

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID S.A.

PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO PERSONAL
Número de plazas convocadas: 2

Descripción del puesto:

Integrado en la Dirección Corporativa y RRHH, es el personal que se ocupa de gestionar procesos de administración de personal, entre los que destacan:

- Cálculo y revisión de nóminas y tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social
- Confección, renovación, prorrogas y finalizaciones de contratos
- Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.
- Comunicación con el SEPE, INSS y otros entes públicos
- Mantenimiento de los expedientes laborales
- Seguimiento de las ausencias, vacaciones, así como del control horario
- Generación anual de los cuadrantes de libranzas de todo el personal
- Gestión de bajas médicas y accidentes laborales
- Aplicación de la legislación laboral y el cumplimiento normativo con el fin de garantizar que, tanto la empresa como las personas trabajadoras, cumplan con sus obligaciones legales.
- Resolución de dudas e incidencias laborales (en nómina, liquidaciones, I.T.) y atención al empleado
- Tramitación de Procesos selectivos en entidades englobadas dentro del Sector Público.

Titulación exigida: Bachillerato/Ciclo formativo grado medio

Experiencia laboral:

- Se requiere experiencia laboral acreditada en RRHH (mínimo 3 años), en empresa privada o Administración Pública o entidades englobadas dentro del Sector Público, en funciones similares, afines o relacionadas con las descritas en el apartado "Descripción del puesto".

Se valorarán:

- Conocimientos avanzados en software de gestión de RRHH a3innuva Nómina,
- Conocimientos avanzados en software de planificación de turnos, incidencias del personal y control horario,

La presente convocatoria se regirá por las vigentes Bases Generales y Específicas del procedimiento de selección de personal laboral fijo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID S.A., con las particularidades descritas a continuación:

1. Temario

- Decreto 124/1997, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria de Madrid.
- Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios, de 22 de diciembre de 2025 por el que se modifica el Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios, de 25 de mayo de 2016
- Leyes 39/2015 y 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo referido al régimen de notificaciones y recursos.
- Artículos del EBEP de aplicación al personal laboral de las entidades del sector público.
- Ley General de la Seguridad Social RDL 8/2015.
- RDL 11/2024 de 23 de diciembre para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo.
- Estatuto de los trabajadores RDL 2/2015 de 23 de octubre.
- Convenio colectivo de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.
- Excel y Word avanzados.
- Software de gestión a3innuva Nómina.

2. Información importante para la fase de oposición:

El Tribunal de Selección ha decidido que en la fase de oposición:

- ☐ La segunda prueba, descrita en la Base séptima de las Bases generales en el punto 1.2, consistirá en un único test de competencias personales.

3. Información importante para la fase de concurso:

Para acreditar el requisito de experiencia, además del informe de vida laboral actualizado y los contratos de trabajo, tal y como se indica en la Base Tercera, punto 2, letra e), de las Bases Generales, serán imprescindibles los certificados de empresa, donde consten las labores realizadas, que deben ser análogas a las de la plaza convocada, así como el tiempo de duración de estas.

En los certificados de empresa deben constar claramente el nombre y apellidos, periodos trabajados, puesto, funciones y categoría profesional del puesto y cualquier información que acredite de forma inequívoca el cumplimiento de los requisitos y méritos consignados en la Declaración Responsable. Deben estar correctamente firmados por las empresas que los expiden y son imprescindibles para poder acreditar la experiencia solicitada en la convocatoria.

El Tribunal de Selección examinará los certificados de empresa, aportados por la persona candidata, pudiendo rechazar aquellos que no acrediten lo señalado anteriormente.

Respecto a la valoración de la experiencia laboral, en el caso de que los servicios prestados, se hubieran desarrollado en SFM con la misma categoría laboral, pero en un departamento distinto a RRHH, se aplicará la puntuación descrita en el punto 2.1.2 de la base séptima de las Bases Generales, que es la que corresponde aplicar en el caso de servicios prestados en SFM en plazas distintas a la convocada.

Todas estas circunstancias deben ser tenidas en cuenta por la persona candidata en el momento de cumplimentar el formulario de auto baremación, para no incurrir en falsedad o error grave en dicho formulario que daría lugar a la exclusión automática del proceso selectivo.

El plazo para presentar las candidaturas para esta convocatoria, siguiendo las instrucciones descritas en las Bases Generales, se iniciará a las 15:00 horas del día 3 de febrero de 2026 y finalizará a las 15:00 horas del día 10 de febrero de 2026.

Las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las listas definitivas serán publicadas en la página web de SFM www.sfmadrid.es dentro del apartado Ofertas de empleo.