

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA EMPRESA MIXTA “SERFUNLE, S.A.”

Primera.- OBJETO Y PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN

1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para la contratación, con provisión definitiva, de UNA (1) plaza de ADMINISTRATIVO DE PRIMERA para la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A., en aplicación de la tasa de reposición de efectivos regulada en la Disposición Adicional Vigesimoprimera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado de 2023, vigente en el momento actual.

2. La plaza que se convoca pertenece a la Plantilla del Personal Laboral de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. (en adelante, y de forma abreviada, SERFUNLE), y viene encuadrada, de acuerdo con el artículo 36 del Convenio Colectivo en vigor, en el siguiente Grupo y Nivel Profesional:

- Grupo Profesional: 1 Personal administrativo
- Nivel Profesional: 2 Administrativo de 1^a

3. **Funciones.-** Es el empleado que, a las órdenes directas del Jefe administrativo, y en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el tráfico mercantil y el desarrollo del procedimiento administrativo, realiza trabajos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de estadísticas, documentos, correspondencia, trascipción de asientos, gestiones de información, despacho de documentación, confección de nóminas, liquidación de seguros sociales, contabilidad, etc., utilizando para ello los medios mecánicos a su disposición. Asimismo, tiene la tarea de ofrecer y contratar las diversas modalidades de servicios prestados por la Entidad y se encarga de atender al público en asuntos relacionados con el objeto propio de los mismos, prestando igualmente las restantes tareas propias del puesto.

4. La plaza que se convoca lo es con carácter definitivo (contrato laboral fijo) y ha sido aprobada por el Consejo de Administración de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. en su reunión del día 27 de enero de 2025.

5. El desempeño de la plaza 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.

6. El procedimiento selectivo, en sus fases de oposición y concurso, deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de SEIS (6) MESES contados a partir del anuncio de la presente convocatoria. El transcurso de dicho plazo sin que se haya producido resolución expresa del procedimiento no implicará la caducidad de este si se ha publicado ya la lista definitiva de admitidos y excluidos. En caso contrario, el procedimiento se entenderá caducado, quedando sin efecto el mismo.

7. Podrá ampliarse el número de plazas convocadas en esta convocatoria con las vacantes en plazas de personal laboral fijo que se pudieran producir en la citada Empresa Mixta,

antes de la finalización de aquélla, si así se estimare conveniente por el Consejo de Administración de la Sociedad.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

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.

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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo del sector público.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado, en la rama administrativa, o título 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.

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

Tercera.- 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 el espacio especialmente habilitado para los “Recursos Humanos”.

2. Los interesados en participar en este procedimiento dispondrán de un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde la citada publicación, para la presentación de su solicitud.

3. La solicitud vendrá suscrita por el interesado o por su representante legal, 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 administrativas de

SERFUNLE, sitas en la Avda. de Peregrinos, n.º 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 y derechos de examen, a favor de SERFUNLE, S.A., que podrá realizarse en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

Banco Sabadell:	ES95-0081-5200-1100-0132-3841
Banco Santander:	ES08-0049-6739-1527-1620-9532
Banco Unicaja:	ES60-2108-4742-4100-3320-3261

En el resguardo del ingreso se hará la siguiente mención: "**PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**".

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) "Curriculum Vitae" del candidato, 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 la experiencia laboral, se acompañará copia de los contratos laborales desempeñados por el aspirante que acrediten aquélla, al efecto de que el Tribunal de Selección pueda comprobar que los trabajos desarrollados por el aspirante se corresponden con los propios del puesto que se convoca.

e) Si se acredita como mérito disponer de estudios superiores a los exigidos en esta convocatoria, se deberá presentar original o copia compulsada del documento que acredite aquéllos.

f) 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, deberán indicar el temario, el número de horas lectivas del curso, y si se ha cursado en la modalidad presencial o a distancia. No se admitirá como mérito ningún certificado o diploma de curso que no cumpla dichos requisitos.

g) Justificante bancario del ingreso realizado en concepto de inscripción y derechos de examen.

6. Tanto la solicitud, como la documentación que a la misma se acompañe, será entregada, en un sobre cerrado, en las Oficinas administrativas de SERFUNLE sitas en la Avda. de Peregrinos, n.º 14 de la Ciudad de León, 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 SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA, 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 las Oficinas administrativas de la Empresa Mixta para consulta de los participantes, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS NATURALES para la subsanación de los posibles defectos que motiven la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. 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 Sr. Presidente de la Sociedad, en el plazo improrrogable de DIEZ (10) DÍAS NATURALES.

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

Cuarta.- 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 Sr. Director-Gerente de la Sociedad. 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 Sr. Director-Gerente de la Sociedad, quien actuará como Presidente.

b) El Sr. Secretario No Consejero del Consejo de Administración de la Sociedad Mixta, quien actuará asimismo como Secretario del Tribunal.

c) Un Técnico designado por el Presidente de la Mancomunidad SERFUNLE, quien actuará como Vocal.

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

e) Un empleado de la Sociedad con nivel profesional igual o superior al de la plaza

que se convoca, designado por el Sr. Director-Gerente de la Sociedad, quien actuará como Vocal.

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 acordarse 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 sede de la Sociedad Mixta, sita en la Avda. de Peregrinos, nº 14 de la Ciudad de León.

Quinta.- 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 DIEZ (10) 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.

Sexta.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, que se desarrollará en dos fases (fase de oposición y fase de concurso), a las que seguirá un reconocimiento médico de carácter obligatorio únicamente para el aspirante que resulte seleccionado.

1.1. **Primera Fase o Fase de oposición**.- Consistirá en la realización de una prueba escrita de conocimientos teóricos, de una prueba práctica y de una prueba de aptitud psíquica. Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio.

1.1.1. La **prueba de conocimientos teóricos** consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 70 (SETENTA) preguntas principales tipo test, más 7 (SIETE) preguntas de reserva que sustituirán a las preguntas principales en el supuesto de que éstas sean anuladas por el Tribunal en caso de impugnación de aquéllas por algún aspirante. El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 80 (OCHENTA) minutos.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos; cada respuesta incorrecta se valorará con -0,10 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 7,0 (SIETE) puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.

1.1.2. La **prueba práctica** consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre las funciones propias del nivel profesional de la plaza a desempeñar, tales como cuestiones relacionadas con el tráfico mercantil, el desarrollo del procedimiento administrativo a nivel superior, confección de nóminas, liquidación de seguros sociales, gestión contable, conocimientos sobre fiscalidad de la empresa, etc.

Dicha prueba se valorará hasta 10,0 (DIEZ) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación igual o superior a 5,0 (CINCO) puntos.

1.1.3. La **prueba de aptitud psíquica**, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la contestación de cuestionarios ajustados a los requerimientos propios del puesto a desempeñar y tenderá a conocer las aptitudes del aspirante (razonamiento verbal, razonamiento abstracto, rapidez y precisión perceptiva, agilidad mental, memoria visual) y/o su personalidad (autocontrol, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo, trabajo en equipo, sociabilidad, iniciativa, objetividad, automotivación, autoridad y disciplina).

La prueba se realizará mediante el sistema DISC o similar, y el resultado de la prueba será de APTO o NO APTO.

1.2. **Segunda Fase o Fase de concurso de méritos**.- Quienes superen la fase de oposición pasarán 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 por valorar en el presente procedimiento serán los siguientes:

a) **Experiencia profesional**.- Se valorará hasta un máximo de 4,00 (CUATRO) puntos.

Se valorará el desempeño de trabajos iguales o 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 considerarán trabajos similares a los de la plaza a la que se concurre prestados en puestos de trabajo de igual nivel, los que hayan sido desempeñados en puestos de trabajo incluidos en el Grupo de Cotización 5 (CINCO) del Régimen General de la Seguridad Social, siempre que tales trabajos guarden relación con las funciones del puesto que se convoca.

Asimismo, se considerarán trabajos similares a los de la plaza a la que se concurre prestados en puestos de trabajo de superior nivel, los que hayan sido desempeñados en puestos de trabajo incluidos en los Grupos de Cotización 3 (TRES) y 4 (CUATRO) del Régimen General de la Seguridad Social, siempre que tales trabajos guarden relación con las funciones del puesto que se convoca.

Este mérito se valorará con arreglo al siguiente baremo:

a.1) Trabajos desempeñados en SERFUNLE, S.A.: 0,15 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 4,00 (CUATRO) puntos.

a.2) Trabajos desempeñados en otras empresas del Sector Funerario: 0,10 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 3,50 (TRES, CON CINCUENTA) puntos.

a.3) Trabajos prestados en empresas públicas o privadas que no sean del Sector Funerario: 0,05 puntos por cada mes de trabajo efectivamente desempeñado, con un límite de 3,00 (TRES) 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.

La experiencia laboral se acreditará, conjuntamente, mediante el Informe de Vida Laboral y la copia de los contratos laborales desempeñados por el aspirante.

b) Formación regulada.- 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) Estudios de Formación Profesional de Tercer Grado: 0,50 puntos.

b.2) Estudios universitarios de Primer Ciclo (Diplomado, Maestro, Ingeniero Técnico o similar): 0,75 puntos.

b.3) Estudios universitarios de Grado y/o superiores: 1,00 punto.

c) Formación no regulada.- Hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se valorará la participación del solicitante en cursos de formación, tanto presenciales, como no presenciales, realizados dentro de los últimos CINCO (5) AÑOS inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que estén directamente relacionados con los cometidos de la plaza que se convoca, puntuándose tales cursos de la siguiente manera:

i) No se valorarán los cursos inferiores a 4 horas.

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

A.- Cursos presenciales:

- Cursos con una duración de 4 a 24 horas: 0,01 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 199 horas: 0,20 puntos.
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,30 puntos.
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,40 puntos.

B.- 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: 0,120 puntos.
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,180 puntos.
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,240 puntos.

iii) No se valorarán los cursos en los que no venga claramente identificado tanto el temario del curso, como el número de horas lectivas, así como su carácter presencial o no presencial.

iv) Solamente se valorarán los certificados acreditativos de los cursos realizados que, cumpliendo las condiciones anteriormente señaladas, hayan sido impartidos por entidades públicas (Universidades, Ministerios, Comunidades Autónomas, Entidades locales, etc.) o privadas (Fundaciones para la formación, Asociaciones o entidades sectoriales que promuevan acciones formativas, PANASEF, etc.) acreditadas en materia de formación. Se considerarán asimismo valorables los cursos certificados a través del “Memora Campus”, plataforma de formación online.

v) En cuanto a los cursos de formación en materias transversales, solamente se valorarán los cursos relacionados con la materia de prevención de riesgos laborales, informática (Word, Excel, informática básica, informática avanzada, etc.) e idiomas.

1.3. Reconocimiento médico.- Finalizadas las dos fases anteriores, el aspirante que resulte seleccionado deberá superar un reconocimiento médico, que tendrá carácter eliminatorio, en los términos que se concretan en las Bases Séptima y Décima siguientes.

Séptima.- VALORACIÓN FINAL Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

1. El Tribunal de Selección sumará los puntos obtenidos en la Fase Primera (Fase de oposición), y los obtenidos en la Fase Segunda (Fase de concurso) para obtener la valoración final de cada aspirante.

2. Será seleccionado el aspirante que obtenga la mayor valoración final: suma de los

puntos de la Fase Primera o de oposición, más los puntos de la Fase Segunda o de concurso.

En caso de empate, será designado el aspirante que haya obtenido una mayor valoración en la Fase de oposición. De persistir el empate, será designado el aspirante que acredite una mayor experiencia profesional. De continuar el empate, será designado el aspirante que acredite disponer de una mayor formación reglada.

3. El aspirante seleccionado deberá pasar el correspondiente **reconocimiento médico**, que tendrá carácter eliminatorio, y que se ajustará a las consideraciones establecidas en esta Base y en la Base Décima.

4. El reconocimiento médico se realizará por personal cualificado, quien podrá realizar cuantos exámenes y pruebas médicas considere necesarias para determinar el estado de cada aspirante, incluyendo análisis de sangre y orina, pruebas radiológicas, etc. La negativa a la realización de cualquier prueba médica será motivo para la exclusión del proceso selectivo. Se garantizará la confidencialidad de los resultados.

5. El resultado del reconocimiento médico será de APTO o NO APTO. A tal efecto, se considerarán como NO APTOS los APTOS con limitaciones.

6. Si el aspirante inicialmente seleccionado resulta NO APTO en el reconocimiento médico, se procederá al llamamiento del aspirante con la siguiente mejor valoración final, para que por éste se proceda a pasar el reconocimiento médico. Y así sucesivamente, hasta que el aspirante seleccionado supere el reconocimiento médico con un resultado de APTO sin limitaciones de ningún tipo.

Octava.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE SELECCIONADO

1. Finalizada la valoración de los aspirantes por el Tribunal de Selección, y superado por el aspirante seleccionado el reconocimiento médico, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que han llegado hasta el final del procedimiento de selección, con su valoración final, en la Página Web de SERFUNLE, formulando igualmente propuesta de selección en favor del aspirante que haya obtenido la valoración final más alta. El anuncio estará también disponible en las Oficinas administrativas de SERFUNLE.

2. Los aspirantes que no resulten seleccionados integrarán la Bolsa de Trabajo a que se refiere la Base Undécima.

3. El aspirante seleccionado deberá presentar, en el plazo improrrogable de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, a contar desde la publicación del anuncio al que se ha hecho mención en el punto 1 anterior, los siguientes documentos:

1º) Copia compulsada del carné de conducir tipo B.

2º) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro Central de Penados, referido a la fecha de publicación de la convocatoria.

3º) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales o sus sociedades dependientes incluidas dentro del sector público, ni hallarse inhabilitado para el

ejercicio de empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo del sector público.

4º) Copia compulsada, en su caso, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente exigido en estas Bases.

La citada documentación se presentará en las Oficinas administrativas de SERFUNLE, S.A. 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.

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 Sociedad 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, con la única excepción de lo dispuesto en el punto 8 de la Base Tercera, sin perjuicio de los recursos administrativos y/o judiciales que los interesados puedan interponer contra tales resoluciones.

Décima.- CUADRO DE EXCLUSIONES POR CONSIDERACIONES FÍSICAS Y MÉDICAS

En el **reconocimiento médico** al que se someterá el aspirante seleccionado, se tendrá en cuenta el siguiente **Cuadro de Exclusiones**:

- Obesidad o delgadez manifiesta que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del puesto. Se evaluará a través del índice de masa corporal (IMC), que no debe ser inferior a 20 ni superior a 50. Se considerará el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona, expresado en kilos, por el cuadrado de la talla, expresado en metros. Siempre debe imposibilitar para la realización de las tareas básicas del puesto.

- Enfermedades de la piel y de los tejidos (psoriasis grave, eczema grave, cicatrices, que produzcan limitación funcional).

- Enfermedades del aparato digestivo (ulcera gastroduodenal, hernias abdominales o inguinales, pacientes colostomizados o gastrectomizados que produzcan trastornos funcionales).

- Enfermedades del aparato cardiovascular (hipertensión arterial, varices o insuficiencia venosa periférica, que produzcan trastorno funcional).

- Enfermedades del aparato respiratorio (asma bronquial severa, cualquier enferme-

dad pulmonar obstructiva crónica severa, tuberculosis pulmonar activa).

- Enfermedades del aparato locomotor (alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de las funciones básicas de Administrativo de Primera, patología ósea de extremidades, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).
- Enfermedades del aparato de visión (discromatopsias, daltonismo en todos sus grados, desprendimiento de retina, que afecten a la visión de forma importante).
- Enfermedades del aparato de la audición (pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios, que puedan afectar a la conversación).
- Enfermedades de la fonación (aquellas que afecten a la comunicación de forma permanente e importante).
- Enfermedades del sistema nervioso y trastornos psiquiátricos (epilepsia no controlada, depresión grave, psicosis, alcoholismo, toxicomanías a sustancias ilegales).
- Enfermedades del aparato endocrino (diabetes no controlada).
- Enfermedades infecciosas y del sistema inmunitario (enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades inmunológicas sistémicas que afecten a la capacidad física y/o psíquica, hemopatías graves, intoxicaciones crónicas).
- Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio básico de las funciones de Peón Especialista.

Undécima.- BOLSA DE TRABAJO

1. Los aspirantes al presente procedimiento de selección que no resulten seleccionados quedarán incluidos en una **Bolsa de Trabajo de “ADMINISTRATIVO”** para futuras necesidades temporales que puedan surgir en la Sociedad Mixta SERFUNLE, S.A.

2. La citada Bolsa vendrá integrada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos una prueba, y el orden de la Bolsa será el que derive de la puntuación total obtenida, entendiendo como tal la suma de las calificaciones de la prueba de conocimientos teóricos, de la prueba práctica, y de los méritos del concurso. Se valorará con cero puntos al aspirante que no haya realizado algunas de las pruebas o no hay alcanzado la fase de méritos.

3. Los llamamientos que se realicen a las personas incluidas en dicha Bolsa de Trabajo lo serán por el orden de puntuación obtenida.

4. La Bolsa de Trabajo que resulte del presente procedimiento tendrá una vigencia máxima de VEINTICUATRO (24) MESES contados a partir de su publicación en la Página Web de la Sociedad.

Duodécima.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en las presentes Bases queda autorizado el Tribunal de Se-

lección para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desenvolvimiento del procedimiento de selección objeto de la presente convocatoria.

En León, a la fecha de la firma del presente documento.

EL SECRETARIO DEL CONSEJO,
Fdo.: Carlos Hurtado Martínez
(Documento firmado electrónicamente)

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 de Servicios Funerarios y de Cementerio de León, San Andrés del Rabanedo y Villaquilambre (SERFUNLE).

Tema 6.- La Policía Sanitaria Mortuaria 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 7.- 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 8.- Reglamento del Cementerio Municipal de León. Normas generales. Organización y servicios. Derechos funerarios. Obras e instalaciones particulares. Unidades de enterramiento. Tarifas. Régimen sancionador.

Tema 9.- Aspectos generales de la empresa: estructura y organización. Tipos de sociedades y fórmulas legales. Características de la empresa de servicios. La empresa prestadora de servicios funerarios. Tipologías de empresas funerarias. Las Sociedades Mixtas.

Tema 10.- Aspectos legales de la gestión funeraria. Legislación aplicable a la empresa funeraria. Legislación aplicable a las Sociedades Mixtas.

Tema 11.- Aspectos financieros, económicos y contables de la empresa. Introducción al análisis de los principios financieros de la empresa. Análisis del balance. Beneficios, pérdidas y su análisis. Rentabilidad de la empresa.

Tema 12.- Metodología contable. Regulación de la contabilidad empresarial. El Plan General de Contabilidad de España.

Tema 13.- Acuerdos entre las partes del servicio funerario. Gestión comercial del servicio funerario.

Tema 14.- El seguro de decesos. Contrato de seguro: sujetos del contrato. Riesgo asegurado y prestaciones contratadas. La tramitación del siniestro: declaración de siniestro. Gestión y pago de prestaciones. Otros seguros.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Los bienes demaniales. Utilización de los bienes de dominio público. La concesión administrativa. Especial consideración de las unidades de enterramiento.

Tema 16.- Las tarifas de los servicios funerarios y las tarifas de los servicios de cremación: carácter y regulación.

Tema 17.- Las tarifas del Cementerio Municipal de León: carácter y regulación. El concepto de tasa. La regulación de las tasas en la Administración Local.

Tema 18.- Disposiciones legales asociadas a la gestión empresarial de los servicios funerarios. Normativa en materia de consumo. Normativa en materia de gestión medioambiental.

Tema 19.- La gestión de la calidad en la empresa funeraria. La medición de la calidad. Sistema de calidad NPS.

Tema 20.- Prevención de riesgos laborales en los sectores administrativos.

Tema 21.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de datos. Responsabilidad y sanciones.

Anexo 2.- MODELO DE SOLICITUD

	<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS</p>				
<p>1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA</p>					
<p>Fecha de publicación de la plaza:</p>					
<p>2. DATOS PERSONALES</p>					
<p>Nombre y apellidos</p>					
<p>Con domicilio en</p>					
<p>Población</p>					
<p>Con <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte nº</p>					
<p>Correo electrónico @</p>					
<p>3. TITULACIÓN</p>					
<p>4. MÉRITOS</p>					
<p>5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN</p>					
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/ Pasaporte <input type="checkbox"/> Copia compulsada titulación exigida <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. <input type="checkbox"/> Copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con Indicación de horas lectivas. </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <i>Otros documentos (especificar)</i> </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/ Pasaporte <input type="checkbox"/> Copia compulsada titulación exigida <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. <input type="checkbox"/> Copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con Indicación de horas lectivas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Otros documentos (especificar)</i>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/ Pasaporte <input type="checkbox"/> Copia compulsada titulación exigida <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. <input type="checkbox"/> Copia compulsada certificado o diploma de asistencia del curso con Indicación de horas lectivas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<i>Otros documentos (especificar)</i>					
<p>6. MODO PREFERENTE DE COMUNICACIÓN</p>					
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Correo electrónico: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Dirección a efectos de notificación: </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Correo electrónico: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Dirección a efectos de notificación:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Dirección a efectos de notificación:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<p>7. OBSERVACIONES</p>					
<p> </p>					

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