

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DIRECTOR-GERENTE DE LA SOCIEDAD MIXTA “SERFUNLE, S.A.”

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección del puesto de Director-Gerente de la Sociedad Mixta “SERFUNLE, S.A.” vacante a partir del próximo día 1º de abril de 2024.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

1. La relación jurídica que vinculará al Director-Gerente con la Sociedad será una relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, de carácter indefinido, regulada por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, y por la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

2. La persona designada estará sujeta al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas regulado en la Ley 53/1984, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.1,h) de dicha norma legal, así como las recogidas en la Disposición Adicional Primera de los Estatutos de la Sociedad.

3. La retribución del puesto será la misma que está establecida para el actual Director-Gerente de la Sociedad.

TERCERA.- PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto a desempeñar por el candidato seleccionado responderá a las siguientes necesidades:

- Dirección-Gerencia. Reporta a la Presidencia y al Consejo de Administración.
- Administración ordinaria de la Sociedad, que desarrollará en el marco de las facultades que le sean conferidas por la Junta General y/o por el Consejo de Administración y, en todo caso, conforme a las directrices establecidas por éste.
- Dirección y Gestión de los RRHH de la Sociedad. Se responsabilizará de la gestión del Convenio Colectivo y presidirá la Comisión Paritaria, así como los procesos selectivos públicos de personal para la Sociedad. Garantizar el cumplimiento de los protocolos en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inherentes a sus funciones y RGPD.
- Responsable de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios funerarios, en línea con la estrategia establecida por la Dirección. Coordinará la atención y resolución de quejas/reclamaciones y garantizará la introducción de las mejoras necesarias derivadas de las mismas.
- Garantizar el cumplimiento del Código Ético de Conducta y los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.
- Gestión y desarrollo de la cuota de mercado, asumiendo las relaciones con competidores, compañías de seguros, entornos sociosanitarios, entidades sin ánimo de lucro u administraciones públicas. Responsable de la rentabilidad de la cuenta de resultados, identi-

ficando oportunidades de mejora, garantizando la calidad y eficiencia en la prestación del servicio. Preparación de la formulación de las cuentas anuales de la Sociedad.

- Elaboración y preparación de informes relacionados con la explotación de la Sociedad. Coordinación y preparación de pliegos para concursos públicos. Realización de los informes de valoración de las ofertas. Revisión periódica de tarifas.

- Implementación de las actuaciones que correspondan o sean de responsabilidad del socio privado con arreglo a su contrato, en colaboración con éste.

- Reuniones periódicas con el Presidente del Consejo para tratar temas relativos a la Sociedad y preparar las reuniones del Consejo de Administración.

- Preparación mensual de las reuniones de la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad SERFUNLE. Informar, si es requerido, sobre los asuntos relativos a la Sociedad. Relaciones con el Ayuntamiento de León.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. Buscamos a una persona, hombre o mujer, que disponga de un mínimo de 3 (TRES) años de experiencia en posiciones similares, ya sea en el ámbito público o privado.

2. Buscamos a una persona, hombre o mujer, con las siguientes aptitudes:

- Gestión y desarrollo de equipos, principalmente en el sector servicios.
- Dirección y desarrollo de personas.
- Con orientación al cliente.
- Con orientación a resultados.
- Comprometida y con iniciativa.
- Con visión de Grupo.
- Con visión Estratégica.
- Capaz de descubrir necesidades y vender soluciones.

3. Se valorará el conocimiento de:

- Legislación funeraria.
- Gestión económico-financiera.
- Conocimientos del sector asegurador.
- Paquete Office.

QUINTA.- SELECCIÓN DEL CANDIDATO MÁS IDÓNEO

1. La selección de los candidatos se llevará a efecto por una Comisión de Selección, integrada por tres miembros, quien, tras analizar la documentación remitida por los diferentes candidatos, realizará una preselección de los mismos, proponiendo al Consejo de Administración, de forma motivada, los tres candidatos que se consideren más idóneos. A tal efecto, la Comisión valorará la adecuación del candidato al perfil del puesto y el cumplimiento por éste de los requisitos profesionales.

2. La composición de la Comisión de Selección, será la siguiente:

- Presidente: La Secretaria General de la Mancomunidad SERFUNLE.
- Secretario: El Secretario de la Sociedad Mixta SERFUNLE, S.A.
- Vocal: Un Experto en selección de personal designado por el socio privado de SERFUNLE, S.A.

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

3. De las actuaciones de la Comisión de Selección se levantará la correspondiente acta.

SEXTA.- NOMBRAMIENTO DEL CANDIDATO SELECCIONADO

1. Corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad Mixta SERFUNLE, S.A. el nombramiento de Director-Gerente de la Sociedad, conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Primera de los Estatutos Sociales.

2. A tal efecto, el Consejo de Administración de la Sociedad designará al Director-Gerente que considere más idóneo de entre los tres candidatos propuestos por la Comisión de Selección.

3. Una vez adoptado el acuerdo de nombramiento, por el Sr. Presidente de la Sociedad se suscribirá el correspondiente contrato con la persona designada para el desempeño del cargo de Director-Gerente.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

1. El anuncio de convocatoria del procedimiento de selección se publicará en la Página Web de la Sociedad SERFUNLE, S.A., en el apartado de "Recursos Humanos" (<https://www.serfunle.com/recursos-humanos>).

2. Asimismo, se publicará en los medios de prensa escrita (Diario de León y La Crónica de León), y en dos de los medios de prensa digital que tengan amplia difusión.

OCTAVA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. La solicitud vendrá suscrita por la persona interesada y no se ajustará a ningún modelo normalizado.

3. Junto a su solicitud, el interesado presentará la siguiente documentación:

a) Currículum Vitae (C.V.), en el que consten los datos del candidato, sus títulos académicos, su experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que el aspirante desee poner de manifiesto, y en el que se incluirá dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto.

b) Copia de su D.N.I. o N.I.E.

c) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad de las expresadas en el apartado 2 de la Base SEGUNDA.

d) Declaración responsable de disponer de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Copia de los documentos que acrediten las titulaciones, experiencia, formación y demás méritos del candidato, acompañando igualmente documento de Vida Laboral actualizado.

NOVENA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Los interesados en participar en este procedimiento dispondrán de un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la última publicación del anuncio de la convocatoria en los medios a que se refiere la Base SÉPTIMA.

2. Dado que la Sociedad no dispone todavía de sede electrónica, los candidatos podrán presentar su solicitud, acompañada de la documentación correspondiente, en cualquiera de las siguientes formas:

a) En papel, presentando la solicitud y demás documentación en el Registro General de la Sociedad Mixta SERFUNLE, S.A. sito en la Avda. de Peregrinos, n.º 14 (Oficinas del Tanatorio de León) del municipio de León.

b) Telemáticamente, mediante su presentación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es/eAdmin/Sede.do>), “Catálogo de Trámites”, “Información y Registro”, “Solicitud o Comunicación General”, cubriendo el modelo de solicitud establecido y acompañando a éste la documentación que se desee presentar en dos archivos:

- Un primer archivo con el C.V., D.N.I. o N.I.E. y las Declaraciones responsables a la que se alude en el Base OCTAVA.

- Un segundo archivo con los documentos que acrediten las titulaciones, experiencia, formación y demás méritos del candidato, así como el documento de Vida Laboral actualizado.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sociedad Mixta hará pública la relación de aspirantes presentados al procedimiento en el apartado de “Recursos Humanos” de su Página Web.

DÉCIMA.- FACULTADES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. Se faculta expresamente a la Comisión de Selección para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir a lo largo del presente procedimiento de selección.

2. La Comisión actuará en este sentido con independencia de criterio y ateniéndose al cumplimiento de los principios reguladores que rigen los procedimientos de selección de personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- INCLUSIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS POR EL SOCIO PRIVADO

Los candidatos preseleccionados por el socio privado de SERFUNLE, S.A. a través de la empresa de selección de personal “Michael Page”, en el proceso de selección público iniciado el día 5 de febrero de 2024 y culminado con la presentación de los tres candidatos seleccionados por dicha empresa de selección en la reunión del Consejo de Administración de la Sociedad Mixta SERFUNLE, S.A. celebrado el pasado día 28 de febrero de 2023, ten
drán la consideración de candidatos ya admitidos al presente procedimiento de selección, y

serán valorados por la Comisión de Selección juntamente con los restantes candidatos que formalicen su solicitud a aquél.”

León, a 20 de marzo de 2024
EL SECRETARIO DEL CONSEJO,

Fdo.: Carlos Hurtado Martínez