

**COMISIÓN DE PROCESO EXTERNO ENCARGADA/O LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OTRAS
DEPENDENCIAS**

25 de enero de 2022

ASISTENTES:

Parte Social:

Parte Empresarial:

Comienza la reunión a las 12:15 pm.

Se procede a firmar la presente acta, para el comienzo del proceso externo de del Encargada/o Limpieza de Edificios y otras dependencias, en función de las siguientes bases:

**BASES DEL PROCESO EXTERNO DE ENCARGADA/O LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OTRAS
DEPENDENCIAS**

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: La presentación de solicitudes se realizará **única y exclusivamente** a través de la plataforma de **INFOJOBS**

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes será del 26 de enero al 8 de febrero de 2022 ambos incluidos.

LISTA DE ADMITIDOS: Se publicará lista de admitidos en nuestra página web en el apartado de "Empleo", presentando reclamaciones si las hubiere en los plazos que se establezca en la etapa que corresponda.

Nº de puestos: 1

Requisitos:

- Graduado Escolar/ESO
- Informática de gestión paquete office
- Experiencia de 18 meses en gestión y supervisión de equipos
- Competencias:
 - Planificación y capacidad organizativa
 - Gestión de equipos, motivación, asertividad y empatía
 - Resolución de conflictos
 - Eficacia y calidad en las actuaciones
 - Alta Orientación al Ciudadano
 - Capacidad de trabajo en entornos cambiantes y de alta demanda
 - Proactividad: Búsqueda de mejora, eficiencia.
 - Autonomía
- Carnet de Conducir tipo B y /o C en vigor.
- Curso básico de PRL (30 horas).

Se Valorará:

- Ciclo formativo de grado medio o superior.
- Formación relacionada con el puesto y el servicio:
 - Planificación y dimensionamiento de servicios.
 - Productos y herramientas para el desempeño de tareas de limpieza y maquinaria.
 - Técnicas de comunicación



- Gestión de equipos
- Formación en herramientas informáticas en nivel avanzado.
- Curso Superior de PRL.

VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS:

El procedimiento de selección de candidatos se realizará a través de Prueba de Ofimática, Prueba de Assessment, Entrevista Personal y Valoración Curricular, según los términos establecidos en el presente proceso.

Después de la publicación de la lista provisional de candidaturas admitidas en el proceso, el/la candidato/a deberá enviar vía correo electrónico, toda la documentación que certifique el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, debiendo también enviar el formulario correspondiente a la protección de datos, que la empresa le hará llegar vía mail.

Para continuar en el proceso, ES OBLIGATORIO que todos/as los/as candidatos/as envíen el documento de protección de datos, así como la documentación oportuna de validación de méritos. En caso de no enviarla quedará excluido/a automáticamente del proceso. Seguirán en el proceso los/as candidatos/as que acepten continuar y cuya verificación y adecuación al perfil del puesto haya resultado favorable.

Asimismo, se realizará de forma inmediata una primera ronda telefónica de contacto personal, donde se verificarán los méritos para el puesto, se trasladará la información referida al puesto de trabajo y se valorará la motivación del candidato. Seguirán en el proceso los candidatos que acepten continuar y cuya verificación de méritos en el encaje a puesto haya sido positiva.

Una vez finalizada la verificación de la documentación se procederá a publicar el Listado de candidaturas admitidas en el proceso, las cuales pasarán a la siguiente fase.

PRUEBA OFIMÁTICA: En esta fase, las candidaturas que hayan sido admitidas, deberán realizar una prueba de Ofimática la cual tendrá carácter eliminatorio y puntuará hasta un **máximo de 20 puntos** debiéndose alcanzar un mínimo de 10 puntos para continuar.

PRUEBA ASSESSMENT CENTER: Las candidaturas que continúen en el proceso pasarán a la fase Assessment Center, que consiste en realizar un proceso donde se valorarán las competencias nombradas en los requerimientos. Dicho proceso de valoración de competencias puntuará hasta un **máximo de 30 puntos** debiéndose alcanzar un mínimo de 20 puntos para continuar.

ENTREVISTA PERSONAL: Las candidaturas que continúen en el proceso pasarán a la fase de entrevistas. Deberán superar entrevistas personales con Comisión de Valoración que determinará los conocimientos y adecuación al perfil requerido de las candidaturas. Las entrevistas se puntuarán hasta un **máximo de 30 puntos** debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para poder valorar en su conjunto.

VALORACIÓN CURRICULAR: A las candidaturas que pasen la fase anterior se realizará una valoración curricular donde se asignará una puntuación a los/las candidatos/as valorando los méritos que presentan, según los requerimientos solicitados para el puesto, hasta un **máximo de 20 puntos**, siendo la valoración mínima de 10 puntos.

Cada fase es excluyente, por lo cual el/la candidato/a deberá obtener el mínimo de puntuación exigida para poder pasar a la siguiente. La calificación final será la suma de la prueba de Ofimática, Assessment Center, la entrevista personal y la valoración de currículum.

El proceso de designación se hará en todo caso a tenor de lo regulado en el artículo 10 del convenio colectivo en vigor respecto al personal técnico y directivo.

No se admitirá ninguna candidatura fuera de los cauces de reclutamiento.

Toda comunicación con la empresa se realizará por medio del correo electrónico recursoshumanos@rivamadrid.es

- **CONDICIONES DEL PUESTO:**

- Contrato Indefinido.
- Horario: El propio del puesto. Generalmente de lunes a viernes en horario de mañana/tarde. Posibilidad de realizar funciones los fines de semanas y festivos.
- Funciones del puesto:
 - Coordinar, dirigir y supervisar a los equipos de trabajo y la calidad de la actividad.
 - Coordinarse con otras áreas de la organización o de la Administración para atender a las necesidades e incidencias del servicio.
 - Realizar la previsión y organización de las tareas del equipo, así como reportar la información relativa al personal
 - Llevar a cabo la previsión y control de suministros de los Epis entre sus trabajadores/as.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa referente a seguridad e higiene en el trabajo.
 - Conocer, hacer conocer y cumplir con las normas de calidad y medio ambiente.

LISTA DE APROBADOS: La Comisión de Valoración publicará lista de aprobados/as por orden de puntuación, cubriéndose la plaza vacante siguiendo dicho orden.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES: En igualdad de condiciones de idoneidad, capacitación y méritos, tendrán preferencia para la contratación las personas del sexo menos representado en el grupo del que se trate.