

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE
NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN LABORAL
(CONTRATO POR INTERINIDAD HASTA COBERTURA DEFINITIVA)**

ÍNDICE

1	OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE ACCESO.....	3
2	MISIÓN Y FUNCIONES DE LA PLAZA OFERTADA.....	4
3	PROCESO SELECTIVO.....	5
3.1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	5
3.2	ADMISIÓN DE CANDIDATURAS Y COMUNICACIONES.....	5
3.3	IDENTIFICACIÓN E INCOMPARECENCIAS.....	6
3.4	ACEPTACIÓN DE LAS BASES	6
3.5	FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	6
3.5.1	VALORACIÓN DE MÉRITOS	6
3.5.2	PRUEBAS DE APTITUD.....	7
3.5.3	ENTREVISTAS PERSONALES.....	7
4	ALEGACIONES	8
5	INCORPORACIÓN.....	8
6	ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN (COMISIÓN DE VALORACIÓN)	8
7	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	8
	ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD	10
	ANEXO II: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN	11

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE ACCESO:

Las siguientes bases se establecen para la convocatoria de **1 plaza de TÉCNICO/A DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN LABORAL**.

Las candidaturas que concurren a la presente convocatoria **deberán cumplir unos requisitos mínimos imprescindibles** para acceder al proceso de selección, admitiendo, con la cumplimentación del formulario de solicitud, su cumplimiento, y perdiendo el derecho a participar en el proceso de selección en caso de no acreditar alguno de ellos. Estos requisitos mínimos imprescindibles son los siguientes:

- Tener cumplida la edad mínima legal para trabajar y no exceder de la edad ordinaria de jubilación.
- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros estados en los términos regulados en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Titulación Universitaria en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Grado en ADE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.
- 5 años de experiencia demostrables como Técnico/a de Nóminas y Administración Laboral, en tareas similares a las descritas en el punto 2 de las Bases, en los últimos 7 años, en empresas con un volumen de plantilla superior a 500 empleados/as o asesorías laborales que gestionen más de 500 nóminas.
- Tener aptitud médica previa a la contratación para el puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública o privada, ni tener antecedentes penales, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria.

La cobertura de necesidades de personal reflejada en la presenta convocatoria LIMPIEZA DE MÁLAGA se regirá por los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del Órganos Responsable del Proceso de Selección (Tribunal de Examen).
- e) Adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desarrollar.

La cobertura de esta plaza, con la categoría de Titulado/a Medio, se realizará con carácter de interinidad hasta la cobertura definitiva de la misma, siendo las condiciones de trabajo las establecidas según Convenio Colectivo de la empresa.

2.MISIÓN Y FUNCIONES DE LA PLAZA OFERTADA:

La **MISIÓN** de la plaza objeto de esta convocatoria, es garantizar el correcto estado de la nómina de cara al pago de la misma, así como de la gestión de las retenciones judiciales.

FUNCIONES: Se responsabilizará, entre otras, de las que a continuación se relacionan:

- Reportar al Jefe del Departamento de Personal y subsidiariamente al Director de Recursos Humanos a través de los seguimientos estipulados, en el día a día y en las reuniones programadas.
- Dirigir y coordinar junto al Jefe del departamento de personal y subsidiariamente al Director de Recursos Humanos, en el día a día y a través de los informes estipulados y seguimientos programados, al personal a su cargo, marcando las líneas estratégicas, pautas y prioridades y velando por el desarrollo profesional de su equipo.
- Analizar el informe de avisos y errores que da el programa una vez hecho el cálculo de nómina antes del repaso de nómina y una vez volcadas todas las incidencias por parte del/la Administrativo/a de Nóminas y Contratación correspondiente, filtrándolo y depurándolo debidamente de cara a los Seguros Sociales.
- Repasar y gestionar la nómina mensual, la pre-nómina, los finiquitos de vencimiento de contrato y los anticipos de vacaciones.
- Regularizar y reajustar todos los desfases y diferencias producidas por modificaciones en los trabajadores a final de mes de cara a generar las nóminas complementarias.
- Generar los pagos de nómina y los ficheros de transferencias con los abonos de nóminas y pagas extras para entregar al Departamento de Economía y Finanzas para proceder a su pase a firma a Gerencia y posterior ingreso.
- Realizar el cálculo, confección, envío y corrección de los Seguros Sociales Mensuales.
- Analizar mensualmente los cálculos de porcentajes de retención del IRPF en nómina a los trabajadores y verificar que las variaciones están justificadas en base a la modificación en el modelo 145 (nacimiento de hijos, pago de pensiones alimenticias, etc.) o pagos en nómina no contemplados inicialmente u otras causas, dando solución a las incidencias encontradas y actualizando los porcentajes una vez haya conformidad de cara al cálculo en la nómina mensual.
- Adecuar la retención del IRPF a los trabajadores bien a "motu proprio" o por solicitud de éstos.
- Reportar los errores detectados a su superior directo para que proceda a su subsanación en el caso de que sea necesario.
- Realizar la contestación e información a los distintos organismos sobre la petición de información de un trabajador/a o la situación laboral relativa al mismo.
- Enviar telemáticamente al SEPE los certificados de empresa de los contratos mensuales con vencimiento en el mes.
- Emitir certificados salariales y cantidades retenidas sobre procedimientos de embargos judiciales a petición de los trabajadores
- Emitir certificados salariales petición de la mutua FREMAP y del INSS para tramitación de expedientes de incapacidad.
- Realizar actualizaciones sobre el perfil del trabajador/a (datos de cobro, afiliaciones, porcentajes, IRPF, duplicados de nóminas, etc.).
- Atender las llamadas y consultas relacionadas con su ámbito de actuación, dando respuesta cuantas dudas en incidencias surjan.
- Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES requeridas para el puesto: Visión Global, Orientación al Cliente, Coordinación, Capacidad de Resolución, Organización y Planificación, Liderazgo y Gestión de Equipos y Capacidad de Análisis.

3.PROCESO SELECTIVO:

3.1 Publicación de la convocatoria, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Esta convocatoria, y sus bases, será publicada en la **página web de LIMPIEZA DE MÁLAGA, SAM.** (<https://limpiezademalaga.es/ofertas/>). Igualmente, se publicará un anuncio de la convocatoria en un Diario de los de mayor difusión de ámbito local.

Cada aspirante deberá reunir los requisitos establecidos a fecha de publicación de la presente convocatoria y mantenerlos durante todo el tiempo de duración del proceso de selección y en el momento de la incorporación en la empresa. En el momento de cursar la solicitud los/as aspirantes garantizan la veracidad de la información proporcionada. Perderán su derecho a participar en el proceso de selección aquellas candidaturas que no acrediten documentalmente los Requisitos de acceso al Proceso de Selección, reflejados en la presente convocatoria, siendo imprescindible para la admisión enviar, junto con la solicitud de participación en la convocatoria (Modelo ANEXO I), copia escaneada de los siguientes documentos:

- ✓ D.N.I. por ambas caras, o documento que acredite la nacionalidad de estado miembro, o Tarjeta del Permiso de Residencia/Trabajo o Pasaporte en caso de no pertenecer a la Unión Europea.
- ✓ Documento justificativo de la titulación por ambas caras y, en su caso, del documento acreditativo de homologación.
- ✓ Documentación justificativa de la experiencia profesional: Vida Laboral, copia del contrato/contratos de trabajo y certificaciones del empleador donde se demuestre su experiencia acreditable.
- ✓ Currículum vitae actualizado, en formato PDF.

Quienes deseen formar parte de este proceso de selección deberán adjuntar la documentación arriba reseñada (sólo se admitirá una solicitud por candidatura), al correo electrónico de la empresa encargada de la selección:

seleccion@karunacons.es

Además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada. (ANEXO I).
- Ficha de Autobarefacción cumplimentada y firmada. (ANEXO II).

Las solicitudes podrán ser presentadas desde el mismo día de la publicación de la presente convocatoria hasta el 23 de julio de 2021 a las 14:00 horas.

Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas en el plazo y forma indicadas, siendo excluidas todas aquellas que incumplan los requisitos establecidos en estas bases.

3.2 Admisión de candidaturas y comunicaciones

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de candidaturas admitidas y la lista de candidaturas excluidas con las causas de exclusión correspondientes. Se dispondrá de tres días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas para que los/las solicitantes puedan reclamar o subsanar errores mediante escrito dirigido al siguiente correo electrónico: seleccion@karunacons.es

Tras el plazo de subsanación y una vez resueltas las incidencias, se publicará el listado definitivo de candidaturas que pasan a la siguiente fase.

Todas las comunicaciones que se realicen en las siguientes fases de la convocatoria (listados, fechas de las pruebas, resultados...), se llevarán a cabo por los mismos medios en que se publica esta convocatoria, la página web de Limpieza de Málaga, SAM.

3.3 Identificación e incomparencias

Las candidaturas preseleccionadas deberán presentarse en el lugar que se les indique oportunamente para realizar las pruebas de Aptitud y de Entrevistas Personales, aportando el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de Conducir. Las candidaturas serán convocadas para cada prueba en llamamiento único.

La incomparencia de las personas seleccionadas para participar en cualquier a de las fases que abajo se señalan, en el lugar, fecha y hora que se les indique, hará que pierdan su derecho a continuar en el proceso de selección y queden excluidos del mismo.

3.4 Aceptación de las bases

Los candidatos/as, con la cumplimentación del formulario de solicitud, manifiestan conocer y aceptar las bases de la presente convocatoria.

3.5 Fases del proceso de selección

El proceso de selección constará de **3 fases** que se detallan a continuación:

3.5.1 VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 5 puntos).

En este apartado se procederá a la suma de los méritos de las candidaturas admitidas en base a los siguientes parámetros:

- **Formación (máximo 1 punto): Sólo se tendrán en cuenta aquellas formaciones finalizadas en los últimos 10 años anteriores al día final de presentación de solicitudes y según la tabla que se detalla a continuación, y que estén relacionadas con el puesto ofertado y con las siguientes materias:**
 - Administración Laboral.
 - Gestión de Nómina.
 - Gestión de Seguros Sociales.

Jornadas de 5 h. a 15 h.	0,01
Cursos de 16 h. a 50 h.	0,02
Cursos de 51 h. a 100 h.	0,03
Expertos de 101 h. a 300 h.	0,04
Expertos/máster/cursos superiores (más de 300 h.)	0,05

Se debe presentar en cada caso:

- Títulos fotocopados acreditativos de los mismos.

- **Experiencia: 0,25 puntos** por cada año completo trabajado que exceda de los requeridos en el apartado de experiencia profesional en trabajos relacionados con el puesto ofertado, **con un máximo de 4 puntos.**

Se debe presentar:

- Vida Laboral, copia del contrato/contratos de trabajo y certificaciones del empleador donde se demuestre su experiencia acreditable.

Finalizada esta fase se publicará un listado con la puntuación obtenida. A partir de dicha publicación los candidatos/as dispondrán de 3 días hábiles para realizar alegaciones mediante escrito dirigido al siguiente correo electrónico: seleccion@karunacons.es

Tras el plazo de subsanación y una vez resueltas las incidencias, se publicará el listado definitivo de candidaturas que pasan a la siguiente fase, señalando fecha, hora y lugar en donde se celebrarán las siguientes pruebas (Pruebas de Aptitud y Entrevistas Personales) y que se harán en el mismo día.

Las 5 candidaturas, como máximo, con mayor puntuación, continuarán en las siguientes fases de la convocatoria.

3.5.2 PRUEBAS DE APTITUD (máximo 5 puntos).

Consistirá en el estudio de las candidaturas para comprobar su adecuación al trabajo a desempeñar. Dicho estudio será realizado por la empresa consultora externa.

Estas pruebas se realizarán con la cumplimentación, por parte de los/as aspirantes, de un cuestionario con contenidos relativos a las aptitudes específicas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones objeto de la convocatoria.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio para aquellas candidaturas que no alcancen un mínimo de 2 puntos.

3.5.3 ENTREVISTAS PERSONALES (máximo 3 puntos)

1- La primera entrevista las realizarán los miembros del Comisión de Valoración, pudiendo estar asistidos por un Consultor Externo. Estas entrevistas tendrán como contenidos el historial profesional (Currículum Vitae) de la persona aspirante, así como motivaciones y aspectos tanto actitudinales como aptitudinales. **Esta entrevista tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.**

2- La segunda entrevista, opcional, será realizada por el Director Gerente, con el fin de analizar la adecuación general de cada candidatura al puesto. **Esta entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.**

Una vez realizadas las entrevistas, se presentará una relación ordenada en base a las puntuaciones obtenidas en las pruebas de Aptitud y de Entrevistas personales, que se sumarán a las obtenidas en la Fase de Méritos, resultando seleccionada la candidatura que obtenga la puntuación más alta.

4.ALEGACIONES:

Una vez finalizado el proceso, se dispondrá de 3 días hábiles para realizar alegaciones mediante escrito dirigido al siguiente correo electrónico: seleccion@karunacons.es

5.INCORPORACIÓN:

La candidatura seleccionada deberá obtener posteriormente la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones reflejadas en la presente convocatoria, para la cual han sido seleccionadas, a través de las pruebas médicas correspondientes.

En caso de obtener la calificación de APTO/A, el/la aspirante seleccionado se incorporará a la empresa en la fecha que por la misma se determine, con las condiciones laborales vigentes en la empresa en el momento de la contratación. En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, el/la aspirante quedará excluido.

La candidatura incorporada podrá aplicar a la convocatoria para la cobertura definitiva de la plaza.

6.ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN (COMISIÓN DE VALORACIÓN):

El proceso de selección estará tutelado por una Comisión de Valoración compuesto por un Presidente y dos Vocales. El Director Gerente designará las personas que formen parte de la Comisión antes del desarrollo del proceso de selección.

Así mismo, un miembro del Comité de Empresa de Limpieza de Málaga, SAM, como observador, velará por el correcto cumplimiento del desarrollo del proceso de selección objeto de la presente convocatoria, con voz pero sin voto.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas que forman parte del proceso de selección, la Comisión de Valoración resolverá cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases del proceso. En los supuestos en los que existan discrepancias, las decisiones se tomarán por votación, siendo válida la mayoría simple del quórum existente.

En el supuesto de que alguno de los miembros de la Comisión de Valoración tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad, o convivencia con alguna de las personas aspirantes o cualquier otro tipo de relación que pudiera alterar la independencia en la toma de decisiones, deberá abstenerse de participar en el proceso. Su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de admitidos/as a las pruebas.

7.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En cumplimiento de la vigente normativa sobre protección de datos personales, le indicamos que los datos personales que le son recogidos, y para cuyo tratamiento nos otorga expreso consentimiento, serán utilizados para gestionar su participación en este proceso de selección de personal. El responsable de este tratamiento es LIMPIEZA DE MÁLAGA, S.A.M., con CIF A93746584F, y domicilio en Camino Medioambiental, 23, 29010, Málaga; correo electrónico: dpo_ext@limpiezademalaga.es

La base jurídica sobre la que se sustenta este tratamiento de datos personales es su consentimiento y voluntad de participar en este proceso de selección de personal. En este sentido sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: (i) gestionar su participación en el proceso de selección, revisar su candidatura, comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como evaluar tu adecuación al indicado proceso; (ii) y gestionar el ejercicio de los derechos que le corresponden en cuanto a la protección de sus datos de carácter personal.

Una vez finalizado el proceso de selección, sus datos serán conservados durante el tiempo en el que se puedan producir eventuales impugnaciones al proceso desarrollado, así como a disposición judicial en el plazo legalmente establecido.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, oposición y portabilidad; cosa que puede realizar en la dirección, Camino Medioambiental, 23, 29010, Málaga; o bien en la dirección de correo electrónico: dpo_ext@limpiezademalaga.es

Para cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la empresa en la dirección dpo_ext@limpiezademalaga.es

En caso de entender que tus derechos han podido ser vulnerados o limitados, puedes acudir a la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Móvil: _____

SOLICITO ser admitido/a en el proceso de selección.

DECLARO estar en posesión de la titulación académica oficial de organismo público o privado siguientes:

DECLARO tener la experiencia valorable siguiente:

Firma

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

Sus datos serán objeto de tratamiento por parte de LIMPIEZA DE MÁLAGA S.A.M, con CIF A93746584F, como responsable de tratamiento, de acuerdo a su solicitud de participar en este proceso de selección de personal. El tratamiento de sus datos personales será realizado de acuerdo a las condiciones que figuran en las "Bases de la convocatoria del proceso". Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, oposición y portabilidad; cosa que puede realizar en la dirección, Camino Medioambiental, 23, Edificio central "Los Ruices", 29010, Málaga; o bien en la dirección de correo electrónico: dpo_ext@limpiezademalaga.es

ANEXO II: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dña.	DNI / NIE / PASAPORTE			
MÉRITOS BAREMABLES		AUTOBAREMACIÓN		
Méritos Académicos Oficiales, no se valorarán los requeridos en el punto 1, pues son los requisitos mínimos de admisión. Según apartado 3.5.1 (Máximo 1 punto).		N.º	Valor	Total
Formación complementaria relacionada con el puesto:				
Jornadas de 5 h. a 15 h.			0,01	
Cursos de 16 h. a 50 h.			0,02	
Cursos de 51 h. a 100 h.			0,03	
Expertos de 101 h. a 300 h.			0,04	
Expertos/máster/cursos superiores (más de 300 h.)			0,05	
Méritos por Experiencia Acumulada. Según apartado 3.5.1 (Máximo 4 puntos).		Años/ Fracción	Valor	Total
Experiencia en desempeño profesional: 0,25 puntos por año completo o la fracción que resulte por mes trabajado, y que exceda de los requeridos en el apartado de experiencia profesional (Capítulo 1) en trabajos relacionados con el puesto ofertado.			0,25	
TOTAL VALORACIÓN				

El/la abajo firmante declara que los datos reflejados en este ANEXO II son ciertos y se acreditan documentalmente.

En, a de de 2021

Firma