

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

### 1ª.- OBJETO

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de selección para cubrir 1 puesto de trabajo de **Técnico/a 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 existente y en base a la tasa de reposición disponible para el ejercicio 2024. Dicho puesto se asignará según lo establecido en estas bases.

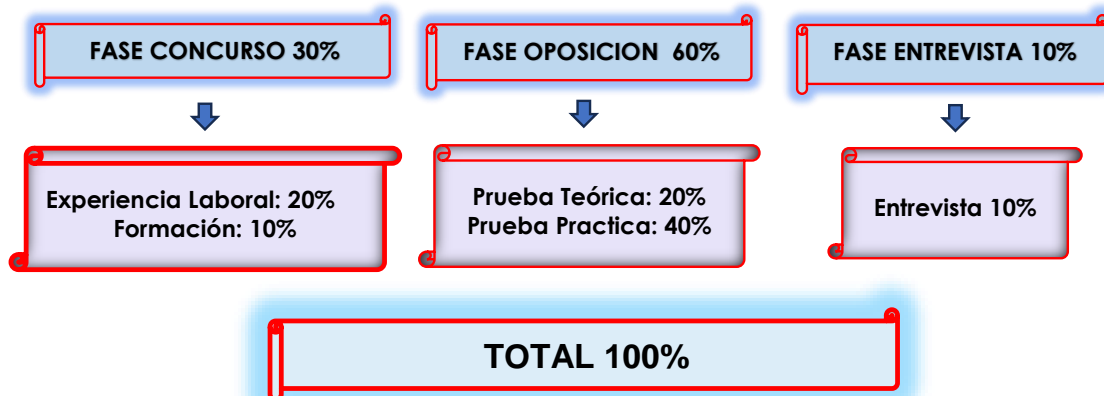
En aplicación del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo, TREBEP), los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- 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 SELECCIÓN

La vacante del puesto de Técnico/a 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 tres fases que se muestran a continuación:



Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. / Oficina Central: Camino de San Rafael, 99. 29006 - Málaga. Teléfono: 952 32 74 36 Fax: 952 32 95 29. / [www.limposam.es](http://www.limposam.es)

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	1/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		




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 admitidos y excluidos 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 sustituirá a la existente, para la cobertura temporal de las necesidades futuras de personal y que estará formada por los aspirantes 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, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:
  - Presidente: D. Armando Vela Prieto (Coordinador Jurídico-Administrativo).  
Vocales:
    - D. Gerardo Castro Alguacil (Jefe de Sección de RR.HH).
    - Dª Belén Segura Checa (Oficial administrativo de RR.HH).
    - Dª Cristina Cordero del Río (Oficial administrativo de RR.HH).
  - Secretario: D. Luis Ruiz Garcia (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. Suplentes:
  - Presidenta: La Jefa de Servicio de Economía y Administración.
  - Vocales:
    - Un Encargado General de Limpieza
    - Una Oficial Administrativo de RRHH.
    - La Oficial Administrativa de Presupuestos.
  - Secretario: Una Oficial Administrativo de RRHH.
  
5. Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán por escrito al Tribunal de Selección de LIMPOSAM. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula 8ª.- *Presentación de solicitudes*. El Tribunal resolverá

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	2/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		




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.

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: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es)

#### 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. Se acreditará mediante declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. 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 serán tenidos 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.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	3/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



## 5ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


<b>Nombre del puesto</b>	Técnico/a Administrativo RRHH
<b>Nivel (según convenio)</b>	Personal Técnico Titulado

### 2. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la supervisión del Jefe de Sección de RRHH, llevara 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

- Gestionar, archivar y actualizar en las bases de datos, cualquier incidencia de los trabajadores, gestión de licencias y permisos, vacaciones, procesos de IT, horas sindicales y cualquier otra que pudiera existir..., así como la supervisión y control de los permisos e incidencias de los trabajadores (vacaciones, asuntos propios, licencias, IT, horas sindicales, etc.) siempre en colaboración con el responsable de cada departamento.
- Elaboración de cuadros de Excel e introducción en las bases de datos de horas extras, plus de nocturnidad, trabajo en festivos de los trabajadores y cualquier otra incidencia.
- Control y Gestión del Registro Horario de la empresa.
- Control y Gestión de la Plataforma de comunicaciones de la empresa.
- Identificación, control y gestión de las modalidades de contratación en base a las necesidades de personal de cada departamento, gestionar la solicitud de contratación y asignar el contrato al trabajador que corresponda según la normativa correspondiente. (Bolsas de empleo temporal o procedimientos de selección).
- Gestión y control del personal de las bolsas de empleo temporal, velando por el cumplimiento de sus bases normativas, así como, la supervisión y gestión de la evaluación periódica del personal de las mismas en base a los datos aportados por los distintos departamentos.
- Elaboración de contratos de trabajo, registro en SEPE, y entrega a los trabajadores para su firma.
- Alta, bajas y modificaciones en Seguridad Social y corrección y gestión de las incidencias producidas en la mismas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/23	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>			

- Elaboración de Informes sobre absentismo de la empresa.
- Apoyo y realización de las tareas que le sean encargadas por la Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales.
- Control y gestión de retenciones judiciales de los trabajadores.
- Gestión de procesos de I.T., Incapacidades Permanentes, Prorrogas de I.T., Enfermedades Profesionales, etc. con Inspección Médica, Mutua de Accidentes de Trabajo o Instituto Nacional de la Seguridad Social y organismos oficiales, así como la resolución de cualquier incidencia que se pudiera producir.
- Atención telefónica a incidencias y consultas de trabajadores.
- Recopilación de información en Hojas de Excel para la Dirección-Gerencia.
- Archivo de documentación de trabajadores.
- Control, supervisión y gestión de las horas sindicales en base a los límites legales.
- Realizar apertura e instrucción de expedientes (felicitación o sancionadores), siempre en coordinación con el departamento correspondiente y el Servicio Jurídico.

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

#### COMPETENCIAS DESEADAS ASOCIADAS AL PUESTO:


- ✓ Compromiso con los resultados
- ✓ Identificación con la empresa
- ✓ Análisis y toma de decisiones
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Innovación

#### 4. FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

**Formación o titulación requerida**

FP Grado Superior de Técnico/a Administrativo, equivalente o superior.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	5/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



### 6ª.- CONDICIONES DEL PUESTO


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

### 7ª.-PUBLICACIÓN DE LAS BASES

1. La publicación de las Bases se realizará en la web de LIMPOSAM ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)) anunciándose la publicación de las mismas mediante un anuncio informativo en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.
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: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es)

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz García - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	6/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



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.
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.
  - b) Por correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es) indicando en el asunto: Selección Externa de un Técnico/a Administrativo de RRHH.
  - c) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA TECNICO/A ADMINISTRATIVO DE RRHH” 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. El correo electrónico puede dirigirse a la siguiente dirección de email: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es) indicando en el asunto: Selección Externa de un Técnico/a Administrativo de RRHH.

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

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	7/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



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.

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.


La documentación deberá ser presentada, preferentemente en formato PDF, no pudiéndose garantizar la validez de la documentación presentada en otros formatos, por las dificultades técnicas que pudiera conllevar su lectura.

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 (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 los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as a través de la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)).
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de cinco días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por 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: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es)

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz García - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	8/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		





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


### 10ª. FASE DE CONCURSO.

1. Aprobados definitivamente los listados de admitidos/as y excluidos/as, se procederá a la valorarán los méritos presentados. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener, al menos, 15 puntos para pasar a la fase de oposición.
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 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 30 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Experiencia Laboral (20 puntos máximo) y Formación complementaria (10 puntos máximo).

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	9/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



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 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 en entes del sector público 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 0,56 puntos por mes de experiencia.
- Experiencia laboral en empresas del sector privado 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 0,28 puntos por mes de experiencia.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/23	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>			

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 10 PUNTOS

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se otorgarán un máximo de 10 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:

- Nóminas.
- Contratación laboral, Seguridad Social y cotizaciones.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Ofimática.

Los méritos concernientes a la formación han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No serán tenidos en cuenta los cursos formativos que no se incluyan en el índice, ni aquellos que no estén acreditados documentalmente.

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 10 puntos:

### FORMACIÓN PRESENCIAL/ ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN/A DISTANCIA

Duración (horas)

**Puntuación**

0,025 cada hora de formación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/23
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



## 11ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO

- 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](http://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.
- 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: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es)
- Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados, en la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.


## 12ª. FASE DE OPOSICIÓN

- Los/as aspirantes/as que superen la fase de concurso, pasarán a la fase de oposición.
- El día, hora y lugar del examen de la fase de oposición se anunciará en la página web de LIMPOSAM ([www.limposam.es](http://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.
- 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 inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.
- Esta fase valorará de forma objetiva los conocimientos teórico-prácticos de la totalidad del temario incluido en el Anexo II, y constará de dos pruebas obligatorias 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 50.

La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 15 puntos para entenderlo superado.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	12/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



Las respuestas en blanco no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio. Las respuestas erróneas o incorrectamente cumplimentadas restarán el 50% 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:** Finalizado el primer ejercicio y a continuación del mismo se realizará el segundo ejercicio, que consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el temario específico. Cada uno de los supuestos tendrá una valoración máxima de 20 puntos, siendo por tanto su puntuación máxima total, 40 puntos. Esta prueba no será excluyente. Los aspirantes podrán llevarse el texto ambos supuestos prácticos.


La duración máxima para la realización de los dos ejercicios será de dos horas y media.

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 tenida en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal.

### 13ª.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

- Finalizada la fase de oposición, se publicarán los listados provisionales, con los resultados, a través de la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://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.
- 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: [seleccionpersonal@limposam.es](mailto:seleccionpersonal@limposam.es)
- Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados, en la página web de **LIMPOSAM** ([www.limposam.es](http://www.limposam.es)), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz García - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	13/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



#### 14ª.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.

1. Esta entrevista se realizará entre todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.
2. 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 6º Definición del Perfil.
3. Los llamamientos para la entrevista objetiva se realizarán por correo electrónico y por teléfono, utilizando los datos de contacto facilitados en la solicitud.


#### 15ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

1. Finalizada la fase de entrevista se publicarán los listados provisionales con los resultados finales en la web de LIMPOSAM ([www.limposam.es](http://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](http://www.limposam.es)), 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 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. Esta bolsa de empleo sustituirá a la actual.
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	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	14/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		




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:
  - a) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en 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.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN

1. La resolución del proceso se hará pública a través de la página web de **LIMPOSAM**.
2. **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.
3. 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.
4. 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.
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

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	15/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



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.


#### 18ª.- CALENDARIO

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

#### 19ª.- 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](mailto:lopd@limposam.es) debiendo acreditar suficientemente su identidad a través de copia de D.N.I. o documento equivalente.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	16/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		





**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/A ADMINISTRATIVO DE RRHH** 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 la solicitud.
- Copia de Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula 5ª. Definición del Perfil.

**Documentación para baremación:**

- 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.
- 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 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. 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 2024

Firma del solicitante

Sello fecha entrega

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		<b>Página</b>	17/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	18/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



## ANEXO II – TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN


### GENERAL.

1. Constitución Española de 1978. Principios que informa la Constitución de 1978. Derechos, deberes fundamentales y Libertades Públicas.
2. Constitución Española. Organización territorial del Estado.
3. El Régimen Local Español. Entidades que la integran y su organización. Régimen de organización de los municipios de gran población.
4. La autonomía local en Andalucía. Organización y Competencias. Servicios e iniciativa económica local.
5. Acceso al empleo público en las sociedades mercantiles locales. Principios rectores. Deberes de los empleados públicos.
6. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

### ESPECÍFICO.

7. Convenio Colectivo Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (LIMPOSAM) B.O.P. MÁLAGA 12-01-2023.
8. Convenio Colectivo Limpieza de Edificios y Locales de Málaga y Provincia. B.O.P. MÁLAGA 01-08-2022 y acuerdos comisión paritaria de fechas 15-02-2023 y 10-05-2023.
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.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo		Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh		Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)		Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones			Página	19/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>			




- 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.

#### **REFERENCIAS NORMATIVAS:**

- Constitución Española de 1978 (Título preliminar, Título Primero y Título octavo)
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (Títulos Primero a Tercero).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos Primero a Cuarto y Título Décimo).
- 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 (artículos 52, 53, 54, 55 y 59 y Disposición Adicional Primera).
- 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.


Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz García - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	20/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



- 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).
- Orden PJC/51/2024, de 29/01 (BOE 30/01) y Orden PJC/281/2024, de 27/03 (BOE 28/03). (bases y tipos de cotización para 2024)
- 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.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación
- Real Decreto 5/2023, de 28 de junio, en lo relativo a la modificación de los permisos laborales.
- Convenio Colectivo Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (LIMPOSAM) B.O.P. MÁLAGA 12-01-2023
- Convenio Colectivo Limpieza de Edificios y Locales de Málaga y Provincia. B.O.P. MÁLAGA 01-08-2022 y acuerdos comisión paritaria de fechas 15-02-2023 y 10-05-2023.

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.

Código Seguro De Verificación	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz García - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
Observaciones		Página	21/23
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



**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				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Adminstrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/23
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>		



**ANEXO IV - MODELO ÍNDICE DE MÉRITOS FORMACIÓN**

	DENOMINACIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN (HORAS)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Adminstrativo	Firmado	10/05/2024 11:19:19	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	10/05/2024 11:14:57	
	Luis Ruiz Garcia - Oficial Administrativo (jct)	Firmado	10/05/2024 11:07:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/23	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==">http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/VhZUz+d4uI+1s9ru4VwGuQ==</a>			