

BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA DE LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM).

1º.- OBJETO

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de selección para cubrir 1 puesto de trabajo de **Técnico Administrativo para el área de RRHH** en la Empresa de Limpiezas Municipales y Parque Del Oeste, S.A.M. (**LIMPOSAM**) en turno libre.

El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de una vacante y en base a la tasa de reposición correspondiente a 2021. Dicho puesto se asignará según se establece en la cláusula 16ª de estas bases.

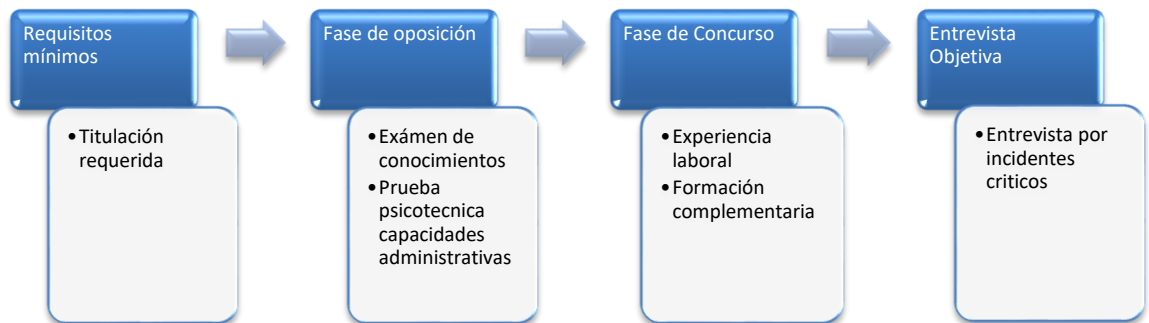
En aplicación del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo, TREBEP), los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- 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.

2º.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La vacante del puesto de Técnico Administrativo de RRHH se cubrirá mediante el procedimiento de concurso-oposición. 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.

El proceso estará dividido en las cuatro fases que se muestran a continuación:



Con carácter previo al proceso selectivo, se realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes que hayan presentado su solicitud, previstos en la cláusula 4ª. Esta verificación se efectúa con la finalidad de aprobar primero las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso de selección y, con posterioridad, las listas definitivas, de manera que quienes no alcancen los requisitos mínimos establecidos no podrán pasar a las siguientes fases.

Una vez finalizado el proceso se creará una bolsa de empleo de contratación laboral temporal que permitirá cubrir temporalmente las necesidades futuras de personal y que estará formada por las 20 personas siguientes a la persona que haya obtenido la plaza, y en base a la puntuación obtenida en el proceso, ordenado de mayor a menor puntuación.

3ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección tendrá la siguiente composición en personas de la empresa, teniendo cada uno de sus componentes, incluido el Secretario, voz y voto:

- Presidente: El Coordinador Jurídico-Administrativo.
- Vocales:
 - La Jefa del Servicio de Economía y Administración.

- La Jefa de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una Oficial Administrativo de RRHH.
 - El Jefe de Negociado de Desarrollo y Control de Limpieza.
- Secretario: El Jefe de Sección de RRHH pudiendo en su ausencia, ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.

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

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

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.
 - El Jefe de Negociado del Parque del Oeste.
 - Secretario: El Oficial Administrativo del Servicio Jurídico Contratación y Transparencia.
2. 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 8ª.- Presentación de solicitudes.

En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de reclamación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: oeptecnicorrrh@limposam.es

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.

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 expiración del plazo inicial 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 5ª. *Definición del perfil.*
 - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Dicho extremo se comprobará mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.
 - e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.
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 se tendrán en cuenta.
3. Para poder participar en el procedimiento de selección deberán presentar la instancia que figura como ANEXO I debidamente cumplimentada, acompañada de la documentación exigida en estas Bases.

5ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Técnico Administrativo RRHH
Nivel (según convenio)	Personal Técnico Titulado

2. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la supervisión del Jefe de Sección de RRHH, llevará a cabo el proceso administrativo de coordinar eficazmente la gestión laboral: elaboración de nóminas, seguridad social, contratación, organismos oficiales, gestión incidencias de los trabajadores, selección, gestión bolsa de empleo, y demás temas relacionados con personal. Así como otros procesos que el Jefe de sección de RRHH le indique y siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocimiento, gestión y registro del convenio colectivo regulador del grupo. Estudio de: categorías profesionales, tablas salariales, jornada laboral, vacaciones, permisos, sanciones y amonestaciones.
- Conocimiento, gestión y registro de los aspectos laborales de la plantilla (número de empleados, modalidades de contratación, fechas de antigüedad, personal en periodo de prueba, fechas de fin de contrato, renovaciones, conceptos que se aplican en las nóminas por cada categoría profesional, etc.)
- Asesoramiento y gestión en la forma de contratación del personal de la organización, cumpliendo con la normativa vigente.
- Conocimiento, gestión y registro de lo referente al departamento de PRL, conocer con que mutua trabaja la organización, histórico de los accidentes de trabajo de la empresa. Seguimiento, gestión y registro de las bajas IT, etc. También para conocer los protocolos establecidos en cada una de las certificaciones de calidad en materia de gestión de RR.HH.
- Registro, Análisis y control del absentismo laboral (causas/motivos más habituales de absentismo, medidas a contemplar en cada caso, detección de casos con elevado absentismo y propuesta de medidas correctoras, control y archivo de justificantes, etc.)

- Asegurar la correcta interpretación y aplicación de la legislación y normativa laboral para garantizar su adecuado tratamiento en toda la empresa.
- Gestión y control de los seguros sociales de la empresa.
- Gestionar las comunicaciones en materia de personal con la Administración Pública y otras Instituciones relacionadas (tramitación de movimientos en el Sistema Red, DELTA, Contrat@ y SILTRA).
- Definir y supervisar todos los trámites y gestiones jurídico-administrativas relacionados con la administración de personal.
- Proponer e implementar los objetivos, políticas y estrategias del departamento de administración de personal.
- Gestionar el presupuesto del departamento participando en la planificación, desarrollo y seguimiento.
- Control, seguimiento y análisis de las desviaciones de gastos de personal mediante herramientas informáticas (hojas de Excel, macros, programa de nóminas, etc..)

En general, elaboración de cuantos informes, estudios, análisis, estadísticas, etc. le sean solicitados por el Jefe de sección de RRHH, así como la realización de cualquier otra tarea o función (permanente u ocasional) que le sea encomendada por el Jefe de sección de RRHH.

Desempeñará sus responsabilidades con la mayor diligencia posible, bajo criterios profesionales y objetivos, y siempre siguiendo las premisas fundamentales que deben presidir en toda Organización relativas a:

- PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD
- COORDINACIÓN FUNCIONAL E INTERDEPARTAMENTAL
- GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

4. FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Formación o titulación requerida

- Formación Profesional de Grado Superior de Familia de Administración y Gestión, o equivalente.
- Formación universitaria (grado, diplomatura, licenciatura) incluida en la Rama Ciencias Sociales y Jurídicas, o equivalente.

6ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

Tipo de contrato	<p>Contrato fijo.</p> <p>El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de una vacante y se asignará según se establece en la cláusula 16ª de estas bases.</p> <p>Jornada completa, según establezca el convenio colectivo vigente en cada momento.</p>
Período de Prueba	6 meses (según convenio)
Lugar de trabajo	Instalaciones de Limposam
Salario anual bruto	Según convenio
Fecha de incorporación	A partir de la finalización del proceso de selección
Horario de trabajo	Jornada continua de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00

7ª.-PUBLICACIÓN DE LAS BASES

1. La publicación de las Bases se anunciará en un diario de los de mayor difusión de ámbito local. La convocatoria del proceso selectivo y sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA), en la web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es) y en la del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (www.imfe.malaga.eu).
2. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación previa ante la Dirección-Gerencia de LIMPOSAM en el plazo de diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.
3. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- *Presentación de solicitudes*.

En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de reclamación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: oeptecnicorrrh@limposam.es

La Dirección-Gerencia de LIMPOSAM 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.

8ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de selección 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, podrán presentarse por las siguientes vías, o cualquier otra prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - a) Preferentemente, por correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail: oeptecnicorrrh@limposam.es
 - b) Presencialmente: En las oficinas de **Grupo Bcm GestionArte** ubicadas en *Calle Huescar, nº 5 (Edif. Galaxia) 1ª planta, Oficina 15 -29007 Málaga*. El horario de recepción será de lunes a viernes laborables de 10:00 a 13:00.
 - c) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre "PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO RRHH DE LIMPOSAM" y dirigiendo la carta a **Grupo Bcm GestionArte** ubicadas en *Calle Huescar, nº 5 (Edif. Galaxia) 1ª planta, Oficina 5 -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: oeptecnicorrh@limposam.es

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:

- ✓ Dos copias de la solicitud que se encuentra como Anexo I de las presentes bases.
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España. El original deberá ser presentado por la persona seleccionada una vez finalizado el proceso de selección y antes de proceder a su contratación.
- ✓ Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 5ª. *Definición del Perfil*. El original deberá ser presentado por la persona seleccionada una vez finalizado el proceso de selección y antes de proceder a su contratación.

No obstante, también debe presentarse en esta primera fase la siguiente documentación a efectos del concurso de méritos:

- ✓ Índice de méritos referidos a la experiencia laboral (incluyendo razón social de la empresa, fecha de inicio y de fin del contrato y número de días trabajados), para la baremación de la experiencia laboral. *(se adjunta modelo en 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.
- ✓ Índice de formación (incluyendo denominación del curso, modalidad y duración en horas) junto con copias de certificaciones, títulos o diplomas de acciones formativas,

relacionada con los contenidos especificados en la cláusula 12ª *Fase de Concurso. (se adjunta modelo en anexo IV)*

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 fase de concurso.

4. Respecto a las copias presentadas LIMPOSAM se reserva la posibilidad de exigir la presentación del documento original si existen dudas razonables sobre la autenticidad del mismo. No obstante, el aspirante que finalmente sea seleccionado para ocupar el puesto ofertado deberá presentar, previamente a la firma del contrato, los originales para su convalidación. Si no lo presentara se llamará al siguiente aspirante por orden de puntuación.
5. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de veinte días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

9ª. 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). Igualmente, se anunciará en el BOPMA la publicación de los mencionados listados.
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de diez 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 8ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de subsanación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo

electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email:
oeptecnicorhh@limposam.es

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 a la Fase de oposición en la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es), con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones. Igualmente, se anunciará en el BOPMA la publicación de los mencionados listados.

10ª. FASE DE OPOSICIÓN

Una vez comenzadas las pruebas selectivas la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas se hará pública por el tribunal en la página web de LIMPOSAM (www.limposam.es) con 15 días hábiles, al menos, de antelación del comienzo de las mismas. Entre la terminación de primer ejercicio y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 45 días hábiles. Igualmente, se anunciará en el BOPMA la fecha de celebración del primer ejercicio de esta fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, al tratarse de un ejercicio simultáneo e igual para todos/as los/as aspirantes.

Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos –relojes inteligentes, gafas, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias la primera que versará sobre el temario recogido en el anexo II de las presentes bases y la segunda un test psicotécnico de capacidades administrativas que analizará las competencias necesarias para el puesto. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 60 puntos, según se detalla a continuación:

a) Primer ejercicio: Consistirá en un examen tipo test de preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario, de la que sólo una es correcta (anexo II). El número de preguntas será 100 y el tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 50 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 30 puntos para entenderlo superado.

Las respuestas en blanco no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio. Las respuestas erróneas o incorrectamente cumplimentadas restarán un 33% de su valor.

El tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el tribunal. Los aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

b) Segundo ejercicio: Test psicotécnico de capacidades administrativas. Valor 10 puntos. Para esta prueba no se exigirá puntuación mínima para entenderla superada y su duración será de un máximo de 60 minutos. Solo serán llamados a la realización de la misma, los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Las personas que habiendo superado el primer ejercicio y que sean llamados para el segundo no se presenten a la realización del mismo quedaran excluidas del proceso.

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, que será como máximo de 60 puntos, se adicionará a la que se obtenga en la fase de concurso y de entrevista objetiva. La cifra resultante es la que deberá ser tomada en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal.

11ª PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1. Una vez evaluada cada prueba selectiva, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de LIMPOSAM (www.limposam.es). De cada aspirante se consignarán su Nombre y Apellidos o su Documento Nacional de Identidad (dejando visibles solo 4 dígitos) o documento equivalente y la puntuación obtenida.
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de la publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de reclamación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: oeptecnicorrh@limposam.es
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de LIMPOSAM (www.limposam.es), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.
4. Este proceso se realizará al finalizar cada una de las dos pruebas selectivas.

12ª FASE DE CONCURSO

Celebrada la fase de oposición, y sólo a aquellos aspirantes que hubiesen superado la misma, se les valorarán los méritos presentados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la cláusula 8ª de las presentes bases.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo

establecido en la cláusula 8ª, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

En el plazo de reclamaciones que otorgue el tribunal tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El tribunal podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.

El baremo para calificar los méritos alegados será, con carácter general, el siguiente:

1. Esta fase asigna una puntuación máxima de 35 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Experiencia Laboral (20 puntos máximo) y Titulación Académica y Formación complementaria (15 puntos máximo).
2. No se tendrá en cuenta la experiencia laboral que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral acreditada hasta la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.
3. No se tendrán en cuenta como Formación complementaria, aquella que no esté acreditada documentalmente. Se valorarán los cursos, jornadas y seminarios, que se encuentren relacionados con el puesto a que se opta e impartidos por organismos oficiales y empresas de formación no reglada y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior a la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.

4. El concurso de méritos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:

EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 20 PUNTOS

Cada mes (30 días) de servicios prestados se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 20 puntos:

- Experiencia laboral relacionada en puestos de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas, cuyo grupo de cotización sea del 1 al 5. **Se computará la experiencia laboral asignando 0,34 puntos por mes de experiencia (máximo 20 puntos).**

A estos efectos, se dividirá entre 30 el número total de días trabajados, computándose los días que aparecen en el Informe de Vida Laboral presentado. A tales efectos, se contabiliza como día trabajado el realizado a jornada completa o en la proporción que corresponda respecto a la parcialidad en los casos de jornada inferior. Sólo se valorarán los servicios efectivamente prestados mediante una relación de carácter contractual laboral por cuenta propia o ajena. 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 y valorándose cada uno en función de la naturaleza de la entidad contratante.

La experiencia profesional deberá acreditarse por los aspirantes aportando su Informe de Vida Laboral y documentación acreditativa suficiente que justifique el desempeño de labores relacionadas con las funciones del puesto (cláusula 5ª Definición del perfil): contratos, certificados de empresa, certificaciones expedidas, firmadas y selladas por las empresas contratantes en el que se describan las tareas realizadas, etc.

TITULACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 15 PUNTOS

TITULACIÓN ACADÉMICA

Se otorgarán un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

- Disponer de Formación universitaria (grado, diplomatura, licenciatura) incluida en la Rama Ciencias Sociales y Jurídicas, o equivalente: 2,5 puntos.
- Disponer de Grado en Recursos Humanos y Relaciones laborales o equivalente o Grado en Derecho o equivalente: 5 puntos.

La obtención de puntos por este mérito está condicionada a la aportación de la documentación acreditativa suficiente.

Las titulaciones inacabadas no serán valorables, ni tampoco lo serán de forma aislada los módulos, bloques o asignaturas que formen parte de una titulación.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se otorgarán un máximo de 10 puntos según el siguiente baremo:

- a) Los cursos, jornadas y seminarios, sólo se valorarán como formación complementaria si están relacionados con alguno de los siguientes contenidos:
- Nóminas.
 - Contratación laboral.
 - Seguridad Social y cotizaciones.
 - Asesoría y gestión laboral de RRHH.
 - Análisis de gastos de personal.
 - Negociación colectiva
 - Prevención de Riesgos Laborales
 - Ofimática
 - Curso de manejo de programa específico nóminas
 - Habilidades y competencias: Trabajo en Equipo, orientación al cliente, liderazgo y gestión de equipos, capacidad de resolución, iniciativa, técnicas de

negociación, compromiso organizacional y organización y planificación, capacidad de comunicación.

Para asignar al baremo los puntos de la formación complementaria realizada deberá aparecer reflejado con claridad el contenido y el número de horas en el documento justificativo, así como el nombre de la entidad que lo expide; de no estar concretadas el contenido y las horas no serán valorables.

La baremación de la formación complementaria se realizará por curso según la tabla que se detalla a continuación, independientemente de que la modalidad de impartición sea presencial u online, hasta un máximo de 9 puntos:

Puntos	Duración de la formación
0,20	$\geq 5 \text{ h} < 15 \text{ h}$
0,50	$\geq 15 \text{ h} < 50 \text{ h}$
1,00	$\geq 50 \text{ h} < 100 \text{ h}$
1,50	$\geq 100 \text{ h} < 200 \text{ h}$
2,00	$\geq 200 \text{ h}$

b) Máster en Recursos Humanos/ Relaciones laborales, se baremará según la tabla que se detalla a continuación hasta un máximo de 1 punto.

Puntos	Duración de la formación
0,25	$\geq 100 \text{ h} < 300 \text{ h}$
0,50	$\geq 300 \text{ h} < 600 \text{ h}$
1,00	$\geq 600 \text{ h}$

Sólo se tendrá en cuenta el máster que haya sido finalizado y sea acreditado documentalmente, y especifique el contenido, el número de horas del mismo y la entidad que lo ha impartido, así como su fecha de finalización.

13ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO

1. Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitidas, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la

página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es). De cada aspirante se consignarán su Nombre y Apellidos o su Documento Nacional de Identidad (dejando visibles solo 4 dígitos) o documento equivalente y la puntuación obtenida.

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- *Presentación de solicitudes*. En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de reclamación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: oeptecnicorrh@limposam.es
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

14ª. FASE DE ENTREVISTA OBJETIVA

1. Solo los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y tengan posibilidad de obtener la plaza vacante o de quedar dentro de los 20 primeros para componer la bolsa de empleo temporal serán llamados para la realización de la fase de entrevista objetiva.
2. La entrevista objetiva tendrá una duración máxima de 30 minutos y se le otorgará un valor máximo de 5 puntos, realizándose de forma individual y presencial.
3. Los llamamientos para la entrevista objetiva se realizarán por correo electrónico, utilizando los datos de contacto facilitados en la solicitud. Se enviará un correo electrónico indicando al/a la aspirante fecha, hora y lugar de la entrevista objetiva. Las consecuencias de la no asistencia por el aspirante a la fase de entrevista objetiva, será la no obtención de puntuación alguna en esta fase.
Los llamamientos para la entrevista objetiva, igualmente, se publicarán en la web de LIMPOSAM.

4. La puntuación de esta fase se sumará a los resultados obtenidos en las Fases oposición y concurso para calcular la puntuación final.

15ª.- 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).

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 8ª.- Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de reclamación un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: oeptecnicorrh@limposam.es

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.

16ª FASE DE SELECCIÓN

1. Según la estimación indicada en la cláusula 1ª, se seleccionará a la persona que alcance mayor puntuación. Las 20 personas aspirantes que no resulten seleccionadas y que hayan obtenido mayor puntuación, se ordenarán entre ellas de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo pasando a formar parte de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal que permitirá cubrir las necesidades futuras de personal en la empresa.
2. El total de puestos de trabajo a contratar durante 2021, tanto por éste como por cualquier otro proceso de selección realizado por esta empresa, no superará los límites a la tasa de reposición de efectivos permitida por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. Igualmente, se cumplirán, en caso de resultar

aplicable, las determinaciones previstas en el artículo 59 del TREBEP, relativo al acceso de personas con discapacidad.

3. En el supuesto de que la persona seleccionada fuera excluida antes de finalizar el proceso selectivo por cualquiera de las causas previstas en estas Bases o renunciara voluntariamente, el Tribunal de Selección pasará al siguiente aspirante que, habiendo superado el proceso y aprobado las pruebas, tenga la mayor puntuación. Este supuesto supondrá a su vez, que la bolsa de empleo temporal deberá de ser ampliada hasta alcanzar el número de 20 seleccionados.
4. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:
 - a) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el primer ejercicio de la fase de oposición.
 - b) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en la fase de concurso.
 - c) Mayor puntuación en la baremación de la experiencia laboral.

Esta fase pone fin al proceso de selección.

17ª. LLAMAMIENTOS

1. El llamamiento de la persona finalmente seleccionada y la contratación serán gestionados por **LIMPOSAM**.
2. Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente por llamada al número de teléfono indicado en la solicitud y por email o por correo certificado con acuse de recibo, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.
3. 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 o mediante diligencia en el expediente, constituyendo este registro prueba fehaciente de los hechos anotados.
4. En caso de no poderse contactar con ese aspirante se recurrirá al de siguiente puntuación, y así sucesivamente.

16ª. CONTRATACIÓN

1. El/La aspirante seleccionado/a deberá presentar tras el llamamiento y antes de que se formalice la contratación:
 - a. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública o empresa pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
 - b. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - c. Original de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 5ª. Definición del Perfil, del DNI y cualquier otra requerida por LIMPOSAM y que sea necesaria para la contratación.
2. 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 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.
3. Se establece un periodo de prueba de 6 meses. Durante este período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes.
4. Si el/la candidato/a propuesto/a por el Tribunal no pudiera ser contratado/a como laboral fijo por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se requerirá al/la aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado la documentación pertinente a efectos de su contratación como laboral fijo.

17ª.- CONFIDENCIALIDAD

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 3/2018 de Protección de Datos de

Carácter Personal (LOPD) y en la normativa de desarrollo, el/la aspirante queda informado/a y presta su consentimiento para que los datos recabados sean incorporados y tratados en la actividad de tratamiento *Gestión de Recursos Humanos* responsabilidad de Limposam. El/la candidato/a da su consentimiento para que sus datos sean cedidos a la consultora que colabora en el proceso de selección de personal de LIMPOSAM. En cualquier momento, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y la limitación y oposición de su tratamiento, dirigiendo un escrito a Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M., en la dirección Camino de San Rafael, 99 29006, Málaga, con la referencia "Protección de Datos Personales", o email a lopd@limposam.es debiendo acreditar suficientemente su identidad a través de copia de D.N.I. o documento equivalente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

Que enterado/a de la publicación del anuncio para la selección de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RRHH** y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases, desea su admisión como participante en el proceso selectivo.

Documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes:

- Dos copias de la solicitud.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España. El original deberá ser presentado por la persona seleccionada una vez finalizado el proceso de selección y antes de proceder a su contratación.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 5ª. Definición del Perfil.

Documentación para baremación:

- Índice de méritos (anexo III) referidos a la experiencia laboral (incluyendo razón social de la empresa, fecha de inicio y de fin del contrato y número de días trabajados), para la baremación de la experiencia laboral.
- 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.
- Índice de formación (anexo IV) (incluyendo denominación del curso, modalidad y duración en horas) junto con copias de certificaciones, títulos o diplomas de acciones formativas, relacionada con las funciones del puesto descrito.

El solicitante declara que toda la documentación presentada en este proceso es “copia fiel del original” y se compromete a presentar los originales en el momento que le sean requeridos. El solicitante declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas definidas en este proceso de selección.

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 y en el BOPMA, en los términos que marca el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de Datos.

En a.....de.....de 2021

Firma del solicitante

Sello fecha entrega

Protección de datos de carácter personal: información básica.

Responsable: LIMPOSAM. Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos. Finalidad: Proceso de selección de personal. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional. Información adicional: En el reverso de esta solicitud puede acceder a la información adicional.

Protección de datos de carácter personal: Información básica y adicional.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento “Gestión de Recursos Humanos”, responsabilidad de LIMPOSAM, con domicilio en Camino de San Rafael, 99 C.P. 29006 Málaga, correo electrónico: lopd@limposam.es y teléfono 952 32 77 39.

Se le informa que los datos requeridos son necesarios para realizar este trámite, siendo su titular responsable de su veracidad (arts. 28.7 y 69.4 de la Ley 39/2015) y de las consecuencias en caso de no serlos o no aportarlos.

Los datos se recaban con la finalidad de llevar a cabo un proceso de selección de personal. Finalidad basada en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpd@malaga.eu.

Los datos se conservarán por el plazo necesario para la prestación del servicio, no siendo inferior a 6 años conforme al Código de Comercio.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Limposam, Camino de San Rafael, 99 C.P. 29006 Málaga, correo electrónico: lopd@limposam.es y teléfono 952327739. Asimismo, se le informa del derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO II – TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

GENERAL

1. **Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informa la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.**
2. **La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.**
3. **El Régimen Local Español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.**
4. **Organización Municipal: Régimen de organización de los municipios de gran población. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.**
5. **Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 52,53,54,55,59 y disposición adicional 1ª.**
6. **La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.**
7. **Convenio Colectivo Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (LIMPOSAM) B.O.P. MÁLAGA 28-12-2017**
8. **Convenio Colectivo Limpieza de Edificios y Locales de Málaga y Provincia. B.O.P. MÁLAGA 22-12-2016**

ESPECÍFICO TEÓRICO

9. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Normas preliminares. Campo de aplicación.
10. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Afiliación, cotización y recaudación.
11. **Reglamento general sobre cotización y liquidación.**
12. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Acción protectora.
13. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Gestión de la Seguridad Social.
14. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Colaboración en la gestión de la Seguridad Social.
15. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Régimen económico de la Seguridad Social.
16. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Procedimientos y notificaciones en materia de Seguridad Social.
17. **Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social.** Inspección e infracciones y sanciones en materia de seguridad social.
18. **Régimen General de la Seguridad Social.** Campo de aplicación
19. **Régimen General de la Seguridad Social.** Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación.
20. **Régimen General de la Seguridad Social.** Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales en materia de prestaciones.
21. **Régimen General de la Seguridad Social.** Incapacidad Temporal.
22. **Régimen General de la Seguridad Social.** Nacimiento y cuidado de menor. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer y otra enfermedad grave.
23. **Régimen General de la Seguridad Social.** Incapacidad permanente retributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes.
24. **Régimen General de la Seguridad Social.** Jubilación. Muerte y supervivencia.
25. **Régimen General de la Seguridad Social.** Protección a la familia. Mejoras

voluntarias de la acción protectora del Régimen General. Seguridad y Salud en el trabajo.

- 26. Régimen General de la Seguridad Social.** Trabajadores contratados a tiempo parcial. Trabajadores contratados para la formación y el aprendizaje.
- 27. Protección por desempleo.**
- 28. Salario. Estructura. Complementos Salariales y complementos extrasalariales.**
- 29. Relación individual de trabajo.** Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Contrato de trabajo y sus modalidades.
- 30. Contenido del Contrato de Trabajo.** Duración. Derechos y deberes derivados del contrato. Clasificación profesional. Salarios y garantías Salariales. Tiempo de trabajo.
- 31. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**
- 32. Medidas de fomento de empleo.**
- 33. Las obligaciones del empresario.**
- 34. El principio de igualdad y no discriminación.**
- 35. Faltas y Sanciones de los trabajadores.**
- 36. Plazos de prescripción.** De acciones derivadas del contrato. De las infracciones y faltas.
- 37. Derecho de representación colectiva. Derecho de reunión. Negociación colectiva.** Naturaleza y efectos de los convenios. Legitimación. Procedimiento. El conflicto colectivo. La huelga.
- 38. Ley Orgánica de Libertad Sindical.**
- 39. Disposiciones adicionales y transitorias del Estatuto de los trabajadores.**
- 40. Igualdad Retributiva entre Hombres y Mujeres.** Planes de Igualdad. Auditoría Retributiva. Registro Retributivo.

REFERENCIA NORMATIVA:

- Constitución Española de 1978
- Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social.
- Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.
- Real Decreto-ley 10/2010, de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

- Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.
- Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.
- Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios.
- Orden TMS/83/2019, de 31 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2019. (prorrogada en 2020).
- Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007 (Tarifa de primas para la cotización por contingencias profesionales).
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (bases y tipos de cotización para 2021)
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Convenio Colectivo Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (LIMPOSAM) B.O.P. MÁLAGA 28-12-2017
- Convenio Colectivo Limpieza de Edificios y Locales de Málaga y Provincia. B.O.P. MÁLAGA 22-12-2016

Las referencias normativas se entenderán, en todo caso, referidas a los textos normativos en vigor a la fecha de publicación de las bases del presente proceso selectivo.

ANEXO III - MODELO ÍNDICE DE MÉRITOS EXPERIENCIA LABORAL

	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA FIN DE CONTRATO	DÍAS TRABAJADOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ANEXO IV - MODELO ÍNDICE DE MÉRITOS FORMACIÓN

	DENOMINACIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN (HORAS)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			