

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE "CAPATAZ"

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de 18 plazas de la Categoría Profesional de "CAPATAZ" mediante promoción interna, conforme lo dispuesto en el art. 14 del Convenio Colectivo vigente.

La misión del puesto es organizar, distribuir y supervisar la ejecución de las tareas encomendadas para optimizar los recursos disponibles y garantizar el nivel de eficiencia y calidad requerido en el funcionamiento del servicio.

Las funciones principales son:

- Planificar y comunicar a su equipo las instrucciones de trabajo para poner en marcha la programación prevista.
- Distribuir el trabajo entre los operarios según criterios de homogeneidad, eficacia, adaptación al puesto, etc. con el fin de alcanzar los objetivos marcados.
- Supervisar al personal a su cargo para la consecución de las tareas a realizar según los métodos de trabajo y protocolos establecidos.
- Efectuar un seguimiento directo, en la vía pública, del trabajo realizado por los equipos.
- Solventar cualquier incidencia que aparezca durante el transcurso de la jornada de trabajo.
- Verificar las salidas y cierre de jornada, revisando el cumplimiento de lo programado y la correcta finalización de las tareas encomendadas.
- Revisar y asegurar la entrega de EPI's y su estado, uso y disposición de los equipos de trabajo, solventando cualquier incidencia que pudiera presentarse.
- Formar a los distintos trabajadores, en los distintos puestos del servicio, para disponer de efectivos formados adecuadamente en cualquier época del año o ante cualquier eventualidad.
- Cumplir todas las medidas de seguridad que sean inherentes a su puesto.
- Distribuir las herramientas, y el vestuario al personal, ocupándose de que todo el material se encuentre en perfecto estado de mantenimiento y conservación.
- Formar e informar al personal de nuevo ingreso acerca de las responsabilidades de su puesto, el uso de maquinaria, los equipos de protección, normas y procedimientos, y cuanta información sea necesaria para facilitarle el desempeño de las tareas a realizar y la adaptación a su nuevo puesto de trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal de nuevo ingreso, antes de que finalice el periodo de prueba o de contratación, remitiendo informe a su superior.
- Supervisar los trabajos realizados, recibir incidencias del personal operario, gestionar recursos para posterior turno o día, informatizar todo tipo de incidencias, etc.
- Colaborar con el personal de su equipo de trabajo, preparando la documentación necesaria para la elaboración de informes y realizando trabajos auxiliares (transcripción documentación, archivo, etc.).
- Procesar a través del sistema informático, la información relevante que afecte a su ámbito funcional.
- Asegurar la calidad de los servicios que provee, buscando la agilidad y eficiencia, procurando resolver cualquier incidencia que se presente.
- Cumplir todas las medidas de seguridad que sean inherentes a su puesto.
- Realizar cualquier otra actividad necesaria para el correcto desempeño de su misión principal.

Tareas principales son:

- Realizar las posibles modificaciones respecto a la salida ya planificada del día anterior.
- Organizar el personal y vehículos disponible según sectores
- Recibir incidencias del personal, gestionar recursos para posterior turno o día, informatizar todo tipo de incidencias.
- Gestionar los avisos e incidencias diarias (SAP/correo electrónico) para que se vayan solucionando durante el transcurso del servicio.
- Gestionar y dar conocimiento de las posibles incidencias de personal en el cuadrante correspondiente.
- Supervisar en la calle los trabajos encomendados al personal de Recogida.
- Realizar el cierre: revisar llegada de los vehículos, maquinaria, personal, aviso de incidencias o averías
- Realizar informe sobre el servicio para dar conocimiento al mando superior de las tareas realizadas y las incidencias acometidas.
- Planificación previa del servicio del día siguiente, gestionando las incidencias pendientes y los sectores asignados.
- Gestionar posibles averías de vehículos para el turno siguiente
- Gestionar incidencias de personal de cara al turno del día siguiente
- Organizar, archivar, etc., documentación generada durante la jornada
- Informatizar incidencias SAP
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, remitiendo informe a su superior.
- Realizar a diario la pizarra para el día siguiente, atendiendo la programación, las peticiones de SAP, las limpiezas previas o posteriores a los eventos y restos de trabajos a realizar.
- Planificar las reuniones programadas por el encargado y una vez concluidas gestionar o realizar las modificaciones o realizar los trabajos indicados por él.
- Mantener reuniones con el servicio de prevención, ante dudas sobre la materia, o sugerencias sobre posibles mejoras o innovación

SEGUNDA. - Requisitos que han de reunir el personal aspirante

Para poder participar en el proceso de Promoción los aspirantes deberán reunir y acreditar, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener una relación contractual vigente con LIPASAM al menos desde la fecha del día último de admisión de solicitudes 20/04/2021 y hasta la finalización prevista del proceso de promoción interna 16/09/2021
- b) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- c) Poseer alguno de los siguientes requerimientos:

- **Licenciatura, Diplomatura o FP. Superior o Bachillerato**
 + 2 años Auxiliar de Servicio
 ó
 + 5 años Lipasam
- **FP media**
 + 3 años Auxiliar de Servicio

ó
+ 8 años Lipasam

- Estudios primarios
+ 4 años Auxiliar de Servicio
ó
+10 años Lipasam

TERCERA. - Forma y plazo para presentar las solicitudes

1. Para poder participar en el proceso selectivo el personal aspirante cursará una solicitud en el modelo oficial (se anexa a estas bases) dirigida al Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) en el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases.

2. Las solicitudes se presentarán en el Departamento de RR.HH. de LIPASAM, ubicado en las Oficinas Centrales, calle Virgen de la Oliva s/n, en horario de 12:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes (excepto festivos).

3. En el momento de presentación de la solicitud deberán quedar acreditados, mediante fotocopias y original, los requisitos exigidos en el apartado b) y c) de la base SEGUNDA.

4. No serán admitidos los aspirantes cuyas solicitudes no cumplan los requisitos de forma y plazos previstos en esta BASE SEGUNDA Y TERCERA.

CUARTA. - Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de examen publicará la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión en los tablones de anuncio de los diferentes centros de trabajo y en la red interna de comunicación.

2. Transcurrido el plazo señalado para presentar reclamaciones el Tribunal levantará acta y publicará los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. - Tribunal de selección

1. El Tribunal de selección estará compuesto por:

- Vocales Técnicos Especialistas en selección, con voz y voto:
 - Carolina Fernández Escorial
 - Carmen Rodríguez Gutiérrez

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de solo uno de estos vocales.

- Vocales Especialistas para cada prueba específica, con voz y voto solo en la prueba en la que intervengan:

- Daniel Zambrana Eliso
- Jose Ramón Calvente Ruiz

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de solo uno de estos vocales.

- Vocales designados por la Dirección de LIPASAM, con voz, pero sin voto:
 - Jorge Soria Tonda
 - Luis de la Barrera Ramos
 - Jose Luis Cómitre Galan

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de solo uno de estos vocales.

- Vocales designados por el Comité de Empresa, con voz, pero sin voto:
 - Andres Doblado Cordero
 - Roberto Carrizo Gómez
 - Antonio Jesús Molina Doñoro

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de solo uno de estos vocales.

2. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz, pero sin voto, los cuales aportarán su conocimiento y experiencia ciñéndose al ejercicio de su especialidad.

3. El Tribunal velará por el cumplimiento de las bases de esta convocatoria, así como lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, promoviendo la igualdad de oportunidades entre trabajadores y trabajadoras.

4. Este Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas contra las bases de la convocatoria y contra las decisiones que haya adoptado en el desarrollo del proceso selectivo.

SÉXTA. - Proceso selectivo

1. Lo/as aspirantes que hayan sido admitidos por reunir todos los requisitos exigidos en las BASES SEGUNDA y TERCERA serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

2. La celebración de las diferentes pruebas del proceso se anunciarán en los tablones de anuncio de los diferentes centros de trabajo y en la red interna de comunicación.

3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, cada una de las cuales tendrá carácter eliminatorio, debiendo por tanto superarse todas ellas.

Primera fase:**A) Evaluación competencial**

Consistirá en un test del perfil competencial, así como una entrevista personal de verificación del mismo:

EVALUACION COMPETENCIAL que valorará el grado de desarrollo de aquellas actitudes y habilidades de cada candidato/a en relación al perfil del puesto. Para ello, se responderá a un test de PERFIL DE COMPETENCIAS cuyo resultado será validado mediante una ENTREVISTA PERSONAL, basada en el análisis de las competencias claves para el puesto.

Finalizada la prueba, el Tribunal levantará acta y publicará los listados de aspirantes aptos y no aptos con las calificaciones obtenidas. Esta fase tendrá una nota ponderada de la preselección = test competencial *30% + entrevista de verificación y competencias *70%. La nota final de esta fase se publicará en base a 10.

Se considerarán aptos en esta parte de la fase primera el personal aspirante que alcance una puntuación total mínima de 5 puntos.

B) Reconocimiento médico de aptitud para el nuevo puesto.

En cualquier momento anterior al inicio de la segunda fase del proceso selectivo (formación específica), cuando el Tribunal lo determine, los candidato/as deberán someterse a pruebas médicas exhaustivas de aptitud que determinen su idoneidad o no para el desempeño efectivo del puesto de trabajo. Para la realización del examen de salud será de aplicación el Protocolo de Vigilancia de la Salud correspondiente al puesto: CAPATAZ.

Sólo serán seleccionados los candidatos/as que, habiendo superado la prueba anterior del proceso selectivo, hayan sido declarados APTO SIN LIMITACIONES por el servicio de Vigilancia de la Salud, conforme a la prueba indicada.

Segunda fase: formación específica

Consistirá en un periodo de formación que lo determinará el Tribunal de Promoción, en el que el aspirante se formará en las distintas actividades del puesto, así como deberá adquirir conocimientos de aquellos puestos que puedan tener relación directa con su actividad diaria.

La ausencia a alguna sesión de formación provocará la baja en el proceso de promoción interna.

Tercera fase: prueba práctica

Cada aspirante deberá superar un EXAMEN FINAL que refleje el nivel de conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas, así como valoración de competencias del puesto objeto de promoción. Para ello, se les plantearán a los candidatos/as una serie de preguntas, casos o supuestos, con el objeto de que cada aspirante de respuesta a los mismos.

Esta fase se ponderará en base a 10.

Se considerarán aptos en la fase tercera aquellos aspirantes que alcancen una puntuación total mínima de 5 puntos, siempre y cuando en cada una de las pruebas hayan superado a su vez el mínimo de 5 puntos.

4. Superadas las tres fases del proceso de promoción interna se establecerá una NOTA FINAL, ponderando las evaluaciones de la primera fase (EVALUACIÓN COMPETENCIAL) y fase 3 (pruebas teórico-práctica), en un 50% cada una (media aritmética). Esta nota será en base 10. Siempre que se hayan superado todas y cada una de las pruebas.
5. Finalizadas las fases del proceso selectivo, el Tribunal levantará acta y publicará el listado provisional de calificaciones.
6. El listado se ordenará según la puntuación obtenida.
7. El listado se publicará en los tablones de anuncio de los diferentes centros de trabajo y en la red de comunicación interna.
8. Transcurrido el plazo señalado para presentar reclamaciones el Tribunal levantará acta y publicará el listado definitivo de calificaciones.

OCTAVA. - Reclamaciones

1. Contra las presentes bases de convocatoria podrán interponerse reclamaciones ante el Tribunal de promoción en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas. Éstas deberán dirigirse al Tribunal de Promoción, debiendo presentarse en el Registro de LIPASAM, sito en las Oficinas Centrales, en horario de 9 a 14 horas (de lunes a viernes, excepto festivos).
2. El personal aspirante dispondrán de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la lista provisional de admitidos y excluidos para solicitar al Tribunal la subsanación de errores.
3. Se contará con un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la lista provisional de calificaciones.
4. De conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, los datos personales que aportan los aspirantes con motivo de su participación serán conservados en un fichero de titularidad de LIMPIEZA PÚBLICA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL, S. A. MUNICIPAL (LIPASAM), con la finalidad de

gestionar un proceso de Promoción Interna. LIPASAM, como responsable del fichero, garantiza y reconoce el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados, derechos que podrá ejercitar mediante el envío de petición escrita al Responsable de Seguridad Informática de LIPASAM, adjuntando documento que acredite su identidad.

En Sevilla, 8 de abril de 2021



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Anexo 2: Solicitud

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE 2021 A LA CATEGORIA DE "CAPATAZ"

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE			Nº PERSONAL
CENTRO DE TRABAJO	SECCIÓN	TURNO	ROTACIÓN

2. OBJETO DE LA SOLICITUD: participar en el proceso de promoción interna de Capataz (convocatoria del año 2021).

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del permiso de conducir B.
- Especificar otros requisitos

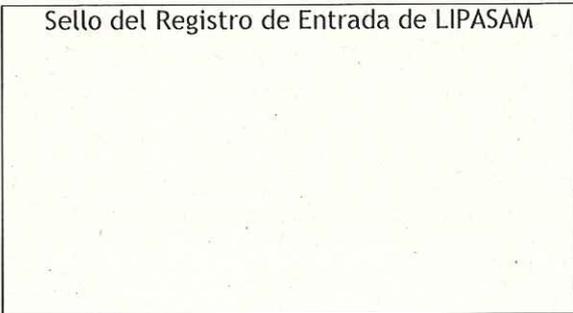
.....

.....

.....

.....

Firma del trabajador/a solicitante



(Handwritten signatures in blue ink)

Anexo 3: cronograma provisional del proceso selectivo

CALENDARIO PREVISTO	FECHAS
Constitución tribunal y confección bases convocatoria	08/04/2021
Publicación convocatoria	09/04/2021
Reclamación/impugnación bases convocatoria	Del 12, 13 y 14/04/2021
Presentación solicitudes	Del 12 al 20/04/2021
Publicación lista provisional candidatos/as	23/04/2021
Reclamaciones lista candidatos/as	26 y 27/04/2021
Publicación lista definitiva candidatos/as	29/04/2021
Realización fase 1: Perfil competencial	Del 10 al 28/05/2021
Publicación calificaciones provisional evaluación competencial	14/06/2021
Reclamación calificación provisional evaluación competencial	15 y 16/06/2021
Publicación definitiva fase 1: perfil competencial	24/06/2021
Comienzo reconocimientos médicos	24/06 al 15/07/2021
Calificación provisional fase 1	16/07/2021
Reclamaciones fase 1	19 y 20/07/2021
Publicación calificación definitiva fase 1	23/07/2021
Realización fase 2: Formación teórico-práctica	26/07 al 17/08/2021
Realización fase 3: prueba práctica	01/09/2021
Publicación calificación provisional fase 3	06/09/2021
Reclamación calificación fase 3	7 y 8/09/2021
Lista definitiva fase 3	13/09/2021
Calificación definitiva promoción	16/09/2021

