



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

5692

Bases generales de convocatoria de una plaza de encargado de la brigada municipal

La Junta de Gobierno Local de día 14.03.14 aprobó las bases generales de convocatoria de una plaza de encargado de la brigada municipal, las cuales se transcriben a continuación:

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA BRIGADA MUNICIPAL.

1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es proveer, por el procedimiento de concurso - oposición por el sistema de promoción interna, una plaza de Encargado de la Brigada Municipal como personal laboral con contrato temporal de duración determinada y jornada completa. El contrato tendrá una duración de dos años prorrogables por un año, con un periodo de prueba de seis meses.

Descripción del puesto de trabajo:

a) Respecto a la definición del entorno del trabajo:

La tipología en que se desarrolla es:

- Mantenimiento
- Conservación
- Creación de nuevas instalaciones
- Limpieza

El ámbito de trabajo es:

- Municipio (casco urbano y urbanizaciones)
- Instalaciones municipales
- Medios municipales
- Instalaciones con responsabilidad de mantenimiento y/o limpieza por parte del Ayuntamiento

Familias de trabajos:

- Electricidad y datos
- Obras
- Agua
- Jardinería
- Limpieza
- Movimiento de materiales propios y ajenos
- Apoyo a otras áreas y entidades
- Conjuntos de las anteriores

Personal que lleva a cabo el trabajo:

- Personal propio
- Personal temporal
- Empresas y personal externo (subcontratas)
- Conjuntos de las anteriores

Disponibilidad:

- Horario de trabajo normal
- Fuera horas, para emergencias y necesidades del trabajo



- Compatibilización de vacaciones con las temporadas de menos trabajo

b) Respetto al personal a su cargo:

- Establecer y controlar las planificaciones desde el trabajo diario hasta proyectos de largo recorrido que requieran trabajos de la Brigada.
- Correcto y equilibrado reparto de las órdenes de trabajo.
- Gestionar el control del personal, comunicando cualquier incidencia a la Oficina de Personal.
- Atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos del personal del área.
- Vigilar la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando y supervisando la utilización de los medios de protección.
- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Velar por un mantenimiento del buen ambiente de trabajo.
- Mantener una estructura de funcionamiento de acuerdo a los cargos, funciones y conocimientos de su personal.
- Delegar y hacer delegar para que las responsabilidades del trabajo se apliquen de forma equilibrada y con el objetivo de finalizar a tiempo y de forma correcta.

c) Respetto a la gestión del material y las instalaciones:

- Control continuo de las compras y su justificación.
- Asegurar la utilización racional de los recursos y su correcto almacenamiento, control y mantenimiento.
- Hacer recepción de las adquisiciones, firmar las certificaciones y conformar las correspondientes facturas.
- Gestión del stock de material de acuerdo a las necesidades.
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y el material, mantener en su caso, su planificación y/o plan de mantenimiento.

d) Respetto a terceros:

- Representar técnicamente al Ayuntamiento con los proveedores.
- Control y gestión de servicios subcontratados.
- Control y gestión de grupos de trabajo anexos a la Brigada (Servicio de Limpieza).
- Gestionar ante la Administración Pública, con desplazamiento a diferentes organismos, asuntos relacionados con el Servicio.

e) Respetto a la coordinación con el Ayuntamiento:

- Proponer e informar las diferentes adquisiciones.
- Información periódica del funcionamiento de los servicios suministrados desde el exterior.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación.
- Elaborar y proponer planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, así como gestionar el inventario de material y equipamientos. Tener cuidado de las dependencias e instalaciones a su cargo.
- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Apoyar a los Servicios Técnicos Municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en las que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Realizar el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local, que afecten al servicio.
- Asistir a Comisiones Informativas y Técnicas cuando los superiores así lo consideren.

f) Otros aspectos:

- Hacer uso de las herramientas administrativas disponibles en el Ayuntamiento, dar la información de acuerdo a estas herramientas.
 - Proponer mejoras en las herramientas de gestión disponibles.
 - Controlar la gestión y administración del presupuesto.
 - Elaborar propuestas de gastos y proyectos.
 - Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, y realizar actividades para las que capacita específicamente un título de grado superior.
 - Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del servicio.
 - Proponer y/o colaborar en la normativa de utilización de los recursos.
 - Elaborar y dirigir proyectos por los que esté cualificado.
 - Control de la calidad: Aprobación de la finalización correcta de las correspondientes tareas (Órdenes de trabajo).
- Sobre la base establecida, se podrán asignar funciones de carácter similar o complementario de acuerdo a las necesidades que la





misma realidad del trabajo y las necesidades del Ayuntamiento hagan evidentes.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos (con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que deberán ser vigentes durante todo el proceso selectivo):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7 /2007 de 12 de Abril, del Estatuto del empleado público.
- b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o de la Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico ó psíquico que impidan ejercer correctamente las funciones de la plaza a la que oposita.
- e) No estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Los aspirantes que tengan alguna minusvalía deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de llevar a cabo la correspondiente adaptación de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades respecto del resto de opositores. Asimismo, deberán aportar una certificación expedida por el órgano competente sobre la minusvalía que padecen y que ésta les posibilita el ejercicio de la función para la que se convoca la plaza.
- g) Estar en posesión del título de un Grado Superior o equivalente de cualquiera de las siguientes especialidades: Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, Instalaciones y Mantenimientos.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- i) Ser personal laboral fijo adscrito a la Brigada municipal.
- j) Estar en servicio activo en el Ayuntamiento en el momento de la convocatoria.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los aspirantes que deseen tomar parte en la selección la deben solicitar mediante instancia dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones de capacidad y requisitos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las instancias se presentarán en el Ayuntamiento en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOIB.

A la instancia se acompañará fotocopia compulsada del DNI, del título de Grado Superior o equivalente de las especialidades nombradas en la base segunda (o justificante de haber pagado las tasas de expedición), declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, curriculum vitae, certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo o certificados de servicios prestados (si se presentan fotocopias, será necesario que las mismas estén debidamente compulsadas con los originales) de los aspectos valorables, sin que el órgano seleccionador pueda valorar otros que no sean los aportados en este momento. Los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud, no se tendrán en cuenta a la hora de hacer la correspondiente valoración.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Lluís, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Asimismo se hará pública la designación del Tribunal Calificador, así como el día y la hora prevista para realizar las diferentes pruebas y la entrevista personal.

Esta resolución será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y posibles alegaciones que puedan presentarse y se resolverán en el plazo máximo de los dos días hábiles siguientes. Transcurrido este plazo, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se deberá designar un número igual de suplentes. Deberá constar de un presidente/a, un secretario/a (que actuará con voz pero sin voto), y de los vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin



su presidente/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Lluís nombrará a los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común o si han realizado tareas de preparación de aspirantes para las pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria .

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley 30/1992 , de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento administrativo común.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección, el concurso - oposición, constará de las siguientes fases:

1ª fase: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Hasta un máximo global de 25 puntos, estará formada por dos pruebas:

1.1. - La primera prueba consistirá en desarrollar por escrito dos preguntas respecto a un supuesto de trabajo propio de las funciones del puesto con un tiempo máximo de una hora y media. Será necesario obtener un mínimo de puntos para cada pregunta para superar la prueba: 5 puntos sobre 10 para la primera pregunta y 3 puntos sobre 5 por la segunda pregunta. La puntuación máxima que se podrá conseguir será de 15 puntos.

1.2. - La segunda prueba consistirá en desarrollar dos ejercicios con ordenador con un tiempo máximo de una hora y media, nivel usuario. Será necesario obtener un mínimo de 3 puntos sobre 5 por cada ejercicio para superar la prueba. La puntuación máxima que se podrá conseguir será de 10 puntos.

La puntuación del aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se sacará la media de las calificaciones restantes.

2ª fase : Hasta un máximo de 11 puntos.

2.1.- Entrevista personal: Se realizará a las personas aspirantes que hayan superado la fase anterior. Se valorará la capacidad y aptitudes para realizar las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. La calificación será de 0 a 2 puntos .

2.2.- Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 9 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en Administraciones Públicas durante los cinco años anteriores a la aprobación de estas bases : 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos .

Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en empresas privadas durante los cinco años anteriores a la aprobación de estas bases: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B1 o equivalente mediante certificado expedido por la EBAP o títulos declarados equivalentes por la autoridad competente en materia de política lingüística: 2 puntos.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor puntuación obtenida en la primera fase del concurso - oposición. En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos. En tercer lugar, la mayor puntuación de la entrevista personal. En caso de persistir el empate, por sorteo .

6.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez finalizado el concurso, el órgano de selección elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.



Asimismo se publicará la relación de aspirantes con la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

La lista de aspirantes que no hayan sido seleccionados para cubrir la plaza objeto del concurso servirá para cubrir vacantes de la misma plaza mediante la formación de la correspondiente bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

7.- CONTRATACIÓN.

Una vez elevada la propuesta del Tribunal Calificador a la Junta de Gobierno Local y ésta haya publicado la Resolución en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se formalizará el contrato con el aspirante propuesto .

8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La vigencia de la bolsa será de dos años, o hasta que se convoque la próxima convocatoria.

En el momento en que se ofrezca un contrato a la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa, si ésta renuncia, se mantendrá por una vez en el primer lugar de la bolsa. Seguidamente se hará el ofrecimiento a la siguiente persona de la bolsa, y así sucesivamente. En los anteriores casos de renunciaciones, la persona ofertada se mantendrá la primera vez en el lugar que tenía en la bolsa. En los sucesivos ofrecimientos y renunciaciones, cada vez pasará directamente al final de la bolsa.

Para contactar con cada uno de los posibles interesados , se realizarán un máximo de tres llamadas con un intervalo de al menos una hora, y con presencia cada una de un / a fedatario / a público / a .

En caso de imposibilidad de comunicación con la persona interesada, se hará el ofrecimiento al siguiente de la lista y ésta se mantendrá por una vez en el lugar que le correspondía. En caso de una segunda oferta con imposibilidad de comunicación, pasará a la última posición de la lista.

El tiempo para manifestar la renuncia de los aspirantes a la bolsa de trabajo será de un día hábil desde la comunicación.

9.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todos los casos no previstos en estas bases.

10.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven o que deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

Sant Lluís, 31 de marzo de 2014

El Alcalde del Ayuntamiento de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina

