
CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE JEFE/A DE EQUIPO (MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES, EDIFICIOS Y MOBILIARIO URBANO), MEDIANTE UN SISTEMA DE SELECCIÓN TEORICO-PRACTICO (EQUIVALENTE AL CONCURSO-OPOSICION) EN PROMOCION INTERNA.

BASES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de **1 PLAZA DE JEFE DE EQUIPO (MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES, EDIFICIOS Y MOBILIARIO URBANO)**, categoría profesional asimilable a la de Capataz/a, mediante un sistema de SELECCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO (equivalente al concurso-oposición) PROMOCIÓN INTERNA. El trabajo se desarrollará en los servicios que presta la empresa y en cualquiera de las jornadas y horarios recogidos en los cuadros horarios de la Empresa.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador/a fijo/a, fijo/a discontinuo/a, fijo/a a tiempo parcial de la plantilla de la Empresa.
- b) Desempeñar con carácter definitivo la categoría profesional de Oficial de 1ª mantenimiento, esté en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o haber superado las pruebas del Curso de habilitación de Capataz/a y Jefe de Equipo.
- c) Conocimientos informáticos a través de cualquier curso de formación (Microsoft Office)
- d) Poseer el permiso de conducir B en vigor.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse y ser acreditados documentalmente en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Cuarta.- Las instancias firmadas deberán presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, dirigidas al Director Gerente de la Empresa y acompañadas de fotocopia de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, bajo el texto “es copia del original” suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días. El plazo de presentación de solicitudes se inicia el próximo día 28 de septiembre de 2016 Y finalizará a las 15 horas del 7 de octubre de 2016.

Quinta.- A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- (a) Relación de los méritos alegados en el orden en que se citan en el anexo I de esta convocatoria, a efectos de valorar la fase de concurso, deberá adjuntar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos, bajo el texto “es copia del original” suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad.
- (b) Documentos acreditativos de cumplir los requisitos para participar en la convocatoria, que se acreditarán a través de fotocopia de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, bajo el texto “es copia del original” suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad.

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

No se considerará ningún documento entregado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria, reservándose la Empresa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

4. ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Gerente, dictará comunicación declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha comunicación, que se publicará en el Tablón de Anuncios y Portal del Empleado de SADECO, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas, así como la composición del Tribunal. A partir de ese momento, las distintas comunicaciones se realizarán a través de los medios anteriormente mencionados.

Se dará un plazo de subsanación de los defectos, que será de dos días, contados a partir del siguiente al de la publicación de cada comunicación.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

Séptima.- El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Tres vocales nombrados por la Dirección de la Empresa y propuestos por la parte económica, de entre los cuales, se determinará a propuesta del Director Gerente, el que hará de Presidente/a del Tribunal.
- Dos vocales nombrados por la Dirección de la Empresa y propuestos por la parte social.
- Uno de los miembros anteriores actuará de Secretario participando como el resto de los miembros del tribunal calificador con voz y voto.

La composición de los miembros del Tribunal Calificador, será exclusivamente técnica y su pertenencia al citado órgano de selección, deberá ser siempre a título individual y no en representación o por cuenta de nadie.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate que intervendrán con voz, pero sin voto.

Así mismo se podrán contratar la colaboración de una empresa especializada para el asesoramiento en las distintas pruebas, debiendo, en todo caso, el Tribunal supervisar todo el procedimiento.

6. SISTEMA DE SELECCION

Octava.- El procedimiento de selección constará de las siguientes partes:

- A. CONCURSO.
- B. OPOSICIÓN.

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el ANEXO I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase de Concurso es de 3 puntos.

B) FASE DE OPOSICION:

Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento teórica, una prueba de conocimiento práctica y una entrevista personal:

Prueba Teórica: Consistirá en la contestación por escrito, durante 1 hora como máximo, de un cuestionario de cuarenta (40) preguntas, con varias respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, de las materias relacionadas en el ANEXO II de esta convocatoria.

Solo existirá una respuesta válida a cada pregunta. Cada respuesta correcta puntuará 0,05. Cada respuesta incorrecta penalizará 0,02.

La corrección de esta primera parte, se realizará según lo previsto en la base décima y se calificará hasta un máximo de 2 puntos. Siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 1 punto.

Prueba práctica: Consistirá en la resolución, durante 3 horas como máximo, de supuestos prácticos relacionado con la funcionalidad del puesto, propuesto por el Tribunal.

Esta segunda parte se calificará hasta un máximo de 4 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 2 puntos.

Entrevista: Tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

Novena.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Décima.- El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición escritas, serán corregidas sin conocer la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Undécima.- Las pruebas serán eliminatorias, siendo eliminados/as los/as aspirantes no presentados/as y quienes no alcancen la puntuación mínima establecida en cada una de ellas.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en las pruebas de conocimientos y entrevista, a la que se adicionará la obtenida en la fase de Concurso, resultando así el orden de puntuación.

Duodécima.- En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- (a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- (b) Mayor puntuación obtenida en la Prueba de Conocimiento Práctica.
- (c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad de la fase de Concurso.

Decimotercera.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y Portal del Empleado de SADECO, la relación provisional de aprobados/as por orden de puntuación. El/la primer aspirante aprobado/a que aparezca en esta relación provisional, deberá presentar documentación justificativa original de los requisitos y méritos presentados junto a la solicitud inicial, que serán debidamente verificados en el Dpto. de Recursos Humanos, en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la relación provisional de aprobados/as. No se considerará ningún documento entregado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador procederá a verificar la documentación presentada. En dicho proceso, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el/la aspirante en el apartado méritos por no acreditar los méritos con justificación original en tiempo y forma, así como por cualquier otra circunstancia debidamente motivada. De igual forma, el Tribunal Calificador podrá excluir al aspirante que no presente en tiempo y forma los originales de los requisitos.

Si tras la verificación existiera cambio en la puntuación y por tanto modificación en el orden de aprobados/as, El Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y portal del Empleado de SADECO el listado con el/la candidato/a al que según el orden de puntuación del listado provisional de aprobados/as le corresponde presentar para su verificación en el Dpto. de Recursos Humanos y en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación, la documentación justificativa original de los requisitos y méritos presentados junto a la solicitud inicial, que finalmente serán verificados y revisados por el Tribunal.

Terminada la fase de verificación, el Tribunal publicará el listado definitivo de aprobados.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de éste concurso-oposición.

TOMA DE POSESION

Una vez nombrados/as por el Consejo, los/as aspirantes propuestos/as podrán tomar posesión dentro del plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo indicado, perderá todos los derechos.

19 septiembre de 2016

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE JEFE DE EQUIPO (MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES, EDIFICIOS Y MOBILIARIO URBANO)

A.- ANTIGÜEDAD.

0,10 puntos por cada año completo de servicio. Con un máximo de 1 punto

B.- TITULACIÓN ACADÉMICA

-1 punto por titulación universitaria.

-0,30 puntos por titulación en formación profesional.

Sólo se valorará el título que otorgue mayor puntuación.

C.- FORMACION.

Formación interna: 0,10 puntos por cada curso realizado en la empresa SADECO, S.A. (mínimo 20 horas) en materia relacionada con la vacante ofertada, con un máximo de 0,30 puntos.

Formación externa: 0,10 puntos por cada curso realizado fuera de la empresa SADECO, S.A. (mínimo 20 horas) en materia relacionada con la vacante ofertada, con un máximo 0,20 puntos.

Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales (mínimo 50 horas): 0,50 puntos

JUSTIFICACION DE MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito y firmado por el/la solicitante que se responsabilizará de su veracidad y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- (a) Las titulaciones académicas se justificarán con fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito y firmado por el/la solicitante que se responsabilizará de su veracidad del título o resguardo de solicitud del mismo.
- (b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito y firmado por el/la solicitante que se responsabilizará del certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso.

ANEXO II

MATERIAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE JEFE DE EQUIPO (MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES, EDIFICIOS Y MOBILIARIO URBANO)

1. Ordenanza de Higiene Urbana del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba
2. Ordenanzas Fiscales 105 y 107 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba
3. Estatutos de la Empresa Municipal SADECO, S.A.
4. Convenio Colectivo de la Empresa Municipal SADECO, S.A.
5. Organización y servicios prestados por la Empresa Municipal SADECO, S.A. (Memoria anual empresa)
6. Conocimiento de la ciudad (Callejero)
7. Normas elementales de Seguridad e Higiene en el Puesto de Trabajo
 - 7.1 Funciones y responsabilidades en Prevención de Riesgos Laborales.
 - 7.1.1.1 Funciones y responsabilidades de los trabajadores.
 - 7.1.1.2 Funciones y responsabilidades de los Mandos Intermedios.
 - 7.2 Evaluación de Riesgos de Mantenimiento.
 - 7.3 Procedimiento General (PG.06.17): Suministro, control y reposición de equipos de protección individual.
 - 7.4 Procedimiento General (PG.06.21): Notificación e investigación interna de accidentes/incidentes.
 - 7.5 Ficha de Trabajo (IT.06.24.01): Atención al personal sensible.
 - 7.6 Ficha de trabajo (IT.06.12.1): Trabajos en altura.
8. PE 04.2 Mantenimiento Industrial
9. Guía de Papeleras Ciudad de Cordoba
10. Mantenimiento de Soterrados
11. Planos de instalaciones
12. Manuel de Calderas
13. Programa de gestión de Mantenimiento y limpieza de Mobiliario Urbano