

BASES DE BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM)

1ª.- OBJETO

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de un procedimiento de selección de 25 personas, para la creación de una **Bolsa de Empleo Temporal**, por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia, se cubrirán las vacantes que LIMPOSAM precise para realizar funciones de **Oficial de Mantenimiento que preste sus servicios en las instalaciones del Parque del Oeste.**

De las 25 plazas de la bolsa, se reservará un cupo del siete por ciento, para ser cubiertas entre personas con discapacidad, esto es, como mínimo 2 personas con discapacidad quedarán integradas en la misma.

2. La inclusión de aspirantes en la Bolsa de Empleo Temporal no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden resultante del proceso de selección para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos.
3. 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.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa de Empleo Temporal que se forme como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida, hasta la constitución de la nueva Bolsa que la sustituya.

3ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo Temporal, por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia, se cubrirán las vacantes que **LIMPOSAM** precise para realizar funciones de Oficial de Mantenimiento que preste sus servicios en las instalaciones del Parque del Oeste se realizará por medio de un procedimiento de concurso-oposición.

1. Se establecen dos grupos de inscripción:
 - Grupo Reservado: integrado por personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
 - Grupo General: integrado por personas sin discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

Los/as aspirantes solo podrán hacer una inscripción, y en solo uno de los dos grupos mencionados en el punto anterior, no siendo admitidos los aspirantes que realicen dos o más inscripciones, ya sea al mismo o a distinto grupo de inscripción. El/La aspirante que no indique grupo se entenderá que opta por el Grupo General.

Las plazas no cubiertas en el Grupo Reservado a personas con discapacidad se acumularán al Grupo General.

2. El proceso estará compuesto por dos fases que darán como resultado una única puntuación final:

- Fase de Baremación de méritos concernientes a la experiencia laboral y la formación complementaria valorable.
- Fase de Prueba Teórico-Práctica.

El peso de cada una de estas fases puede observarse en el siguiente cuadro:

Experiencia laboral 70%	Formación complementaria valorable 30%	Prueba Teórico-Práctica 100%
50%		50%
100%		

La Bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente proceso selectivo figurarán por orden de preferencia en el llamamiento, orden que vendrá establecida en función de la puntuación obtenida en dicho proceso selectivo. De cada aspirante se consignarán su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente y la puntuación obtenida.

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 Jefa de Servicio de Economía y Administración de **LIMPOSAM** o persona en quien delegue.
 - El Jefe de Sección de RRHH o persona en quien delegue.
 - El Encargado General del Parque del Oeste o persona en quien delegue.
 - La Jefa de Negociado de PRL o persona en quien delegue.
 - La Oficial Administrativo de RRHH o persona en quien delegue.
- Secretario: el Jefe de Sección Jurídico Contratación y Transparencia, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.

2. Suplentes:

- Presidente: El Jefe de Servicio de limpieza y sostenibilidad.
- Vocales:
 - El Encargado General de Limpieza.
 - El Jefe de Negociado de Sistemas
 - La Oficial Administrativa de Contabilidad.
 - La Oficial Administrativa de Presupuestos.
 - La Jefa de Negociado de PRL.
- Secretario: El Oficial Administrativo del Servicio Jurídico Contratación y Transparencia.

3. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos uno/a de los/as Vocales.

4. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quién actúe como Presidente.

5. El Tribunal queda facultado para resolver e interpretar las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

5ª. RECLAMACIONES

Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán al Tribunal de Selección de LIMPOSAM. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula 11ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido. El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

6ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Se acreditará mediante copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula 7ª. *Definición del perfil*.

- d) Poseer la experiencia previa obligatoria y demostrable, según la cláusula 7ª. *Definición del perfil.*
- e) Poseer el Permiso de Conducción clase B vigente, según la cláusula 7ª. *Definición del perfil.*
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, comprobándose este extremo mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.
- g) Sólo para los aspirantes con discapacidad que se inscriban en el Grupo Reservado: acreditar mediante documento expedido por el organismo competente su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar, además, dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias del puesto de oficial de mantenimiento.
2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.
3. Para poder participar en el procedimiento de selección deberán presentarse la instancia que figura como ANEXO I debidamente cumplimentada, acompañada de la documentación exigida en estas Bases.

7ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Oficial de Mantenimiento
Nivel (según convenio)	Oficial
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Responsable del buen mantenimiento de las instalaciones del Parque del Oeste.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jardinería ▪ Electricidad y automatismo 	
4. FUNCIONES ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fontanería industrial ▪ Mecánica y electromecánica ▪ Soldadura y pintura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Albañilería ▪ Mantenimiento en General ▪ Maquinarias
5. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Formación o titulación requerida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico / Técnico Superior o titulaciones equivalentes como el Título de Técnico Auxiliar / Técnico Especialista, de especialidades de las familias Profesionales Electricidad y Electrónica y/o Agraria.

Formación complementaria valorable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de profesionalidad. ▪ Carné de Aplicador de Productos Fitosanitarios. ▪ Cursos relacionados con las funciones principales y adicionales descritas en la Definición del Perfil. ▪ Cursos Prevención de Riesgos Laborales.
---	---

6. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE

Obligatoria (5 años)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jardinería ▪ Electricidad y automatismo ▪ Fontanería industrial ▪ Mecánica y electromecánica ▪ Soldadura y pintura ▪ Albañilería ▪ Mantenimiento en General ▪ Manejo de Maquinarias
-----------------------------	--

8. OTROS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

- Permiso de Conducción clase B vigente.

8ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

Tipo de contrato	Temporal
Período de Prueba	Según convenio
Lugar de trabajo	Parque del Oeste, Málaga
Salario anual bruto	Según convenio
Horario de trabajo	Jornada continua, de lunes a viernes

9ª.- EMPRESA ADJUDICATARIA DEL PROYECTO

GestionARTE IMPROVING TALENT es la consultora externa que se encargará de la ejecución técnica del proceso de creación de una Bolsa de Empleo Temporal, por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia, se cubrirán las vacantes que **LIMPOSAM** precise para realizar funciones de Oficial de Mantenimiento que preste sus servicios en las instalaciones del Parque del Oeste.

10ª.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

1. La convocatoria del proceso selectivo y sus Bases se expondrán en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es) y en la del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (www.imfe.malaga.eu), igualmente se publicará un anuncio de la convocatoria en un diario de los de mayor difusión de ámbito local. En la web de LIMPOSAM se publicarán, además, todos los listados, tanto provisionales como definitivos, y llamamientos a que se refieren estas Bases.
2. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación al Tribunal de Selección en el plazo de dos días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar según lo establecido en la cláusula 5ª. *Reclamaciones* de estas Bases.

11ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de selección 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 las oficinas de **GestionARTE IMPROVING TALENT** ubicadas en Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 1ª Planta, Oficina 15. El horario de recepción será de lunes a viernes laborables de 8:15 a 14:00.
 - b) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE SELECCIÓN BOLSA OFICIAL DE MANTENIMIENTO LIMPOSAM” y dirigiendo la carta a la siguiente dirección postal: **GestionARTE IMPROVING TALENT**, Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 1ª Planta, Oficina 15, 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 14:00 horas del último día de presentación de las solicitudes. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: **consultoria@bcmgestionarte.es**

Esta dirección de email sólo será válida para el envío de anuncios de utilización del correo certificado en la entrega de solicitudes de participación. En ningún caso, podrá utilizarse la dirección 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. La documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes en el presente procedimiento de selección es la siguiente:
 - a) Dos copias de la solicitud que se encuentra como Anexo I de las presentes bases.
 - b) Copia de Documento Nacional de Identidad o equivalente.
 - c) Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 7ª. *Definición del Perfil.*
 - d) Copia de Permiso de Conducción clase B vigente.
 - e) Índice de méritos referidos a la experiencia laboral incluyendo: razón social de empresa, fecha de inicio y de fin del contrato, número de días trabajados y descripción de tareas desarrolladas, según modelo facilitado como Anexo III de las presentes bases.
 - f) Informe de Vida Laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
 - g) Solo para los aspirantes con discapacidad que se inscriban en el Grupo Reservado: documento expedido por el organismo competente su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%; además, del dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias del puesto oficial de mantenimiento.

No obstante, también debe presentarse en esta primera fase la siguiente documentación:

- ✓ Certificaciones, títulos o diplomas de acciones formativas, relacionada con la misión del puesto descrito.

Esta documentación puede ser entregada también durante el periodo de subsanación establecido en esta primera fase de admisión de aspirantes. No podrá aportarse documentación de esta índole en fases o periodos de reclamación posteriores. Esta documentación es imprescindible para la valoración de la experiencia laboral y de la formación complementaria que se realiza en la siguiente fase de baremación.

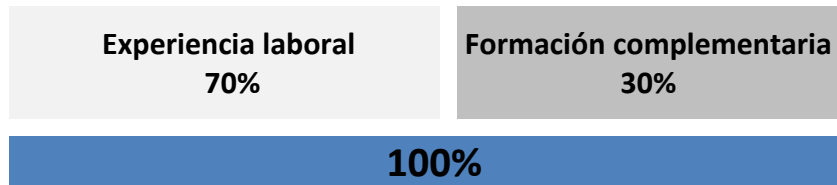
4. Todas las copias presentadas deben incluir una declaración firmada manuscrita que indique "Es copia fiel de su original", reservándose la empresa la posibilidad de exigir la presentación del documento original si existen dudas razonables sobre la autenticidad del mismo. El hecho de no cumplir con este requisito supone la no admisión del aspirante al proceso.
5. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

12ª. 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**. En este listado se considerarán admitidos/as las personas que cumplan los requisitos mínimos de titulación académica y experiencia demostrable establecidos en la cláusula 7ª. *Definición del perfil*.
3. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de subsanación de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha subsanación acompañada de la documentación acreditativa pertinente se podrá realizar según lo establecido en la cláusula 5ª. *Reclamaciones* de estas Bases.
2. Los 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 del procedimiento de selección.
3. Concluido el plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo de admitidos/as en la página web de **LIMPOSAM**, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellas personas que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

13ª. FASE DE BAREMACIÓN

1. Los/as candidatos/as admitidos/as pasarán a la Fase de Baremación. Esta fase determina una puntuación para cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: experiencia laboral y formación complementaria valorable.



2. Los méritos concernientes a la experiencia laboral han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No será tomada en cuenta la experiencia laboral que no se incluya en el índice, ni aquella que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral hasta la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.
3. En la baremación de los méritos concernientes a la formación complementaria valorable no serán tenidas en cuenta las acciones formativas que no estén acreditadas documentalmente. No se admitirán acciones formativas que finalicen con fecha posterior a la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.

4. La baremación se realizará, de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:

- a) **EXPERIENCIA LABORAL** desarrollando tareas análogas a las descritas, contabilizada hasta un máximo de 7 puntos. Se computará la experiencia laboral que sobrepase la experiencia laboral requerida en los requisitos mínimos.

0,25 puntos por cada periodo de seis meses de experiencia laboral relacionada en puestos desarrollando tareas análogas a las descritas.

A estos efectos, se dividirá entre 180 el número total de días trabajados, computándose como día trabajado el realizado a jornada completa y proporcional a esta en los casos de jornada inferior, según refleja el Informe de Vida laboral. Sólo se valorarán los servicios efectivamente prestados mediante una relación de carácter contractual laboral.

En caso de pluriempleo se contabilizará la totalidad de los días recogidos en el Informe de Vida Laboral en cada una de las empresas, aun coincidiendo en el mismo periodo de tiempo.

- b) **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE**, hasta un máximo de 3 puntos:

b.1) **Formación Profesional reglada:** Estar en posesión de un título de Técnico, de Técnico Superior o equivalente, como el Título de Técnico Auxiliar / Técnico Especialista, perteneciente a una de las siguientes familias:

LOE	LOGSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edificación y Obra Civil ▪ Electricidad y Electrónica ▪ Energía y Agua ▪ Fabricación Mecánica ▪ Instalación y Mantenimiento ▪ Agraria (jardinería) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edificación y Obra Civil ▪ Electricidad y Electrónica ▪ Fabricación Mecánica ▪ Mantenimiento y Servicios a la Producción

0,75 puntos por título de Técnico o equivalente

1 punto por título de Técnico Superior o equivalente.

b.2) **Certificado de profesionalidad:** Estar en posesión de un certificado de profesionalidad, perteneciente a una de las siguientes familias profesionales:

- Edificación y Obra Civil
- Electricidad y Electrónica
- Energía y Agua
- Fabricación Mecánica
- Instalación y Mantenimiento
- Agraria (jardinería)

0,50 puntos por certificado de profesionalidad de Nivel 1.

0,75 puntos por certificado de profesionalidad de Nivel 2.

1 punto por certificado de profesionalidad de Nivel 3.

b.3) Carné de Aplicador de Productos Fitosanitarios:

0,15 puntos por carné de Aplicador de Productos Fitosanitarios básico.

0,30 puntos por carné de Aplicador de Productos Fitosanitarios cualificado o superior.

b.4) Cursos de formación relacionados con las funciones principales y adicionales descritas en la Definición del Perfil.

MATERIAS ORIENTATIVAS

- Jardinería
- Fontanería industrial
- Mecánica y electromecánica
- Soldadura y pintura
- Electricidad y automatismo
- Albañilería
- Mantenimiento en General
- Manejo de Maquinarias

FORMACIÓN PRESENCIAL

Duración (horas)	≥ 10 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
Puntuación	0,25 cada curso	0,5 cada curso	1,0 cada curso

FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN

Duración (horas)	≥ 10 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
Puntuación	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.

b.5) **Cursos de Prevención de Riesgos Laborales**, hasta un máximo de 0,5 puntos.

FORMACIÓN PRESENCIAL			
Duración (horas)	≥ 4 h y < 8 h	≥ 8 h y < 12 h	≥ 12 h
Puntuación	0,10 cada curso	0,15 cada curso	0,20 cada curso

FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN			
Duración (horas)	≥ 4 h y < 8 h	≥ 8 h y < 12 h	≥ 12 h
Puntuación	0,05 cada curso	0,08 cada curso	0,10 cada curso

c) Cuando un/a candidato/a disponga de méritos suficientes para superar la puntuación máxima en los apartados de experiencia laboral y formación complementaria, 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.

14º.- FASE DE PRUEBA TEÓRICA-PRÁCTICA

1. Los/as candidatos/as admitidos/as pasarán a la Fase de Prueba Teórico-Práctica. Esta fase determina una puntuación para cada aspirante en función de los resultados obtenidos en un máximo de cinco tareas donde esta persona deberá aplicar sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas basadas en la realidad.
2. Dicha Prueba Teórico-Práctica tratará sobre las siguientes materias que definen las funciones principales y adicionales:
 - Jardinería
 - Fontanería industrial
 - Mecánica y electromecánica
 - Albañilería
 - Electricidad y automatismo
 - Mantenimiento en General
 - Manejo de Maquinarias

3. La Prueba Teórico-Práctica se realizará en las instalaciones del Parque del Oeste. Se facilitará al/la aspirante el material necesario para la realización de esta prueba.
4. Los llamamientos para la prueba Teórico-Práctica se realizarán por correo electrónico y por teléfono, utilizando los datos de contacto facilitados en la solicitud.
 - a) En primer lugar, se enviará un correo electrónico indicando al/la aspirante fecha y hora de la prueba. Se requiere una confirmación por escrito respondiendo a dicha convocatoria en un plazo de 24 horas.
 - b) Pasado este periodo de tiempo, se iniciarán las llamadas telefónicas con un primer intento de contacto. Transcurridos 30 minutos desde la primera llamada, se realizará un segundo intento de contacto. Pasadas 24 horas desde la segunda llamada se realizará una última llamada telefónica. Si no se consigue contactar con el/la candidato en esta llamada, quedará eliminado del listado de aspirantes al puesto.
5. Se exige al/la candidato/a la calificación de Apto/a en la Prueba Teórico-Práctica para poder optar al puesto. Se otorgará la calificación de Apto/a cuando el/la aspirante consiga 5 o más puntos sobre los 10 puntos posibles.

15ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

1. Los resultados finales por candidatos se calculan en función de los siguientes porcentajes.

Experiencia laboral 70%	Formación complementaria valorable 30%	Prueba Teórico-Práctica 100%
50%		50%
100%		

2. Para tener derecho al cómputo de la puntuación final, se exige al/la candidato/a la calificación de Apto/a en la Prueba Teórico-Práctica, y así poder optar al puesto.
3. La máxima puntuación final posible será de 10 puntos.
4. 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 Teórico-Práctica.
 - c) Tendrá preferencia la persona con mayor puntuación en la baremación de la experiencia laboral.

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**.

5. Finalizada las fases de Baremación y Prueba Teórico-Práctica, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es).
4. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco 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 según lo establecido en la cláusula 5ª. *Reclamaciones* de estas Bases.
6. 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.

16ª. ELABORACIÓN DEL LISTADO ORDENADO DE LA BOLSA

1. Sólo los 25 aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación final conformarán la Bolsa de Empleo Temporal.

La proporción de los grupos será la siguiente:

- Grupo Reservado: 7% del total.
- Grupo General: 93% del total.

2. En el supuesto de que algún aspirante renunciara voluntariamente, el Tribunal de Selección podrá incluir, en el mismo número de renunciadas, a aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso, estén fuera del cupo mencionado en la cláusula 1ª. Objeto de esta Base.

17ª.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN

1. Cuando las necesidades de la empresa así lo requieran, se procederá al llamamiento de los/las aspirantes de la lista, por orden de mayor a menor puntuación, procediéndose a la contratación si se cumplen los requisitos legales para ello. En caso de no poder contactar con el/la aspirante se recurrirá al siguiente en la lista, y así sucesivamente.

En el orden de llamada siempre tendrá preferencia el aspirante de la Bolsa de Empleo Temporal que no estando ocupado, tenga la mayor puntuación.

2. Llegado el momento de su contratación, el/la aspirante será requerido/a para ello de forma fehaciente mediante 3 llamadas telefónicas, con un intervalo de 10 minutos como mínimo, al número indicado en la solicitud, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

El personal de **LIMPOSAM** encargado de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, mediante un registro de llamadas con indicación de fecha, hora, número de

teléfono y persona que las efectúa, mediante diligencia en el expediente, constituyendo este registro prueba fehaciente de los hechos anotados.

3. En caso de no poderse contactar con ese/a aspirante se recurrirá al siguiente, y así sucesivamente.
4. En caso de contactarse con el/la aspirante al contrato, y negarse éste/a a trabajar el contrato que se le ofrece, se le apuntará una renuncia.
5. No será considerada renuncia la negativa a trabajar, si se justifica documentalmente en el plazo de 7 días naturales posteriores por alguna de las siguientes causas:
 - a) Encontrarse incapacitado/a por enfermedad o accidente. En caso de que no se presente justificación médica suficiente se someterá a dictamen de los servicios médicos de la empresa.
 - b) Encontrarse incurso en algunas de las causas previstas en el artículo 37, Licencias, del vigente convenio colectivo de aplicación, salvo las relativas a asuntos propios y a los días 24 y 31 de diciembre. El primer llamamiento rehusado por estas causas dará inicio al cómputo del tiempo especificado en éste epígrafe y en el epígrafe e), de forma que una negativa producida con posterioridad al tiempo de licencia fijado, sería considerada como renuncia.
 - c) Encontrarse en situación de embarazo con riesgo. En caso de que no se presente justificación médica suficiente se someterá a dictamen de los servicios médicos de la empresa.
 - d) Encontrarse en situación de embarazo desde el sexto mes.
 - e) Encontrarse incurso en la causa prevista en el artículo 38, permiso para concurrir a examen, del vigente convenio colectivo de aplicación.
 - f) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena para otra empresa cumpliendo, en ella, los requisitos contractuales legalmente establecidos, a cuyos efectos se acreditará mediante la presentación de la vida laboral, por un plazo máximo de 6 meses, por cada en empresa en que justifique estar empleado.
 - g) Encontrarse no contratado pero en situación asimilada a vacaciones, por un período máximo igual al que le corresponda por los días trabajados, una vez deducidos los períodos vacacionales disfrutados en alguno de sus contratos. Esta situación de asimilación a vacaciones deberá ser solicitada con carácter previo al llamamiento para poder ser considerada como eximente a renuncia.
6. En caso de no poderse contactar con el/la aspirante en ninguno de los teléfonos que éste indique durante tres días distintos en un año, se le apuntará una renuncia. Sólo no será considerada renuncia si previamente se pone en conocimiento fehaciente de la empresa alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior. En caso contrario, se notificará la renuncia por escrito.

7. Se dejará de pertenecer a la bolsa de trabajo por alguna de las siguientes causas:
- a) Tener apuntadas 2 renunciaciones en el plazo de un año implicará pasar al último lugar de la bolsa de trabajo. Tener apuntadas 4 renunciaciones supondrá la exclusión total de la bolsa, perdiendo sus derechos y dejando de pertenecer a la misma.
 - b) Incurrir en dos faltas graves firmes en el plazo de un año implicará pasar a último lugar de la bolsa de trabajo. Incurrir en una falta muy grave firme supondrá la exclusión total de la bolsa, perdiendo sus derechos y dejando de pertenecer a la misma.
 - c) Incurrir en inadaptación o inadecuación sobrevenida y manifiesta para ocupar puestos de trabajo de oficial de mantenimiento conforme a la legislación vigente.
8. Los/as aspirantes seleccionados/as deberán reunir en todo caso los requisitos establecidos en el vigente Convenio Colectivo de LIMPOSAM y suscribirán los contratos laborales temporales, para la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de LIMPOSAM y la normativa laboral vigente.
9. Al personal de esta bolsa se le podrá ofrecer contratos laborales temporales de sustitución de una categoría inferior a la de Oficial de Mantenimiento. En dicho caso el personal será debidamente informado, pudiendo renunciar al mismo, dicha renuncia no podrá computar como causa de exclusión total de la bolsa, pero sí podrá implicar pasar al último lugar de la misma.

18ª. VALORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DEL PARQUE DEL OESTE.

1. La evaluación del desempeño se realizará entre los días 1 y 15 de diciembre de cada año al objeto de poder dar traslado al departamento de RR.HH de los resultados, para que este pueda actualizar la lista de aspirantes a un contrato, con fecha 1 de enero del año siguiente.
2. La evaluación se realizará por el encargado del Parque del Oeste y por aquellos mandos intermedios que tengan conocimiento suficiente de los aspirantes para poder evaluar de forma objetiva y fundamentada los ítems objeto de evaluación. La misma se realizará a aquellos aspirantes que hayan trabajado al menos 15 días desde el 01/01 al 30/11 del año en curso.
3. No podrán realizar la evaluación del desempeño aquellos mandos intermedios que presenten conflictos de interés con el aspirante objeto de evaluación. Se entiende por conflicto de interés tener hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad entre evaluador y evaluado.
4. En la evaluación no se podrán tener en cuenta aspectos personales o de afinidad personal que no tengan relación con su adecuación al puesto de trabajo.

5. Cada evaluador deberá cumplimentar un cuestionario por cada aspirante objeto de evaluación (ANEXO II). La evaluación constará de 5 apartados de valoración con 4 ítems cada uno a valorar de muy insatisfactorio a sobresaliente, con una puntuación de 0 a 1 puntos cada ítem. La puntuación máxima que puede obtener cada aspirante evaluado es de 10 puntos.

Muy insatisfactorio	Insatisfactorio	Satisfactorio	Muy satisfactorio	Sobresaliente
0	0.25	0.50	0.75	1

- ✓ Sobresaliente: Nivel de resultado claramente superior a lo esperado.
 - ✓ Muy satisfactorio: Nivel de resultado que satisface plenamente las expectativas.
 - ✓ Satisfactorio: Nivel de resultado aceptable, pero podría ser mejor.
 - ✓ Insatisfactorio: Nivel de resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimos.
 - ✓ Muy insatisfactorio: Nivel de resultado muy deficiente.
6. Cada aspirante obtendrá una puntuación por cada evaluador que lo evalúe, siendo la puntuación final la media aritmética de todas las puntuaciones obtenidas.
7. El orden de llamamiento del primer listado será determinado por la valoración del proceso de selección.
8. Tras la primera evaluación del desempeño (al año siguiente) el orden de llamamiento será determinado según el siguiente procedimiento:
- I. Se procederá a eliminar del listado de la bolsa existente al personal excluido (con 4 renunciaciones).
 - II. Las Personas que no hayan podido ser evaluadas mantendrán la puntuación obtenida en las valoraciones anteriores, o la del listado final del proceso de selección.
 - III. Las personas que hayan tenido 2 renunciaciones en el plazo de un año serán posicionadas al final de la lista.
 - IV. El resto se ordenará de mayor a menor puntuación, asignándole a la persona de mayor puntuación el nº 1, a la siguiente el nº 2 y así sucesivamente, dicho número será el que corresponda con el Orden de Llamamiento del personal de la bolsa.
 - V. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante mejor posicionado en el listado anterior.
 - VI. Una vez finalizados todos estos pasos, se obtendrá un listado definitivo con un nuevo Orden de Llamamiento que será el que esté vigente durante el año natural posterior.

19ª. POSIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DE LA BOLSA

Si durante la vigencia de la Bolsa de Empleo Temporal las necesidades de contratación de personal exigieran la ampliación de la misma, a los efectos de incluir un mayor número de aspirantes, esta ampliación se llevará a cabo incluyendo en la Bolsa a aquellos aspirantes admitidos que no obtuvieron puntuación suficiente para quedar incluidos, de inicio, en la Bolsa de Empleo Temporal. El llamamiento de estos nuevos aspirantes se realizará conforme a lo dispuesto en estas Bases.

Si no fuese posible ampliar la Bolsa en los términos expuestos en el párrafo anterior, podría ampliarse la Bolsa siguiendo el mismo procedimiento fijado en estas Bases para incorporar a la misma nuevos aspirantes, sin necesidad de constituir una nueva Bolsa.

20ª.- 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

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE / Equivalente			
DOMICILIO		C.P.	
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
EMAIL			

EXPONE:

Que enterado/a de la publicación del anuncio para la creación de una Bolsa de Empleo Temporal, por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia, se cubrirán las vacantes que **LIMPOSAM** precise para realizar funciones de Oficial de Mantenimiento que preste sus servicios en las instalaciones del Parque del Oeste. 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. Grupo por el que se solicita la participación (marcar con una X el que proceda):

Grupo General

Grupo Reservado (Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%)

, a cuyos efectos adjunta:

Documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes:

- Dos copias de la solicitud Anexo I.
- Copia de Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente.
- Copia de Permiso de Conducción clase B.
- Índice de méritos referidos a la experiencia laboral, según modelo facilitado como Anexo III.
- Informe de Vida Laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
- Solo para los aspirantes con discapacidad que se inscriban en el Grupo Reservado: documento expedido por el organismo competente su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%; además, del dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias de Limpiador/a.

Documentación para baremación:

- Certificaciones, títulos o diplomas de formación, relacionada con la misión del puesto descrito.

Por todo lo cual, SOLICITA ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado. Asimismo, autoriza a que sus datos personales sean expuestos en la web y, en su caso, en el tablón de anuncios de LIMPOSAM, en los términos que marca el art. 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de Datos.

En a.....de.....de 2018

Firma del solicitante

Sello fecha entrega

ANEXO II: Ficha Evaluación Del Desempeño

Bolsa de Empleo Temporal del Parque del Oeste

1. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO.

Nombre y Apellidos	
Nº Empleado	
Puesto	
Supervisor	
Periodo Evaluado	Fecha de evaluación

2. CUESTIONARIO

1- CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	PUNTOS
a. Precisión y calidad del trabajo realizado.	
b. Cantidad de trabajo completada.	
c. Organización del trabajo en tiempo y forma.	
d. Cuidado de herramientas y equipo.	
TOTAL:	
2- CONOCIMIENTO	PUNTOS
a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido	
b. Uso y conocimiento de métodos, procedimientos y herramientas	
c. Se anticipa a las dificultades.	
d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda.	
TOTAL:	
3- COMPROMISO	PUNTOS
a. Trabaja sin necesidad de supervisión.	
b. Se esfuerza más si la situación lo requiere.	
c. Tiene iniciativa propia y una actitud proactiva.	
d. Se preocupa por alcanzar las metas y retos propuestos.	
TOTAL:	
4- INICIATIVA / LIDERAZGO	PUNTOS
a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones.	
b. Elige prioridades de forma eficiente.	
c. Sugiere mejoras del proceso productivo.	
d. Identifica errores y trabaja para corregirlos.	
TOTAL:	
5- TRABAJO EN EQUIPO.	PUNTOS
a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados.	
b. Tiene una actitud positiva, afable y motivadora hacia los demás.	
c. Promueve el trabajo en equipo.	
d. Se muestra atento y cortés con los usuarios y compañeros.	
TOTAL:	

ANEXO III. ÍNDICE DE MÉRITOS REFERIDOS A LA EXPERIENCIA LABORAL

D/Dª, mayor de edad, con D.N.I. nº como candidato/a a la promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Oficial de Mantenimiento** relaciona a continuación los méritos referidos a la experiencia laboral,

Nº DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	Nº DE DÍAS TRABAJADOS	TAREAS DESARROLLADAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En Málaga a.....de.....de 2018

Firma del/de la solicitante