

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL
ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA DE RRHH
(CONTRATO FIJO PARA COBERTURA DEFINITIVA)**

ÍNDICE

1	OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE ACCESO.....	3
2	MISIÓN Y FUNCIONES DE LA PLAZA OFERTADA.....	3
3	PROCESO SELECTIVO	4
3.1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	5
3.2	ADMISIÓN DE CANDIDATURAS Y COMUNICACIONES.....	5
3.3	IDENTIFICACIÓN E INCOMPARECENCIAS.....	5
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	7
5	INCORPORACIÓN.....	7
6	ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN (COMISIÓN DE VALORACIÓN)	8
7	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	8
8	TEMARIO.....	8
	ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD	9
	ANEXO II: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN	10

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE ACCESO:

Las siguientes bases se establecen para la convocatoria de **1 plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RRHH**

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 en Educación secundario Obligatoria o equivalente.
- 2 años de experiencia demostrable en un puesto de similares características a las descritas en el punto dos de las Bases, en los últimos 10 años.
- 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.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al Empleo Público.

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 Oficial Administrativo de segunda, se realizará mediante contrato fijo, 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 realizar la gestión administrativa laboral asignada, dando soporte administrativo a las actividades del área de administración de personal de departamento de Recursos Humanos, centrándose en el área de Nómina y Contratación.

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

- Atención a todo el personal de forma presencial, por teléfono o por mail en las consultas relacionadas con su ámbito de actuación, dando respuesta cuantas dudas en incidencias surjan, así como la recepción de toda la documentación requerida en el departamento, como las que se detallaran en el siguiente punto.

- Tareas administrativas, dentro del ámbito de actuación del departamento, en concreto:
 - Dar soporte a la contratación mensual (verificar datos de contratación/ampliaciones, gestión de los contratos en el sistema de nóminas, ...) así como del proceso de la firma de los contratos/ampliaciones, por los trabajadores/as, atendiendo a dudas y consultas y solucionando incidencias en la firma como la no asistencia de personal a firmar.
 - Apertura de las relaciones laborales nuevas en el programa de nómina, recapitulando la información necesaria para ello de los candidatos seleccionados.
 - Recoger y gestionar la documentación justificativa aportada por el personal, con especial atención a los permisos recogidos en normativa, teniendo que dar información sobre los derechos y deberes reflejados en convenio en relación a los mismos.
 - Emitir Certificados solicitados por las personas trabajadoras que se expidan en la empresa.
 - Gestión del fichero FIE que se recibe de forma diaria por parte del INSS.
 - Envío y recepción de aquellos ficheros que sean necesarios tramitar, por Siltra, del área de afiliación, así como realizar la remisión del fichero FDI de los procesos de IT que la normativa aun establece.
 - Gestión administrativa y reporte al responsable de las sanciones mensuales que se imponen al personal, desde servicio, de cara a realizar una correcta aplicación del régimen sancionador de la empresa. Igualmente deberá reportar el registro de horas sindicales realizadas por el CE.
 - Introducir en el programa de nómina las incidencias necesarias para el cálculo mensual del proceso de nómina que se gestionan en el departamento: procesos de IT, permisos, cambios de número de cuentas, afiliaciones a sindicatos, ...
 - Cumplimentación de las encuestas solicitadas por el INE.
 - Archivar toda aquella documentación que se derive de las tareas antes mencionadas.

- Reportar a sus responsables y a la Coordinadora de RRHH a través de los seguimientos estipulados, en el día a día y en las reuniones programadas, todas aquellas incidencias que requieran un tratamiento diferenciado.
- Revisión de la normativa que afecta a su área y sus actualizaciones, velando por su correcto cumplimiento y realizando los ajustes necesarios en su ámbito de responsabilidad.
- Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo y en colaboración con el resto de personal del departamento.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES requeridas para el puesto: Visión Global, Sentido de responsabilidad, Orientación al Cliente, Capacidad de Resolución, Organización y Planificación, y Trabajo en equipo.

3. PROCESO SELECTIVO:

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

La publicación de la oferta se realizará en el BOP, web de la empresa, portal del empleado y CADIS.

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@limpiezademalaga.es

Además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada. (ANEXO I).
- Ficha de Auto-baremación cumplimentada y firmada. (ANEXO II).
- **Las solicitudes podrán ser presentadas por correo electrónico seleccion@limpiezademalaga.es o por registro en Los Ruices desde el mismo día de la publicación de la presente convocatoria hasta el 3 de octubre de 2023 a las 14:30 horas si se presenta por registro en Los Ruices . Con la referencia OFCADM2ª.**

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 admitidos y excluidos para que los solicitantes puedan reclamar o subsanar errores mediante escrito dirigido al siguiente correo electrónico: seleccion@limpiezademalaga.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. Solo pasarán a la siguiente fase los 10 candidatos con mejor puntuación por méritos, en caso de empate éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de Valoración de Méritos, y a igualdad de experiencia pasarán las dos candidaturas empatadas. En este listado de admitidos se señalará fecha, hora y lugar en donde se celebrarán las siguientes pruebas (Pruebas de Aptitud y Entrevistas Personales).

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 10 puntos).

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

➤ **Formación académica reglada (máximo 3 puntos):**

Estar en posesión de una titulación superior a la requerida por el puesto, según el apartado uno de las Bases, relacionada en las ramas formativas (o equivalentes según el año de fin de la titulación):

- Administración y Finanzas
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- Administración y Dirección de Empresas.
- Gestión y Administración Pública

➤ **Formación complementaria (máximo 2 puntos):**

Así como formaciones finalizadas en los últimos 15 años anteriores al día final de presentación de solicitudes que estén relacionados con el puesto ofertado y con las siguientes materias:

- Gestión/Administración de RRHH
- Atención al público
- Grabación de Datos
- Informática
- Inglés

Jornadas de 5 h. a 15 h.	0,1
Cursos de 15 h. a 50 h.	0,2
Cursos de 50 h. a 100 h.	0,3
Expertos de 100 h. a 300 h.	0,4
Expertos/máster/cursos superiores (más de 300 h.)	0,5

Se debe presentar en cada caso:

- Títulos fotocopiados acreditativos de los mismos.

➤ **Experiencia: 1,25 puntos o la fracción que resulte por mes trabajado** por cada año completo trabajado en empresa pública en trabajos relacionados con el puesto ofertado, **con un máximo de 5 puntos.**

Se debe presentar:

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

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

3.5.2 PRUEBAS DE APTITUD (máximo 10 puntos).

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

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. Consistirá en la contestación por escrito, durante 1 hora como máximo, de un cuestionario tipo test con 25 preguntas, con respuestas alternativas sobre aspectos relacionados con la plaza ofertada en la presente convocatoria. Sólo existirá una respuesta válida para cada pregunta, cada respuesta correcta puntuará 0,4 puntos; cada respuesta incorrecta penalizará 0,2 puntos, y aquellas no contestadas no producirán descuento. El contenido estará relacionado con el temario reflejado en el capítulo 8 de esta convocatoria, y con la actividad de la plaza ofertada.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio para aquellas candidaturas que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Si alguna pregunta tuviese que ser anulada por la Comisión de Valoración, la puntuación mínima se reducirá proporcionalmente.

3.5.3. ENTREVISTAS PERSONALES (máximo 10 puntos)

Entrevista las realizarán los miembros del Comisión de Valoración, 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 10 puntos.**

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 seleccionado 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@limpiezademalaga.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.

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.

8. TEMARIO:

Materias específicas basadas en normativa

1. Estatuto de los Trabajadores.
2. Normativa actualizada contratos laborales. Incluido real Decreto-ley 1/2023.
3. Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación del alcantarillado.
4. Convenio Colectivo Limpieza de Málaga, SAM, vigente.

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 2023

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 5 puntos).	N.º	Valor	Total
Formación complementaria académica (máximo 3 puntos):			
Titulación superior a la requerida por el puesto		3	
Formación complementaria relacionada con el puesto (máximo 2 puntos):			
Jornadas de 5 h. a 15 h.		0,1	
Cursos de 15 h. a 50 h.		0,2	
Cursos de 50 h. a 100 h.		0,3	
Expertos de 100 h. a 300 h.		0,4	
Expertos/máster/cursos superiores (más de 300 h.)		0,5	
Méritos por Experiencia Acumulada. Según apartado 3.5.1 (Máximo 5 puntos).	Años/ Fracción	Valor	Total
Experiencia: 1,25 puntos o la fracción que resulte por mes trabajado por cada año completo trabajado en empresa pública en trabajos relacionados con el puesto ofertado, con un máximo de 5 puntos.		1,25	
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 2023

Firma