

BASES REGULADORAS PARA LA COBERTURA PROVISIONAL, EN RÉGIMEN INTERINO, DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE EQUIPO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Estas bases tienen por objeto regular un procedimiento interno de provisión provisional, de carácter temporal, para el desempeño de las funciones propias de Responsable de Equipo de Limpieza de Edificios, en tanto se procede a la cobertura definitiva del puesto por el procedimiento reglamentario que corresponda.

PRIMERO.- Objeto, naturaleza y régimen jurídico.

1. Se convoca procedimiento interno para la cobertura provisional, en régimen interino, del puesto de “Responsable de Equipo de Limpieza de Edificios”.
2. La cobertura tendrá carácter estrictamente temporal y no generará derecho alguno a la consolidación del puesto, categoría o condiciones, ni supondrá modificación definitiva de la relación laboral.
3. El régimen jurídico aplicable vendrá determinado por: (i) el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, ET), en particular los artículos 39 (movilidad funcional) y 41 (modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo), en lo que resulte pertinente; (ii) el convenio colectivo aplicable; y (iii) las presentes bases.

SEGUNDO.- Puesto convocado, funciones y condiciones de desempeño.

1. Denominación: Responsable de Equipo de Limpieza de Edificios.
2. Jornada y horario: de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo adaptación por necesidades del servicio dentro de los límites legales y convencionales.
3. Funciones (orientativas):
 - Organización, asignación y supervisión diaria de tareas del equipo de limpieza.
 - Control de calidad del servicio y verificación de estándares de limpieza.
 - Coordinación con el/la responsable del contrato/servicio y con el cliente/centro, cuando proceda.
 - Gestión de incidencias, partes de trabajo y comunicación de necesidades de material.
 - Apoyo en la acogida y coordinación de personal, incluyendo pautas operativas y de prevención.
 - Vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de las instrucciones de seguridad.

TERCERO.- Requisitos de participación.

Podrán participar las personas trabajadoras que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- Pertenecer a la plantilla y encontrarse en situación de alta o asimilada al alta.
- Acreditar experiencia en tareas de operaria/o de limpieza o similares.
- No estar inhabilitada/o para el desempeño de funciones de coordinación por sanción disciplinaria firme en los últimos 12 meses (siempre que resulte aplicable conforme al régimen disciplinario convencional).
- Disponer de aptitud psicofísica para el desempeño del puesto (sin perjuicio de los ajustes razonables legalmente exigibles).

CUARTO.- Presentación de solicitudes, plazo y documentación.

1. Plazo: 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación/comunicación interna de la convocatoria.

2. Forma de presentación: **mediante registro interno o correo corporativo habilitado, conforme a la instrucción de la convocatoria, adjuntando la documentación indicada.**

3. Documentación obligatoria:

- Solicitud (Anexo I).
- Formulario de autobaremación (Anexo I), debidamente firmado.
- Acreditación documental de los méritos alegados: (i) vida laboral o certificados de empresa/servicios fuera de PROWISE, y/o (ii) contratos, nóminas u otros documentos fehacientes, para la experiencia que no sean de PROWISE; y (iii) diplomas/certificados de formación donde consten horas, contenido y entidad impartidora.
- Declaración responsable de veracidad y de no incurrir en causa de incompatibilidad.

4. No se valorarán méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos que, habiendo sido alegados, no se aporten debidamente acreditados con la documentación exigida dentro de dicho plazo. En consecuencia, no se admitirán aportaciones documentales extemporáneas ni se efectuarán requerimientos de subsanación o mejora de la solicitud en relación con la acreditación de méritos, limitándose la valoración a la documentación presentada en plazo.

QUINTO.- Comisión de valoración y criterios generales.

1. La valoración de solicitudes corresponderá a una Comisión de Valoración designada por la Dirección, que será:
 - a. Presidente, personal laboral: Francisco Medina.
 - b. Vocal, personal laboral: Monica Salinas
 - c. Secretario personal laboral: Gregory Xeres

2. La Comisión comprobará requisitos, valorará los méritos conforme al baremo y elevará propuesta de adjudicación. Podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria para verificar los méritos alegados.

3. En caso de empate en la puntuación total, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate: (i) mayor puntuación en formación; (ii) mayor puntuación en experiencia; (iii) mayor antigüedad en la empresa; y, si persistiera, (iv) sorteo.

SEXTO.- Baremación de méritos (máximo 100 puntos).

La puntuación máxima será de 100 puntos: hasta 50 puntos por experiencia y hasta 50 puntos por formación.

A) Experiencia profesional (máximo 50 puntos).

Se valorará la experiencia acreditada en funciones de operaria/o de limpieza, limpieza de edificios o similares. La puntuación será de 0,4 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 50 puntos.

A efectos de cómputo: se sumarán periodos acreditados y se computarán meses completos; las fracciones de mes se prorratearán por días (30 días = 1 mes), hasta el límite máximo.

B) Formación (máximo 50 puntos).

1. Solo se valorará formación acreditada mediante diploma o certificado en el que consten, como mínimo, entidad impartidora, denominación, contenido o programa, número de horas y fecha.

2. Serán valorables acciones formativas directamente vinculadas al desempeño del puesto, relacionadas con: limpieza profesional e higiene en edificios; prevención de riesgos laborales aplicada a trabajos de limpieza (incluido uso seguro de productos, EPIs, ergonomía y procedimientos); y coordinación, organización y gestión de equipos de trabajo (incluida planificación de tareas/turnos, supervisión, control de calidad y nociones prácticas de gestión de personal). Asimismo, se valorarán, con carácter transversal, acciones formativas generales aplicables a cualquier persona trabajadora, tales como igualdad y no discriminación, prevención del acoso, sensibilización y convivencia laboral, y atención al público/usuario y habilidades de comunicación.

3. Sistema de puntuación (máximo 50 puntos):

- | | |
|---|----------------------|
| • Cursos de duración entre 10 y 39 horas (ambos inclusive): | 2 puntos por curso. |
| • Cursos de duración entre 40 y 49 horas (ambos inclusive): | 4 puntos por curso. |
| • Cursos de duración entre 50 y 99 horas (ambos inclusive): | 8 puntos por curso. |
| • Cursos de duración entre 100 y 199 horas (ambos inclusive): | 10 puntos por curso. |
| • Cursos de duración igual o superior a 200 horas: | 15 puntos por curso. |

El total por formación no podrá superar 50 puntos.

SÉPTIMO.- Resolución, nombramiento provisional y cese.

1. Finalizada la valoración, se publicará listado provisional con puntuaciones y se concederá un plazo de 1 día hábil para formular alegaciones, en su caso, por los cauces internos establecidos.
2. Resueltas las alegaciones, se publicará la propuesta definitiva y se procederá a la designación/nombramiento provisional de la persona seleccionada, con efectos desde la fecha indicada en la resolución.
3. El desempeño provisional cesará: (i) cuando se cubra la plaza de forma definitiva por el procedimiento reglamentario; (ii) por renuncia aceptada; (iii) por revocación motivada por necesidades organizativas o por incumplimiento grave de funciones; o (iv) por otras causas legales/convencionales.
4. La designación provisional se realizará sin perjuicio de las facultades organizativas empresariales y de lo previsto en el convenio colectivo aplicable.

OCTAVO.- Protección de datos.

Los datos personales serán tratados exclusivamente para la gestión de esta convocatoria y, en su caso, para la formalización del nombramiento provisional, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

NOVENO.- Aceptación de las bases e interpretación.

La presentación de solicitud implica la aceptación íntegra de estas bases. La Comisión de Valoración resolverá las incidencias de interpretación y aplicación, con sujeción al ET, al convenio colectivo y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

ANEXO I – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

1) Datos de la persona solicitante

| | |
|---|--|
| Nombre y apellidos | |
| DNI/NIE | |
| Puesto/Categoría actual | |
| Teléfono / Email | |
| Fecha de alta / Antigüedad (si procede) | |

2) Declaración responsable

La persona solicitante DECLARA bajo su responsabilidad: (i) que cumple los requisitos de participación; (ii) que la documentación aportada es veraz y se corresponde con los originales; y (iii) APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN VALORABLE EN LOS MÉRITOS(iv) que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA SOLICITANTE)

A) Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

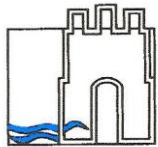
| Periodo (desde) | Periodo (hasta) | Puesto/Funciones | Meses computables | Puntos (0,4 mes) |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Subtotal experiencia (máx. 50): _____ puntos

B) Formación (máximo 50 puntos)

| Curso/Título | Entidad | Horas | Tramo (40-49h; 50-99h; 100-199h; ≥200h) | Puntos |
|--------------|---------|-------|---|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Escala entre 10 y 39 horas: 2 puntos /entre 40 y 49 horas): 4 puntos / entre 50 y 99 horas: 8 puntos / entre 100 y 199 horas: 10 puntos/ igual o superior a 200 horas: 15 puntos.



PROVICE BENAMIEL S.L.U.

Subtotal formación (máx. 50): _____ puntos

TOTAL AUTOBAREMO (Experiencia + Formación): _____ puntos

Lugar, fecha y firma: _____