



# BASES DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM)

## 1ª.- OBJETO

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de Promoción Interna de una persona para cubrir el puesto de **Administrativo/a para el Servicio Jurídico** en la Empresa de Limpiezas Municipales y Parque Del Oeste, S.A.M. (**LIMPOSAM**).

Los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección
- d) Adecuación de las condiciones y méritos de las personas aspirantes a la actividad a desarrollar, de acuerdo con la regulación normativa de **LIMPOSAM** y su convenio colectivo.

## 2ª.- POSIBILIDAD DE SELECCIÓN EXTERNA

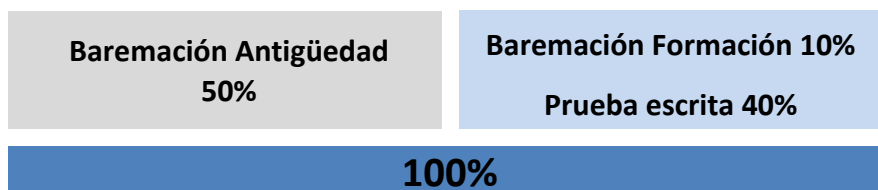
En el caso de no encontrar el perfil entre los candidatos y las candidatas presentados/as en este proceso de promoción interna, se convocará un proceso de selección externa para cubrir la vacante requerida.

## 3ª.- SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

En el sistema de promoción interna la valoración se realizará en función de las puntuaciones que cada aspirante consiga de acuerdo con lo establecido en estas bases.

Siguiendo la directriz establecida en el Convenio de Empresa vigente, esta vacante de personal administrativo se cubrirá por concurso-oposición, otorgando igual valoración a la aptitud y la antigüedad en **LIMPOSAM**.

Así pues, la puntuación final será el resultado de la combinación de distintas valoraciones:



#### 4ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:
  - Presidente: el Director-Gerente de **LIMPOSAM** o persona de la empresa en quien delegue.
  - Vocales:
    - La Directora de Economía y Administración de **LIMPOSAM** o persona en quien delegue.
    - El Responsable de Nóminas y Administración de Personal o persona en quien delegue.
  - Secretario: el Subdirector del Servicio Jurídico de **LIMPOSAM** o persona en quien delegue, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.
2. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos uno/a de los/as Vocales.
3. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quién actúe como Presidente.

#### 5ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos coincidiendo con la fecha de la publicación de las presentes bases:

- a) Encontrarse en servicio activo, con contrato fijo, en **EMPRESA DE LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM)**.
- b) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula 6ª. Definición del perfil, en el momento de la presentación de la solicitud.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

#### 6ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Administrativo/a para Servicio Jurídico
<b>Nivel (según convenio)</b>	Oficial Primera

##### 2. MISION DEL PUESTO

Bajo la dirección del Servicio Jurídico, realizará labores administrativas en el Servicio Jurídico en coordinación con los departamentos necesarios para la ejecución de las funciones correspondientes.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión documental y archivo.
- Gestión, documentación y seguimiento de Expedientes de contratación.
- Gestión, documentación y seguimiento de Expedientes de contratación de personal eventual.
- Gestión, documentación y seguimiento de los expedientes de solicitud de información, regulada por la normativa de Transparencia.
- Gestión, documentación y seguimiento de Expedientes de los Consejos de Administración.
- Gestión, documentación y seguimiento de Expedientes de la Junta General.
- Apoyo y auxilio administrativo en materia laboral. Entre otras, elaboración de comunicaciones al Comité de Empresa y Delegados Sindicales, asistencia a reuniones, apoyo en la función de coordinación con la Inspección de Trabajo.

### 4. FUNCIONES ADICIONALES

Gestión, documentación y seguimiento de:

- Expedientes de subasta de locales.
- Expedientes judiciales.
- Expedientes de seguimiento de Acuerdos de Pleno que afecten a la sociedad.

### 5. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

#### **Formación o titulación básica**

Al menos una de las siguientes titulaciones, o equivalentes:

- Título de Bachiller.
- Formación Profesional de la familia de Administración y Gestión (FP Básico, Grado Medio o Grado Superior).
- Formación Profesional de Grado Medio o Superior del resto de familias profesionales.
- Titulación universitaria de Grado, Licenciatura, o Diplomatura.

### 6. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE

No se requiere.

### 7. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL PUESTO

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación escrita.
- Meticulosidad.
- Resistencia a la presión.

## 8. OTROS REQUISITOS DESEABLES

Conocimiento teórico-práctico de normativa en materia de:

- Protección de Datos Personales.
- Estatuto de los trabajadores.
- Estatutos Sociales de **LIMPOSAM**.
- Instrucciones para la contratación.
- Transparencia, especialmente en Derecho a información y Publicidad activa.

## 7ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido jornada completa
<b>Período de Prueba</b>	30 días (según convenio)
<b>Lugar de trabajo</b>	Instalaciones de LIMPOSAM
<b>Salario anual bruto</b>	26.381,74 euros (€)
<b>Fecha de incorporación</b>	Inmediata
<b>Horario de trabajo</b>	Jornada continua, de lunes a viernes de 7:45 a 15:15

## 8ª.- EMPRESA ADJUDICATARIA DEL PROYECTO

**GestionARTE IMPROVING TALENT** es la consultora externa que se encargará de la ejecución técnica del proceso de promoción interna.

## 9ª.-PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

1. La difusión de la oferta de empleo se realizará de forma interna, a partir de la publicación de las presentes bases.
2. **LIMPOSAM** emplea dos canales para difundir la oferta laboral con el objeto de lograr un mayor alcance en la plantilla. Los canales de difusión que se utilizarán son la página web ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) y los tablones de anuncios.
3. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación al Tribunal de Selección en el plazo de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a partir de la fecha de su publicación. El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo mencionado, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

## **10ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1. Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de Promoción Interna se ajustará al modelo establecido como Anexo I de las presentes bases. Se presentarán dos copias de dicho anexo.
2. Las solicitudes junto con la documentación acreditativa de los requisitos previos, podrán presentarse de dos formas:
  - a) Presencialmente: En horario de 8:00 a 15:00, bien en las oficinas de **LIMPOSAM** ubicadas en Camino de San Rafael, nº 99; o bien en las oficinas de **GestionARTE IMPROVING TALENT** ubicadas en Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 2ª Planta, Oficinas 5-6.
  - b) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA SERVICIO JURÍDICO” y dirigiendo la carta a alguna de estas dos direcciones:

**LIMPOSAM**

Cmo. de San Rafael, nº 99  
29006 Málaga

**GestionARTE IMPROVING TALENT**

C/ Huéscar, nº 5 (Ed. Galaxia) 2º, Of. 5-6  
29007 Málaga

Será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de presentación de solicitudes un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. Dicho mensaje debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día de presentación de las solicitudes. El correo electrónico puede dirigirse a una de las siguientes direcciones de email:

**[consultoria@bcmgestionarte.es](mailto:consultoria@bcmgestionarte.es)**

**[promocioninterna@limposam.es](mailto:promocioninterna@limposam.es)**

Ambas direcciones de email sólo serán válidas para el envío de anuncios de utilización del correo certificado en la entrega de solicitudes de participación. En ningún caso, podrán utilizarse las direcciones de correo electrónico con otra finalidad de contacto distinta a ésta.

En caso de recibir notificación del uso de correo postal certificado, se establecerá un periodo de tres días tras el cierre del plazo de presentación de solicitudes para la recepción de sobres. Pasados estos tres días no se admitirán más solicitudes recibidas por vía postal.

Las solicitudes recibidas por correo postal certificado sólo serán válidas si tienen fecha de registro comprendida dentro del plazo de entrega de solicitudes establecido en estas bases.

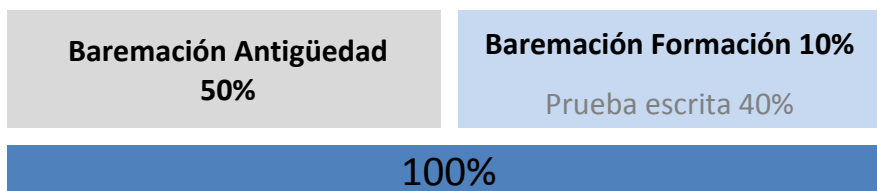
3. Los/as aspirantes acompañarán su solicitud de la siguiente documentación acreditativa:
  - a) Copia de la titulación mínima requerida correspondiente, según la cláusula 6ª. Definición del Perfil.
  - b) Informe de Vida Laboral actualizado.
  - c) Índice de formación (incluyendo denominación curso, modalidad y duración en horas) junto con copias de certificación, título o diploma, relacionada con las funciones principales y adicionales del puesto descrito.
4. Todas las copias presentadas deben estar compulsadas. En caso de que la presentación de solicitudes se realice de manera presencial, todas las copias irán acompañadas de los originales en el momento de la entrega de la solicitud para su correspondiente compulsas. Por su parte, en caso de que la presentación de solicitudes se realice por correo postal certificado, las copias deberán ir compulsadas.
5. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de quince días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

#### **11ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1. Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes se publicarán los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as a través de la página web de **LIMPOSAM** y los tableros de anuncios.
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de cinco días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por la vía habilitada para la presentación de solicitudes en el punto 2 a) de la cláusula 10ª.- Presentación de solicitudes.
3. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento de promoción interna.
4. Concluido el plazo de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de admitidos/as en la página web de **LIMPOSAM** y en los tableros de anuncios, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

## 12ª. FASE DE BAREMACIÓN

1. Los/as candidatos/as que cumplan los requisitos mínimos pasarán a la fase de baremación. Esta fase arroja dos resultados distintos: la puntuación que corresponde a la antigüedad en **LIMPOSAM** y la puntuación correspondiente a la valoración la formación.



2. La puntuación otorgada por antigüedad se computará a partir del Informe de Vida Laboral presentado.
3. Los méritos concernientes a la formación han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No serán tenidos en cuenta los cursos formativos que no se incluyan en el índice, ni aquellos que no estén acreditados documentalmente. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Solo se computarán los certificados que detallen el número de horas y en el caso de no especificar la modalidad de impartición se contabilizara como formación a distancia/on line.
4. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:
  - a) Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.  
0,25 puntos por cada periodo de seis meses de antigüedad como empleado/a de **LIMPOSAM**.
  - b) Formación relacionada con funciones principales y adicionales del puesto, hasta un máximo de 1 punto.

### MATERIAS ORIENTATIVAS

Gestión documental  
Archivo  
Secretariado  
Ofimática

FORMACIÓN PRESENCIAL			
<b>Duración (horas)</b>	≥ 20 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
<b>Puntuación</b>	0,25 cada curso	0,5 cada curso	1,0 cada curso

FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN/A DISTANCIA			
<b>Duración (horas)</b>	≥ 20 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
<b>Puntuación</b>	0,1 cada curso	0,3 cada curso	0,5 cada curso

La formación en modalidad mixta se computará según el número de horas de la modalidad más duradera. En caso de ser idéntica, se contabilizará como formación presencial.

5. Cuando un/a candidato/a disponga de méritos suficientes para alcanzar la puntuación máxima en cualquier apartado del baremo, se otorgará la puntuación máxima al que más méritos acredite, fijando la puntuación relativa a ese apartado de los/as restantes candidatos/as, en proporción a los méritos acreditados por esta persona.

### 13ª. FASE DE PRUEBA ESCRITA

1. Los/as candidatos/as que cumplan estos requisitos mínimos pasarán a la fase de la prueba escrita.
2. Dicha prueba escrita tendrá un peso del 40% en la puntuación final obtenida, siendo su puntuación máxima 4 puntos.
3. La prueba escrita estará dividida en cuatro bloques y valorará de forma objetiva los conocimientos teórico-prácticos que los/as aspirantes poseen sobre:

<b>BLOQUE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática, basada en los contenidos incluidos en el módulo profesional 0649. Ofimática y proceso de la información del Grado Superior en Administración y Finanzas.</li> </ul>	15 preguntas
-----------------	---	--------------



<b>BLOQUE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos Sociales de <b>LIMPOSAM</b>. Se encuentran en la página web de <b>LIMPOSAM</b>.</li> <li>▪ Instrucciones para la contratación, Instrucciones para la contratación (Negociado sin publicidad y contratos menores), e Instrucciones para la correcta ejecución de los servicios externos contratados por <b>LIMPOSAM</b>. Todas ellas pueden encontrarse en la página web de <b>LIMPOSAM</b>, en el Perfil del Contratante.</li> </ul>	20 preguntas
<b>BLOQUE III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</li> <li>▪ Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul>	35 preguntas
<b>BLOQUE IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; únicamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Título preliminar.</li> <li>➢ Título I. Transparencia de la actividad pública.</li> </ul> </li> <li>▪ Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía; únicamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Título I. Disposiciones generales.</li> <li>➢ Título II. La publicidad activa.</li> <li>➢ Título III. El derecho de acceso a la información pública.</li> <li>➢ Título IV. Fomento de la transparencia.</li> </ul> </li> </ul>	30 preguntas

4. Los contenidos incluidos en el módulo profesional 0649. Ofimática y proceso de la información del Grado Superior en Administración y Finanzas se recogen en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, cuyo Anexo I fija los siguientes contenidos:

- a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de hardware.
  - Elementos de software.
  - Sistemas operativos.
  - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
  
- b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
  
- c) Gestión de archivos y búsqueda de información:
  - Internet y navegadores.
  - Utilidad de los navegadores.
  - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación/exportación de la información.

Técnicas de archivo.

El archivo informático. Gestión documental.

d) Elaboración de hojas de cálculo:

Estructura y funciones.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño.

Edición de hojas de cálculo.

Gráficos.

Tratamiento de datos.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

e) Creación de documentos con procesadores de texto:

Estructura y funciones.

Instalación y carga.

Diseño de documentos y plantillas.

Edición de textos y tablas.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interrelación con otras aplicaciones.

Opciones avanzadas.

f) Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de una base de datos.

Utilización de una base de datos.

Interrelación con otras aplicaciones.

g) Gestión integrada de archivos:

Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.

Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

Contenido visual y/o sonoro.

Objetivo de la comunicación de los contenidos.

Inserción en otros medios o documentos.

Obsolescencia y actualización.

h) Gestión de correo y agenda electrónica:

Tipos de cuentas de correo electrónico.

Entorno de trabajo: configuración y personalización.

Plantillas y firmas corporativas.

Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.

Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

Sincronización con dispositivos móviles.

i) Elaboración de presentaciones:

Estructura y funciones.

Instalación y carga.

Procedimiento de presentación.

Utilidades de la aplicación.

Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Bibliografía recomendada:

- Título: Ofimática y proceso de la información  
Autores: José Murillo Sánchez; Pilar Caballero Moreno; Cesar Mena Naranjo  
Editorial: MacMillan  
Colección: Macmillan profesional  
Año: 2012  
ISBN-10: 8415426321; ISBN-13: 9788415426325
- Título: Ofimática y proceso de la información  
Autor: Miguel Moro Vallina  
Editorial: Paraninfo  
Año: 2012  
ISBN-10: 8497323432; ISBN-13: 9788497323437

5. Los textos referidos al funcionamiento de **LIMPOSAM** pueden encontrarse en su página web:

- Estatutos Sociales de LIMPOSAM:  
<https://www.limposam.es/media/documentacion/Estatutos.pdf>
- Instrucciones para la contratación, las Instrucciones para la contratación (Negociado sin publicidad y contratos menores), y las Instrucciones para la correcta ejecución de los servicios externos contratados por **LIMPOSAM**:  
<https://www.limposam.es/es/servicios-en-linea/perfildelc>

6. La prueba escrita constará de un total de 100 preguntas tipo test con tres opciones, siendo sólo una de las respuestas dadas la correcta. Las preguntas respondidas de forma incorrecta restarán 1/2 de una respuesta correcta. Esto es, cada dos preguntas respondidas incorrectamente se restará una respuesta correcta. Las preguntas no respondidas no suponen penalización. Cada pregunta vale un punto, siendo la puntuación máxima de la prueba 100 puntos. Quien alcance los 100 puntos obtendrá la puntuación máxima de este apartado fijada en 4 puntos. El resto de candidatos/a obtendrán una puntuación proporcional.

7. Con una antelación mínima de un mes, en la web de **LIMPOSAM** se publicará la fecha, el lugar y la hora para el desarrollo de la prueba escrita. Las personas que se presenten a la prueba escrita deberán llevar su D.N.I. y un bolígrafo de color azul.
8. Se exige al/a la candidato/a la calificación de Apto/a en la prueba escrita para poder optar al puesto. Se otorgará la calificación de Apto/a cuando el/la aspirante consiga 50 puntos o más.

#### **14ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

1. En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, se contemplan, por orden, los siguientes criterios de desempate:
  - a) Tendrá preferencia el sexo menos representado en el grupo profesional.
  - b) Tendrá preferencia la persona con mayor puntuación en la prueba escrita.
  - c) Tendrá preferencia la persona con mayor puntuación en la baremación de la formación.

**LIMPOSAM** siempre se ha caracterizado por su fuerte compromiso con la igualdad de género y la conciliación de la vida personal y profesional. Este firme compromiso está plasmado en el Plan de igualdad aprobado en enero de 2012 y refrendado en el convenio colectivo aprobado para los años 2012-2015. Es por esto que **GestionARTE IMPROVING TALENT** valorará el puesto en función de las acciones positivas desarrolladas en el Plan de igualdad de **LIMPOSAM**.

2. Finalizadas las fases de prueba escrita y de baremación, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) y tableros de anuncios.
3. Se abrirá un plazo de reclamaciones de diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar partir del día siguiente de la fecha de su publicación. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por la vía habilitada para la presentación de solicitudes en el punto 2 a) de la cláusula 10ª.- Presentación de Solicitudes.
4. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado definitivo con los resultados en la página web de **LIMPOSAM**, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.
5. La persona que obtenga mayor puntuación en el listado definitivo con los resultados será el/la seleccionado/a para el puesto.
6. A los efectos de cumplir con los principios de eficacia, eficiencia y economía que impone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a la empresas públicas, aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso no obtengan el puesto, tendrán preferencia para ocupar, por el orden de puntuación obtenido, otras necesidades que surjan para cubrir puestos de igual categoría y de perfil similar.

### **15ª FASE DE SELECCIÓN**

Esta fase pone fin al proceso de selección. **GestionARTE IMPROVING TALENT** presentará la persona seleccionada a **LIMPOSAM**, quien se encargará de gestionar el proceso de contratación.

En el caso de no encontrar el perfil entre los candidatos y las candidatas presentados/as se abrirá un proceso de selección externa para cubrir la vacante deseada.

### **16ª.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN**

La resolución del proceso se hará pública a través de la página web de **LIMPOSAM** y el tablón de anuncios. Asimismo, se informará expresamente a cada aspirante final a través de un mensaje de correo electrónico, siempre y cuando lo hubiera facilitado en su impreso de solicitud.

**LIMPOSAM**, quien se encargará de gestionar el proceso de llamamiento y contratación, contactará por vía telefónica con el aspirante seleccionado. Se realizará un número mínimo de una llamada al día en diferentes franjas horarias, de lunes a viernes, durante una semana.

El/la aspirante seleccionado/a podrá contactar directamente con **LIMPOSAM** si conoce de su situación de seleccionado/a.

En caso de no ser localizado en un plazo de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) desde la publicación del listado definitivo, se entenderá que el/la aspirante seleccionado/a ha rechazado la oferta de promoción interna.

La siguiente persona que obtuviera mejor valoración en la terna final se nombrará como persona seleccionada y se iniciará el mismo procedimiento de llamamiento.

En el caso que ninguna de las personas que conformen la terna final fuera localizada, se declarará el procedimiento desierto.

### **17ª.- CALENDARIO**

El calendario de las fases del proceso de promoción interna se irá publicando de forma periódica en la web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) y en los tablones de anuncios.

### **18ª.- CONFIDENCIALIDAD**

Los datos facilitados pasarán a formar parte de un fichero de trabajadores/as (Gestión de Personal) declarado ante la Agencia Española de Protección de Datos. Usted consiente el tratamiento de estos datos con la finalidad de participar en el proceso de Promoción Interna. Estos datos son veraces y exactos debiendo comunicar cualquier modificación de los mismos al Responsable del Fichero. Puede ejercer los derechos de acceso, oposición rectificación y cancelación mediante carta y adjuntando la fotocopia del DNI en la siguiente dirección: Camino San Rafael nº 99, CP. 29006. Los datos serán cedidos a la consultora externa que ha sido adjudicataria para llevar a cabo dicho proceso, con quien **LIMPOSAM** ha firmado un contrato a terceros como encargados de tratamiento.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

D/D<sup>ª</sup> ....., mayor de edad, con D.N.I. nº .....  
domiciliado/a en (vía, nº, planta, puerta) .....  
con código postal ..... en la localidad de .....  
con teléfonos de contacto (indicar por orden de preferencia):

Teléfono 1: \_\_\_\_\_

Teléfono 2: \_\_\_\_\_

y correo electrónico: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que enterado/a de la publicación del anuncio para la promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Administrativo/a para el Servicio Jurídico** y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases, desea ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo,

a cuyos efectos adjunta:

- a) Dos copias del ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.
- b) Copia de la titulación mínima requerida correspondiente, según la cláusula 6<sup>ª</sup>. Definición del Perfil.
- c) Índice de formación cursada junto con copias de certificación, título o diploma relacionado con las materias orientativas incluidas en la cláusula 12<sup>ª</sup>. Fase de Baremación, punto 4.b)
- d) Informe de Vida Laboral actualizado.

Por todo lo cual, SOLICITA ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado.

En Málaga a.....de.....de 2017

Firma del solicitante

Sello fecha entrega



*aspirante queda informado/a y presta su consentimiento a la incorporación de sus datos a ficheros automatizados existentes en LIMPOSAM y al tratamiento de los mismos para garantizar el correcto funcionamiento de la bolsa de trabajo.  
El/la candidato/a da su consentimiento para que sus datos sean cedidos a la consultora externa que colabora en el proceso de promoción interna de LIMPOSAM.*