



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

#### ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

#### NECRÓPOLIS DE VALLADOLID S.A.

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

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

#### **2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

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

#### **3. TIPO DE CONTRATO, DURACIÓN Y EXTINCIÓN.**

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

#### **4. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

#### **5. CANDIDATURAS, PLAZO DE PRESENTACION Y ADMISION**

**5.1.** Las personas que quieran presentar su candidatura a este proceso de selección deberán enviar el modelo de solicitud adjunto (ANEXO I), a la dirección de correo electrónico [rrhhcomercial@nevasa.es](mailto:rrhhcomercial@nevasa.es), indicando en el asunto, "**BOLSA CONTRATACION**", solicitando formar parte del proceso, junto con la siguiente documentación:

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

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





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/219

Miércoles, 13 de noviembre de 2024

Pág 7

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

## **5.2. Presentación de candidaturas.**

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

## **5.3. Admisión.**

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

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

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

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

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

## **6. ORGANO DE SELECCIÓN – TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

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

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

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

## **7. FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

**AGENTE DE CONTRATACION.** – *Es el personal que atiende al público en tanatorio y cementerios, directa o telefónicamente, con apoyo de los responsables de los distintos departamentos. Coordina los procesos de los cementerios: inhumaciones, reducciones y traslados, control de adjudicaciones de unidades y expedientes de cada uno de los servicios prestados, venta de ornamentos funerarios,*





recogida de inscripciones y elaboración de plantillas. Realiza la contratación de cualquier tipo de venta de servicios, tramitación administrativa, coordinación con los distintos departamentos y recepción de servicios funerarios. Control de llaves, entradas y del recinto. Soporte al departamento de Administración. Atención de reclamaciones de los usuarios, etc. Su trabajo los realiza en un departamento que está funcionando ininterrumpidamente todos los días del año, durante 24 hora al día, y requiere el manejo de programas informáticos. Tiene iniciativa propia, conocimientos previos y propuestas de mejora comercial, es responsable de gestionar y tramitar en su caso, las contrataciones, resuelve cuestiones derivadas de estas, y garantiza coordinando con los departamentos necesarios, la prestación del servicio en sus distintas fases, procurando en todo momento la satisfacción de las personas demandantes de los distintos servicios. Asimismo, podrán simultanear las anteriores labores con las de colocación de flores, telefonista y acompañamiento a las familias. Debe tener aptitudes de relaciones públicas y comerciales.

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

Existen turnos de mañana, tarde y noche.

## 8. SELECCIÓN

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

**8.1. Primera Fase de VALORACIÓN DE MÉRITOS:** hasta un **máximo de 4 PUNTOS**, referidos a:

a. **Formación reglada:** (máximo 1,5 puntos)

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

- Formación Profesional Técnico de actividades Comerciales o Administrativo: **1,5 puntos**.
- Grado universitario: **1 punto**.

b. **Experiencia laboral (máximo 2 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, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Trabajos desempeñados en empresa del sector funerario del sector público, 0,20 puntos por cada mes de trabajo desempeñado, con un límite de **1 punto**.
- Trabajos prestados en empresas públicas o privadas no siendo del sector funerario, desempeñando actividad de atención al público: 0,05 puntos por cada mes de trabajo, con un límite de **1 punto**.

Sólo se considerarán como empresas del sector funerario, aquellas que presten servicios funerarios con tanatorio, servicios de crematorio o servicios de cementerios.

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

**8.2. Segunda Fase PRUEBA TEÓRICA:** que será fijada por el Órgano de Selección, y puntuada con un **máximo de 2 PUNTOS**.

La prueba de conocimientos teóricos, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 20 preguntas, tipo test durante un tiempo máximo de 30 minutos. Versarán sobre aspectos técnicos, así como sobre las áreas funcionales a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Incluyéndose preguntas sobre las siguientes normas:

- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la **POLICIA SANITARIA MORTUORIA** en la Comunidad de Castilla y León.





- REGLAMENTO DEL CEMENTERIO DE LAS CONTIENDAS de Valladolid. BOP 17-04-1996.
- REGLAMENTO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE EL CARMEN Y DE PUENTE DUERO (Valladolid). BOP 29-11-2014.
- PROGRAMAS OFFICE: WORD Y EXCEL.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,10 puntos, y cada pregunta incorrecta se valorará con -0,05 puntos. Cada pregunta no contestada se valorará con 0,00 puntos.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de **DOS PUNTOS**. Para superar esta prueba, será necesario que los aspirantes obtengan un puntuación igual o superior a 0,5 puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.

**8.3. Tercera Fase de ENTREVISTA PERSONAL:** será puntuada con un máximo de **4 PUNTOS**, Se valorará el grado de conocimiento técnico y específico para el puesto de trabajo, así como las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de este.

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

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

## **9. PUBLICACION DE RESULTADOS**

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

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

## **10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

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

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

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

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

**10.4.** Efectuada la localización, procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas o por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 1 día desde la recepción de la comunicación.

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





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/219

Miércoles, 13 de noviembre de 2024

Pág 10

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

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

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

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

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

**10.5.** Durante la vigencia de la Bolsa de empleo, la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

En Valladolid, a 6 de noviembre de 2024. -El Gerente. -Fdo.: Fernando J. Fernández Pedraza







# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/219

Miércoles, 13 de noviembre de 2024

Pág 12

TOTAL		
-------	--	--

➤ Horas de cursos no presenciales (nº de horas por curso, y total de horas):

NOMBRE DEL CURSO NO PRESENCIAL	HORAS	FECHA
TOTAL		

## SOLICITA

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

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

(Indicar nombre y apellidos)

NIF.:

FECHA:

ID DOCUMENTO: wY98P6m+fznXSzw/wSEVHF9puJk=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





## ANEXO II

### **BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE AGENTE DE CONTRATACION, DE LA EMPRESA NECROPOLIS DE VALLADOLID S.A. (NEVASA).**

Yo, Don/ Doña ....., con DNI núm. ...., declaro bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo 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, se declarará 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.

Lo que declaro en Valladolid, a ..... de ..... de 2024

Fdo.: .....

ID DOCUMENTO : w99P6m+fznX5wz/wSEVHF9puJk=  
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

