

BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 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 en administración y gestión** en la Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste, S.A.M. (**LIMPOSAM**) en turno libre.

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

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección
- d) Adecuación de las condiciones y méritos de las personas aspirantes a la actividad a desarrollar, de acuerdo con la regulación normativa de **LIMPOSAM** y su convenio colectivo.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través de un concurso oposición, en el que 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 siguientes fases:

- Fase de Concurso (20%)
 - Experiencia laboral 10%
 - Formación 10%
- Fase de Oposición (70%)
 - Prueba teórica 40%
 - Prueba práctica 30%
- Fase entrevista (10%)
 - Test competencial-entrevista 10%

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/as y excluido/as 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.

3ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN



Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	1/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



1. El Tribunal de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:
 - Presidenta: Jefa del Servicio de Economía y Administración.
 - Vocales:
 - Jefe del Negociado de Calidad.
 - Coordinador Jurídico-Administrativo.
 - Un/a oficial administrativo de RRHH.
 - Secretario: Jefe de la Sección de Recursos Humanos.
2. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia de el/la Presidente/a, el/la Secretario/a 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/a.
4. Suplentes:
 - Presidente/a: Jefe del Servicio de Limpieza y Sostenibilidad.
 - Vocales:
 - Jefa de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Oficial Administrativo del Servicio Jurídico.
 - Jefe de Negociado de Control y Desarrollo.
 - Secretario/a: Un/a Oficial Administrativo/a 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 motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

4ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos coincidiendo con la fecha de expiración del plazo 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

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	2/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

- extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores.
 - c) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula 5ª. Definición del perfil.
 - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Dicho extremo se comprobará mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.
 - e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.
2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no 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.

5ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Técnico/a en Administración y Gestión
Nivel (según convenio)	Técnico/a Titulado/a Universitario/a de Grado

2. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dirección del Jefe del Servicio Jurídico y del Coordinador Jurídico-Administrativo, realizará labores en el departamento de jurídico en coordinación con los departamentos necesarios para la ejecución de las funciones correspondientes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Adminstrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	3/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

1. Realizar las actividades relacionadas con la contratación pública de obras servicios o suministros: elaboración de pliegos; impulso del procedimiento de contratación; publicaciones en la plataforma de contratos del sector público; gestión de sesiones del Comité Asesor de Contratación; relaciones con los proveedores; publicación de la información contractual en el Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y el Tribunal de Cuentas; tramitación de expedientes de modificación y prórroga de contratos formalizados, entre otras. Todo ello de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por el Coordinador Jurídico-Administrativo, en condiciones de fiabilidad y calidad.
2. Tramitar los procesos que pudieran iniciarse a través del Sistema Interno de Información puesto en marcha por LIMPOSAM en aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
3. Dar apoyo técnico en la puesta en marcha y aplicación del Plan de Prevención de riesgos penales de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por el Coordinador Jurídico-Administrativo, en condiciones de fiabilidad y calidad.
4. Dar apoyo técnico-jurídico en la puesta en marcha y aplicación del II Plan de Igualdad de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por el Coordinador Jurídico-Administrativo, en condiciones de fiabilidad y calidad.
5. Llevar a cabo la gestión ordinaria de los arrendamientos de locales gestionados por LIMPOSAM, analizando las solicitudes que presentes los arrendatarios, proponiendo mejoras en los contratos de arrendamiento y llevando a cabo el seguimiento de la duración de los mimos y de las posibles reclamaciones por deudas derivadas del alquiler de acuerdo con los procesos y criterios establecidos por el Coordinador Jurídico-Administrativo, en condiciones de fiabilidad y calidad.

4. FUNCIONES ADICIONALES

1. Preparar la documentación del Servicio Jurídico necesaria para las Auditorías de cumplimiento.
2. Mantener actualizado el espacio de transparencia de LIMPOSAM, en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
3. Recepción, coordinación y respuesta a las peticiones de información que realicen el Comité de Empresa o Delegados Sindicales.
4. Apoyo al Coordinador Jurídico-Administrativo en sus funciones como responsable de asuntos legales en materia de protección de datos de carácter personal.
5. Apoyo al Coordinador Jurídico-Administrativo en sus funciones como Secretario del Consejo de Administración.
6. Otras tareas afines.

5. FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	4/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



Formación o titulación básica

- Grado o licenciatura en Derecho.

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.

6ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

Tipo de contrato	Contrato fijo. Jornada completa, según establezca el convenio colectivo vigente en cada momento.
Período de Prueba	6 meses (según convenio)
Lugar de trabajo	Oficinas de Limposam
Salario anual bruto	Según convenio
Fecha de incorporación	A partir de la finalización del proceso de selección
Horario de trabajo	Jornada continua de lunes a viernes, 35 horas semanales

7ª.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

1. La publicación de las Bases se realizará en la web de LIMPOSAM (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 cinco 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*.

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.

Página 5 de 20

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	5/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



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:

- a) Presencialmente: En las oficinas de LIMPOSAM en Camino de San Rafael 99, Málaga. El horario de recepción será de lunes a viernes (laborables) de 09:00 a 14:00.
- b) Por correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail: seleccionpersonal@limposam.es indicando en el asunto: Selección Externa de un/a Técnico/a Titulado/a de Administración General para el Servicio Jurídico de LIMPOSAM.

Sólo podrá enviarse un correo electrónico por cada persona interesada en participar en el procedimiento, con un único archivo en formato PDF que incluya toda la documentación exigida en estas bases. No se admitirán y, por tanto, no se tendrán por presentados, correos electrónicos que no acompañen el archivo PDF con la documentación exigida ni aquellos que incluyan documentación en otro formato, o un enlace a documentación alojada en almacenamientos en la nube.

No se admitirá ningún otro correo electrónico del mismo aspirante. No obstante, si el aspirante quisiera dejar sin efecto un correo enviado para sustituirlo por otro, deberá indicarlo expresamente en el segundo correo que envíe, remitiendo nuevamente toda la documentación exigida por las bases en un solo archivo PDF.

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 5ª. 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.

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 que se realiza en la fase de concurso.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	6/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



La documentación deberá ser presentada en formato PDF, no aceptándose 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/la aspirante que finalmente sea seleccionado/a 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 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 subsanación se podrá realizar por la vía habilitada para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- 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.
4. Concluido el plazo de subsanación, 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.

10ª. FASE DE CONCURSO

1. Aprobados definitivamente los listados de admitidos/as y excluidos/as, se procederá a la valoración de los méritos presentados.
2. Esta fase será eliminatoria, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos entre la experiencia laboral y la formación complementaria para poder superar la misma.
3. 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.
4. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el/la aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la cláusula 8ª,

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	7/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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.

5. 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.
6. 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 20 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Experiencia Laboral (10 puntos máximo) y Formación complementaria (10 puntos máximo).

No se tendrá en cuenta la experiencia laboral o formación que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral o formación acreditada hasta 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:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 10 PUNTOS

Como formación complementaria se valorarán únicamente cursos de especialización relacionados con alguno de los siguientes contenidos:

- Contratación pública.
- Planes de Prevención de Riesgos Penales.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia y buen gobierno en el sector público.

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 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, el documento justificativo o el diploma acreditativo deberá incluir tanto anverso como reverso del mismo, incluir índice con el contenido de la formación, horas de formación, así como el nombre de la entidad que lo expide junto con el sello o huella digital que

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	8/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

verifique la autenticidad del mismo, de no cumplir con estos requisitos no se tendrán en cuenta para su valoración.

Sólo se admitirán formaciones realizadas en los últimos 6 años y que cada una de ellas tenga un mínimo de 150 horas de duración. Solo 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 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	0,024 cada hora de formación.

EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 10 PUNTOS

Cada mes (30 días) de servicios prestados se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 10 puntos:

- Experiencia laboral en materia de contratación pública de poderes adjudicadores no administración pública (PANAP), consistente en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas; fijación del presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato; redacción de actas del órgano de asistencia; definición de criterios de adjudicación; manejo de la plataforma de contratos del sector público desde la perspectiva del PANAP (creación de expedientes por los órganos de contratación, creación de sesiones del órgano de asistencia; apertura de sobres electrónicos; requerimientos de documentación, adjudicación y notificaciones electrónicas). Se computará la experiencia laboral asignando 0,20 puntos por mes de experiencia.
- Experiencia laboral en materia de contratación pública de poderes adjudicadores administración pública, consistente en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas; fijación del presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato; redacción de actas del órgano de asistencia; definición de criterios de adjudicación; manejo de la plataforma de contratos del sector público desde la perspectiva del poder adjudicador administración pública (creación de expedientes por los órganos de contratación, creación de sesiones del órgano de asistencia; apertura de sobres electrónicos; requerimientos de documentación, adjudicación y notificaciones electrónicas). Se computará la experiencia laboral asignando 0,18 puntos por mes de experiencia.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	9/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

- Experiencia laboral como abogado/a en asesoramiento jurídico a empresas públicas o privadas. Se computará la experiencia laboral asignando 0,16 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 anteriormente. Así, se deberá aportar, también, contratos o certificaciones expedidas, firmadas y selladas por las empresas contratantes que permitan conocer las tareas realizadas.

11ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO

1. Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitidas, se publicarán los listados provisionales, con los resultados, a través de la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es). De cada aspirante se consignarán su Nombre y Apellidos o su Documento Nacional de Identidad (dejando visibles solo 4 dígitos) o documento equivalente y la puntuación obtenida.
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- *Presentación de solicitudes*.
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados, en la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es).

12ª. FASE DE OPOSICION

1. Una vez finalizada la fase de concurso, los/as aspirantes/as que hayan obtenido la puntuación mínima exigida 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 naturales 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.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	10/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

4. Esta fase valorará de forma objetiva los conocimientos teórico-prácticos que los/as aspirantes poseen sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo II de estas bases 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 80. La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos.

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.

En un plazo máximo de 48 horas hábiles a la finalización de la prueba se hará pública la plantilla con las respuestas correctas en la web de Limposam. Los/as aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

La duración máxima para la realización del primer ejercicio será de 1,5 horas.

- c) **Segundo ejercicio:** Finalizado el primer ejercicio y a continuación del mismo se realizará el segundo ejercicio, que consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con alguna de las siguientes temáticas:

- Contratación pública.
- Protección de datos de carácter personal.
- Plan de prevención de riesgos penales y cumplimiento normativo.
- Arrendamiento de bienes patrimoniales.

El supuesto práctico tendrá una valoración máxima de 30 puntos, distribuidos en dos bloques diferenciados, orientados a evaluar tanto la competencia técnico-jurídica como la capacidad de análisis y aplicación práctica de la normativa.

En concreto, se valorarán los siguientes aspectos:

- Análisis y comprensión del supuesto planteado y del contexto jurídico aplicable, máximo **7 puntos**.
- Correcta identificación y aplicación de la normativa vigente y, en su caso, de la jurisprudencia o criterios interpretativos relevantes, máximo **7 puntos**.
- Razonamiento jurídico, coherencia argumental y solidez técnica de la solución propuesta, máximo **7 puntos**.
- Adecuación de la propuesta a la realidad organizativa y operativa de una entidad del sector público mercantil local, máximo **5 puntos**.
- Claridad expositiva, estructura lógica de la respuesta y uso adecuado del lenguaje jurídico, máximo **4 puntos**.

La puntuación no se basará únicamente en la solución final adoptada, sino también en el proceso de razonamiento seguido, la calidad del análisis jurídico, la coherencia de la argumentación y cualquier aportación que añada valor a la resolución del caso planteado.

La duración máxima para la realización del segundo ejercicio será de 1,5 horas.

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, será como máximo de 70 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 40 puntos para entenderlo superado y poder continuar en el proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	11/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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

1. Finalizada la fase de oposición, se publicarán los listados provisionales, con los resultados, a través de la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es). De cada aspirante se consignarán su Nombre y Apellidos o su Documento Nacional de Identidad (dejando visibles solo 4 dígitos) o documento equivalente y la puntuación obtenida.
2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 8ª.- *Presentación de solicitudes*.
3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados, en la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es).

14ª.- FASE DE TEST COMPETENCIAL Y ENTREVISTA PERSONAL.

Solo pasaran a la fase del test competencial y entrevista personal los cinco aspirantes con mayor nota global que hayan superado las diversas fases del proceso (concurso y oposición).

El orden de actuación de los/as aspirantes en la fase de entrevista se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "U". En el supuesto que de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 28 de julio de 2025 (publicada en el Boletín Oficial del Estado nº184 de 1 de agosto de 2025)"

El día, hora y lugar de la realización del Test Competencial y Entrevista Personal se anunciará en la página web de LIMPOSAM (www.limposam.es) con una antelación mínima de 5 días hábiles a su celebración.

a) Test competencial

Los aspirantes realizaran un test de competencias del cual se podrá obtener la puntuación máxima de 5 puntos.

La duración máxima para la realización del test será de 30 minutos.

b) Entrevista Personal

Se hará de forma individual y presencial. Será realizada por los miembros del Tribunal de Selección y tendrá una duración máxima de 60 minutos y una puntuación máxima de 5 puntos.

En ella se realizarán preguntas en las que el Tribunal valorará por un lado las competencias asociadas al puesto establecidas en la cláusula 5º Definición del Perfil y por otro se pedirá la defensa de un caso práctico.

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

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	12/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

Finalizada la fase de entrevista se publicarán los listados definitivos con los resultados finales en la web de LIMPOSAM (www.limposam.es)

16ª FASE DE SELECCIÓN

1. Según la estimación indicada en la cláusula 1ª, se seleccionará a la persona que alcance mayor puntuación.
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.
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/la aspirante seleccionado/a, 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 tres días.
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.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	13/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



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 seleccionado/a 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 o renunciara al contrato dentro de los 6 primeros meses, 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)

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 debiendo acreditar suficientemente su identidad a través de copia de D.N.I. o documento equivalente.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	14/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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 de **TECNICO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN** 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) junto con copias de certificación, título o diploma.

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.

Ena.....de.....de 2026

Firma del solicitante	Sello fecha entrega		
-----------------------	---------------------	--	--

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	15/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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: lop@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: lop@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	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	16/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



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. El Régimen Local Español. Bienes, actividades y servicios y contratación.
5. La autonomía local en Andalucía. Organización y Competencias. Servicios e iniciativa económica local. Patrimonio de las Entidades Locales.
6. Acceso al empleo público en las sociedades mercantiles locales. Principios rectores. Deberes de los empleados públicos.

ESPECÍFICO.

7. Objeto social y órganos de gobierno y administración de LIMPOSAM y sus funciones.
8. Contratación en el Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
9. Contratación en el Sector Público. Contratos del Sector Público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público.
10. Contratación en el Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso Especial.
11. Contratación en el Sector Público. Partes en el contrato. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
12. Contratación en el Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
13. Contratación en el Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
14. Contratación en el Sector Público. Ejecución y modificación de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
15. Contratación en el Sector Público. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administración Pública.
16. Contratación en el sector Público. Órganos competentes en materia de contratación. Plataforma de Contratación del Sector Público.
17. Licitación electrónica para Órganos de Asistencia. Gestión del Órgano de Asistencia. Gestión de sesiones. Celebración de sesiones.
18. Transparencia pública de Andalucía. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
19. Sistema interno de información. Disposiciones generales. Sistema interno de información en el sector público.
20. Protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos.
21. Protección de datos de carácter personal. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.
22. Protección de datos de carácter personal. Autoridades de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	17/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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, Título Sexto y Título Décimo).
- 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia. Versión 3.6 de 26 de noviembre de 2024.
- Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones. Versión 3.3 de 26 de noviembre de 2024.
- Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones. Versión 5.2 de 26 de noviembre de 2024.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Título II.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Títulos I, II, III, V, VII y X).
- Estatutos sociales de LIMPOSAM (noviembre de 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	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41	
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02	
Observaciones		Página	18/20	
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==			

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				

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Jurídico Administrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Sección Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	19/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		



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			

Código Seguro De Verificación	4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Armando Vela Prieto - Coordinador Juridico Adminstrativo	Firmado	11/03/2026 13:02:41
	Gerardo Castro Alguacil - Jefe Seccion Rrhh	Firmado	11/03/2026 08:58:02
Observaciones		Página	20/20
Url De Verificación	http://verifirma.limposam.es:7070/verifirma/code/4WJod/CjYDDqvjuNbVckvw==		

