



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

5692

Bases generals de convocatòria d'una plaça d'encarregat de la brigada municipal

La Junta de Govern Local de dia 14.03.14 va aprovar les bases generals de convocatòria d'una plaça d'encarregat de la brigada municipal, les quals es transcriuen a continuació:

BASES GENERALS DE CONVOCATORIA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT DE LA BRIGADA MUNICIPAL

1.- OBJECTE.

L'objecte de la present convocatòria és proveir, pel procediment de concurs oposició pel sistema de promoció interna, una plaça d'Encarregat de la Brigada municipal com a personal laboral amb contracte temporal de duració determinada i jornada completa. El contracte tindrà una durada de dos anys prorrogables per un any més amb un període de prova de sis mesos.

Descripció del lloc de feina:

a) Respecte a l'entorn definitori de la feina:

La tipologia en què es desenvolupa és:

- Manteniment
- Conservació
- Creació de noves instal·lacions
- Neteja

L'àmbit de la feina és:

- Municipi (nucli urbà i urbanitzacions)
- Instal·lacions municipals
- Mitjans municipals
- Instal·lacions amb responsabilitat de manteniment i/o neteja per part de l'Ajuntament

Famílies de feines:

- Electricitat i dades
- Obres
- Aigua
- Jardineria
- Neteja
- Moviment de materials propis i aliens
- Suport a altres àrees i entitats
- Conjunts de les anteriors

Personal que porta a terme la feina:

- Personal propi
- Personal temporal
- Empreses i personal extern (subcontractes)
- Conjunts de les anteriors

Disponibilitat:

- Horari de treball normal
- Fora hores, per emergències i necessitats de la feina





- Compatibilitzar vacances amb les temporades de menys feina

b) Respecte al personal a càrrec seu:

- Establir i controlar les planificacions des del treball diari fins a projectes de llarg recorregut que requereixin treballs de la Brigada.
- Correcte i equilibrat repartiment de les ordres de feina.
- Gestionar el control de personal, comunicant qualsevol incidència a l'Oficina de Personal.
- Atendre les incidències que es produeixin amb motiu de la realització de treballs del personal de l'àrea.
- Vigilar la seguretat, higiene i organització del personal, ordenant i supervisant la utilització dels mitjans de protecció.
- Proposar els programes de formació i reciclatge del personal a càrrec seu.
- Vetllar per un manteniment del bon ambient de treball.
- Mantenir una estructura de funcionament d'acord als càrrecs, funcions i coneixements del seu personal.
- Delegar i fer delegar per tal que les responsabilitats de la feina s'apliquin de forma equilibrada i amb l'objectiu de finalitzar a temps i de forma correcta.

c) Respecte a la gestió del material i les instal·lacions:

- Control continu de les compres i la seva justificació.
- Assegurar la utilització racional dels recursos i el seu correcte emmagatzament, control i manteniment.
- Fer recepció de les adquisicions, signar les certificacions i conformar les corresponents factures.
- Gestió de l'estoc de material d'acord a les necessitats.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions i el material, mantenir si escau, la seva planificació i/o pla de manteniment.

d) Respecte a tercers:

- Representar tècnicament a l'Ajuntament amb els proveïdors.
- Control i gestió de serveis subcontractats.
- Control i gestió de grups de treball annexes a la Brigada (Servei de Neteja).
- Gestionar davant l'Administració Pública, amb desplaçament a diferents organismes, assumptes relacionats amb el Servei.

e) Respecte a la coordinació amb l'Ajuntament:

- Proposar i informar les diferents adquisicions.
- Informació periòdica del funcionament dels serveis subministrats des de l'exterior.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar i supervisar el servei d'acord amb les línies d'actuació dissenyades per la Corporació.
- Elaborar i proposar plans d'actuació a curt, mitjà i llarg termini. Col·laborar en la seva execució si és precís.
- Vetllar pel correcte ús i perfecte conservació del material adscrit al servei, així com gestionar l'inventari de material i equipaments. Tenir cura de les dependències i instal·lacions a càrrec seu.
- Representar al departament en les seves relacions de treball amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Preparar informació agregada sobre els treballs realitzats pel departament.
- Donar suport als Serveis Tècnics Municipals en la redacció d'informes, projectes i plec de condicions en què pels seus coneixements i competències se'l requereixi.
- Fer el seguiment i execució dels acords adoptats pel Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern Local, que afectin el seu servei.
- Assistir a Comissions Informatives i Tècniques quan els superiors així ho considerin.

f) Altres aspectes:

- Fer ús de les eines administratives disponibles a l'Ajuntament, donar la informació d'acord a aquestes eines.
- Proposar millores a les eines de gestió disponibles.
- Controlar la gestió i administració del pressupost.
- Elaborar propostes de despeses i projectes.
- Desenvolupar funcions d'estudi, informe, assessorament i proposta, i realitzar activitats per les quals capacita específicament un títol de grau superior.
- Establir i dirigir els procediments operatius i administratius del servei.
- Proposar i/o col·laborar en la normativa d'utilització dels recursos.
- Elaborar i dirigir projectes pels quals estigui qualificat.
- Control de la qualitat: Aprovació de la finalització correcta de les corresponents feines (Ordres de treball).

Sobre la base establerta, es podran assignar funcions de caràcter similar o complementari d'acord a les necessitats que la mateixa realitat de la feina i les necessitats de l'Ajuntament facin evidents.





2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Les persones aspirants han de complir els requisits següents (amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que hauran de ser vigents durant tot el procés selectiu):

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de L'Estatut de l'empleat públic.
- Haver complert 16 anys d'edat en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. I no superar, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les comunitats autònomes, o de la local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin exercir correctament les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- No estar afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- Les persones aspirants que tinguin alguna minusvalia hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, amb la finalitat de dur a terme la corresponent adaptació de temps i mitjans necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'opositors. Així mateix, caldrà que aportin una certificació expedida per l'òrgan competent sobre la minusvalia que pateixen i que aquesta els possibilita l'exercici de la funció per la qual es convoca la plaça.
- Estar en possessió del títol d'un Grau Superior o equivalent de qualsevol de les següents especialitats: Edificació i Obra Civil, Electricitat i Electrònica, Instal·lacions i Manteniments.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- Ser personal laboral fix adscrit a la Brigada municipal.
- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament en el moment de la convocatòria.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Els aspirants que desitgin prendre part a la selecció ha de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisit a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es presentaran a l'Ajuntament dins el termini de 15 dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de les presents bases al BOIB.

A la instància s'acompanyarà fotocòpia compulsada del DNI, del títol de Grau Superior o equivalent de les especialitats nomenades a la base segona (o justificant d'haver pagat les taxes d'expedició), declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, currículum vitae, certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball o certificats de serveis prestats (si es presenten fotocòpies, caldrà que les mateixes estiguin degudament compulsades amb els originals) dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres que no siguin els aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batlle de Sant Lluís, o Regidor delegat, dictarà resolució dins el termini màxim de 5 dies, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Alhora es farà pública la designació del Tribunal Qualificador, així com el dia i la hora prevista per a realitzar les diferents proves i l'entrevista personal.

Aquesta resolució serà exposada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de tres dies hàbils per a reclamacions i possibles al·legacions que puguin presentar-se i es resoldran dins el termini màxim dels 2 dies hàbils següents. Transcorregut aquest termini, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'haurà de designar un nombre igual de suplents. Haurà de constar d'un president/a, d'un secretari/a (que actuarà amb veu però sense vot), i del vocals que determini la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/a, i les seves decisions es prendran per majoria.

El Batlle de Sant Lluís nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la



seva autoritat.

El membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i de procediment administratiu comú o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants per a proves selectives d'accés a la plaça de que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 29 de la mateixa Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i de procediment administratiu comú.

5.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procés de selecció, el concurs-oposició, constarà de les següents fases:

1ª fase: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Fins a un màxim global de 25 punts, estarà formada per dues proves:

1.1.- La primera prova consistirà en desenvolupar per escrit dues preguntes respecte a un supòsit de feina propi de les funcions del lloc amb un temps màxim d'una hora i mitja. Serà necessari obtenir un mínim de punts per a cada pregunta per superar la prova: 5 punts sobre 10 per la primera pregunta i 3 punts sobre 5 per la segona pregunta. La puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 15 punts.

1.2.- La segona prova consistirà en desenvolupar dos exercicis amb ordinador amb un temps màxim d'una hora i mitja, nivell usuari. Serà necessari obtenir un mínim de 3 punts sobre 5 per cada exercici per superar la prova. La puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 10 punts.

La puntuació de l'aspirant serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les qualificacions restants.

2ª fase: Fins a un màxim de 11 punts.

2.1.- Entrevista personal: Es realitzarà a les persones aspirants que hagin superat la fase anterior. Es valorarà la capacitat i aptituds per realitzar les funcions a exercir en el lloc de feina. La qualificació serà de 0 a 2 punts.

2.2.- Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de 9 punts, i de conformitat amb les escales següents:

Serveis efectius de funcions similars a les de la plaça convocada prestats a Administracions Públiques durant els cinc anys anteriors a l'aprovació d'aquestes bases: 0,20 punts per mes fins un màxim de 5 punts.

Serveis efectius de funcions similars a les de la plaça convocada prestats a empreses privades durant els cinc anys anteriors a l'aprovació d'aquestes bases: 0,10 punts per mes fins un màxim de 2 punts.

Acreditar el coneixement de llengua catalana en el nivell B1 o equivalent mitjançant certificat expedit per l'EBAP o títols declarats equivalents per l'autoritat competent en matèria de política lingüística: 2 punts.

En cap cas es valoraran ni puntuaran els mèrits al·legats i no justificats documentalment.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants, es tindrà en compte en primer lloc la major puntuació obtinguda a la primera fase del concurs-oposició. En segon lloc, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits. En tercer lloc, la major puntuació de l'entrevista personal. En cas de persistir l'empat, per sorteig.

6.-PROPOSTA DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.

Un cop finalitzat el concurs, l'òrgan de selecció elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Així mateix es publicarà la relació d'aspirants amb la puntuació que hagin obtingut en el procés selectiu.

La llista d'aspirants que no hagin estat seleccionats per cobrir la plaça objecte del concurs, servirà per cobrir vacants de la mateixa plaça mitjançant la formació de la corresponent borsa de treball segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

**7.- CONTRACTACIÓ.**

Una vegada elevada la proposta del Tribunal Qualificador a la Junta de Govern Local i aquesta hagi publicat la Resolució al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, es formalitzarà el contracte amb l'aspirant proposat.

8.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

La vigència de la borsa serà de dos anys, o fins que es convoqui la propera convocatòria.

En el moment en què s'ofereixi un contracte a la persona que ocupa el primer lloc de la borsa, si aquesta renúncia, es mantindrà per una vegada al primer lloc de la borsa. Seguidament es farà l'ofertament a la següent persona de la borsa, i així successivament. En els anteriors casos de renúncies, la persona ofertada es mantindrà la primera vegada en el lloc que tenia a la borsa. En els successius ofertaments i renúncies, cada cop passarà directament al final de la borsa.

Per contactar amb cadascun dels possibles interessats, es realitzaran un màxim de 3 telefonades amb un interval d'almenys una hora, i amb presència cadascuna d'un/a fedatari/ària públic/a.

En cas d'impossibilitat de comunicació amb la persona interessada, es farà l'ofertament al següent de la llista i aquesta es mantindrà per una vegada al lloc que li corresponia. En cas d'una segona oferta amb impossibilitat de comunicació, passarà a la darrera posició de la llista.

El temps per a manifestar la renúncia dels aspirants a la borsa de treball serà d'un dia hàbil des de la comunicació.

9.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tots els casos no prevists en aquestes bases.

10.- IMPUGNACIÓ.

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin o que derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades conforme al que s'estableix en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú

Sant Lluís, 31 de març de 2014

El Batle de l'Ajuntament de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina

