

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ INTERINA D'UN CAP DE GRUP DE LA UNITAT DE SERVEIS

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Cap de Grup de la plantilla de personal laboral:

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Cap de Grup

Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 17

Adscripció orgànica: Serveis Urbans i mobilitat

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

2. Funcions a desenvolupar

1. Coordinar, distribuir i supervisar els grups de treball atenent l'organització i les indicacions dels tècnics o superiors, controlant el personal al seu càrrec.
2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres i informa i atén al públic en assumptes relatius a la seva competència.
4. Vetllar per la seguretat i salut laboral del personal dels grups de treball que prestin serveis sota la seva supervisió directa.
5. Realitzar feines d'execució relacionades amb els diferents àmbits d'actuació.
6. Qualsevol altra tasca similar o anàloga que li sigui atribuïda.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents i els estrangers amb residència legal a l'estat espanyol.

b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

g) Estar en possessió del carnet de conduir B

4ª.- Presentació de sol·licituds

4.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 4.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 3e. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. S'haurà de presentar original o còpia compulsada. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. En el cas d'haver treballat en una administració pública caldrà presentar un certificat de serveis prestats (annex1).
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.

4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, horari i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.7 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per 3 persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Dues persones que actuaran com a vocals.

Assistirà com a observador un membre designat per la representació dels treballadors. Aquest tindrà veu però no vot en les deliberacions del tribunal i no forma part de l'òrgan de selecció.

7ª.- Procediment de selecció.

L'òrgan de selecció podrà decidir l'ordre cronològic que cregui més adient per a la realització de les proves eliminatòries.

7.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter pràctic i valoració de mèrits curriculars. L'òrgan de selecció es reserva el dret de modificar l'ordre de realització de les proves en cas de necessitat.

7.2 Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B (Intermedi). Queden exemptes les persones aspirants que

acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell A elemental de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3 Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.4. Tercera fase: prova pràctica. (puntuació 14 punts)

Consistirà en la resolució escrita de preguntes i supòsits pràctics relacionats amb les funcions i competències pròpies d'un/a Cap de Grup, s'acompanya una annex a aquestes bases amb una relació més extensa de tasques de les previstes en el punt 2 d'aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per superar-la.

7.5. Quarta fase: prova ofimàtica (puntuació 10 punts)

Consisteix en la resolució de supòsits pràctics i/o de diverses qüestions breus sobre coneixements de programes ofimàtics de dos tipus, processador de textos i full de càlcul. La puntuació màxima serà de 10 punts i en caldran 5 per superar-la.

La nota final s'obtéindrà de la mitjana de les dues proves, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en totes dues proves per tal de poder superar-la i continuar en el procés

7.6 Quarta fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per serveis efectius a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens integrants del hòlding municipal, en llocs de treball de Cap de Grup o amb altres categories laborals relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de Cap de Grup o amb altres categories laborals relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

Els serveis prestats a l'Administració Pública no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2). Si les dedicacions són parcials, es computaran proporcionalment.

a.3) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de Cap de Grup o amb altres categories laborals relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 5,5 punts).

b.1- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça/lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts. La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts.
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts.
- Cursos d'igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores: 0,30 punts.
- Cursos d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

Es valoraran activitats formatives dels següents àmbits:

- Gestió i funcionament de brigades de manteniment
- Organització d'equips de treball.
- Manteniment d'espais públics.
- Ús i manteniment d'estris i maquinària.
- Obres i acabats de construcció, pintura, fusteria i lampisteria.
- Manteniment d'edificis, equipaments i instal·lacions.
- Materials i tècniques d'execució.
- Obres, via pública.
- Transport i conducció de vehicles.
- Prevenció de riscos laborals

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. En el supòsit que en la documentació justificativa de la formació no hi consti la durada en hores, es valorarà amb la puntuació mínima prevista en aquesta escala. Només es valoraran activitats formatives realitzades amb posterioritat a l'1 de gener de 2010.

b.2- Carnets de conduir

Per estar en possessió del carnet de conduir B+E: 1 punt
Per estar en possessió del carnet de conduir C: 0,5 punts.

7.6 Cinquena fase: entrevista personal.

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal amb els/les aspirants que hagin superat les fases anteriors, fins a un màxim de 10, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a les places convocades. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 3 punts. En funció dels resultats del procés, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova.

7.7 Sisena fase: període de prova

S'estableix amb caràcter exprés un període de prova de 6 mesos de durada, durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement la contractació, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

8a.- Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'elevàrà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà la de contracte d'interinitat, prevista per a proveir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la provisió definitiva en el marc de l'oferta d'ocupació pública corresponent.

S'establirà en el contracte un període de prova de sis mesos de durada el qual formarà part del procés selectiu. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs-oposició, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

9a.- Règim de recursos

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin de la seva aplicació, podran ser reconeguts per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Vilafranca del Penedès, 9 de novembre de 2015.

ANNEX I. Tasques específiques Cap de Grup

1. Coordinar, distribuir, supervisar i inspeccionar els treballs dels diferents àmbits de treball competència del Servei (Infraestructures, Edificis Municipals, Manteniment, Parcs i Jardins...) atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec.

- Programa els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Organitza i elabora estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc.), així com els fulls i comunicats de treball.

2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres.

- Realitza els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Controla i fa el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- S'encarrega de la supervisió del material emprat per l'equip de manteniment i obres i vetlla perquè disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Elabora informes econòmics i propostes pressupostàries de les tasques i actuacions de l'equip de manteniment i obres, estat de conservació d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres, informa i atén al públic en assumptes relatius a manteniment i obres i elabora informes tècnics.

- Assessorar la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip de manteniment i obres i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.

4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment i obres.

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.