

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A OFICIAL DE MANTENIMENT PEL SERVEI DE L'AIGUA DE L'EMPRESA GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA, DE CALDES DE MONTBUI.

Caldes de Montbui, 8 d'OCTUBRE de 2024.

01. Objecte

Definir les condicions que han de regir el procés que promou l'empresa Gestió Municipal de Serveis, SA per a la selecció de les persones aspirants a la contractació d'un/a OFICIAL DE MANTENIMENT pel Servei de l'Aigua.

02. Procediment

El sistema que s'adopta és el del concurs, que consistirà en la valoració de mèrits (experiència professional com a instal·lador o reparador de xarxes i escomeses de distribució d'aigua, gas, o altres fluids assimilables, en empreses públiques o privades), una entrevista personal, i una prova pràctica si el tribunal ho considera convenient.

03. Condicions de treball

Lloc: Àmbit territorial de Caldes de Montbui i els trasllats que tingui autoritzats fora del municipi.

Jornada Setmanal: 37,5 hores, distribuïda de dilluns a diumenge, incloent festius, segons organització del servei.

Horari: Segons organització del servei

Règim Laboral: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA 2022-2025, i el que determini la legalitat vigent.

Retribució: 28.972,44 euros bruts anuals

Disponibilitat: Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, ocasionalment, per avaria, o per altres causes justificades o necessitats de servei, es requerirà disponibilitat fora de l'horari laboral i la mobilitat entre serveis.

També es requerirà disponibilitat per realitzar les reguardes que l'empresa organitza fora de la jornada laboral i de manera rotativa entre el personal adscrit al servei.

04. Funcions

- a) Utilitzar els recursos que l'empresa posa a la seva disposició (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), mantenir l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adoptar les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i comunicar les necessitats que identifiqui, de recursos, de coordinació, de comunicació internes, i de formació.
- b) Coordinar i supervisar l'activitat dels serveis externs, que li sigui encomanada.
- c) Quan es rebin subministraments, comprovar la conciliació entre albarà i quantitat subministrada.
- d) Col·laborar amb el cap de servei en la resolució d'incidències d'organització i funcionament del servei.
- e) En absència del cap de servei i seguint instruccions prèvies, coordinar l'organització diària dels treballs i el personal.
- f) Confeccionar i redactar parts de treball o altres reculls d'informació que li siguin indicats.
- g) Informar sobre l'estat de les existències de materials o consumibles i realitzar els treballs d'inventari que li siguin indicats
- h) Informar de les incidències del servei que detecti.
- i) Informar dels mal-funcionaments o incidents que pateixin els vehicles, eines o maquinària que tingui assignats.
- j) Realitzar el manteniment, que se li hagi indicat de les instal·lacions tècniques del servei, i dels vehicles, eines i maquinària, mantenint-los en bon estat, complint les normes de seguretat i les prescripcions tècniques i de funcionament.
- k) Sota supervisió del cap del servei, planificar, executar i dirigir els treballs d'obra civil i d'instal·lador, relatius al manteniment i/o nova instal·lació de les instal·lacions del servei (canonades, escomeses, comptadors, etc.), que li siguin encomanats.
- l) Supervisar l'execució dels treballs d'obra civil i d'instal·lador que executin l'operari o els operaris de manteniment que tingui al seu càrrec, procurant que aquests obtinguin formació en les tasques a realitzar.
- m) Realitzar les comandes i coordinar els subministraments de materials que vagin

directes a obra.

- n) Executar treballs de nova instal·lació o de manteniment o de comprovació del conjunt comptador-aixetes.
- o) Realitzar especejaments per la confecció de pressupostos o per planificar compres.
- p) Prendre lectures de comptadors (segons rutes assignades o comprovacions puntuals).
- q) Prendre nota sobre la situació, tipus i diàmetre de les canonades que localitza.
- r) Seguint instruccions, prendre mostres d'aigua i realitzar els controls dels paràmetres de potabilitat que li siguin indicats.
- s) Seguint instruccions, donar suport i supervisar els serveis externs que l'empresa contracti concretament per l'execució de treballs de nova instal·lació o de manteniment o de reparació (escomeses, xarxes de distribució, instal·lacions tècniques, etc.).
- t) Realitzar les reguardes del servei que li siguin assignades.
- u) Conduir vehicles (segons carnet) per traslladar-se o transportar (persones, materials, etc.).
- v) Altres feines similars que li siguin atribuïdes.

05. Requisits dels aspirants

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas les persones que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- e) Tenir un Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM), o FPI o batxillerat, o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- f) Tenir el Nivell Bàsic de català A2 o nivell superior.
- g) Tenir el permís de conduir classe B o superior.
- h) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent. No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'una administració pública.
- i) Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria. En aquest cas hauran d'aportar certificat d'equivalència del Ministeri corresponent.

06. Presentació de sol·licituds

Durant el període que s'estableixi a l'anunci corresponent, les persones que desitgin prendre part al procés de selecció podran presentar la documentació a:

- L'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Caldes, a la Plaça de la Font del Lleó, número 11 de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 10:00 a les 14:00 hores
- Per correu electrònic a l'adreça info@serveisdecaldes.cat, indicant a l'assumpte PROCÉS SELECCIÓ OFICIAL AIG.

i hauran de presentar la següent documentació:

1. sol·licitud d'admissió al procés de selecció.
2. clàusula informativa de protecció de dades degudament complimentada i signada

3. currículum.
4. fotocòpia del DNI.
5. fotocòpia del carnet de conduir classe B.
6. fotocòpia de la titulació acadèmica.
7. fotocòpia del certificat o document que acrediti el nivell de català (en cas que no es disposi la persona aspirant haurà de passar la prova corresponent).
8. declaració per escrit de l'experiència laboral que es presenti com a mèrit, com a instal·lador, operador o mecànic de manteniment o instal·lació de xarxes i escomeses de distribució d'aigua, gas, o altres fluids assimilables, en empreses públiques o privades que ha d'incloure: l'empresa, la categoria, les funcions desenvolupades i el temps d'estada a l'empresa.
9. fotocòpia de la documentació que acrediti, certifiqui o mostri l'experiència laboral declarada, per exemple: vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals o altres documents que la persona aspirant consideri adient.

Quedarà exclosa del procés la persona aspirant que no presenti la documentació enumerada de l'1 al 6.

La persona que no presenti, el document número 7 haurà de fer la prova de català, a no ser que concorrin les circumstàncies que consten al tercer paràgraf del punt número 9, 1) d'aquestes bases.

Per valorar l'experiència i els mèrits d'una persona aspirant, es impescindible acompanyar la sol·licitud d'admissió dels documents 8 i 9.

07. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució declarant la llista d'admesos/es, exclosos/es.

Aquesta resolució contindrà les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament del procés i la composició del tribunal.

08. Tribunal Qualificador

El tribunal estarà format 4 membres (un/a president/a i tres vocals) i un/a secretari/a (sense dret a vot), i serà nomenat pel gerent de Gestió Municipal de Serveis SA (podrà exercir les funcions de secretaria del tribunal un/a dels/les vocals que sigui nomenat/da a l'efecte).

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. En cas d'empat en una votació, s'atorgarà el vot de qualitat al vot del president del tribunal.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes en totes o en algunes de les proves.

En cas que fos necessari suplir un/a membre del tribunal, el nomenament del/la suplent es farà per mitjà d'un decret del gerent de Gestió Municipal de Serveis.

09. Sistema Selectiu

Desenvolupament del procés:

1) Prova de Català

Consistirà en un exercici de català corresponent al Nivell Bàsic de Català (A2). La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Restaran exempts/tes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana Nivell Bàsic de Català (A2) o superior.

També restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones que hagin participat i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior en anteriors processos de selecció per accedir a Gestió Municipal de Serveis SA, a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o altres organismes i empreses de la mateixa corporació. Per acreditar-ho caldrà que presentin certificat expedit per l'empresa, organisme o el mateix Ajuntament de Caldes.

2) Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants, amb una puntuació màxima de quatre (4) punts, d'acord amb el barem següent:

- Fins a quatre (4) PUNTS, a raó de 0,50 punts per cada any de servei en llocs de treball com a instal·lador, operador o mecànic de manteniment o instal·lació de xarxes i escomeses de distribució d'aigua, gas, o altres fluids assimilables, en empreses públiques o privades.

El tribunal ha de poder comprovar el temps i l'experiència que els /les aspirants al·leguin i per tant, aquests mèrits cal acreditar-los mitjançant una declaració per escrit, acompanyada dels documents que ho demostrin (per exemple: certificats de les empreses en les que hagi treballat, certificats de vida laboral expedits per la Seguretat Social, contractes laborals, o altra documentació que l'aspirant consideri adient).

3) Entrevista.

Consistirà en mantenir una conversa amb la persona aspirant, en la qual es portaran a terme per part del tribunal preguntes sobre el coneixement del lloc de treball i de les tasques a realitzar, sobre l'experiència laboral prèvia o altres qüestions que el tribunal cregui oportunes.

El resultat de l'entrevista serà APTE/A o NO APTE/A, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes. En cas que la persona aspirant sigui qualificada com a apte/a es podrà valorar l'entrevista fins un màxim de quatre (4) punts.

4) Prova pràctica.

El tribunal podrà establir algun tipus de prova pràctica en relació a les tasques del lloc de treball. Si es dona el cas, dictarà el llistat de persones, el dia, l'hora i el lloc per realitzar-la. El resultat de la prova pràctica serà APTE/A o NO APTE/A, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

10. Qualificació

Les persones aspirants que hagin acreditat el nivell de català exigint i no hagin estat excloses del procés de selecció, es qualificaran amb la suma dels resultats de la valoració dels mèrits i l'entrevista.

Aquest resultat determinarà la posició de cadascuna de les persones aspirants en una llista que anirà de major a menor puntuació.

11. Publicació de la relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació final i proposarà la persona aspirant que hagin obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per cobrir el lloc de treball tindrà un termini de 15 dies per incorporar-se al lloc de treball, a partir de la notificació de la seva contractació.

Per causes justificades, i d'acord amb l'aspirant, aquest termini podrà ser reduït o augmentat.

Prèviament a la formalització del contracte de treball, l'aspirant escollit/da haurà de presentar la documentació original que se li sol·liciti.

En cas que la persona aspirant que hagi estat proposada pel tribunal i nomenada mitjançant resolució de gerència per ocupar el lloc de treball renunciï a ocupar-lo, el tribunal proposarà al/ a la següent aspirant segons la relació per ordre de puntuació que s'hagi publicat.

12. Comunicació i publicitat de les fases del procés

La comunicació i la publicitat de la documentació relativa a les diferents fases del procés de selecció (llistats, resolucions, comunicats, etc.), es farà pública per els següents mitjans:

- A l'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Caldes, a la Plaça de la Font del Lleó, número 11 de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 10:00 a les 14:00 hores.
- Al tauler d'anuncis del web de Gestió Municipal de Serveis SA (Serveis Municipals) www.serveisdecaldes.cat

13. Incidències

La participació en aquest procés suposa l'acceptació de les presents bases.

S'exclourà del procés selectiu a la persona aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases, en la data i l'hora indicada.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el procés de selecció.

14. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament General de protecció de dades de caràcter personal (UE) 2016/679, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer de Registre de titularitat de Gestió Municipal de Serveis SA i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'empresa municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest: Gestió Municipal de Serveis SA, carrer de Girona, 1, 08140 Caldes de Montbui.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de Gestió Municipal de Serveis SA i podran incloure les dades següents: les seves inicials o les dues primeres lletres de cada cognom i el tres darrers números i la lletra del DNI i el resultat de les proves selectives.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Gestió Municipal de Serveis SA podrà comprovar per qualsevol mitjà la veracitat de la informació aportada per les persones participants en aquest procés de selecció.

El gerent de
Gestió Municipal de Serveis SA



Jaume Francisco i Sans