

## ANUNCIO

### BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL N.º 1.4.31.4 DENOMINADO ENCARGADO GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 6 de octubre de 2023 (Expte.10539/2023), dispuso la aprobación de las Bases para la provisión del puesto de trabajo de personal laboral n.º 1.4.31.4 denominado Encargado General, por el procedimiento de concurso de méritos, quedando como siguen:

### BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL N.º 1.4.31.4 DENOMINADO ENCARGADO GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de trabajo n.º 1.4.31.4 denominado Encargado General, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

<b>Denominación</b>	Encargado General
<b>Nº de puesto</b>	1.4.31.4
<b>Unidad administrativa</b>	Instalaciones Municipales
<b>Subunidad administrativa</b>	Instalaciones Municipales
<b>Grupo</b>	C
<b>Subgrupo</b>	C1
<b>Formación</b>	Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente
<b>CD</b>	22
<b>CE</b>	22.959,82 euros
<b>Forma de provisión</b>	Concurso de méritos

Este concurso se registrará además de por las presentes Bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el



texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y el Convenio colectivo de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

## **SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.**

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo, salvo las excepciones que contempla la ley.
- c) Desempeñar el puesto de Encargado de mantenimiento de edificios perteneciente al grupo profesional C1.
- d) Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación, grupo y permanencia como mínimo de dos años en el puesto del que se concursa, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## **TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado deberá indicar expresamente el puesto al que se desea optar y se presentarán por los interesados en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las solicitudes deberá presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.



Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que el aspirante tenga que aportar algún certificado que deba ser expedido por una Administración Pública y está no lo haya emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá aportar el justificante de haber solicitado el certificado en plazo y posteriormente deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica el certificado que no pudo presentar en plazo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la concejala-delegada de Recursos Humanos, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los posibles errores de hecho, como de solicitar la inclusión en citada lista en el caso de resultar excluido/a de la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.



En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

#### **QUINTA. Comisión de valoración.**

La composición de las Comisiones de valoración se rigen por el art.79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que señala, en cuya virtud, el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Según lo establecido en el artículo 31.3 del Convenio Colectivo, la Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros: un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la corporación, que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.



La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria .

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Valoración de méritos.**

Méritos computables:

1. Por poseer título académico superior, a parte de la exigida para acceder al Grupo al que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad .....1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores.....0,75 puntos.
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores .....0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.



2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas.....0,10 puntos.
  - Curso de 11 a 20 horas.....0,25 puntos.
  - Cursos de 21 a 40 horas.....0,35 puntos.
  - Cursos de 41 a 100 horas.....0,50 puntos.
  - Cursos de 101 a 200 horas.....1,00 puntos.
  - Cursos de 201 horas en adelante.....1,20 puntos.
- Si el curso fuera impartido por un organismo oficial, un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública .....0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra....0,06 puntos .
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas....0,04 puntos .
- Por cada mes de servicios prestados en puestos de similares características en la empresa privada....0,02 puntos .

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones,



conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

### **SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado, si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante que conforme al apartado tercero tenga mayor antigüedad, de persistir el empate tendrá preferencia el aspirante que tenga mayor puntuación en formación y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, tras resolución motivada de éste.

El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

### **OCTAVA. Recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases de convocatoria, y que pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el art. 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### **NOVENA. Protección de datos de carácter personal.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Plaza del Duque Numero 1º CP 41500, Alcalá de Guadaíra (Sevilla), de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

#### **DÉCIMA. - Transparencia del proceso selectivo.**

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### **DÉCIMO PRIMERA- Género.**

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.





## DÉCIMO SEGUNDA- Publicación.

Las presentes Bases de Convocatoria del concurso de provisión de puestos de trabajo se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Las sucesivas publicaciones se realizarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

### ANEXO I

<b>Denominación</b>	Encargado General
<b>Nº de puesto</b>	1.4.31.4
<b>Unidad administrativa</b>	Instalaciones Municipales
<b>Subunidad administrativa</b>	Instalaciones Municipales
<b>Grupo</b>	C
<b>Subgrupo</b>	C1
<b>Formación</b>	Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente
<b>CD</b>	22
<b>CE</b>	22.959,82 euros
<b>Forma de provisión</b>	Concurso de méritos

### REQUISITOS:

a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo, salvo las excepciones que contempla la ley.

c) Desempeñar el puesto de Encargado de mantenimiento de edificios perteneciente al



grupo profesional C1.

d) Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

## **FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO GENERAL**

Puesto de trabajo bajo la dependencia jerárquica de Hábitat Urbano, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Ejercer la jefatura de los encargados y capataces.
- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos, encargados y capataces.
- Coordinar y organizar el personal a su cargo en función de las órdenes que reciba del Superior jerárquico para realizar las actividades a llevar a cabo en cada una de las cuadrillas en función de las necesidades y prioridades que se establezcan.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Preparar los partes de trabajo para los capataces a su cargo.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades desarrolladas por cada una de las secciones/brigadas o equipos de trabajo.
- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas.
- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el I.N.E.M., etc.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo. Estar presente y preparar el comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores de su servicio.
- Mantener reuniones periódicas con los encargados, capataces, controladores, oficiales y demás personal a su cargo para intercambiar informaciones, coordinar los trabajos del personal, así como analizar las incidencias, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran sus decisiones o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.





- Adoptar las medidas de seguridad y Salud que determine la normativa en vigor y el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento.
- Ejercer de responsable de los contratos administrativos de suministro de vestuarios.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior jerárquico.

***Documento firmado electrónicamente***

EL SECRETARIO GENERAL

**José Antonio Bonilla Ruiz**

