

## **BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL ÁREA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN EN 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 selección de una persona para cubrir el puesto de **Técnico/a en Administración y Finanzas para el área de Economía y Administración** 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.

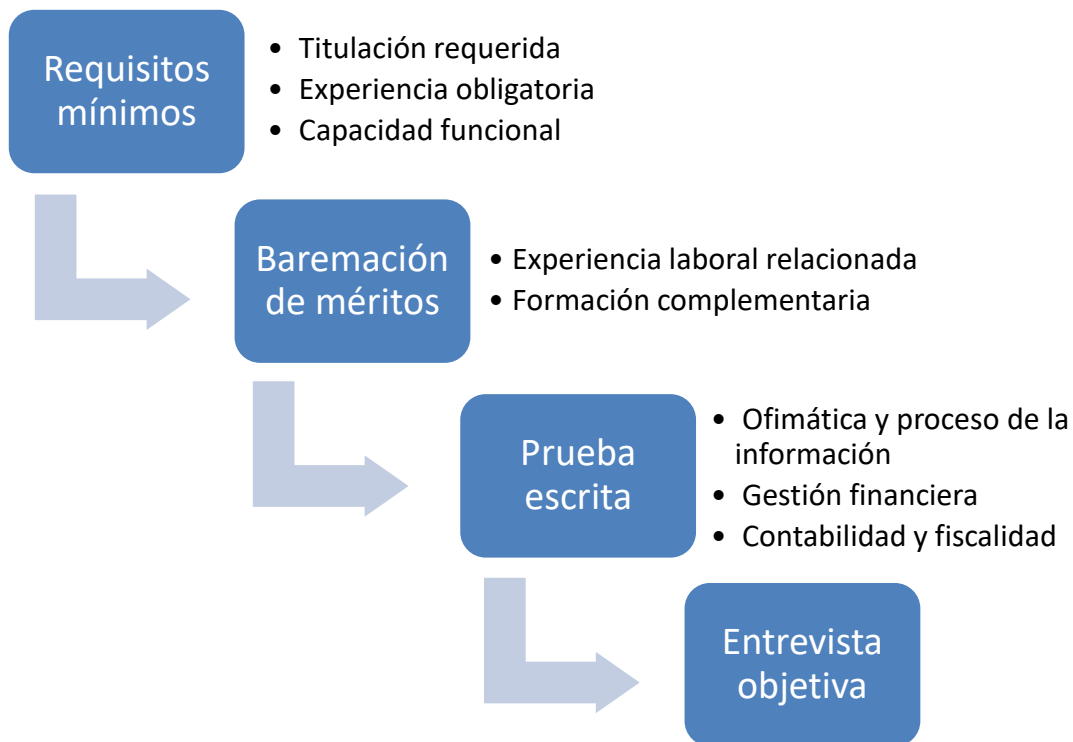
Adicionalmente, se creará una Bolsa de Empleo Temporal para dicho puesto.

### **2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

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

Esta vacante de Técnico/a en Administración y Finanzas se cubrirá por concurso-oposición. El proceso estará dividido en cuatro fases excluyentes, de manera que quienes no alcancen los requisitos mínimos establecidos en cada una de ellas no podrán pasar a la siguiente.

Las fases del proceso son las que se muestran en el siguiente esquema y que serán desarrolladas en las presentes bases.



### 3ª.- 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.

#### 4ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1. 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) 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) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula 6ª. *Definición del perfil.*
  - c) Poseer la experiencia previa obligatoria y demostrable, según la cláusula 6ª. *Definición del perfil.*
  - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. 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.

#### 5ª.- EMPRESA ADJUDICATARIA DEL PROYECTO

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

#### 6ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto</b>	Técnico/a en Administración y Finanzas para el área de Economía y Administración
<b>Nivel (según convenio)</b>	Personal Técnico Titulado de Enseñanza Media Laboral o Profesional
2. MISION DEL PUESTO	
Bajo la Dirección Económica Administrativa, realizará labores en el departamento de contabilidad en coordinación con los departamentos necesarios para la ejecución de las funciones correspondientes.	

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las actividades relacionadas con presupuestos: control y seguimiento presupuestario actualizado, apoyo en la redacción y cálculo de las previsiones de gasto oportunas de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por la Dirección Económica y Administrativa, todo ello en condiciones de fiabilidad y calidad.
- Confeccionar la información económica a facilitar a los distintos Organismos Oficiales, al Ayuntamiento y cualquiera otra que sea necesaria.
- Realización de informes periódicos relacionados con información contable y/o fiscal.
- Apoyar en las valoraciones económicas y gestiones financieras, así como en las auditorías financieras.
- Proponer los cambios oportunos, tecnológicos o no, que permitan mejorar el desarrollo y el servicio provisto por su actividad.

### 4. FUNCIONES ADICIONALES

- Realizar de forma actualizada la contabilidad y la confección periódica de los balances y la cuenta de resultados, así como confección de los libros legales correspondientes y declaraciones fiscales.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión de tesorería de la Empresa: control diario de la caja, cuentas bancarias y saldos, apoyo en el cálculo de previsiones de tesorería, ejecución de los pagos, así como actividades relacionadas con la emisión de facturas.
- Seguimiento y control del inmovilizado y su amortización, así como de la valoración de existencias.
- Constituir, ordenar, clasificar y actualizar expedientes y documentación.
- Coordinación con el servicio jurídico en relación a los expedientes judiciales, los expedientes de contratación y los expedientes de subastas de locales para el apoyo a la Dirección Económica en la valoración de aquellos que impliquen una obligación económica por parte de la empresa.

### 5. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

<b>Formación o titulación requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Superior en Administración y Finanzas, o equivalente.</li> </ul>
<b>Otras titulaciones admitidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.</li> <li>▪ Grado en Economía, o equivalente.</li> <li>▪ Grado en Finanzas y Contabilidad, o equivalente.</li> </ul>

## 6. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE

### Obligatoria (3 años)

Experiencia profesional mínimo exigida de 3 años desarrollando tareas análogas a las descritas contabilizada durante los últimos 8 años.

Dentro de los 3 años mínimos exigidos:

- Al menos 1 año de experiencia desarrollando las funciones descritas como principales.
- Al menos 6 meses de experiencia desarrollando las funciones descritas como adicionales.

## 7. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL PUESTO

- Capacidad analítica.
- Capacidad de planificación y organización.
- Orientación al orden y la calidad.
- Autonomía.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al estrés.
- Respeto al organigrama.

## 7ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido jornada completa
<b>Período de Prueba</b>	6 meses (según convenio)
<b>Lugar de trabajo</b>	Instalaciones de <b>LIMPOSAM</b>
<b>Salario anual bruto</b>	26.120,36 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.-PUBLICACIÓN DE LAS BASES

1. La publicación de las Bases se anunciará previamente en un diario de los de mayor difusión de ámbito local. La convocatoria del proceso selectivo y sus Bases se publicarán en la web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) y en la del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo ([www.imfe.malaga.eu](http://www.imfe.malaga.eu)).

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 por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª.- *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 15:00 horas del último día del plazo establecido. 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.

## 9ª.- 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, podrán presentarse de dos formas:
  - a) Presencialmente: En las oficinas de **GestionARTE IMPROVING TALENT** ubicadas en Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 2ª Planta, Oficinas 5-6. El horario de recepción será de lunes a viernes laborables de 8:15 a 15:00.
  - b) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE SELECCIÓN ÁREA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LIMPOSAM” y dirigiendo la carta a la siguiente dirección postal: **GestionARTE IMPROVING TALENT**, C/ Huéscar, nº 5 (Ed. Galaxia) 2ª, 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 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. Los aspirantes acompañarán su solicitud de la siguiente documentación acreditativa:
  - a) Copia de Documento Nacional de Identidad o equivalente.
  - b) Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 6ª. *Definición del Perfil*.
  - c) Índice de méritos referidos a la experiencia laboral (incluyendo razón social de empresa fecha de inicio y de fin del contrato, y número de días trabajados) acompañado de Informe de Vida Laboral completo y actualizado, así como copia de contratos y copia de certificados de empresa que acrediten experiencia laboral en puestos de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas.
  - d) 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 estar compulsadas.
5. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de cinco días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

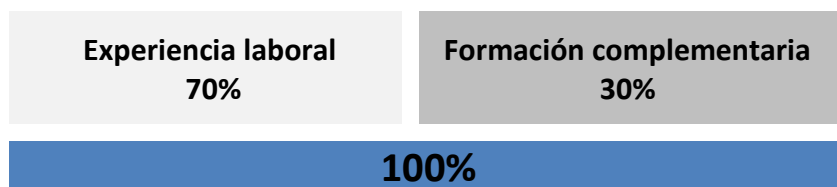
#### **10ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

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** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)).
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de dos 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 las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido.

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 selección.
4. Concluido el plazo de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de admitidos/as para pasar la Fase de Baremación en la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)), con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

### 11ª. FASE DE BAREMACIÓN

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



2. Los méritos concernientes a la experiencia laboral han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No será tenida 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 el día de publicación de las presentes bases (inclusive).
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 al día de publicación de las presentes bases.
4. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:
  - a) **Experiencia laboral** relacionada en puestos de idéntica o similar categoría y 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 de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas.
  - b) **Formación complementaria** relacionada con funciones principales y adicionales del puesto, hasta un máximo de 3 puntos. Se contabilizará la formación complementaria que sobrepase la formación mínima requerida en los requisitos mínimos.



MATERIAS ORIENTATIVAS		
Gestión financiera Control y gestión presupuestario Archivo Y documentación	Ofimática Gestión de tesorería Finanzas	Facturación Contabilidad Control de gestión Planificación financiera

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

FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN			
<b>Duración (horas)</b>	<b>≥ 20 h y &lt; 40 h</b>	<b>≥ 40 h y &lt; 100 h</b>	<b>≥ 100 h</b>
<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.

- c) Cuando un/a candidato/a disponga de méritos suficientes para alcanzar la puntuación máxima en algunos de los apartados baremables, 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.

## 12ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE BAREMACIÓN

- Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitidas, se publicarán los listados provisionales con los resultados de la baremación a través de la página web de LIMPOSAM ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)).

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de dos 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 las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido.
3. 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.
4. Las personas que hayan obtenido la calificación suficiente para encontrarse entre los 40 primeros puestos del listado definitivo pasarán a la Fase de Prueba Escrita.

### 13ª. FASE DE PRUEBA ESCRITA

1. Las personas que hayan obtenido la calificación suficiente para encontrarse entre los 40 primeros puestos del listado pasarán a la Fase de Prueba Escrita.
2. Dicha prueba escrita estará dividida en tres bloques y valorará de forma objetiva los conocimientos teórico-prácticos que los/as aspirantes poseen sobre los determinados módulos profesionales contenidos en el currículo del ciclo formativo de *Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que se regula en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero* y normativa de aplicación.

Los contenidos sobre los que versará la prueba son los siguientes:

<b>BLOQUE I</b>	Módulo formativo 0653. Gestión financiera	40 preguntas
<b>BLOQUE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo formativo 0654. Contabilidad y fiscalidad</li> <li>▪ Orden EHA/365/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Anexo III.</li> <li>➢ Anexo IV.</li> </ul> </li> <li>▪ Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Título VI. Presupuesto y gasto público</li> <li>➢ Capítulo I. De los presupuestos</li> <li>➢ Capítulo III. De la contabilidad</li> </ul> </li> </ul>	25 preguntas
<b>BLOQUE III</b>	Módulo formativo 0649. Ofimática y proceso de la información	15 preguntas

3. La prueba escrita constará de un total de 80 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 80 puntos.
4. Con la antelación suficiente, en la web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) 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 un documento de identidad válido (DNI, NIE o pasaporte) y un bolígrafo de color azul.
5. 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.

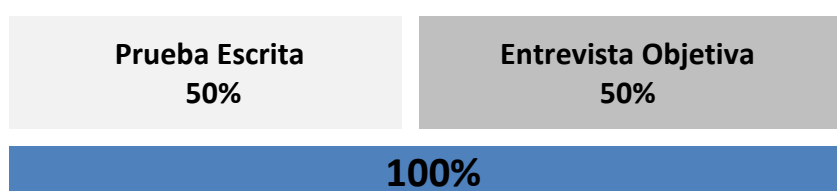
#### **14ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE PRUEBA ESCRITA**

1. Tras la realización de la prueba escrita, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)).
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de dos 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 las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido.
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado definitivo con los resultados en la página web y tabloneros de anuncios de **LIMPOSAM**, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.
4. Las personas que hayan obtenido la calificación suficiente para encontrarse entre los 20 primeros puestos del listado definitivo, siempre que también hayan conseguido la calificación de Apto/a, pasarán a la Fase de Entrevista Objetiva.

#### **15ª. FASE DE ENTREVISTA OBJETIVA**

1. Las veinte personas que encabecen el listado definitivo con los resultados de la prueba escrita pasan a la Fase de Entrevista Objetiva. Esta entrevista se hará de forma individual y presencial.
2. Los llamamientos para la entrevista objetiva 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/a la aspirante fecha, hora y lugar de la entrevista objetiva. 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/a del listado de aspirantes al puesto.
3. La puntuación de esta fase se combinará con el resultado obtenido en la Fase de Prueba Escrita para calcular una puntuación final de la siguiente manera:



#### **16ª.- PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE ENTREVISTA OBJETIVA Y PUNTUACIONES FINALES**

1. Finalizadas las entrevistas, se publicarán los listados provisionales con los resultados de la fase de entrevista objetiva y las puntuaciones finales a través de la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)).
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de dos 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 las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 9ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido.
3. 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.
4. La persona que obtenga mayor puntuación del listado definitivo de las puntuaciones finales será la seleccionada para el puesto.

5. 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 Fase de Prueba Escrita.
  - 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**.

### **17ª 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.

### **18ª. LLAMAMIENTO FINAL Y CONTRATACIÓN**

1. El llamamiento de la persona finalmente seleccionada y la contratación serán gestionados por **LIMPOSAM**.
2. Llegado el momento de su contratación, el/la aspirante será requerido/a para ello de forma fehaciente mediante al menos una llamada telefónica al día en un periodo de cinco días laborables, 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.

En caso de no poderse contactar con ese aspirante se recurrirá al siguiente candidato con mayor puntuación en el listado definitivo de las puntuaciones finales, y así sucesivamente.

3. El/la aspirante seleccionado/a deberá reunir en todo caso los requisitos establecidos en el vigente Convenio Colectivo de **LIMPOSAM** y suscribirá el contrato laboral indefinido, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de **LIMPOSAM** y la normativa laboral vigente. Asimismo, deberá obtener la calificación de Apto/a en el reconocimiento médico previo.

4. Se establece un periodo de prueba de seis meses. Durante este período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes.
5. En caso de resolución del contrato, se recurrirá al siguiente candidato con mayor puntuación en el listado definitivo de las puntuaciones finales, y así sucesivamente.

#### **19ª. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

1. Los/as candidatos/as que aparezcan el listado de puntuaciones finales y no sean seleccionados para el puesto pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo Temporal.
2. Cuando las necesidades de la empresa así lo requieran, se procederá al llamamiento de los/as aspirantes del listado definitivo de las puntuaciones finales, 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/a la siguiente en la lista, y así sucesivamente.

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

3. 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.

4. En caso de no poderse contactar con ese/a aspirante se recurrirá al/a la siguiente, y así sucesivamente.
5. 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.
6. 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/a en algunas de las causas previstas en el artículo 40, 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 41, 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.
7. En caso de no poderse contactar con el/la aspirante en ninguno de los teléfonos que éste/a 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.
8. Se dejará de pertenecer a la Bolsa de Trabajo Temporal 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 al 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 limpiador o limpiadora conforme a la legislación vigente.
9. Los/as aspirantes seleccionados 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.

## **20ª.- 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 el tablón de anuncios.

## **21ª.- 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 selección de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Técnico/a en Administración y Finanzas para el área de Economía y Administración** 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 Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- c) Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 6<sup>a</sup>. *Definición del Perfil.*
- d) Copia de la titulación mínima requerida correspondiente, según la cláusula 6<sup>a</sup>. *Definición del Perfil.*
- e) Índice de formación cursada junto con copias de certificación, título o diploma relacionado con funciones principales y adicionales del puesto descritas.
- f) Índice de experiencia laboral acompañado de Informe de Vida Laboral, copia de contratos y copia de certificados de empresa que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.

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

En ..... a.....de.....de 2017

Firma del solicitante

Sello fecha entrega