copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) “Currículum Vitae” del candidato y firmado por el mismo.
- c) Original o copia compulsada del “Informe de vida laboral” actualizado a la fecha de la convocatoria, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- d) Si se acredita como mérito disponer de estudios superiores a los establecidos en estas Bases, se deberá presentar original o copia compulsada del documento que acredite aquéllos.
- e) Si se acredita como mérito la participación en cursos de formación o de perfeccionamiento, se deberá aportar original o copia compulsada del certificado o diploma de asistencia a los mencionados cursos, que, en todo caso, deberá indicar el temario del curso y el número de horas lectivas del mismo. En consecuencia, no se admitirá como mérito ningún certificado o diploma que no cumpla dicho requisito.
- f) Justificante bancario del ingreso realizado en concepto de inscripción.

6. Tanto la solicitud, como la documentación que a la misma se acompañe, será entregada, en sobre cerrado, en las oficinas de SERFUNLE, sitas en la Avda. de Peregrinos, nº 14, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 13:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas, y el viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

En el sobre constará el nombre y dos apellidos del solicitante y la siguiente referencia: “PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”.

El empleado del área administrativa de SERFUNLE que reciba dicho sobre cerrado, hará constar en el mismo el día y la hora de entrega, facilitando un justificante de dicha entrega al portador del sobre.

7. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el director gerente de SERFUNLE dictará resolución aprobando la “LISTA PROVISIONAL” de solicitantes admitidos y excluidos, con una breve mención a la causa de exclusión.

Dicha lista provisional será publicada en la página web de SERFUNLE y estará disponible en la oficina administrativa de la Empresa Mixta para consulta de los participantes, concediéndose un plazo de CINCO (5) DÍAS NATURALES para la subsanación de los posibles defectos que motiven la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, el señor Director Gerente de la Sociedad dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la Sociedad.

8. Contra la resolución del Director Gerente publicando la lista definitiva de admitidos y excluidos podrán reclamar los interesados, ante el señor Presidente de la Sociedad, en el plazo improrrogable de TRES (3) DÍAS NATURALES.

La resolución de la reclamación por el señor Presidente de la Sociedad pondrá fin al procedimiento, quedando abierta la correspondiente vía judicial.

Quinta.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El tribunal calificador del procedimiento estará compuesto por un total de CINCO (5) MIEMBROS, todos ellos con voz y voto, y será presidido por el señor director gerente. En el mismo actuará como secretario el secretario no consejero de la Sociedad Mixta o persona en quien delegue.

Dicho Tribunal adoptará la denominación de “TRIBUNAL DE SELECCIÓN”.

2. Formarán parte del Tribunal de Selección:

a) El señor Director Gerente de la Sociedad, quien actuará como Presidente.

b) El señor Secretario no consejero del Consejo de Administración de la Sociedad Mixta, quien actuará asimismo como Secretario del Tribunal.

c) Un Técnico especialista propuesto por el AYUNTAMIENTO DE LEÓN, quien actuará como Vocal.

d) Un Técnico especialista en selección de personal propuesto por MÉMORA SERVICIOS FUNERARIOS, S.L.U., quien actuará como Vocal.

e) Un empleado de la Sociedad del área administrativa, con nivel profesional igual o superior al de la plaza que se convoca, designado por el señor Director Gerente.

La designación de los titulares podrá incluir, asimismo, la de los correspondientes suplentes.

La composición del Tribunal se hará pública en la página web de la Sociedad, y sus miembros podrán ser recusados con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo actuar ninguno de sus miembros en representación o por cuenta de tercero.

4. A solicitud del Tribunal podrá disponerse la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores colaborarán con el

órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. El Tribunal de Selección se constituirá en un plazo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS a contar desde su nombramiento. Para que el Tribunal actúe válidamente será preciso que estén presentes, al menos, tres de sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario del Tribunal o quienes legalmente les sustituyan.

6. El Presidente del Tribunal coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones mediante voto de calidad.

7. A los efectos de enviar o recibir comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en la ciudad de León, en la sede de la Sociedad Mixta, sita en la Avda. de Peregrinos, nº 14.

Sexta.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

1. El día y la hora de la realización de la primera prueba del proceso de selección será publicado en la página web de SERFUNLE y estará disponible en las oficinas administrativas de la Sociedad Mixta con al menos SIETE (7) DÍAS NATURALES de antelación a su celebración.

2. Los anuncios de celebración de las pruebas posteriores se realizarán por el Tribunal en la página web de la Sociedad con al menos TRES (3) DÍAS NATURALES de antelación a su celebración.

Séptima.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección se desarrollará en dos fases:

1.1. Primera Fase o Fase de oposición.- Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos escrita Y de una prueba práctica, Ambas pruebas tendrán carácter eliminatorio.

1.1.1. La prueba de conocimientos teóricos consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 (CINCUENTA) preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de 60 (SESENTA) minutos. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,10 puntos; cada respuesta incorrecta se valorará con -0,05 puntos; cada pregunta no contestada se valorará con 0,00 puntos.

Las preguntas del cuestionario versarán sobre los contenidos del Temario que se acompaña como **ANEXO 1** a estas Bases.

Para superar esta prueba será necesario que los aspirantes obtengan una puntuación igual o superior a 2,0 puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.

1.1.2. La prueba práctica consistirá en la realización de un supuesto práctico, t sobre los trabajos propios del nivel profesional de la plaza a desempeñar tales como el manejo de programas como office, Word, Excel, SAP R3, Salesforce, cumplimentación de impresos oficiales relacionados con el servicio funeralio.

Dicha prueba se valorará con hasta 5 (CINCO) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación igual o superior a 1,5 puntos.

1.2. Segunda Fase o Fase de concurso de méritos.- Quienes superen la fase de oposición pasará a la fase de concurso de méritos, en la que el Tribunal de Selección procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de conformidad con los baremos establecidos en esta Base.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y la valoración otorgada a cada aspirante se hará pública en la Página Web de SERFUNLE.

Los méritos a valorar en el presente procedimiento serán los siguientes:

a) Experiencia profesional.- Se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se valorará el desempeño de trabajos similares a los de la plaza a la que se concurre, prestados en puestos de trabajo de igual o superior nivel, durante los últimos QUINCE (15) AÑOS.

A tal efecto, se considerará como de igual nivel los puestos de trabajo en los que se haya cotizado en el Grupo de Cotización 07, y se considerarán como puestos de trabajo de superior nivel aquellos puestos en los que se haya cotizado por los Grupos 01 a 06. En su consecuencia, no se valorará el desempeño, por el aspirante, de puestos de trabajo en los que se haya cotizado en los Grupos 08 a 10.

La valoración de la experiencia profesional se ajustará al siguiente baremo:

a.1) Trabajos desempeñados en SERFUNLE, S.A. o en otras empresas funerarias integradas dentro del sector público: 0,25 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 3,00 puntos.

a.2) Trabajos desempeñados en otras empresas del Sector Funerario 0,15 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 2,50 puntos.

a.3) Trabajos prestados en empresas públicas o privadas que no sean del Sector Funerario pero que tengan relación con la actividad administrativa o de venta: 0,05 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 2,00 puntos.

Cuando el período trabajado por el aspirante venga expresado en días, los meses se computarán como de TREINTA (30) días, y, en ningún, caso se computarán meses no completos.

Solo se valorará el desempeño en puestos de trabajo similares a los propios del puesto que se convoca, aun cuando se trate de puesto de igual o superior nivel.

La experiencia laboral se acreditará, conjuntamente, mediante el Informe de Vida Laboral.

b) Formación reglada.- Hasta un máximo de 1,00 punto.

Se valorará disponer de un nivel de estudios superior al exigido en la presente convocatoria, valorándose dicha formación con arreglo al siguiente baremo:

b.1) Grado Universitario o superior: 1,00 punto.

c) Formación no reglada.- Hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se valorará la participación del solicitante en cursos de formación, tanto los presenciales, como los no presenciales, siempre que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo que se convoca, puntuándose tales cursos de la siguiente manera:

No se valorarán los cursos inferiores a 4 horas.

Los cursos con duración igual o superior a 4 horas se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

Cursos presenciales

- Cursos con una duración de 4 a 24 horas: 0,010 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,050 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,100 puntos.
- Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,150 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 199 horas: 0,300 puntos.
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,450 puntos.
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,600 puntos.

Cursos no presenciales

- Cursos con una duración de 4 a 24 horas: 0,006 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,030 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,060 puntos.
- Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,090 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 199 horas: 0,180 puntos.
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,270 puntos.
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,360 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no venga claramente identificado tanto el temario del curso, como el número de horas lectivas.

Solamente se valorarán los certificados acreditativos de los cursos realizados dentro de los CINCO (5) AÑOS inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, que se hayan impartido por entidades públicas (Universidades, Ministerios, Comunidades Autónomas, Entidades locales, etc.) o privadas (Fundaciones para la formación, Asociaciones o entidades sectoriales que promuevan acciones formativas, PANADEF, etc.) acreditadas en materia de formación. Se considerarán asimismo valorables los cursos certificados a través del “Memora Campus”, plataforma de formación online.

d) Proceso de entrevista personal que versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo.

Únicamente se incorporarán al proceso de entrevista personal los diez (10) candidatos admitidos que consigan mayor calificación en el conjunto de los apartados previos al proceso de la entrevista personal (oposición y concurso previos a la entrevista personal).

La valoración máxima para otorgar en dicha entrevista será de 2,00 puntos, valorándose la misma con arreglo al siguiente baremo:

<u>Valoración del candidato</u>	<u>Puntuación</u>
No adecuado al puesto de trabajo	0,00 puntos
Adequado al puesto de trabajo	0,50 a 1,00 puntos
Bastante adecuado al puesto de trabajo	1,01 a 1,50 puntos
Muy adecuado al puesto de trabajo	1,51 a 2,00 puntos

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Octava.- VALORACIÓN FINAL

1. Se considerará que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, habiendo superado las pruebas eliminatorias incluidas en la 1.^a Fase del procedimiento de selección, hayan obtenido una puntuación total (considerando como tal la suma de las puntuaciones de las dos fases del procedimiento) de 5,50 o más puntos.

2. Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Comisión de Selección publicará en la página web de SERFUNLE la relación de aspirantes que han superado el procedimiento, indicando la calificación total obtenida por cada uno, y ordenando dicha relación de mayor a menor puntuación obtenida.

3. Los aspirantes que figuren en dicha relación serán llamados, en ese mismo orden, para proceder a la cobertura de los puestos temporales que hayan de cubrirse por la Empresa por estar incursos en alguno de los supuestos contemplados en la Base Segunda.

4. Quienes no sean llamados, constituirán la “LISTA DE RESERVA” para posteriores contrataciones temporales, con arreglo a lo establecido en las presentes Bases.

Novena.- RECLAMACIONES Y RECURSOS

1. Las reclamaciones ante el Tribunal de Selección se presentarán en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación en la PÁGINA WEB de la So-

ciedad de la actuación que motive la reclamación.

2. Dichas reclamaciones se presentarán en las oficinas administrativas de SERFUNLE, sede del Tribunal, sitas en la Avda. de Peregrinos, n.^º 14, de la ciudad de León, con entrada en el Registro General de la Sociedad.

3. El Tribunal de Selección dará respuesta a dichas reclamaciones en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados desde la fecha de presentación de la reclamación.

4. Las resoluciones adoptadas por el Tribunal de Selección pondrán fin al procedimiento, sin perjuicio de los recursos administrativos y/o judiciales que los interesados puedan interponer.

Décima.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en las presentes Bases queda autorizado el Tribunal de Selección para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección objeto de la presente convocatoria.

Undécima.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

1. Cuando las necesidades de la Sociedad así lo requieran, y siempre en los supuestos a que se refiere la Base Segunda, se procederá al llamamiento del aspirante que, habiendo superado el procedimiento de selección, tenga mayor calificación con arreglo al orden establecido en el punto 2 de la Base Octava.

2. No obstante, será posible la selección directa de un aspirante que ya haya sustituido con anterioridad a un empleado de SERFUNLE, cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en plazo inferior o igual a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

3. En el caso de que sea llamado un aspirante para cubrir un puesto de trabajo en el supuesto a que se refiere la letra e) de la Base Segunda, se comprobará que el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta encontrar un aspirante que cumpla dicha condición.

4. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en el llamamiento para cubrir temporalmente un puesto de trabajo de SERFUNLE con arreglo a lo previsto en estas Bases se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido establecida por los candidatos en su solicitud.

5. El aspirante llamado dispondrá de un plazo de VEINTICUATRO (24) HORAS, contadas desde la recepción de la oferta, para aceptar o rechazar la misma. El aspirante deberá incorporarse al trabajo en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, contado desde la aceptación de la oferta. Si no lo hiciera se procederá al llamamiento de otro aspirante.

6. La negativa a la aceptación de una oferta deberá estar justificada. De no ser así, tal negativa llevará al candidato a ocupar el último lugar en la “Lista de Reserva” de cara a futuros llamamientos, si bien no llevará aparejada su exclusión de esta.

Decimosegunda.- LLAMAMIENTO URGENTE

1. Se considerará que un llamamiento es urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto de trabajo, sin contar sábados, domingos y festivos, sea inferior a VEINTI-CUATRO (24) HORAS.

2. En dicho supuesto, el llamamiento al aspirante se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la “LISTA DE RESERVA”, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes por el orden establecido, dejando constancia de lo acontecido. En este sentido, la falta de contestación de un candidato o candidata al llamamiento telefónico no será considerada como negativa a la aceptación de la oferta, conservando su puesto en la “LISTA DE RESERVA” para futuras incorporaciones.

Decimotercera.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. Atendido el llamamiento por el aspirante, el director gerente de la Sociedad procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral, con expresión del Grupo y Nivel profesional, tipo de contrato, porcentaje de la jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

2. En el primer llamamiento del año, el candidato seleccionado deberá realizar, previamente a la firma del contrato, el pertinente reconocimiento médico, siendo causa de exclusión del procedimiento el no ser apto según el reconocimiento médico que hace la empresa de Servicios de Prevención ajena de la Salud a SERFUNLE, S.A. APTO CON LIMITACIONES se asimila a NO APTO.

3. El aspirante seleccionado para la formalización del contrato de trabajo se compromete a no realizar otra actividad laboral durante la vigencia de este, salvo que cuente para ello con la debida compatibilidad autorizada por el Ministerio competente.

4. En el expediente tramitado se dejará constancia de las incidencias y variaciones producidas en el procedimiento de selección y, en su caso, en la “LISTA DE RESERVA”.

Decimocuarta.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La exclusión de un aspirante que haya superado el procedimiento selectivo se producirá en los siguientes supuestos:

a) Por solicitud expresa del aspirante por escrito.

b) Por haber sido declarado NO APTO o APTO CON LIMITACIONES en el reconocimiento médico previo a la formalización del contrato.

- c) Por la no superación del periodo de prueba contractual.
 - d) Por la falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación del llamamiento, por causa no justificada, excepto en el caso de un llamamiento urgente.
 - e) Por la negativa a aceptar una oferta de trabajo, siempre que dicha negativa no esté justificada y se produzca por segunda vez.
 - f) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por falta tipificada como grave o muy grave.
 - g) Por informe que proponga la exclusión, emitido por el director gerente u otro responsable de SERFUNLE, motivado en reclamaciones de un cliente o proveedor.
2. A los efectos anteriores, se entiende como causa justificada de la negativa a aceptar la oferta de trabajo, o de la falta de incorporación al trabajo, tras aceptar el llamamiento, la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:
- a) Enfermedad del aspirante, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado médico expedido por profesional sanitario del SACYL.
 - b) Maternidad o paternidad dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación, lo que se acreditará adecuadamente.
 - c) Circunstancias personales graves, no previsibles, debidamente acreditadas, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a los tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza el llamamiento o se produce la incorporación.

Decimoquinta.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. La Comisión de Selección actuará igualmente como Comisión de Seguimiento del presente procedimiento de selección.
2. A tal efecto, la misma se reunirá, como mínimo, una vez cada doce (12) meses, con el siguiente cometido:
- a) Seguimiento y control de la gestión de la cobertura de puestos temporales.
 - b) Resolución de las dudas sobre el funcionamiento del procedimiento, siempre de acuerdo con la legislación y los principios de acceso al empleo público.
 - c) Proponer las modificaciones que sean necesarias para la mejora del funcionamiento del procedimiento o para la regulación cuestiones no reguladas en el mismo.
 - d) Proponer los procedimientos de desarrollo de la gestión del procedimiento que sean necesarias.

Decimosexta.- VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO

1. La “Lista de Reserva” derivada del presente procedimiento de selección regirá durante el plazo máximo de VEINTICUATRO (24) MESES, a contar desde su publicación en la Página Web de SERFUNLE. Dicho plazo máximo será improrrogable.

2. No obstante, lo anterior, SERFUNLE, S.A. iniciará un nuevo procedimiento de selección cuando considere que dicha “LISTA DE RESERVA” es insuficiente para satisfacer las necesidades de la Sociedad.

León, 10 de noviembre de 2023
EL SECRETARIO DEL CONSEJO,

Fdo.: Carlos Hurtado Martínez

ANEXO 1 -TEMARIO-

TEMA 1.- El sistema constitucional español. La Constitución Española de 1978. El estado español como Estado social y democrático de derecho.

TEMA 2.- La organización política del Estado español. La Corona. Las Cortes Generales. El poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración. El poder judicial. Organización judicial española.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Locales. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: sus instituciones. El Estatuto de Autonomía.

TEMA 4.- La Administración Local. Entidades que comprende. La provincia. El municipio. El término municipal. La población. La organización del municipio: el Ayuntamiento, el alcalde, los concejales. Funciones y competencias municipales.

TEMA 5.- Los servicios públicos locales y su forma de gestión. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Mancomunidad Municipal para la prestación de Servicios Funerarios y de Cementerio de León, San Andrés del Rabanedo y Villaquilambre (SERFUNLE).

TEMA 6.- Normativa básica sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas generales de circulación. Ordenanza de Tráfico y Seguridad Vial del Ayuntamiento de León. Código de Tráfico y Seguridad Vial.

TEMA 7.- El Registro Civil. Competencias generales del mismo. Hechos y actos inscribibles. Los asientos registrales. La inscripción de la defunción.

TEMA 8.- La Policía Sanitaria Mortuoria de Castilla y León. Ámbito de aplicación. Tanatopraxia. Conducción y traslado de cadáveres. Servicios funerarios, empresas e instalaciones. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres. Crematorios. Cementerios. Infracciones y sanciones.

TEMA 9.- Derecho a la información de los usuarios de los servicios funerarios en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Información al público. Oferta y publicidad. Presupuesto. Formas y medios de pago admitidos.

TEMA 10.- Reglamento del Cementerio Municipal de León. Administración del cementerio, organización, derechos y deberes. Ritos funerarios. Concesiones. Caducidad de derechos.

TEMA 11.- La protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2008 y Reglamento (UE) 2016/679. Ámbito de Aplicación. Principios reguladores. Los derechos ARCO-POL. Obligaciones. El tratamiento de los datos. Infracciones y sanciones. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 12. – Tarifas de servicios funerarios, tarifas servicios de cremaciones y tarifas servicios de Cementerio de León.

ANEXO 2 - MODELO DE SOLICITUD-



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA

Fecha de publicación de la plaza:

2. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos			
Con domicilio en	Nº		Puerta
Población	CP.	Prov.	
Con <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte nº	Teléf. fijo:	Teléf. móvil:	
Correo electrónico @			

3. TITULACIÓN

4. MÉRITOS

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/ Pasaporte | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Copia compulsada titulación exigida | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con Indicación de horas lectivas. | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

Otros documentos (especificar)

6. MODO PREFERENTE DE COMUNICACIÓN

- | |
|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico: |
| <input type="checkbox"/> Teléfono: |
| <input type="checkbox"/> Dirección a efectos de notificación: |

7. OBSERVACIONES

--

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados por el departamento de Recursos Humanos de Serfunle, S.A. Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo, deberá enviar correo electrónico a la siguiente dirección info@serfunle.com o personarse en las oficinas de Serfunle, S.A., Avda. Peregrinos, 14 – 24008- León, de todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Firma del solicitante

_____ , a _____ de _____ de