



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

03335-2017-U

ALMASSORA

Bases para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal de la categoría de encargado de mantenimiento

Por resolución de alcaldía de fecha 5 de julio de 2017 se han aprobado las siguientes bases para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal de la categoría de encargado de mantenimiento:

ANUNCIO

"HECHOS

Visto el informe de la Adjunta de sección de Recursos Humanos de fecha 04/07/2017

1. En fecha 4 de julio de 2017 se emite memoria por parte de la Concejalía de Servicios Públicos según la cual: "Es urgente e inaplazable la formación de una bolsa de trabajo para necesidades temporales de personal de la categoría de encargado de mantenimiento, dado el carácter de esencial que es el mantenimiento de edificios y vías públicas tienen como servicios a la población.

Pudiendo ocupar cualquiera de las áreas de "mantenimiento de edificios, mantenimiento de vías públicas: y logística y almacén", según criterio del coordinador/a del SMML y el concejal delegado encargado del servicio.

Pudiendo, en ocasiones ocuparse de la totalidad de las áreas, según necesidades de personal."

En sesión de fecha 6 y 28 de junio de 2017 las citadas bases fueron sometidas a negociación en reunión de la Mesa General.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-El art. 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre, establece que la posibilidad del nombramiento de personal interino por las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

II.- Por su parte el art. 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, RDL 2/2015 de 23 de octubre, regula los contratos de duración determinada que se podrán concertar para atender una obra o servicio determinado, por acumulación de tareas o para sustituir un trabajador con derecho de reserva de puesto de trabajo.

III.- En cuanto al procedimiento de selección el art. 16 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Ley de la Función Pública Valenciana establece que la selección de personal temporal deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

En este sentido el art. 32 del Decreto 3/2017 de 13 de enero establece lo siguiente:

1. La selección del personal funcionario interino y, en su caso, del personal laboral temporal se realizará a través de las correspondientes bolsas de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo.

2. En todo caso, este personal deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo, agrupación profesional funcional o escala o grupo profesional de personal laboral del puesto a cubrir.

En aplicación del principio de eficacia administrativa recogido en la Ley 40/2017 de 1 de octubre, se constituye una única bolsa de para cubrir necesidades de personal temporal de la organización, ya sea de personal laboral o funcionario. Dicho proceso en ambos casos debe cumplir los principios establecidos en el TREBEP y los nombramientos o contratos que se formalicen no quedarán por ello exentos del cumplimiento de las normativa aplicable a cada régimen jurídico.

Esta necesidad de formación de una bolsa para ambos tipos de personal se hace más patente si tenemos en cuenta que en la relación de puestos de trabajo tenemos puestos de ambas naturalezas, respecto de los cuales se podría dar la necesidad por parte de la organización de una cobertura temporal de los mismos.

Por último las bases prevén dicha circunstancia y asimismo la aplicación del régimen correspondiente según la naturaleza del personal, que vendrá determinada por las necesidades de la organización y la normativa aplicable.

IV.- Los requisitos de acceso vienen establecidos en el art. 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado público y art. 53 de la Ley 10/2010 de 9 de octubre, de Gestión y Ordenación de la Función Pública Valenciana.

En relación al procedimiento, una vez negociado en la mesa general de negociación en virtud del art. 37 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, corresponde su aprobación a la alcaldía en virtud de las potestades conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como su publicación en el BOP de conformidad con el art 52 de la Ley 10/2010 de 9 de julio.

Por lo expuesto, la que suscribe informa favorablemente la aprobación de las citadas bases de selección.

Por tanto, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases del procedimiento de selección que a continuación se insertan:

"BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE LA CATEGORÍA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Cuerpo_Seccion_Inicio

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se pretende constituir una bolsa de trabajo de encargado de mantenimiento para necesidades temporales de personal de esta categoría con las funciones recogidas en la memoria de gestión del SMML, pudiendo ocupar cualquiera de las tres áreas mencionadas en el mismo o más de una, según criterio del coordinador el SMML y el concejal delegado encargado del servicio.

Pudiendo, en ocasiones ocuparse de la totalidad de las áreas, según necesidades de personal.

Dichas áreas respecto de las cuales se ejercerán las funciones propias de su categoría según las necesidades de la organización son mantenimiento de edificios, mantenimiento de vías públicas; y logística y almacén:

Área 1 edificios: labores de reparación y mantenimiento de carpintería de madera y aluminio, cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad, A/A, saneamiento, pluviales, calefacción, ACS solar césped artificial, calefacción, ACS solar, cloraciones, reparaciones de mobiliario, etc y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.

Área 2 vías públicas: reparación de pavimentos y bordillos, jardinería, limpieza, reposición de instalaciones, colocación y reparación de mobiliario urbano, etc, y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.

Área 3 logísticas: Traslado de material, reparto de señalización, montaje y desmontaje de escenarios, etc. y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.

Este puesto conlleva entrar a formar parte del servicio de guardia, para ello, tendrá disponibilidad 24 horas para realizar los turnos de guardia que se le asignen según para atender incidencias no previstas y situaciones de emergencia y retribuidas según el importe establecido.

Así mismo, conlleva la disponibilidad para realizar fuera de horario y en días festivos de trabajos que no se han podido realizar durante la jornada laboral y sea necesario realizar o aquellos que no se pueden realizar durante la jornada laboral por cuestiones de horarios de las instalaciones donde se han de realizar, fiestas, eventos, cementerio...

En caso de que el servicio necesite apoyo de personal o maquinaria, el encargado realizará trabajos de control y gestión del mismo.

El encargado gestionará, junto con el responsable del servicio, los contratos de mantenimiento asignados a su área.

Deberá turnarse los días libres para que el servicio no se quede sin encargado en ninguna de sus áreas.

En aplicación del principio de eficacia recogido en el art. 1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público se constituye una bolsa única de personal de la categoría de Encargado de Mantenimiento para cubrir futuras necesidades de la organización de personal de dicha categoría para prestación de servicios de carácter temporal ya sean sujetos al régimen funcional o laboral.



En el caso de que las necesidades temporales sean personal funcionario, este pertenecerá a subgrupo C1 y son necesidades de personal laboral pertenecerán a la categoría 3ª del convenio colectivo.

Los distintos regímenes jurídicos vendrán marcados por las necesidades de la organización en cada momento y se deberán de cumplir tanto el TREBEP y demás normativa aplicable al régimen funcionario, en el caso de los funcionarios interinos, como el TRLET y demás normativa laboral en el caso del personal laboral.

SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Las personas objeto de la contratación serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

TERCERO.- REQUISITOS NECESARIOS:

- 1.- Tener más de 16 años y no exceder de la edad de jubilación.
- 2.- Aptitud exigible para el cargo, mediante la aportación de la persona que resulte propuesta para la contratación del correspondiente certificado médico.
- 3.- No estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración Pública.
- 4.- Titulación mínima requerida será el título de bachiller, FP II o equivalente.
- 5.- Carné de conducir B1
- 6.- Requisito no excluyente de estar en posesión del título de conocimiento del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València de nivel elemental.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar en el plazo máximo de 2 años, el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen. Conocimiento de valenciano

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOP de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo anterior se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web www.almassora.es. Las solicitudes, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancia, se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia se presentará los siguientes documentos:

-en caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado se deberá de acompañar fotocopia cotejada del mismo, en caso contrario y de ser autorizada expresamente la referida consulta se estará eximido de presentar copia del DNI.

-Declaración jurada de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, dicha declaración estará incluida en el modelo de instancia que se ponga a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento. Y los requisitos deberán de estar cumplidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En dicho plazo se podrá igualmente recusar a los miembros del Tribunal de selección de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 y 24 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de que la documentación presentada adoleciera de algún defecto se concederá 5 días hábiles para la subsanación de la misma.

QUINTO.- ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almassora.es, concediendo un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o revisadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la Resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. Un empleado fijo o de carrera de este Ayuntamiento.

Secretario. El Titular del órgano local, o una funcionaria /funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales:

-Tres empleados fijos o de carrera de este u otro Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo, o categoría o superiores.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros y por la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

El Tribunal, tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Las presentes bases se publicarán en el BOP y el tablón de edictos municipal ubicado en la sede municipal. Las restantes publicaciones se efectuarán únicamente en el Tablón de Edictos municipal. Sin perjuicio de lo anterior y únicamente a efectos informativos se dará publicidad en la página Web municipal "www.almassora.es" en la sección de oferta de empleo.

EL proceso de selección contará de dos fases primero tendrá lugar la prueba de oposición y en segundo lugar la fase de concurso.

Los ejercicios de la fase de oposición, se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.almassora.es

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Realizadas todas las pruebas de la fase oposición y corregida la misma el tribunal hará público su resultado en el tablón de edictos municipal y adicionalmente a título informativo en la página web www.almassora.es y concederá un plazo de 5 días para la presentación de reclamaciones, asimismo durante dicho plazo podrán presentarse los documentos acreditativos de los méritos únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Una vez valorado el concurso según los méritos aportados por los aspirantes aplicando el baremo de la base novena, se procederá a dar publicidad de la misma en el tablón de edictos municipal sita en la sede electrónica ubicada en la página web "www.almassora.es". Sin perjuicio de lo anterior y únicamente a efectos informativos se dará publicidad en la sección de oferta de empleo de la citada página Web. En dicha publicación se fijará fecha y hora para la realización de la entrevista a los 10 primeros aspirantes en puntuación.

Publicadas la valoración de los currículums se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones contra el mismo.

Finalizado el proceso se propondrá en el acta elaborada al efecto por el tribunal de Selección, el resultado de la bolsa de trabajo sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y aquellos que la superen la fase de concurso y en su caso de entrevista. Ordenada de esta manera la bolsa de trabajo el Ayuntamiento podrá acudir para necesidades temporales a los aspirantes según el orden obtenido

Dada publicidad al resultado final del proceso se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, de no presentarse el resultado devendrá definitivo y en caso de presentarse deberán ser resultados por el Tribunal.

OCTAVO.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO

La oposición consistirá en una primera prueba teórica escrita, con un valor de 10 puntos, obligatoria y eliminatoria, consistente en 30 preguntas tipo test, sobre el temario descrito en el anexo I, en las cuales se penalizará las respuestas incorrectas, restando 0'10 puntos por cada una. Para la realización de esta prueba se dispondrá de un tiempo máximo de 1 hora.

Los aspirantes que hayan superado la primera prueba con un 5 o mayor puntuación, realizarán una segunda prueba obligatoria y eliminatoria teórica-práctica escrita, con un valor máximo de 10 puntos, que consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, pun-



tuable cada uno de 0 a 5 puntos. Para superar la misma los aspirantes deberán obtener 5 o más puntos.

Los aspirantes que hayan superado la segunda prueba pasarán a realizar dos pruebas prácticas. El valor de esta prueba será como máximo de 10 puntos, superándola quienes obtengan como mínimo un 5 en la misma.

Cada ejercicio será obligatorio y eliminatorio debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba y pasar a la realización del siguiente. Una vez finalizado cada ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento el resultado de la prueba anterior y fijará la fecha para la siguiente prueba.

NOVENO.- MERITOS PUNTUABLES EN LA FASE DE CONCURSO

A) Experiencia laboral

Por haber trabajado en funciones similares (encargado de obra, encargado de obra pública) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Experiencia laboral

Por haber trabajado en trabajos de mantenimiento o construcción, en puestos distintos al de encargado (carpintería, fontanería, pintura, asfalto, saneamiento...) 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

C) Por conocimientos de Valenciano:

a) Conocimiento medio: 0,75 puntos

b) Conocimiento superior: 1,00 punto.

Deberá ser acreditado documentalmente mediante certificado de la Junta Cualificadora de conocimientos del Valenciano u otro homologado, sólo se puntuará el título superior de los que se ostenten.

D) Haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales relacionados con las materias descritas a continuación, a 0,25 puntos por cada curso que supere las 15 horas, hasta un máximo de 1 puntos.

WORD

EXCEL

CONTABILIDAD

PROGRAMAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN

F) Haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales relacionados con las materias descritas a continuación, a 0,25 puntos por cada curso, puntuándose un máximo de 2 cursos por cada especialidad, con duración superior a 15 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

FONTANERÍA

ELECTRICIDAD

AIRE ACONDICIONADO

ACS

TRATAMIENTO DE AGUAS

CONSTRUCCIÓN

CARPINTERÍA

G) Por estar en posesión de carnet homologado 0'50 puntos por cada una de las siguientes especialidades, hasta un máximo de 1'5 puntos:

-Fontanería

-Electricidad

-Aire Acondicionado

H) Por estar en posesión del carnet de carterillo, 0'5 puntos.

I) Estar en posesión de estudios superiores a los mínimos descritos, hasta un máximo de 2 puntos, sólo se puntuará el superior de los que se ostenten y una titulación por nivel:

0'5 puntos... Técnico Superior

1 punto.... Diplomatura

2 puntos... Licenciatura o grado

J) Entrevista curricular que será puntuable como máximo hasta 1 puntos.

Los méritos para ser tenidos en cuenta deberán presentarse en copia dentro del periodo conferido al efecto.

La experiencia laboral deberá ser acreditada para ser tenida en cuenta en el caso de las administraciones públicas mediante certificados expedidos por las mismas y en el caso de empresas privadas mediante los contratos acompañados de la certificación de vida laboral expedida por el I.N.S.S.

DÉCIMO.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Terminado el proceso se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes, que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición, según la puntuación obtenida en el proceso sumadas todas las fases del mismo, en caso de empate se resolverá en favor del que más puntuación haya obtenido sumadas las pruebas obligatorias de conocimiento y de persistir este en favor del que más experiencia laboral acredite y de persistir el empate por sorteo.

El funcionamiento de la bolsa será por orden de puntuación total, producido el llamamiento para el nombramiento o contrato de conformidad según las necesidades de la organización en cada momento. Se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. Quien renuncie a una oferta en base a la bolsa pasará al último puesto de la misma a no ser que acredite un proceso de maternidad, paternidad o IT, volviéndose al primer puesto desde el momento que acredite el cese de dichas circunstancias. Terminado el contrato o nombramiento se pasará al final de la bolsa excepto que su duración no haya excedido de 365 días. Excedido este periodo se pasará al final de la misma. Esta bolsa estará vigente hasta la realización de otra que le sustituya.

Los aspirantes a los que se les realice propuesta de nombramiento o contrato presentarán dentro del plazo de 5 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones que se requieren para tomar parte en el proceso.

Aportada la documentación, se procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes seleccionados.

La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad y regirá hasta la formación de una nueva que la sustituya.

UNDECIMO.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010 Ley de de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

DECIMOSEGUNDO.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

ANEXO I.- TEMARIO.

1. Gestión de personal. Adecuación puesto-persona. Organización, planificación, distribución y supervisión del trabajo y del personal.

2. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Presupuesto justificado por precios descompuestos, precios ejecución material. Organización, control y seguimiento de obras. Método Grant.

3. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

4. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Seguridad vial.

5. Tipos de pavimentos: asfalto, hormigón, baldosas hidráulicas, terrazas, madera... Construcción, mantenimiento y técnicas de limpieza.

6. Creación de zonas verdes. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Épocas idóneas para la plantación, trasplante y poda.

7. Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal.

Arquetas. Pozos.

8. Mantenimiento de edificios (preventivo, predictivo, correctivo, integral). Mantenimiento de instalaciones exigido por la ley.

9. Pliego de condiciones técnicas. Tipos de adjudicaciones de contratos en la Administración Pública.

10. Gestión almacén. Inventarios. Programas de control.



11. Trabajos en relación con ayudas a montajes de cualquier tipo de evento que el Ayuntamiento pueda organizar en la vía pública, o cualquier tipo de recinto.

12. Pintura. Tipos de material para exterior e interior. Tipos de material según soporte.

13. Carpintería. Tipos de material para exterior e interior. Mantenimiento preventivo y correctivo.

14. Callejero y edificios municipales. "

SEGUNDO. Publicar las bases en el BOP convocando la bolsa de trabajo y abriendo plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a dicha publicación. Sin perjuicio de lo anterior se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web www.almassora.es"