

BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO TEMPORAL DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EL SERVICIO DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION 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 concurso oposición para cubrir un puesto de trabajo temporal de **Técnico/a en Administración y Finanzas para el área de Economía y Administración**, en la Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (**LIMPOSAM**).

Los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad y transparencia.
- Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección
- 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.- SISTEMA DE SELECCION

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

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

Experiencia Laboral Relacionada 40%	Formación Complementaria 20%	Prueba Teórica 30%	Entrevista Objetiva 10%
40%	60%		
100%			

3ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:

- Presidente: Coordinador Jurídico-Administrativo.
- Vocales:
 - La Jefa de Servicio de Economía y Administración.
 - Jefe de Sección de RR.HH.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		




- Un oficial administrativo de Economía y Administración.
 - Secretario: El oficial administrativo del Servicio Jurídico Contratación y Transparencia
2. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos uno/a de los/as Vocales. El Tribunal de selección, en el desarrollo de las pruebas previstas en estas bases, podrá disponer del apoyo técnico externo que sea necesario.
 3. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quién actúe como Presidente.
 4. 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 9ª.- *Presentación de solicitudes*. 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

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) 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.


Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		



5ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Técnico/a en Administración y Finanzas para el área de Economía y Administración
Nivel (según convenio)	Personal Técnico Superior
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Bajo la Dirección Económica Administrativa, realizará labores en el departamento de contabilidad en coordinación con los departamentos necesarios para la ejecución de las funciones correspondientes.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con presupuestos: control y seguimiento presupuestario actualizado, apoyo en la redacción y cálculo de las previsiones de gasto oportunas de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por la Dirección Económica y Administrativa, todo ello en condiciones de fiabilidad y calidad. 2. Confeccionar la información económica a facilitar a los distintos Organismos Oficiales, al Ayuntamiento y cualquiera otra que sea necesaria. 3. Realización de informes periódicos relacionados con información contable y/o fiscal. 4. Apoyar en las valoraciones económicas y gestiones financieras, así como en las auditorías financieras. 5. Proponer los cambios oportunos, tecnológicos o no, que permitan mejorar el desarrollo y el servicio provisto por su actividad. 	

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Adminstrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	3/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			



4. FUNCIONES ADICIONALES


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

5. FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

6. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL PUESTO

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

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	4/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

6ª.- CONDICIONES DEL PUESTO


Tipo de contrato	Contrato temporal, jornada completa. El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de su titular.
Período de Prueba	6 meses (según convenio)
Duración	De 6 a 8 meses aprox.
Lugar de trabajo	Oficinas de Limposam
Salario anual bruto	Según convenio
Fecha de incorporación	Según necesidad
Horario de trabajo	De lunes a viernes 8:00 a 15:00.

7ª.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

1. 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 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.

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) Presencialmente: En horario de 09:00 a 14:00, en las oficinas de LIMPOSAM ubicadas en Camino de San Rafael nº 99.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	5/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

- b) Por correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail: seleccionpersonal@limposam.es indicando en el asunto: Selección Externa Temporal Técnico/a Administración y finanzas 2023.
- c) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA TEMPORAL TECNICO/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS” y dirigiendo la carta a la siguiente dirección: **Limpiezas Municipales y Parque del Oeste S.A.M.**
Camino de San Rafael nº 99
29006 – 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: seleccionpersonal@limposam.es indicando en el asunto: Selección Externa Temporal Técnico/a Administración y finanzas 2023.

En caso de recibir notificación del uso de correo postal certificado, se establecerá **un periodo de tres días hábiles 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 Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b) Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 6ª. Definición del Perfil.
- c) Índice de méritos referidos a la experiencia laboral (incluyendo razón social de empresa fecha de inicio y de fin del contrato, y número de días trabajados) acompañado de Informe de Vida Laboral completo y actualizado, así como copia de contratos y copia de certificados de empresa que acrediten experiencia laboral en puestos de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas.
- d) Índice de formación (incluyendo denominación curso, modalidad y duración en horas) junto con copias de certificación, título o diploma, relacionada con las funciones principales y adicionales del puesto descrito.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		




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 quince días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases.

9ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes se publicarán en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es) los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as.
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de tres 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 9ª.- 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 proceso de selección externa.
4. Concluido el plazo de subsanación de errores, se publicará en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es), los listados definitivos, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	7/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			


10ª. FASE DE OPOSICION

1. Los/as aspirantes/as que cumplan los requisitos mínimos pasarán a la fase de oposición.
2. El día, hora y lugar del examen de la fase de oposición se anunciará en la página web de LIMPOSAM (www.limposam.es) con una antelación mínima de 15 días hábiles a su celebración, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, al tratarse de un ejercicio simultáneo e igual para todos/as los/as aspirantes.
3. Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de la prueba 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.
4. Esta fase valorará de forma objetiva los conocimientos teórico-prácticos que los/as aspirantes poseen sobre los determinados módulos profesionales contenidos en el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que se regula en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero y normativa de aplicación. (ver Anexo II)
5. Dicha prueba consistirá en un examen tipo test con 3 respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario, de la que sólo una es correcta. El número de preguntas será 50 y el tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas. Las respuestas en blanco no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio. Las respuestas erróneas o incorrectamente cumplimentadas restaran un 50% de su valor.
6. El examen tipo test tendrá un peso del 30% en la puntuación final obtenida, siendo su puntuación máxima 30 puntos.
7. 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.

11ª. FASE DE CONCURSO.

1. Celebrada la fase de oposición, se valorarán los méritos presentados por los/as aspirantes.
2. 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, sin que puedan aportarse en fases posteriores del procedimiento.
3. 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

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		



- 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.
4. 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 reclamación aportarse méritos nuevos.
 5. 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:

Esta fase asigna una puntuación máxima de 60 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Experiencia Laboral (40 puntos máximo) y Formación complementaria (20 puntos máximo).


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.

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.

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

EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 40 PUNTOS

Cada mes (30 días) de servicios prestados se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 40 puntos:

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	9/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

- Experiencia laboral relacionada en puestos de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas. Se computará la experiencia laboral asignando 0,8 puntos por mes de experiencia (máximo 40 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 junto con la documentación acreditativa suficiente que justifique el desempeño de labores relacionadas con las funciones del puesto (cláusula 5ª Definición del perfil). Así, se deberá aportar, también, contratos y certificaciones expedidas, firmadas y selladas por las empresas contratantes en el que se describan las tareas realizadas, etc.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 20 PUNTOS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA


Se otorgarán un máximo de 20 puntos según el siguiente baremo:

Los cursos, jornadas y seminarios, sólo se valorarán como formación complementaria si están relacionados con alguno de los siguientes contenidos:

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

Los méritos concernientes a la formación han de relacionarse de manera clara,
Página 10 de 17

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		



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.

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.


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.

Sólo se computarán cursos completos; no se computarán parcialmente módulos relacionados que estén incluidos dentro de un curso más amplio no relacionado.

La baremación de la formación complementaria se realizará por curso según la tabla que se detalla a continuación, hasta un máximo de 20 puntos:

FORMACIÓN PRESENCIAL	
Duración (horas)	
Puntuación	0,05 cada hora de formación.
FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN/A DISTANCIA	
Duración (horas)	
Puntuación	0,025 cada hora de formación.

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.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	11/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

12ª.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.

1. Esta entrevista se hará de forma individual y presencial. Sera realizada por los miembros del Tribunal de Selección y tendrá una duración máxima de 40 minutos y una puntuación máxima de 10 puntos.
En ella se realizarán preguntas sin respuesta concreta en la que el Tribunal valorara las competencias asociadas al puesto, establecidas en la cláusula 6ª Definición del Perfil.
2. Los llamamientos para la entrevista objetiva se realizarán por correo electrónico y por teléfono, utilizando los datos de contacto facilitados en la solicitud.


13ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

1. Finalizadas las fases de prueba teórica, baremación y entrevista se publicarán los listados provisionales con los resultados en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es)
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres 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 9ª.- Presentación de Solicitudes.
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado definitivo con los resultados en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

14ª FASE DE SELECCIÓN

1. Según la estimación indicada en la cláusula 1ª, se seleccionará a la persona que alcance mayor puntuación. Las personas aspirantes que no resulten seleccionadas, 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. 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.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		




3. 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:
- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el primer ejercicio de la fase de oposición.
 - Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en la fase de concurso.
 - Mayor puntuación en la baremación de la experiencia laboral.

Esta fase pone fin al proceso de selección.

15ª.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN

- La resolución del proceso se hará pública a través de la página web de LIMPOSAM.
- LIMPOSAM**, quien se encargará de gestionar el proceso de llamamiento y contratación, contactará por vía telefónica con el aspirante seleccionado, que 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.
- Se realizará un número mínimo de una llamada al día en diferentes franjas horarias, de lunes a viernes, durante una semana.
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.
En caso de no poderse contactar con ese aspirante se recurrirá al de siguiente puntuación, y así sucesivamente.
- El/La aspirante seleccionado/a deberá presentar tras el llamamiento y antes de que se formalice la contratación:
 - 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.
 - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - 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.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		



5. 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.
6. 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.
Si el/la candidato/a propuesto/a por el Tribunal no pudiera ser contratado/a 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.
7. El/la aspirante seleccionado/a podrá contactar directamente con **LIMPOSAM** si conoce de su situación de seleccionado/a.
8. Una vez contratada la persona seleccionada si esta no pasara el periodo de prueba establecido, de forma satisfactoria, se procedería a llamar a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.


16ª.- CALENDARIO

El calendario de las fases del proceso de se irá publicando de forma periódica en la web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es)

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. 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.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==		



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 selección externa de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto temporal de **TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** 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.

Documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes:

- Copia de Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 6ª. Definición del Perfil.

Documentación para baremación:


- Índice de méritos referidos a la experiencia laboral (incluyendo razón social de empresa fecha de inicio y de fin del contrato, y número de días trabajados) acompañado de Informe de Vida Laboral completo y actualizado, así como copia de contratos y copia de certificados de empresa que acrediten experiencia laboral en puestos de idéntica o similar categoría y tareas análogas a las descritas.
- Índice de formación (incluyendo denominación curso, modalidad y duración en horas) junto con copias de certificación, título o diploma, relacionada con las funciones principales y adicionales del puesto descrito.

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

En a.....de.....de 2023

Firma del solicitante	Sello fecha entrega		

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	15/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

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.

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	16/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			

ANEXO II: MATERIAS SOBRE LAS QUE VERSARA LA PRUEBA TEORICA.

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

Código Seguro De Verificación	GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	30/01/2023 12:54:25	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	30/01/2023 12:18:56	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	30/01/2023 12:08:52	
Observaciones		Página	17/17	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/GaV0sQrpHswldFBIVXC93g==			