



## **CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE SELECCIÓN EXTERNA - CONCURSO OPOSICIÓN**

**PRIMERO. - OBJETO.** - El objeto de esta convocatoria y bases es la selección de personal para la cobertura de plaza/s de Oficial Primera Administrativo/a en la empresa Limpiezas Costa de Calvià para cubrir las siguientes vacantes:

- 1 plaza fija a tiempo completo
- Creación de una Bolsa de trabajo para cubrir plazas fijas durante un año.
- Bolsa de un año de duración prorrogable para cubrir las vacantes temporales que se generen durante su vigencia.

Cualquier plaza fija de un puesto de trabajo igual que se oferte en esa área durante el año siguiente al de la finalización del proceso de selección será cubierta por el siguiente candidato aprobado por riguroso orden de puntuación.

La convocatoria del proceso selectivo y estas bases se publicarán en la Web de LIMPIEZAS COSTA DE CALVIA (<https://limpiezascalvia.com/>), así como todos los listados, tanto provisionales como definitivos, y comunicaciones a que se refieren estas Bases.

### **SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES**

Los requisitos previos para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas son los siguientes:

- Tener cumplidos 18 años de edad a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Carne de Conducir B
- Estar en posesión del título de **BACHILLER** o equivalente
- Los/as candidatos/as de nacionalidad no española que no sean miembros de la UE deberán acreditar estar en posesión del permiso de trabajo, en su caso, así como de conocimientos como mínimo de una de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Sin perjuicio de que se tenga que realizar una prueba de nivel del idioma requerido.
- No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberá presentar en el caso de ser seleccionado y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración y reconocimiento de la discapacidad del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia o Organismo que lo sustituya, que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira. En caso de que la discapacidad sea menor al 33% será valorado por el servicio médico de empresa quien determinará su aptitud.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio o haber sido despedido/a disciplinariamente declarado procedente de cualquier empresa del sector público, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos



públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo en el sector público.

- Presentar vía telemática toda la documentación de participación en el proceso selectivo en tiempo y forma, así como rellenar la declaración responsable junto con los documentos de autobaremación de méritos, de acuerdo con el modelo que figura en la página Web de la empresa y/o el Portal de selección. Las personas aspirantes que participen en el proceso de selección quedan obligadas a relacionarse con Limpiezas Costa de Calvia SA, telemáticamente en todas las fases del procedimiento, excepto cuando se determine que sea de otra manera. No se admitirá ni se podrá presentar ningún documento en formato papel.

Todos los requisitos exigidos y los méritos aportados habrán de cumplirse en la fecha del día anterior de publicación de la convocatoria y apertura de inscripción y mantenerse hasta el final del proceso selectivo.

### **TERCERA. - PROCESO DE ADMISION**

Para participar en el proceso selectivo los/as candidatos/as deberán aplicar a través del proceso de inscripción habilitado en la página web, y dentro del plazo establecido, los siguientes documentos:

- Instancia debidamente cumplimentada y firmada (disponible en la página Web de Limpiezas Costa de Calvia) que incluye el Autobaremo de todos los méritos de entre los enumerados en la BASE CUARTA, de esta convocatoria.
- Justificantes digitalizados del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la BASE SEGUNDA de esta convocatoria.
- Documentos de justificación de los méritos auto valorados en la solicitud de participación en el proceso. En el proceso de inscripción se habilitará un espacio de aportación de documentación justificativa de méritos para su posterior cotejo con el autobaremo del candidato en la Fase de Valoración. En el caso de no presentar dicha documentación no se efectuará la valoración de méritos del candidato.

El plazo de presentación de solicitudes será el indicado en las presentes bases. Los/as candidatos/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as al proceso selectivo. De igual manera, tampoco serán admitidas las solicitudes que no vayan acompañadas de los documentos justificativos relacionados en la BASE SEGUNDA.

Durante el periodo habilitado para la recepción de solicitudes de la presente convocatoria la empresa confirmará la recepción de las mismas al correo electrónico indicado por el/la candidato/a.

#### Admisión de aspirantes

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de Selección revisará que se cumplen los requisitos mínimos establecidos en las bases y hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la web de Limpiezas Costa de Calvia.

En cualquier caso, a fin de evitar errores o para posibilitar su subsanación, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidos/as sino, también, que sus nombres o DNI constan en la relación de aspirantes admitidos/as.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en los requisitos y méritos alegados, salvo error excusable.

Los/as aspirantes excluidos con posibilidad de subsanación tendrán un plazo de TRES días hábiles ampliables hasta DOS más a criterio del tribunal, contados desde la publicación de las listas, para subsanar los defectos de la solicitud que serán comunicados por el Tribunal de Selección en el Acta provisional de Admisiones donde además se describirá el procedimiento de subsanación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna adición a los méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores referentes a méritos no incorporados en el autobaremo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en la página Web de la empresa Limpiezas Costa de Calvia

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que deben presentar en la fase de contratación se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

#### **CUARTA. - SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección de personal constará de tres fases cuyo objeto es valorar la idoneidad de los/as candidatos/as al perfil del puesto ofertado y que consisten en: Fase Oposición, Valoración de los Méritos, Reconocimiento médico.

El orden del proceso será el establecido en el acta de admisiones.

La puntuación global del concurso-oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 75 % para la fase de oposición y de un 25 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 75 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 25 puntos para la fase de concurso.

#### **1º.- FASE OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de un uno o varios ejercicios teórico-prácticos de un temario relacionado con las funciones comunes propias de la actividad del puesto de trabajo que se comunicarán en el acta de admisiones.

Las pruebas o ejercicios se basarán entre los diferentes temas relacionados con los conocimientos, habilidades y competencias propias del puesto de trabajo y el temario que se detallan a continuación:

*Habilidades, competencias y conocimientos exigidos:*

- Capacidad organizativa, trabajo en equipo e iniciativa propia.



- Alta capacidad de comunicación a nivel oral y escrito y para la relación con clientes internos y externos.
- Conocimientos de las Ordenanzas Municipales de Calvià
- Conocimientos de gestión administrativa
- Conocimientos de ofimática (Microsoft Office)
- Conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales
- Conocimientos del RGPD y la LOPD

El contenido de la/s Prueba/s estará/n distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas relacionados con los conocimientos del puesto de trabajo:

Tema 1.- Gestión y capacidad Administrativa

Tema 2.- Atención al cliente.

Tema 3.- Gestión de compras y facturación

Tema 4.- Gestión de personal

Tema 5.- Convenio colectivo Limpiezas Costa de Calvia SA. (Ohlimpia)

Tema 6.- Informática (Microsoft Office - Word y Excel-)

Tema 7.- Prevención de Riesgos Laborales

Tema 8.- Protección de datos

## **PRUEBAS**

Se realizarán Pruebas teórico-prácticas sobre los distintos conocimientos que deben aplicarse en el puesto de trabajo.

Estas pruebas podrán ser divididas en varias partes y podrán ser eliminatorias en función de los criterios que fije el tribunal de selección y que se anunciarán en el acta de admisiones, así como la valoración y puntuaciones mínimas requeridas de cada una de ellas. Las pruebas computarán el 75 % de la nota final.

El tiempo para desarrollar este ejercicio se determinará en el acta admisiones o en la convocatoria de las pruebas.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 50% de la puntuación total de cada una de las pruebas.

Puntuación máxima de la suma de todas las pruebas: 75 puntos.

Los aspirantes admitidos/as serán convocados/as en llamamiento único o individualizado que además se publicará en la página web de la empresa para cada una de las pruebas con un mínimo de 5 días hábiles de antelación.

## **2º.- FASE DE VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS**

Se valorará en función de los siguientes bloques con una puntuación máxima de 25 puntos:

-Méritos profesionales: hasta un máximo de 15 puntos

-Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos

La valoración de méritos se realizará solo a aquellos/as candidatos/as que hayan presentado la documentación justificativa de la autobaremación durante el proceso de inscripción y hayan realizado las pruebas de oposición.



La fecha límite para computar los méritos declarados por los/as candidatos/as es el día anterior de publicación de la convocatoria y apertura de inscripción del presente proceso de selección, no siendo tenidos en cuenta ni valorados aquéllos que sobrepasen dicha fecha, no se hayan incluidos en la autobaremación, o no hayan sido acreditados. Por tanto, sólo serán tenidos en cuenta y valorados los títulos académicos, cursos de formación profesional, y experiencia profesional obtenidos hasta la fecha indicada, no siendo tenidos en cuenta ni valorados los obtenidos con posterioridad a la misma.

El tribunal revisará el formulario de autobaremación presentado y lo cotejará con la documentación aportada en el Portal de Selección. En el caso de que no coincida la parte del baremo analizada con la documentación justificativa se asignará la puntuación acreditada y verificada por el tribunal, pudiendo el/la candidato/a ser excluido/a del proceso de selección si el tribunal detecta falsedad tanto en la puntuación como en su justificación documental presentada, o error no excusable.

No se valorará ningún mérito:

- Con fecha posterior al día anterior de publicación de la convocatoria y apertura de inscripción y los que no hayan sido incluidos en el autobaremo.
- Que no hayan sido acreditado en el plazo indicado y en la forma establecida en la convocatoria.
- Que no estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso
- Los aducidos y no justificados en la forma indicada.

Para la autobaremación de méritos se fija el siguiente Baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 15 puntos

Para la valoración de la experiencia previa en el puesto de trabajo se distinguirán:

- Experiencia acreditada en otra empresa en un puesto de trabajo igual o afín 2 puntos por año trabajado, en caso de periodos menores a un año se prorrateará a la fracción que resulte.

Se computará la fracción hasta tres decimales. Sólo se valorarán los servicios efectivamente prestados mediante una relación de carácter contractual laboral o administrativa. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. En tal caso sólo serán tenidos en cuenta los de mayor duración. En tal caso sólo serán tenidos en cuenta los de mayor duración.

La experiencia profesional exterior a la empresa deberá acreditarse por los/as candidatos/as aportando su VIDA LABORAL o certificado acreditativo.

Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos

**i) Formación académica (máximo 5 puntos)**

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica que se acredite como requisito de acceso podrá ser superior a la que se requiere, en cuyo caso también será valorada en los méritos si así se indica en el apartado de valoración.

Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean que el mismo título otorgue.

Para la valoración concreta, con un máximo de 5 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 o superiores relacionados con la plaza: 5 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocido como nivel MECES2 o equivalente y relacionado con la plaza (Se incluye en este apartado FP Grado Superior requerido sólo si es distinto al presentado en la inscripción como requisito en el apartado Titulación Académica): 3 puntos.

**ii) Conocimientos de lengua catalana (Máximo 1.5 puntos)**

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- B2: 1 punto
- Superior a B2 (incl. lenguaje administrativo): 1,5 puntos

**iii) Cursos de formación (máximo 10 puntos)**

a) Los cursos realizados relacionados con las plazas a cubrir se valorarán a razón de 0,007 puntos por hora.

Solo se valorarán los cursos impartidos por entidades reconocidas.

No se valorarán en este apartado los certificados de los cursos que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a un mismo nivel de capacitación profesional.

El Tribunal determinará si las acreditaciones, cursos, experiencia y/o similitud de los puestos de trabajo desempeñados y cualquier otro mérito susceptible de valoración, concurren en cada uno/a de los/as candidatos/as presentados/as a la selección.

### **3º.- FASE DE COMPROBACION DE MERITOS, LISTA DEFINITIVA y RECONOCIMIENTO MÉDICO**

Una vez finalizado el proceso de admisiones y la fase de pruebas con la resolución de reclamaciones si las hubiera, el tribunal confeccionará una lista provisional con las puntuaciones de las pruebas y las indicadas en el autobaremo de cada candidato que haya superado el mínimo establecido en la/s Prueba/s, ordenada de mayor a menor.

En caso de igualdad de puntos, este se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntos obtenidos en los Méritos presentados en presente proceso, sin el límite de puntuación establecido en cada apartado.
2. Genero menor representado en la categoría
3. Las personas víctimas de violencia de género.
4. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

El número de candidatos/as a convocar para el cotejo de documentos se determinará en al acta de resolución o resultados provisionales del proceso de selección.

El tribunal convocará personalmente mediante SMS o correo electrónico a través del Portal de Selección a los/as candidatos/as indicando día y hora en el cual deberán aportar todos los documentos originales adjuntados en el proceso de admisiones.

La no aportación de los documentos originales supondrá no computarlos como válidos a los efectos de puntuación, por lo que tal cotejo podrá conllevar la modificación del resultado pudiendo el/la candidato/a ser excluido/a del proceso de selección si el tribunal detecta falsedad tanto en la puntuación como en su justificación documental presentada, o un error no excusable.

Una vez comprobados todos los datos se publicará la lista Provisional por orden de puntuación abriéndose un plazo de TRES días hábiles para presentar reclamaciones al Tribunal.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas se procederá a publicar la lista definitiva, en caso de no existir reclamaciones la lista devendrá definitiva

Los candidatos/as ocuparán la/s plaza/s por orden de puntuación de la lista definitiva. Las personas participantes que no obtengan plaza, siempre que hayan obtenido la puntuación mínima en la nota total del proceso conformarán la Bolsa de coberturas temporales.



## RECONOCIMIENTO MÉDICOS

Para el caso de que algún/a candidato/a sea de nueva incorporación deberá someterse al obligatorio Reconocimiento Médico de Aptitud, perdiendo todos sus derechos los/as aspirantes que no se presenten en el lugar que se le indique a realizar el reconocimiento médico el día y hora señalados, así como aquellos/as candidatos/as que se presenten y no acrediten su identidad.

Asimismo, los/as trabajadores/as que ya vengan desempeñando su trabajo en la empresa, deberán someterse al reconocimiento médico siempre que lleven más de un año sin haberlo realizado.

Para poder ser contratado/a el/la candidato/a habrá de ser declarado/a por el facultativo que lo/a reconozca como APTO/A SIN LIMITACIONES o como máximo APTO/A CON LIMITACIONES COMPATIBLES con TODAS las tareas a desempeñar. Tras el reconocimiento médico, los/as candidatos/as que hayan sido declarados NO APTO/A o APTO/A CON LIMITACIONES INCOMPATIBLES con las tareas a desempeñar serán excluidos/as del proceso selectivo.

Las personas que, habiendo obtenido la puntuación mínima para superar cada una de las pruebas de selección por el sistema de concurso de oposición, serán integrantes de una lista llamada bolsa de cobertura de plazas fijas por orden de mayor a menor puntuación total obtenida a cargo de la cual se podrán cubrir vacantes fijas en la misma categoría y puesto de trabajo que se produzcan en el plazo de un año desde la finalización del proceso de selección, salvo que la empresa las convoque mediante un nuevo proceso de selección.

Las personas que, habiendo superado los mínimos establecidos en las pruebas, serán integrantes de una lista llamada bolsa de cobertura de plazas temporales por orden de mayor a menor puntuación obtenida, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la empresa.

La bolsa de coberturas de plazas temporales tendrá una vigencia anual a contar desde la fecha de publicación del acta final prorrogable hasta un máximo de tres años. Cualquier proceso selectivo posterior para plazas de la misma categoría sustituirá la bolsa anterior.

La bolsa de trabajo anulará todas las bolsas de trabajo anteriores preexistentes en la Empresa.

La Bolsa de Empleo Temporal no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido según la puntuación obtenida, siempre que sea igual o mayor a la puntuación mínima establecida.

Las contrataciones, en los procesos de selección externa, se harán en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos. Los llamamientos se realizarán de forma personalizada, utilizando los datos de contacto que cada aspirante haya facilitado en su solicitud.

En caso de contratación temporal mediante bolsa de trabajo derivada del presente proceso, cuando un candidato se encuentre en situación de IT en el momento de su llamamiento, se procederá a contratar al siguiente de la lista, si bien mantendrá su lugar en la lista para el próximo llamamiento.



Los/as candidatos/as que fueran llamados y no se incorporaran tendrán las consecuencias establecidas en las normas internas de cobertura que estén vigente en cada momento.

Será responsabilidad de los/as candidatos/as mantener actualizados los datos de contacto (teléfono, email, etc.). El/la trabajador/a que al ser llamado/a no tenga actualizado sus datos de contacto perderá sus derechos a la contratación.

## **SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal de selección estará formado por tres personas, un/a presidente/a y dos vocales, de los cuales uno/a de ellos/as actuará como secretario/a, para el caso de desacuerdo el/la secretario/a será el/la más joven de ellos/as. Todos/as tendrán voz y voto y previo acuerdo podrán ser asesorados/as por técnicos/as en las materias objeto de las pruebas.

Su composición será:

Presidente:

- La coordinadora de Limpiezas Costa de Calvia o persona de la empresa en quien delegue.

Vocales:

- Un/a trabajador/a de la empresa.
- Un miembro del Comité de empresa

Los nombres de los miembros del tribunal serán publicados junto con el acta de admisiones.

A todos y cada uno de los componentes se les asignará un/a suplente. Su composición se publicará junto con la lista provisional de admisiones o en actas posteriores si fuera preciso. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia de dos de sus miembros.

El tribunal podrá solicitar a la empresa la habilitación de personal interno o externo para ayudar en el proceso selectivo.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

El Tribunal queda facultado para decidir, resolver e interpretar las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá eliminar a los aspirantes durante el desarrollo del proceso selectivo por razones de indisciplina o desobediencia.

Los miembros del Tribunal están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en la legislación aplicable a la misma. Los/as candidatos/as dispondrán de dos días hábiles para recusar a los miembros del tribunal desde la fecha de publicación del Acta Provisional de Admisiones.

## **SEPTIMA. - IGUALDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La Dirección velará por el cumplimiento de los criterios de igualdad, mérito y capacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades entre trabajadores y trabajadoras.



De conformidad con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento General de Protección de Datos (UE) 679/2016, de 27 de abril vigentes, se informa que los datos personales que suministren los/as candidatos/as con motivo de su participación serán conservados en un fichero automatizado titularidad de Limpiezas Costa de Calvia S.A..(en adelante Limpiezas Costa de Calvia) con la finalidad de gestionar el/los proceso/s de selección de personal por parte de la empresa.

Limpiezas Costa de Calvia como responsable del fichero, garantiza y reconoce el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados que podrá ejercitar el interesado mediante el envío de petición escrita al Jefe de Seguridad Informática, adjuntando documento que acredite su identidad, a la siguiente dirección: C/ Illes Balears, 27 – Santa Ponsa)

#### **OCTAVA. - RECLAMACIONES Y ALEGACIONES**

Contra las presentes bases y convocatoria, podrán presentarse reclamaciones ante la empresa en un plazo de QUINCE días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación en el Portal de Selección y en la página web de la empresa, que serán resueltas en un plazo máximo de un mes.

#### **NOVENA. - PLAZO ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

El termino de admisión de solicitudes será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Portal de Selección siguiendo las instrucciones de Inscripción en el Proceso de selección fijadas en las bases y adjuntando la documentación especificada en las bases de la convocatoria.