

BASES DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE ENCARGADO/A DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SOSTENIBILIDAD 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 **Encargado/a de Grupo para el Servicio de Limpieza y Sostenibilidad** 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 a través de un sistema mixto de concurso – examen en el que se valorarán a partes iguales la aptitud y la antigüedad en el puesto de trabajo.

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

| | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Antigüedad 50% | Formación 10% | Prueba Teórico-Práctica 40% |
| 50% | 50% | |
| 100% | | |

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.
 - Vocales:
 - El Jefe de Servicio de Limpieza y Sostenibilidad.
 - La Jefa de Servicio de Economía y Administración.
 - El Jefe de Sección de RRHH.
 - La Jefa de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
 - La Oficial Administrativo de RRHH.
 - Secretario: el Jefe de Sección Jurídico Contratación y Transparencia, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.

2. Suplentes:
 - Presidente: La Jefa de Servicio de Economía y Administración.
 - Vocales:
 - El Encargado General de Limpieza.
 - El Jefe de Negociado de Sistemas
 - La Oficial Administrativa de Contabilidad.
 - La Oficial Administrativa de Presupuestos.
 - El Encargado General del Parque del Oeste.
 - 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. Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán por escrito 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 10ª.- *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.

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 expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- 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 permiso de conducción clase B vigente
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

6ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Encargado/a de Grupo para el Servicio de Limpieza y Sostenibilidad |
| Nivel (según convenio) | Encargado/a de Grupo |

2. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dirección del Servicio de Limpieza y Sostenibilidad y la coordinación y control de los mandos intermedios superiores del Servicio, realizará las labores que le son propias al puesto en el Servicio de Limpieza y Sostenibilidad, en coordinación con los departamentos necesarios para la ejecución de las funciones correspondientes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Control de encargados de locales y/o edificios, responsables de equipo y/o más de quince operarios.
2. Organizar el trabajo del personal a su cargo.
3. Realizar supervisión de limpieza de los centros, detectando y corrigiendo incidencias y anomalías producidas.
4. Reflejar en los partes diarios de producción el producto de la supervisión, trasladándolo a un superior.
5. Recoger los partes de producción diarios.
6. Administrar y mantener el material, la maquinaria y/o las instalaciones.
7. Realizar las tareas necesarias de oficina que se le encomienden para la buena marcha del servicio.

4. FUNCIONES ADICIONALES

El apoyo y auxilio al resto del personal del servicio en cualquier materia amparada en sus funciones, así como la conducción de vehículos para desplazarse a los lugares objeto de su trabajo y para el transporte de personas, maquinaria o mercancías.

5. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| Formación o titulación básica | <ul style="list-style-type: none">- Al menos una de las siguientes titulaciones, o equivalentes:<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Graduado/a en E.S.O.▪ Título de Bachiller.▪ Título oficial universitario de Grado, Máster o Doctor/a.- Permiso de conducción clase B vigente |
|--------------------------------------|---|

6. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE

No se requiere.

7. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL PUESTO

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de trato con personas de la organización.
- Capacidad de trato con usuarios de nuestros servicios.
- Capacidad de planificación y organización.
- Meticulosidad y precisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación escrita.
- Comunicación verbal.
- Compromiso con el trabajo bien hecho
- Resistencia a la presión.

8. OTROS REQUISITOS DESEABLES

- Conocimiento teórico-práctico de técnicas, maquinaria, productos químicos y herramientas de limpieza.
- Conocimiento teórico-práctico de técnicas, sistemas y buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza.

7ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Tipo de contrato | Indefinido a jornada completa |
| Período de Prueba | 1 mes (según convenio) |
| Lugar de trabajo | Instalaciones de LIMPOSAM, centros en los que se presten los servicios de limpieza y sus tránsitos |
| Salario anual bruto | Según convenio |
| Fecha de incorporación | Inmediata |
| Horario de trabajo | Jornada en horario variable de mañana, tarde o tarde – noche, de lunes a domingo y festivos, según cuadrante que se establezca |

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) y los tabloneros 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 ajustarán 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 8:15 a 14:00, en las oficinas de **GestionARTE IMPROVING TALENT** ubicadas en Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 1ª Planta, Oficinas 15.
- b) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADO/A DE GRUPO SERVICIO DE LIMPIEZA Y SOSTENIBILIDAD” y dirigiendo la carta a la siguiente dirección:
GestionARTE IMPROVING TALENT
C/ Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 1º Of. 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 puede 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/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) Copia del permiso de conducción clase B vigente
 - c) Informe de Vida Laboral actualizado o certificado de antigüedad en la empresa.
 - d) Índice de formación recibida (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 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.

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 al 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**.
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**, 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 el puesto de trabajo y la puntuación correspondiente a la valoración de la formación.

| | | |
|-------------------|------------------|--------------------------------|
| Antigüedad 50% | Formación 10% | Prueba Teórico-Práctica 40% |
| 50% | 50% | |
| 100% | | |

2. La puntuación otorgada por antigüedad en la empresa se computará a partir del Informe de Vida Laboral o el certificado de antigüedad 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 de expiración 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
En el caso de un/a candidato/a disponga de antigüedad suficiente para alcanzar una puntuación superior a 5, se asignaría el máximo previsto para el criterio.
- b) Formación relacionada con funciones principales y adicionales del puesto, hasta un máximo de 1 punto.

MATERIAS ORIENTATIVAS

- Técnicas, materiales, productos químicos y materiales de limpieza
- Organización del trabajo
- Gestión de la producción
- Calidad
- Medio Ambiente
- Logística industrial
- Mantenimiento de equipos, vehículos o instalaciones
- Ofimática (Hojas de cálculo, Bases de datos y Procesadores de texto)
- Gestión administrativa
- Prevención de riesgos laborales

FORMACIÓN PRESENCIAL

| Duración (horas) | ≥ 20 h y < 40 h | ≥ 40 h y < 100 h | ≥ 100 h |
|------------------|-----------------|------------------|----------------|
| Puntuación | 0,05 cada curso | 0,1 cada curso | 0,2 cada curso |

| FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN/A DISTANCIA | | | |
|--|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Duración (horas) | ≥ 20 h y < 40 h | ≥ 40 h y < 100 h | ≥ 100 h |
| Puntuación | 0,02 cada curso | 0,06 cada curso | 0,1 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.

En el caso de un/a candidato/a disponga de formación suficiente para alcanzar una puntuación superior a 1, se asignaría el máximo previsto para el criterio.

13ª. FASE DE PRUEBA ESCRITA

1. Los/as candidatos/as que cumplan los 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:

| | | |
|-----------------|--|--------------|
| BLOQUE I | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo Profesional Tratamiento informático de la información incluido en el ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. ▪ Módulo formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina incluido en el Certificado de profesionalidad (ADGG0408) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, perteneciente a la familia profesional Administración y gestión. | 15 preguntas |
|-----------------|--|--------------|

| | | |
|-------------------|---|--------------|
| BLOQUE II | <ul style="list-style-type: none"> Módulos MF0972_1 Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales. MF0996_1 Limpieza del mobiliario interior, MF1087_1 Limpieza de cristales en edificios y locales y MF1088_1 Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria, incluido en el Certificado de profesionalidad (SSCM0108) LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES, perteneciente a la familia profesional Servicios al Consumidor. | 35 preguntas |
| BLOQUE III | <ul style="list-style-type: none"> Prevención de riesgos laborales en operaciones de limpieza, basado en los contenidos incluidos en la formación para el desempeño de funciones preventivas de nivel básico regulado en el artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997) | 15 preguntas |
| BLOQUE IV | <ul style="list-style-type: none"> Competencia en comunicación lingüística (escribir y entender textos de una forma correcta, concisa, clara, organizada y convincente): gramática (morfología, sintaxis, léxico), ortografía y semántica, basado en los contenidos incluidos en el currículo de Lengua Española y Literatura del 4º curso de la E.S.O., bloques 1, 2 y 3. | 35 preguntas |

BLOQUE I

Módulo Profesional: Tratamiento informático de la información

Código: 0440

Contenidos:

- a) Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
 - Organización del tiempo y del espacio de trabajo.
 - Postura corporal ante el terminal:
 - Prevención de vicios posturales y tensiones.
 - Posición de los brazos, muñecas y manos.
 - La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
 - Composición de un terminal informático:
 - Hardware.
 - Periféricos de entrada: teclados, escáner.
 - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
 - Conocimiento del teclado extendido.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.

Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.

Copia de textos con velocidad controlada.

Escritura de textos en inglés.

Corrección de errores.

Técnicas y normas gramaticales.

b) Instalación y actualización de aplicaciones:

Requerimientos mínimos de un equipo informático:

El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.

Sistemas operativos.

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Los entornos de usuario.

Redes locales.

Medios para compartir y actualizar recursos.

Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones programas y utilidades a través soportes físicos y de la red.

Tipos de aplicaciones ofimáticas.

Tipos de licencias software:

Software propietario.

Software libre.

Procedimientos de instalación y configuración.

Necesidades de los entornos de explotación.

Requerimientos de las aplicaciones.

Componentes y complementos de las aplicaciones.

El respaldo de la información.

Diagnóstico y resolución de problemas.

Los manuales de usuario.

Técnicas de asistencia al usuario.

c) Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

Introducción a la hoja de cálculo:

Celdas, rangos y libros.

Edición de datos: Copiar, mover y borrar datos.

Abrir y guardar documentos.

Uso de la ayuda.

Estructura de una hoja de cálculo:

Filas y columnas.

Selección.

Modificación de tamaño.

Inserción y supresión.

Formatos:

Fuentes.

Bordes.

Tipos de datos.

Autoformato.

Protección.

Estilos.

Utilización de fórmulas y funciones.

Utilidad de las funciones.

- Gestión de datos en hojas de cálculo.
- Verificación ortográfica.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Automatización de procesos en las hojas de cálculo. Macros.
- Diseño y creación de macros.

- d) Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
- Introducción al procesador de textos:
 - El entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el texto.
 - Selección.
 - Edición de textos.
 - El formato del texto.
 - Estructura de los documentos. Divisiones y secciones.
 - Impresión de documentos.
 - Estilos.
 - Formularios.
 - Acceso a datos.
 - Verificación ortográfica.
 - Combinar documentos.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Formatos de los documentos.
 - Importación y exportación de documentos.
 - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
 - Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.
 - Diseño y creación de macros.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
 - El reconocimiento óptico de caracteres.
 - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- e) Utilización de bases de datos ofimáticas:
- Las bases de datos:
 - Elementos generales.
 - Aplicaciones de la base de datos.
 - Elementos de las bases de datos relacionales:
 - Tipos de relaciones.
 - Integridad.
 - Consultas múltiples.
 - Creación de bases de datos.
 - Edición de una bases de datos.

- Creación de consultas.
- Creación de formularios.
- Creación de informes.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

f) Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital.
- Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos:
 - El video digital.
 - Captura de video.
 - Tratamiento de la imagen.
 - Formatos de vídeo. Codecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
 - Montaje de proyectos con imágenes y videos.

g) Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- La sincronización de la narración.

h) Gestión de correo y agenda electrónica:

La función del correo electrónico y la agenda electrónica.

Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

El correo web.

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 otros.

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

Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.

Sincronización con dispositivos móviles.

Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo o deseado.

Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.

Técnicas de asistencia al usuario.

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina

➤ UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Organización empresarial y de recursos humanos.

Código: UF0517

1. La organización de entidades públicas y privadas

– Funciones de las empresas:

▫ Clases.

▫ Jerarquía.

– La función administrativa:

▫ Definición.

▫ Objetivos.

– La estructura de la empresa:

▫ Concepto de organización.

▫ Principios de organización.

▫ La organización formal e informal.

– Los departamentos:

▫ Descripción.

▫ Tipología.

▫ Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.

– El organigrama:

▫ Descripción.

▫ Objetivos.

▫ Requisitos.

▫ Clases.

▫ Ventajas e inconvenientes.

– Organización del entorno físico del espacio de acogida.

▫ Condiciones medioambientales.

- Disposición y tipos de materiales auxiliares.
- Mobiliario.
- Organización básica del Estado y la Unión Europea:
 - Administración Central.
 - Administración Autonómica.
 - Administración Local.
 - Unión Europea.

- 2. La organización de los recursos humanos
- La organización en actividades de apoyo administrativo.
 - Criterios de organización y coordinación.
 - Procedimientos de trabajo.
 - Indicadores de calidad de la organización.
 - Pautas para la obtención de resultados.
 - Los grupos.
 - Elementos.
 - Estructura.
 - Clasificación.
 - Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo.
 - La identificación del grupo: el ideal del grupo.
 - Las normas del grupo.
 - Los papeles en el grupo.
 - El poder y la cohesión del grupo.
 - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
 - Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
 - Factores que modifican la dinámica de grupo.
 - Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
 - El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.
 - Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - Grado de participación.

➤ UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
Código: UF0518.

1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa
- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
 - Funciones.
 - Elementos.
 - Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - La correcta expresión de los textos escritos.
- Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - Selección y clasificación.
 - Registro.
 - Distribución.
- Preparación de la correspondencia.
 - Personas que la elaboran.
 - Número de copias.

- Firma de la correspondencia.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
- Medios.
 - Materiales.
 - Procedimientos.
- Gestión de la salida de la correspondencia.
- Tareas antes de proceder al envío.
- Libro Registro de Salida.
- Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - Servicio de correos.
 - Mensajería.
 - Telefax.
 - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
- El envío de la correspondencia.
 - Productos y servicios que ofrece correos.
 - Formas en que puede hacerse el envío.
 - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - Proceso de archivo.
 - Control de archivo.
 - Sistema de clasificación de los documentos.
- Internet como medio de comunicación.
 - Definición de internet.
 - La página web.
 - Los portales.
 - Transferencia de ficheros.
 - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

➤ UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Código: UF0519.

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
 - Elementos.
 - Funciones.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Métodos de registro.
 - Normativa básica para su elaboración.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
 - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
 - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
 - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
 - Órdenes de trabajo.

- La nómina: componentes y registro.
 - Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
 - Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
 - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
 - Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
2. Gestión básica de tesorería
- Operaciones básicas de cobro y pago:
 - Tipos de operaciones.
 - Funciones.
 - Características.
 - Formas de gestión.
 - Los medios de cobro y pago:
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Formas de cobro y pago.
 - Documentos de cobro y pago al contado:
 - El dinero.
 - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
 - El recibo: concepto y contenido.
 - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
 - Tarjetas de débito.
 - Documentos de cobro y pago a crédito:
 - El pagaré: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjetas de crédito.
 - El libro auxiliar de Caja: cve: BOE-A-2011-9930
 - Elementos.
 - Complimentación en aplicación informática.
 - Arqueo de Caja.
 - Cuadre.
 - El libro auxiliar de Bancos:
 - Elementos.
 - Complimentación en aplicación informática.
 - Conciliación bancaria.
 - Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
 - Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.

- 3. Gestión y control básico de existencias
 - Material y equipos de oficina:
 - Descripción.
 - Tipos de materiales: fungible y no fungible.
 - Equipos de oficina más comunes.
 - El aprovisionamiento de existencias.
 - La función de aprovisionamiento.
 - El almacén.
 - Tipos de existencias.
 - Gestión básica de existencias.
 - Las fichas de almacén.
 - Las entradas en almacén.
 - Las salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Las órdenes de reposición.
 - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
 - Control básico de las existencias.
 - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
 - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

BLOQUE II

➤ MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales.

Código: MF0972_1

1. Técnicas de limpieza básicas

- Conceptos:
 - Limpieza
 - Suciedad
 - Desinfección
 - Tipos de residuos y basuras en los procesos de limpieza
- Procesos de limpieza adecuados a cada material:
 - Materiales duros
 - Materiales blandos
- Inconvenientes de una mala selección.
- Aplicación de productos de limpieza y desinfección
 - Tipos de productos:
 - Limpiadores: disolventes, jabones, detergentes, champúes, captapolvos, desincrustantes, desengrasantes, amoníaco, desinfectantes específicos y en general, desinfectantes de WC, lejía.
 - Abrillantadores: decapantes, cristalizadores, selladores.
 - Productos específicos: limpiacristales, limpiametales.
 - Aplicación de productos según criterios:
 - Dosificación. Manejo de los diferentes dosificadores.
 - Formas de actuación ante posibles casos de toxicidad.

Riesgos para la salud.

- Interpretación del etiquetaje:
Diferentes indicaciones presentes en los envases de productos de limpieza y desinfección.

2. Desarrollo de los procesos de limpieza

- Secuenciación de actividades de limpieza adaptados a cada técnica: Barrido, Barrido húmedo. Aspirado. Fregado. Desempolvado
- Acondicionamiento de los espacios de trabajo:
 - Preparación del entorno y mantenimiento del orden.
 - Desarrollo de las tareas de limpieza con personas en su puesto de trabajo o en las inmediaciones (personas en tránsito).
- Técnicas de verificación de las tareas de limpieza.
- Seguimiento del Plan de Trabajo.
 - Interpretación y ejecución de las instrucciones recibidas.
 - Conocimiento de los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Manejo y conservación de los útiles de limpieza
 - Identificación: para suelos, paredes, techos.
 - Aplicación de los diferentes útiles de limpieza.
 - Procesos de conservación de los mismos.
 - Utilización de electrodomésticos: aspiradoras de fácil manejo.

3. Gestión y tratamiento de residuos

- Tipos de residuos: urbanos, industriales, hospitalarios, agrícolas, ganaderos, forestales y mineros.
- Tratamiento de los mismos: reciclado, reutilización, valoración y eliminación.
- Procesos de separación, manipulación y almacenamiento de residuos.

4. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales

- Identificación de los riesgos.
- Derivados de las actividades propios de limpieza.
- Relacionados con el centro de trabajo.
- Identificación y uso de los equipos de protección individual.

➤ MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: Limpieza del mobiliario interior.

Código: MF0996_1

1. Aplicación de productos de limpieza de mobiliario

- Tipos de mobiliario y su composición.
- Identificación de los diferentes productos de limpieza.
 - Limpiadores.
 - Abrillantadores.
 - Productos específicos: limpiacristales, limpiametales, limpiamuebles, ambientadores.
- Utilización de productos de limpieza y desinfección de mobiliario.
 - Dosificación y tipo de dosificadores.
 - Riesgos derivados de una mala utilización.

- Conducta a seguir ante casos de toxicidad.
 - Interpretación y lectura del etiquetaje de los productos.
2. Técnicas de limpieza de mobiliario
- Secuenciación de actividades.
 - Acondicionamiento de los espacios de trabajo:
 - Actuación sobre el entorno.
 - Desarrollar las tareas de limpieza de mobiliario con personas presentes o en tránsito.
 - Cumplimentar hoja de registro de tareas.
 - Selección e identificación de los diferentes útiles de limpieza de mobiliario.
 - Uso y aplicación de dichos útiles.
 - Aspiradoras y otros electrodomésticos para la limpieza de componentes textiles.
 - Procesos de conservación de los útiles de limpieza.
3. Técnicas de limpieza y desinfección de aseos.
- Aparatos sanitarios y complementos de un aseo.
 - Técnicas de desinfección de inodoros, baños, duchas y bidé.
 - Limpieza de azulejos, espejos y otros materiales.
 - Material consumible: identificación y reposición.
 - Productos específicos en las tareas de limpieza de un aseo.
 - Técnicas de verificación del trabajo realizado.
4. Procesos de gestión y tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario
- Tipos de residuos generados.
 - Tratamiento de los mismos.
 - Separación y manipulación de residuos.
 - Transporte de residuos.
 - Aplicar las normas mínimas de seguridad en el tratamiento de residuos.
 - Normas a seguir ante casos de toxicidad.
5. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en la limpieza de mobiliario
- Identificación de los riesgos específicos relacionados con la limpieza.
 - Riesgos relacionados con la ubicación de la actividad de limpieza.
 - Uso de los equipos previa identificación de los mismos.

➤ MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: Limpieza de cristales en edificios y locales

Código: MF1087_1

1. Técnicas de limpieza de cristales.
- Tipos de superficies acristaladas: composición y características.
 - Preparación y mantenimiento del orden en el lugar de trabajo.
 - Limpieza de cristales en espacios exteriores e interiores.
2. Utilización del equipamiento básico para limpieza de superficies acristaladas.
- Útiles, máquinas y herramientas del cristalero.
 - Tipos de útiles.

- Conservación y almacenamiento de los mismos.
- Utilización de los útiles y herramientas de trabajo: criterios a seguir.
- Utilización de productos de limpieza específicos
 - Clasificación.
 - Aplicación de las normas básicas de uso.
 - Dosificación y utilización de dosificadores.

3. Medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.

- Identificación de los riesgos relacionados con la limpieza de cristales.
- Riesgos relacionados con el centro de trabajo.
- Utilización de los equipos de protección individual.
- Aplicación de las medidas de seguridad específicas para trabajos en altura.
- Conocer y aplicar medidas de seguridad ante la presencia de personas en el entorno de trabajo.

➤ MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria.

Código: MF1088_1

1. Limpieza con máquinas: Clasificación, componentes y mantenimiento.

- Tipología de maquinaria
- Componentes de la maquinaria
 - Componentes eléctricos
 - Componentes mecánicos
 - Resto de componentes
- Técnicas de mantenimiento de maquinaria
 - Mantenimiento preventivo: interpretación de los planes de mantenimiento preventivo.
 - Mantenimiento correctivo: valoración del alcance de las averías.
 - Almacenaje de la diferente maquinaria.
- Interpretación de fichas técnicas y señalizaciones de la maquinaria.

2. Utilización de productos de limpieza: Identificación, propiedades y almacenamiento.

- Tipología de productos de limpieza con máquinas.
- Criterios para la utilización de productos de limpieza con máquinas:
 - Dosificación de productos. Tipos de dosificadores.
 - Almacenaje de productos de limpieza.
 - Riesgos para la salud derivados de la manipulación de productos de limpieza.
 - Forma de actuación frente a posibles casos de toxicidad.
- Interpretación del etiquetaje: simbología presente en el etiquetaje.
- Repercusiones medioambientales: buenas prácticas medioambientales.

3. Procesos de limpieza con maquinaria:

- Organización del trabajo:
 - Interpretación y ejecución de las instrucciones recibidas.
 - Preparación del entorno y mantenimiento del orden.

- Desarrollo de las tareas de limpieza con personas en su puesto de trabajo o en las inmediaciones (personas en tránsito).
- Técnicas de limpieza con maquinaria:
 - Barrido.
 - Fregado.
 - Decapado.
 - Encerado.
 - Abrillantado-cristalizado.
 - Aspirado.
 - Peinado.
 - Diferenciación de los tipos de tratamientos.
 - Secuenciación de actividades en cada tratamiento.
 - Ejecución de los diferentes tratamientos.
 - Verificación de los tratamientos ejecutados.
- 4. Selección, utilización y conservación de útiles, herramientas y accesorios
 - Identificación y selección de los diferentes tipos de útiles, herramientas y accesorios
 - Uso, colocación y aplicación de los diferentes útiles, herramientas y accesorios
 - Conservación de útiles, herramientas y accesorios
- 5. Medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores
 - Identificación de los riesgos:
 - Inherentes a las actividades propias de limpieza.
 - Relacionados con el centro de trabajo en el que se desarrollen la actividad de limpieza.
 - Riesgos específicos del trabajo con máquinas.
 - Identificación y uso de los equipos de protección individual.
 - Condiciones mínimas de seguridad ante la presencia de personas en el entorno de trabajo.

BLOQUE III

Los contenidos establecidos en el Anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997), conforme a lo que establece el artículo 35 del mismo en cuanto a la formación para el desempeño de funciones preventivas de nivel básico son los siguientes:

A) Contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico

- I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
 - b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.



- c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- II. Riesgos generales y su prevención.
 - a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
 - c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
 - e) Planes de emergencia y evacuación.
 - f) El control de la salud de los trabajadores.
- III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
- IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
 - a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - b) Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.
 - c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- V. Primeros auxilios.

BLOQUE IV

La materia de Lengua Española y Literatura del 4º curso de la E.S.O., bloques 1, 2 y 3, se recoge en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, cuyo Anexo I fija los siguientes contenidos:

Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar

Escuchar.

Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con el ámbito de uso: ámbito personal, académico, social y ámbito laboral.

Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con la finalidad que persiguen: textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos y textos argumentativos. El diálogo.

Observación y comprensión del sentido global de debates, coloquios, entrevistas y conversaciones espontáneas de la intención comunicativa de cada interlocutor y aplicación de las normas básicas que regulan la comunicación.

Hablar.

Conocimiento y uso progresivamente autónomo de las estrategias necesarias para la producción de textos orales.

Conocimiento, uso y aplicación de las estrategias necesarias para hablar en público y de los instrumentos de autoevaluación en prácticas orales formales o informales.

Conocimiento, comparación, uso y valoración de las normas de cortesía de la comunicación oral que regulan las conversaciones espontáneas y otras prácticas discursivas orales propias de los medios de comunicación. El debate.

Bloque 2. Comunicación escrita: leer y escribir

Leer.

Conocimiento y uso progresivo de técnicas y estrategias de comprensión escrita.

Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos en relación con el ámbito personal, académico, social y ámbito laboral.

Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos y argumentativos y textos dialogados.

Actitud progresivamente crítica y reflexiva ante la lectura.

Utilización progresivamente autónoma de los diccionarios, de las bibliotecas y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como fuente de obtención de información.

Escribir.

Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias para la producción de textos escritos: planificación, obtención de datos, organización de la información, redacción y revisión.

Escritura de textos propios del ámbito personal, académico, social y laboral.

Escritura de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos, argumentativos y textos dialogados.

Interés por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje, como forma de comunicar las experiencias y los conocimientos propios, y como instrumento de enriquecimiento personal y profesional.

Bloque 3. Conocimiento de la lengua

La palabra.

Observación, reflexión y explicación de los valores expresivos y del uso de las distintas categorías gramaticales, con especial atención al adjetivo, a los distintos tipos de determinantes y a los pronombres.

Observación, reflexión y explicación de los valores expresivos y del uso de las formas verbales en textos con diferente intención comunicativa.

Observación, reflexión y explicación del uso expresivo de los prefijos y sufijos, reconociendo aquellos que tienen origen griego y latino, explicando el significado que aportan a la raíz léxica y su capacidad para la formación y creación de nuevas palabras.

Observación, reflexión y explicación de los distintos niveles de significado de palabras y expresiones en el discurso oral o escrito.

Manejo de diccionarios y otras fuentes de consulta en papel y formato digital sobre la normativa y el uso no normativo de las palabras e interpretación de las informaciones lingüísticas que proporcionan los diccionarios de la Lengua: gramaticales, semánticas, registro y uso.

Las relaciones gramaticales.

Observación, reflexión y explicación de los límites sintácticos y semánticos de la oración simple y la compuesta, de las palabras que relacionan los diferentes grupos que forman parte de la misma y de sus elementos constitutivos.

Conocimiento, uso y valoración de las normas ortográficas y gramaticales reconociendo su valor social y la necesidad de ceñirse a ellas en la escritura para obtener una comunicación eficiente.

El discurso.

Observación, reflexión y explicación y uso de los rasgos característicos de que permiten diferenciar y clasificar los diferentes géneros textuales, con especial atención a los discursos expositivos y argumentativos.

Observación, reflexión y explicación del uso de conectores textuales y de los principales mecanismos de referencia interna, tanto gramaticales (sustituciones pronominales) como léxicos (elipsis y sustituciones mediante sinónimos e hiperónimos).

Las variedades de la lengua.

Conocimiento de los diferentes registros y de los factores que inciden en el uso de la lengua en distintos ámbitos sociales y valoración de la importancia de utilizar el registro adecuado según las condiciones de la situación comunicativa.

4. 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 0,04 puntos.
5. 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.
6. 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 2 o más puntos.

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).
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**. 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).

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

| | | | |
|-------------------------|--|------------|--|
| 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 promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Encargado/a de Grupo para el Servicio de Limpieza y Sostenibilidad** 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 6ª. 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 12ª. Fase de Baremación, punto 4.b)
- d) Informe de Vida Laboral actualizado o certificado de antigüedad en la empresa.

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

En Málaga a.....de.....de 2018

Firma del solicitante

Sello fecha entrega

LIMPOSAM garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes, y así, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el Reglamento Europeo 697/2016 y demás normativa de desarrollo de seguridad en la información y en la normativa de desarrollo, el/la 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.