

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN VIARIA.

Limpieza Municipal de Lorca S.A. (Limusa) convoca un proceso selectivo para la contratación de personal en la categoría de '**Auxiliar administrativo**' (Servicio de Limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos), mediante contrato de trabajo en la modalidad y condiciones especificadas en el punto 2.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases. Para lo no contemplado en las mismas se estará a lo especificado en las '*Instrucciones Internas de Selección de Personal*' de esta mercantil.

1.- Requisitos generales de los aspirantes.

Los aspirantes a la plaza que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria.
- b. Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- c. No encontrarse en ninguna de las situaciones excluyentes para la práctica laboral en los puestos de trabajo ofertados en esta convocatoria.
- d. Cumplir los requisitos mínimos de titulación, habilidades y/o capacidades que se especifican para el puesto: al menos un título de grado medio de la familia profesional de administración y gestión.
- e. Estar en posesión del DNI o identificación legal oficial equivalente, en vigor.
- f. Dominio hablado y escrito del español.

2.- Régimen de contratación.

El candidato/a seleccionado para cubrir el puesto que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo rigiéndose por el Derecho Laboral, de acuerdo con la siguiente categoría ofertada en turno indeterminado y en las siguientes condiciones:

Categoría "Auxiliar Administrativo": 1 (UNA) plaza en modalidad duración indefinida jornada completa.

Las retribuciones del puesto serán las determinadas por el convenio laboral vigente que resulte aplicable en el momento de la firma del contrato.

Las tareas que se corresponden a este puesto son, con carácter general y entre otras, básicamente labores administrativas del ámbito laboral, fiscal y contable.

Así como todas aquellas tareas necesarias para mantener la organización en una oficina y cualesquiera otras inherentes al puesto de trabajo.

Se establecerá un periodo de prueba correspondiente a dos meses.

3.- Publicidad.

Las presentes bases y sus correspondientes anexos, si los hubiera, serán publicadas en la página web de Limusa, www.limusa.es, única fuente y medio de comunicación oficial de la convocatoria y proceso, mediante la cual se podrá acceder a los plazos de inscripción, resultados de pruebas selectivas, tipo de plazas vacantes, entre otros datos.

Todas las comunicaciones de la convocatoria se transmitirán por este medio (página web) a los interesados, salvo decisión justificada y motivada por el Órgano de Selección, para asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades no haciéndose responsable la empresa convocante de otras informaciones equivalentes o diferentes a la misma procedentes de otras fuentes.

4.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse electrónicamente mediante el formulario de contacto disponible en www.limusa.es en el apartado 'Selección de RRHH' en el periodo dispuesto para ello.

La instancia y sus anexos (los anexos en un único archivo) necesarios se presentarán actualizados de acuerdo con las instrucciones de estas bases. A la instancia deberá adjuntarse documento de identidad (DNI/NIE) así como los méritos a valorar.

El plazo para la presentación de solicitudes será el comprendido, exclusivamente, entre el 1 de abril y el 15 de abril de 2024, comenzando el plazo a las 00:00h del primer día y finalizando a las 23:59h del último.

En caso de no poder realizar la presentación telemática, se podrá realizar de manera presencial tanto en las oficinas de la empresa (Plaza Óvalo 3, entresuelo, de Lorca) como en el Ayuntamiento de Lorca (Plaza de España 1-Registro General) en las condiciones que rijan en cada momento.

En caso de que un mismo titular presente más de una instancia presencial o electrónica se entenderá válida a efectos de inscripción únicamente la última instancia por orden de presentación y los anexos a ésta y no otros anteriores.

5.- Proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará con adecuación al procedimiento recogido en estas Bases. El Órgano de Selección analizará y evaluará el cumplimiento por parte de los solicitantes respecto a los requisitos especificados en las mismas.

Las fases del proceso de selección serán las siguientes:

- Presentación y registro de solicitudes: exclusivamente en las fechas recogidas en esta convocatoria.
- Publicación lista provisional de admitidos y excluidos. El plazo para la presentación de reclamaciones será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el referido plazo.
 - Publicación, en su caso, de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
 - Prueba teórica. Test según contenidos del apartado 6.1. Publicación del resultado.
 - Prueba práctica. Resolución de caso práctico específico al puesto de trabajo ofertado según el apartado 6.2.
 - Entrevista personal.
 - Valoración de méritos por el Órgano de Selección.
 - Publicación del resultado final del proceso. Plazo de un mes para la presentación de recurso contra el mismo.
 - Elevación del resultado al acuerdo del Consejo de Administración. Publicación de la lista de adjudicación y de la bolsa de empleo.

Las reclamaciones o recursos se presentarán de conformidad con lo previsto en el apartado cuatro. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las reclamaciones y recursos que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas y se aplique a todos los casos similares por igual.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas o durante el periodo de prueba se tuviese conocimiento que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, o los hubiere ocultado o falseado, se podrá proponer su exclusión del proceso o rescisión del contrato si ya se hubiera efectuado, previa audiencia al interesado.

Se adoptarán aquellas medidas que permitan que los aspirantes discapacitados puedan realizar las pruebas con las mismas oportunidades que el resto de los candidatos para lo cual deberán advertirlo en el formulario, indicando las adaptaciones de medios y/o tiempo necesarias para la realización de las mismas.

El idioma elegido para el desarrollo de las mismas será el español.

El Órgano de Selección queda constituido de la siguiente forma:

- D. Asensio Díaz Olcina, Jefe de Administración.
- D. Evaristo Sánchez García, Secretario del Consejo de Administración.
- D^a Ana María Segovia Sánchez, representante de los trabajadores en el Consejo de Administración.

Se contempla la posibilidad de designación de suplentes.

6. Fases del proceso.

6.1. Fase 1, oposición (50%).

La idoneidad de los aspirantes será evaluada mediante una prueba escrita tipo test de conocimientos generales sobre la base de las siguientes áreas de conocimiento:

1. La Constitución de 1978: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

2. Las Cortes Generales. El poder judicial. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas, en especial de la Región de Murcia.

3. El Gobierno y la Administración General del Estado: El Gobierno y sus órganos. Modelo organizativo y de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos.

4. El municipio de Lorca: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población.

5. Limpieza municipal de Lorca S.A.: estatutos, régimen jurídico y objeto social. Órganos de la Sociedad.

6. Gestión administrativa: Comunicación empresarial y atención al cliente; Operaciones administrativas de compra-venta, Operaciones administrativas de recursos humanos; Operaciones auxiliares de gestión de tesorería; Técnica contable; Tratamiento de la documentación contable; Tratamiento informático de la información; Operaciones administrativas de apoyo; Inglés; Empresa y administración; Formación y orientación laboral.

Esta prueba tendrá una duración de 50 minutos con un total de 50 preguntas. Cada respuesta correcta puntúa 0,1 puntos. Cada respuesta errónea restará 0,05 puntos (equivale a restar 1 correcta por cada 2 incorrectas). Las preguntas no contestadas ni suman ni restan puntuación.

La calificación máxima obtenida por esta prueba será de 5 puntos. Para pasar a la siguiente fase se ha de obtener en ésta una calificación mínima de 3 puntos.

Se limitará el acceso a la siguiente fase a las veinte puntuaciones más altas. En caso de empate en la última calificación de acceso la empresa se reserva el derecho de incrementar el número de candidaturas que pasan a la siguiente fase.

6.2. Fase 2, supuesto práctico (20%).

Se realizará una prueba práctica de simulación sobre un supuesto ofimático del puesto de trabajo a desempeñar: procesador de textos, hojas de cálculo, administración del correo electrónico.

La calificación máxima obtenida por esta prueba será de 2 puntos.

Sola pasarán a la siguiente fase, entrevista personal, aquellos aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos resultado de la suma de las fases 1 y 2.

6.3. Fase 3, entrevista personal (10%).

Consistirá en la realización de una entrevista personal tendente a apreciar las mejores aptitudes de los candidatos en cuanto a los cometidos propios del puesto a cubrir, tomando en consideración sus características y siguiendo los criterios establecidos por el Órgano de Selección.

La calificación por esta prueba supondrá un máximo de 1 punto sobre 10.

6.4. Fase 4, concurso (20%).

El aspirante que haya llegado a esta última fase habrá de acreditar sus méritos con el siguiente cuadro de puntuaciones:

a) Por experiencia, hasta un máximo de 1 punto.

- Por servicios prestados en puesto similar o superior en el área profesional de administración y gestión, a 0,05 puntos por mes efectivo trabajado completo (no se aplicará proporcionalidad, el mes se computa desde la fecha de inicio del periodo).

- Por servicios prestados en idéntico puesto en empresas cuyo objeto social incluya la limpieza viaria, recogida de residuos y tratamiento de éstos computará a 0,10 puntos por mes efectivo trabajado completo.

Se computará la experiencia sólo en los cinco años naturales completos anteriores al de la fecha de publicación de esta convocatoria (en este caso desde 1 de enero de 2019) más el tiempo transcurrido hasta esta publicación.

b) Por formación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por titulación universitaria en el área profesional ofertada: 0,5 puntos.

- Por titulación técnica de grado superior (FP) en la familia profesional ofertada: 0,5 puntos.

- Por la realización de cursos de especialización y asistencias a jornadas o similares en materias propias del área de conocimiento del puesto de trabajo:

- Por cursos de hasta 30 horas a 0,05 puntos por curso.

- A partir de 31 horas, 0,05 puntos más por cada tramo de 30 horas.

Los cursos por días tendrán una valoración de 4 horas por día. Cuando un curso venga expresado por créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Los cursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres y en violencia de género impartidos o reconocidos por las Administraciones, los de informática, mecanografía, protección de datos, idiomas y los de prevención de riesgos laborales se valorarán como materia propia del área de conocimiento del puesto de trabajo.

La calificación para esta fase será como máximo de 2 puntos sobre 10, aunque acredite méritos que sumen más de 2 puntos.

La no asistencia a cualquiera de las fases presenciales o la no presentación de documentación precisa, clara y concisa computará como 0 puntos.

6.5. Acreditación de méritos.

La documentación irá numerada y ordenada en el mismo sentido que en la inscripción. Todas las acreditaciones de méritos no originales o cotejados oficialmente podrán ser solicitados en formato original para su comprobación. En caso contrario, quedaría anulada su valoración.

No se computará aquello que no esté vigente y presentado formalmente en la fecha indicada a tal efecto.

Es causa de nulidad en el concurso quien no pueda atestiguar la veracidad documental o ésta haya sido manipulada, modificada o falsificada, lo que conllevaría la expulsión del proceso.

7.- Selección y contratación.

Para la adjudicación de las plazas se seguirá un orden de mayor a menor puntuación derivada de la suma de los resultados de las pruebas que integran el proceso.

Los empates se resolverán por este orden:

- Mayor calificación fase de oposición
- Mayor calificación fase práctica
- Mayor calificación fase de entrevista personal
- Mayor calificación fase concurso
- Orden de inscripción

El aspirante que finalmente resulte seleccionado será convocado para la celebración del correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista.

Si algún candidato no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para

efectuar la contratación, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la misma se dedujera que no cumple los requisitos exigibles, se entenderá desistido en su pretensión a todos los efectos.

Para formar parte de la plantilla de Limusa los candidatos habrán de ser declarados aptos en el reconocimiento médico obligatorio que le será realizado por el servicio médico concertado por la empresa. En caso contrario, el aspirante será sustituido por el siguiente candidato de acuerdo a la puntuación obtenida.

Igualmente, si no superase el periodo de prueba establecido, Limusa requerirá al siguiente candidato que hubiese superado el proceso selectivo siéndole de aplicación lo indicado anteriormente referente a la presentación de documentos.

8.- Ampliación de plazas por convocatoria interna.

El número de plazas ofertadas podría verse aumentado automáticamente en el mismo número de plazas que no quedaran cubiertas, si existiendo proceso análogo de promoción interna paralelo en tiempo y forma al presente éste quedara vacante en todo o en parte.

De igual modo, en caso de existir reserva de plazas por discapacidad, de no presentarse ninguna persona que cumpla con el requisito legal acreditado del 33% o aun presentándose candidaturas válidas ninguna resultara aprobada, todas las plazas serían cubiertas mediante el proceso de convocatoria general.

9.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado el proceso pero finalmente no hayan obtenido plaza formarán parte de una bolsa de empleo que quedará interconectada con las restantes conformadas en otros procesos para cubrir puestos vacantes de forma temporal cuando concurren necesidades perentorias que afecten al normal funcionamiento de los servicios, incluidas las vacantes producidas como consecuencia de la promoción interna.

La designación de plazas vacantes provisionales seguirá la misma línea descendente en el orden establecido según la puntuación final obtenida en el proceso. Los aspirantes seleccionados de la bolsa de trabajo recuperan su número de orden al término del contrato temporal pero no pueden sustituir a otro seleccionado con contrato vigente en detrimento de éste.

Las características de duración y jornada ofertadas en estas bases para las vacantes objeto de esta selección no son vinculantes a los contratos emanados de la bolsa de trabajo.

El plazo de vigencia de la bolsa será como máximo de dos años salvo que con anterioridad al mismo se convoque un nuevo proceso de selección.

10.- Protección de Datos y custodia de expedientes.

Los expedientes de los aspirantes al proceso de selección tramitados electrónicamente serán custodiados digitalmente durante el tiempo que perdure la bolsa de trabajo de la oferta, sólo y exclusivamente a efectos del proceso de selección y rango de contratación, si procediese, tras el cual será borrado en su totalidad. Los expedientes en papel serán custodiados en el mismo formato.

La documentación del personal contratado que sea necesaria su formalización, tanto con plaza en propiedad como en contratos temporales, pasa a formar parte de su expediente personal como trabajador de la empresa.

El tratamiento de estos datos se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En la ciudad de Lorca a 14 de marzo de 2024.