

## **BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A CAP DE SECCIONS AMB CONTRACTE INDEFINIT PER EGARVIA, SA.**

(Codi: SECCIONS/16)

### **PRIMERA.- Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir una plaça vacant, per les necessitats estructurals del servei de Cap de Seccions de grua i zona blava.

### **SEGONA.- Tipus de contracte**

- Contracte indefinit a temps complet amb període de prova de 6 mesos.
- Jornada partida, de dilluns a divendres.
- Retribució anual bruta aproximada: 44.000 €.

### **TERCERA.- Missió i funcions principals del lloc de treball**

Sota la dependència del/de la Gerent serà el responsable de la planificació, gestió, supervisió i execució de l'activitat de la secció de grues, zona blava i manteniment.

#### Missió del lloc de treball

Gestionar, executar i fer el seguiment de les directrius de la Gerència en referència a l'establiment de criteris i objectius propis de l'activitat d'EGARVIA, així com controlar, coordinar i garantir la implementació de les directrius fixades.

Les funcions a desenvolupar són:

1. Gestionar, controlar, supervisar, implementar i responsabilitzar-se de les accions i tasques pròpies de la secció de grues, zona blava i aparcaments.
2. Promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenen.
3. Fer la planificació i el seguiment de l'activitat de la secció, executant les directrius establertes i que han de regir-se en un quadre anual d'objectius. Fer seguiment dels indicadors de gestió existents i fer les propostes de millora que corresponguin.
4. Fer el seguiment i proposta de millores dels projectes, que des de la direcció s'ordini la seva execució.
5. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.
6. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació, sempre que sigui necessari, pel desenvolupament de les accions pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Conèixer i participar, sempre que li sigui requerit, en la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic d'adscripció.
8. Exercir el comandament del personal adscrit, planificant, coordinant i supervisar les seves tasques i els resultats obtinguts i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a que estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
9. Distribuir el personal assignat i/o equips, així com els mitjans, eines o maquinària assignada, així com supervisar les tasques administratives.
10. Gestionar les compres del material, eines i/o maquinària necessaris per al correcte funcionament dels diferents àmbits que componen la secció.
11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
12. Elaborar la memòria de l'àmbit al que està adscrit, fent un balanç d'actuació i establint un sistema de control de gestió i millora de la mateixa.
13. Assistir a les reunions sempre que sigui requerit i/o convocar-les si s'escau.
14. Ostentar per delegació la representació de l'empresa, sempre que li sigui requerit.
15. Complir i fer complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.

16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

L'exercici del càrrec exigeix habilitats de negociació, capacitat en la gestió d'equips, capacitat de diàleg i comunicació, flexibilitat, eines i coneixement per la gestió del canvi, planificació i organització.

#### **QUARTA.- Titulació i requisits mínims per prendre part en el procés de selecció**

1. Titulació de Batxillerat, FP II, CFGS o equivalent.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya o tenir la consideració d'estranger als efectes d'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditat documentalment la seva nacionalitat.
3. Tenir complerts 18 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per Llei.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
5. D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de política Lingüística.
- Còpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Còpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic

En els casos que les persones aspirants no puguin acreditar mitjançant l'anterior, s'avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana del nivell corresponent.

6. Llengua castellana: n'hauran d'acreditat el coneixement els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i la podran acreditar mitjançant la següent documentació:
  - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.

En els casos que les persones aspirants no puguin acreditar mitjançant l'anterior, s'avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua castellana del nivell corresponent.

7. Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici del contracte de treball.

#### **CINQUENA.- Presentació documentació i admissió**

A la presentació de la sol·licitud, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base de la convocatòria.

Les persones interessades que compleixin les condicions hauran de presentar sol·licitud a les dependències d'EGARVIA, SA (carrer de Sant Sebastià 273, de Terrassa), en horari de dilluns a divendres de 9 a 13 hores. El termini finalitza el 10 de juny de 2016.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció, ha d'anar acompanyada de:

1. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny). En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons s'estableix a la base quarta).
2. Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Aquest document s'utilitza per determinar la puntuació en el barem de mèrits, per tant és imprescindible que es detalli la següent informació:

- a. Titulació requerida.
- b. Experiència professional aportant informe de vida laboral.

Els mèrits insuficientment descrits no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu. Qualsevol informació relacionada amb el desenvolupament d'aquest procés selectiu es publicarà en aquesta web: <https://seuelectronica.terrassa.cat/web/seu/contractacions-laborals>.

#### **SISENA.- Aspirants admesos/es i exclosos/es**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de set dies, es presentarà la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'esmentada relació es publicarà a la web <https://seuelectronica.terrassa.cat/web/seu/contractacions-laborals>, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/ses de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

#### **SETENA.- Tribunal d'avaluació**

El Tribunal estarà format pels següents membres o persones en qui deleguin:

- La Consellera Delegada d'Egarvia, SA, qui el presidirà

- El Gerent d'Egarvia, SA
- El Cap de Secció d'aparcaments
- La Cap de Comptabilitat
- La Cap d'avaluació i gestió administrativa de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament de Terrassa.

Un dels membres del Tribunal actuarà com a Secretari/ària del mateix.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

#### **VUITENA.- Desenvolupament del procés**

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima d'un mes.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o els/les seus/ves auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat/da, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La convocatòria per la realització dels exercicis es publicarà a la web de <https://seuelectronica.terrassa.cat/web/seu/contractacions-laborals>.

#### **NOVENA.- Procés de selecció**

El procés de selecció es farà mitjançant concurs i consta del següent:

1. Prova de coneixement general. Obligatòria i eliminatòria consistent en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test.  
La puntuació de la prova de coneixement general serà entre **0 i 10** punts, Per superar-la serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

2. Prova de capacitat relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Obligatòria i eliminatòria: En aquesta prova es podran incloure diferents exercicis, teòrics i/o pràctics, relacionats amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La puntuació de la prova de capacitat serà entre **0 i 10** punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Serà necessari **portar una calculadora**, que en cap cas podrà ser substituïda pel telèfon mòbil.

Pel desenvolupament d'aquesta prova es recomana la consulta del conveni col·lectiu d'aplicació al personal d'EGARVIA, SA i de l'Ordenança Municipal reguladora de la parada, estacionament i la retirada de vehicles i de béns mobles. Aquesta documentació es pot trobar a la web de transparència Terrassa:

<http://governobert.terrassa.cat/transparencia/>

**En cap cas es podrà accedir a aquesta documentació mentre es realitza la prova.**

3. Exercici de Català i/o de Castellà. obligatòries i eliminatòries. Aquest exercici constarà d'una prova de Català adequada al nivell requerit i, si és necessari una de coneixement de llengua castellana. Aquest exercici tindrà la qualificació d'apte o no apte.

Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell C de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent, d'acord amb allò establert al punt 5 de la base QUARTA. En aquest cas, els candidats seran qualificats directament com a aptes.

De la mateixa manera, la prova de llengua castellana pot ser substituïda mitjançant la presentació dels certificats especificats en el punt 6 de la base QUARTA.

4. Valoració de mèrits.

- Experiència mínima de 5 anys demostrable en llocs amb responsabilitat en la gestió, planificació i supervisió de producció, comandament d'equips humans i logística, a més de la gestió de compres, proveïdors i relacions externes. Es valorarà la procedència d'empreses amb treball a torns de 24 hores. **Màxim 5 punts** i d'acord amb el següent barem:

- a. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 80 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- b. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- c. Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

- Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar. **Màxim 3 punts**, en funció de les hores dels cursos i segons si és d'assistència o aprofitament i d'acord amb el següent barem:

- a. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'aprofitament:

0-10 hores	0,20
11-20 hores	0,40
21-30 hores	0,60
31-40 hores	0,80
41-50 hores	1,00
51-60 hores	1,20
61-70 hores	1,40
Més de 71 hores	1,60

b. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'assistència

0-10 hores	0,10
11-20 hores	0,20
21-30 hores	0,30
31-40 hores	0,40
41-50 hores	0,50
51-60 hores	0,60
61-70 hores	0,70
Més de 71 hores	0,80

- Titulació acadèmica superior a l'exigida. **Màxim 2 punts.**
  - a. Titulació de diplomata/ada universitari/ària o grau equivalent. 1 punt.
  - b. Titulació de llicenciat/ada universitari/ària o grau equivalent. 2 punts.

5. Entrevista

El Tribunal realitzarà una entrevista als aspirants amb millor puntuació sumant la fase de prova i la de mèrits, formulant preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds del candidat/a (capacitat d'anàlisi i visió estratègica, organització, planificació, dots de lideratge, iniciativa, proactivitat i autonomia), per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent.

**DESENA.- Declaració i acreditació dels mèrits**

En el moment que els hi sigui requerit s'hauran d'acreditar documentalment els mèrits al·legats al currículum de la següent manera:

- L'experiència obtinguda s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa,...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.
- La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

**ONZENA.- Qualificació definitiva**

La candidatura amb més puntuació dintre del procés de selecció, serà proposat pel tribunal per formar part de la plantilla d'EGARVIA, SA, amb contracte indefinit.

**DOTZENA.- Presentació de la documentació**

El/La candidat/a proposat haurà d'aportar, en el termini de 7 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/des, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base QUARTA de la present convocatòria.

**TRETZENA.- Responsabilitats**

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

**CATORZENA.- Facultats del Tribunal**

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat el vot del President serà de qualitat.

Terrassa a 31 de maig 2016.