

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE "JEFE DE EQUIPO DE TALLER"

### PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de catorce (14) puestos de la Categoría Profesional de "JEFE DE EQUIPO DE TALLER" con destino en la Dirección de Operaciones según la publicación del 20 de marzo de 2.018, en los Servicios de talleres Propios, mediante promoción interna, conforme lo dispuesto en el art. 14 del Convenio Colectivo vigente.

La misión del puesto es la de gestionar y coordinar al equipo de trabajo asignado para, transmitir las órdenes recibidas de sus superiores, llevar a cabo las tareas asignadas bajo los criterios de calidad y eficiencia operativa requeridas por la Empresa, así como intervenir en los trabajos a realizar en el taller, vigilando su ejecución y supervisando el cumplimiento de las directrices encomendadas, el rendimiento del personal de su equipo, y la disciplina del mismo y el mantenimiento del orden y limpieza de taller, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos y la normativa vigente.

Las funciones principales son:

- Evaluar la disponibilidad de los vehículos.
- Supervisar el estado de los vehículos para su salida diaria, facilitando su puesta a disposición para realizar los pertinentes servicios.
- Analizar e identificar los problemas de funcionamiento, interpretando la información para obtener un pre-diagnostico al objeto de elaborar la orden de trabajo correspondiente
- Gestionar la programación de las reparaciones según prioridades, proponiendo alternativas en caso de ser necesario.
- Supervisar y colaborar con los profesionales de su equipo, aplicando sus conocimientos técnicos en los trabajos de reparación en el taller que le correspondan.
- Diagnosticar y reparar averías o desperfectos en los vehículos según las órdenes de trabajo emitidas por el superior inmediato.
- Tramitar y asignar las incidencias de vehículos al personal de mecánica.
- Dejar registro informáticamente de las incidencias, además de comunicarlas verbalmente, para que el siguiente turno continúe con la reparación.
- Distribuir eficientemente las tareas entre el equipo de trabajo que estén bajo su responsabilidad.



- Gestionar recambios: Realizar el pedido a almacén, en el caso de que no haya esa pieza.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa, velando por la disciplina laboral en su equipo de trabajo, así como de la Seguridad y Salud en el taller.
- Gestionar la plantilla: cuadrante de personal, listado de asistencia de personal y asignación de tareas.
- Realizar los cierres de turno con la asistencia del/a auxiliar de servicio.
- Cumplir todas las medidas de seguridad que sean inherentes a su puesto.
- 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.).
- Asegurar la calidad de los servicios que provee, buscando la agilidad y eficiencia, procurando resolver cualquier incidencia que se presente.
- Realizar cualquier otra actividad necesaria para el correcto desempeño de su misión principal.

**Para ello deberá:**

- Acometer acciones orientadas a crear equipo, motivar y fomentar el buen clima laboral como estrategia para favorecer la implicación y el compromiso de sus colaboradores, contribuyendo así al buen rendimiento y desarrollo de las capacidades, destrezas y competencias de los recursos humanos disponibles.
- Ser conocedor de las capacidades y aptitudes del personal a su cargo para distribuir eficazmente la carga de trabajo, dando óptima solución a la incidencia.
- Adaptar la planificación de los trabajos con solvencia y agilidad debido al entorno cambiante de su desempeño.
- Informar a su superior mediante reuniones diarias o cualquier otro método adecuado que asegure la fluidez de la información.
- Establecer, comunicar, coordinar y supervisar las actuaciones de los equipos humanos a su cargo, definiendo responsabilidades y prioridades para una mejor organización de las tareas, optimizando tiempos y recursos.
- Garantizar el cumplimiento del orden y disciplina en el equipo humano bajo su responsabilidad, asegurando el adecuado cumplimiento de horarios, consumos y buen uso de materiales y herramientas por parte del personal a su cargo.



- Distribuir, coordinar, asesorar, instruir y supervisar el trabajo de operaciones del nivel inferior, comprobando que se cumplen los criterios de seguridad, calidad y económicos establecidos.
- Vigilar la ejecución, y los resultados de los operarios bajo su supervisión, tomando decisiones que permitan corregir posibles desviaciones.
- Efectuar un seguimiento directo del trabajo desarrollado por el equipo que se encuentra bajo su responsabilidad, para conseguir los objetivos marcados de calidad (disponibilidad, presupuesto, ratios de evolución, ...)
- Controlar y supervisar el trabajo realizado, con procedimiento y criterios definidos de calidad.
- Realizar el control de presencia, supervisarlos, informar de las incidencias, y realizar el cierre de jornada revisando el cumplimiento de lo programado y la correcta finalización de las tareas encomendadas, validando su registro informático y autorizando su paso a instancias superiores.
- Asistir y apoyar a sus colaboradores en cuantas necesidades técnicas y personales o incidencias puedan surgirles al prestar su servicio y coordinar con otros servicios, unidades o departamentos, impulsando la resolución o cobertura de dichas necesidades.
- 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
- Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo y reportar a sus superiores cualquier incidencia o circunstancias que se presente al respecto.
- Supervisar el estado de los vehículos para su operación diaria, facilitando su puesta a disposición para realizar los pertinentes servicios.
- Poseer una visión clara e integrada de los procesos de mantenimiento de los vehículos, maquinas, equipos e instalaciones, en sus aspectos técnicos y económicos que le permita organizarlos y optimizar su aplicación.
- Comunicarse con el almacén para ser conocedor del stock y de los plazos de entrega de material, y recabar la información pertinente por parte del personal de taller, solicitando, en caso de ser necesarios, los pedidos de materiales.
- Controlar la programación de las inspecciones de ITV de los vehículos, coordinándose con el servicio pertinente.
- Controlar la programación de los mantenimientos preventivos, aumentando el índice de su cumplimiento y sugiriendo mejoras en los planes de mantenimientos y sus gamas.



- Identificar modos de fallo y averías repetitivas, proponer mejoras para el adecuado cumplimiento de los objetivos del servicio con la finalidad de minimizar las entradas a taller, así como la estancia del vehículo en el mismo.
- Introducir en el sistema informático las tareas, actividades y decisiones tomadas durante la jornada de trabajo, así como todo documento administrativo que su labor requiera según normativa y política de Empresa.
- Realizar informes y toda tarea administrativa que se le encomiende, contribuyendo a la buena marcha general de su ámbito de responsabilidad.
- Distribuir las herramientas, y el vestuario al personal, ocupándose de que todo el material se encuentre en perfecto estado de mantenimiento y conservación, bajo la supervisión de su superior.
- Revisar y asegurar la entrega de EPI's y su estado, uso y disposición en los equipos de trabajo, solventando cualquier incidencia que pudiera presentarse.
- Asegurar el cumplimiento en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir todas las medidas de seguridad individual y hacer cumplir a su personal el uso de herramientas, que sean inherentes a su puesto.
- Representar a Lipasam ante entidades y organismos o empresas, si fuese requerido.
- Realizar cualquier otra actividad necesaria para el desempeño correcto de su misión principal.

**SEGUNDA. - Requisitos que han de reunir los aspirantes**

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

- a) Tener una relación contractual vigente con LIPASAM de carácter indefinido a tiempo completo.
- b) Permiso de conducir clase B.
- c) Poseer los siguientes requisitos académicos acreditados:

- Ingeniería Industrial o Ingeniería Técnica Industrial o Formación Profesional Superior:

**FAMILIA PROFESIONAL ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA:**

Grado superior de:

- Mantenimiento electrónico
- Automatización y robótica industrial

Segundo grado de:

- Electricidad y Electrónica

**FAMILIA PROFESIONAL FABRICACIÓN MÉCANICA:**

Grado superior de:

- Programación de la producción en moldeo de metales y polímeros
- Construcciones metálicas
- Programación de la producción en fabricación mecánica
- Diseño en fabricación mecánica

Segundo grado de:

- Metal

**FAMILIA PROFESIONAL INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO:**

Grado superior de:

- Mecatrónica industrial

Segundo grado de:

- Electricidad y Electrónica (especialidad en: Mantenimiento electromecánico o mantenimiento eléctrico)
- Metal

**FAMILIA PROFESIONAL TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:**

Grado superior de:

- Automoción

Segundo grado de:

- Automoción

Más 3 años de Oficial 1ª en cualquiera de las especialidades de FP superior o FP medio que figuran en estas bases de convocatoria

• **Formación Profesional media:**

**FAMILIA PROFESIONAL ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA:**

Grado medio de:

- Instalaciones eléctricas y automáticas

Primer grado de:

- Electricidad y Electrónica (especialidad electrónica y electricidad)

**FAMILIA PROFESIONAL FABRICACIÓN MÉCANICA:**

Grado medio de:

- Mecanizado
- Soldadura y calderería

Primer grado de:

- Metal

**FAMILIA PROFESIONAL TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS:**

Grado medio de:

- Carrocería



- Electromecánica de vehículos automóviles
- Electrónica de maquinaria

Primer grado de:

- Automoción
- Metal

Más 6 años de Oficial 1ª en cualquiera de las especialidades de FP superior o FP medio que figuran en estas bases de convocatoria

• Estudios primarios

Más 8 años de Oficial 1ª en cualquiera de las especialidades de FP superior o FP medio que figuran en estas bases de convocatoria

**TERCERA. - Forma y plazo para presentar las solicitudes**

1. Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes cursarán 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 15:00 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 de personal, con voz y voto:

*ENCUENTRO*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

- 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 exclusivamente sobre la prueba que titularice:
  - José Manuel Martínez Campos
  - Emilio Perucha Ortega

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:
  - Jesús Nieto González
  - Angel Manchado Coll
  - Juan Pablo Galindo Ortiz

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:
  - Manuel Gómez Ruiz
  - Roberto Carrizo Gómez

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

2. Para todas o algunas de las pruebas, el tribunal podrá contar con asesores técnicos externos.

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 por los aspirantes contra las bases de la convocatoria y contra las decisiones que haya adoptado en el desarrollo del proceso selectivo.

**SÉXTA. - Proceso selectivo**



1. Los 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 y cada una de ellas.

**Primera fase:**

**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= perfil competencial \*40% + entrevista de verificación y competencias \*60%. La nota final de esta fase se publicará en base a 10.

Se considerarán aptos en la fase primera aquellos aspirantes que alcancen una puntuación total mínima de 5 puntos.

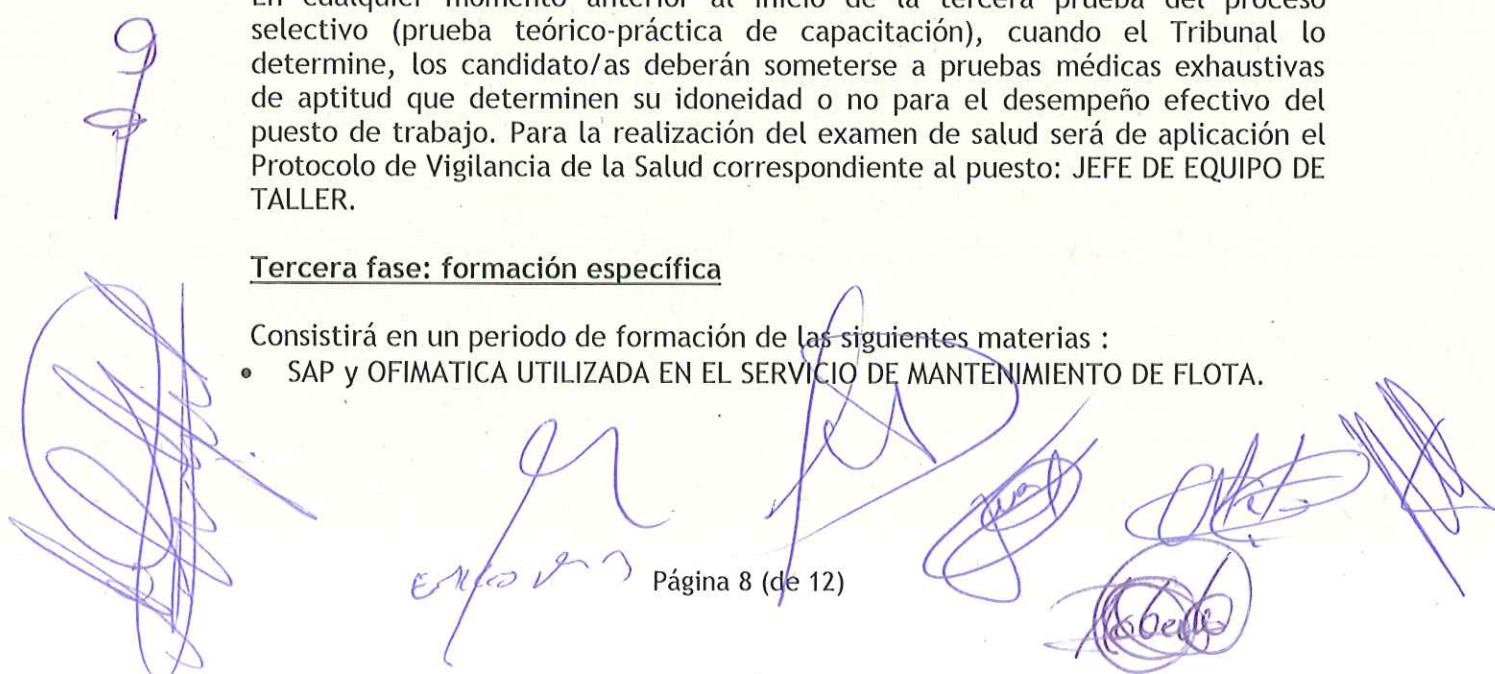
**Segunda fase: Reconocimiento médico de aptitud para el nuevo puesto.**

En cualquier momento anterior al inicio de la tercera prueba del proceso selectivo (prueba teórico-práctica de capacitación), 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: JEFE DE EQUIPO DE TALLER.

**Tercera fase: formación específica**

Consistirá en un periodo de formación de las siguientes materias :

- SAP y OFIMATICA UTILIZADA EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA.





- INSTRUCCIONES DE TRABAJO RELATIVAS AL PUESTO (externalización, contratación, PRL, neumática, instalaciones, convenio colectivo, política interna, etc...)

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

#### Cuarta fase: pruebas teórico-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 casos o supuestos, así como posibles respuestas a éstos, con el objetivo de que cada aspirante priorice entre dichas opciones, dándole peso a las distintas respuestas según la situación planteada.

Este examen constará de una serie de preguntas relativas a los conocimientos adquiridos en las sesiones de formación en sala y conocimientos técnicos de los requisitos académicos especificados en el apartado 2 c) de esta base. Esta fase se ponderará en base a 10.

Se considerarán aptos en la fase cuarta 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 cuatro fases del proceso de promoción interna se establecerá una NOTA FINAL, ponderando las evaluaciones de la primera fase (EVALUACIÓN COMPETENCIAL) y fase 4 (prueba 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 al día siguiente de finalizar la cuarta fase en los tabloneros 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, ordenado conforme a lo dispuesto en la base 5 de esta convocatoria.

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

#### SÉPTIMA. - 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 por escrito en el Registro General de LIPASAM, sito en las Oficinas Centrales, en horario de 9 a 14 horas (de lunes a viernes excepto festivos).

2. Los aspirantes 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. Los aspirantes contarán con un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública las listas provisionales 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, a 27 de septiembre de 2.018



**Anexo 1: Solicitud**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE 2018 A LA CATEGORIA DE "JEFE DE EQUIPO DE TALLER"**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE			Nº PERSONAL
CENTRO DE TRABAJO	SECCIÓN	TURNO	ROTACIÓN

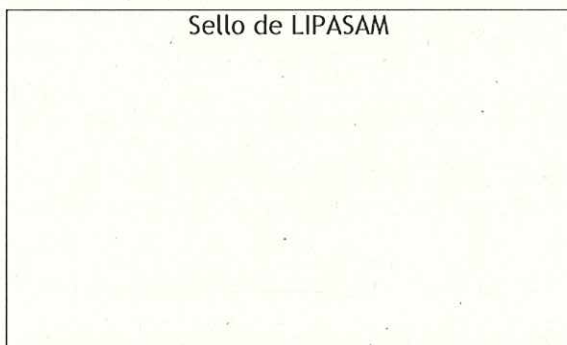
2. **OBJETO DE LA SOLICITUD:** participar en el proceso de promoción interna de JEFE DE EQUIPO DE TALLER con destino en la Dirección de OPERACIONES, en los servicios de talleres propios.

**3. DOCUMENTACIÓN APORTADA**

.....  
 .....  
 .....

Autorizo a la comprobación de la veracidad de los datos aportados en esta solicitud en el organismo pertinente

Firma del trabajador solicitante



**LAS SOLICITUDES SE PRESENTARÁN POR ESCRITO EN EL DEPARTAMENTO DE RR.HH. DE LIPASAM, UBICADO EN LAS OFICINAS CENTRALES, CALLE VIRGEN DE LA OLIVA S/N, EN HORARIO DE 12 A 15 HORAS (DE LUNES A VIERNES, EXCEPTO FESTIVOS)**

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.)*

Anexo 2: cronograma provisional del proceso selectivo

CALENDARIO PREVISTO	FECHAS
Constitución tribunal y confección bases convocatoria	27/09/2018
Publicación convocatoria	27/09/2018
Reclamación/impugnación bases convocatoria	Del 9 al 11/10/2018
Presentación solicitudes	Del 9 al 18/10/2018
Publicación lista provisional candidatos/as	22/10/2018
Reclamaciones lista candidatos/as	23 y 24/10/2018
Publicación lista definitiva candidatos/as	26/10/2018
Fase 1. EVALUACION COMPETENCIAL	19/11/2018
Calificación provisional fase 1	03/12/2018
Reclamación calificación primera fase 1. EVALUACIÓN COMPETENCIAL	4 y 5/12/2018
Calificación definitiva fase 1	12/12/2018
Realización fase 2: reconocimientos médicos	Del 12/12/2018 al 31/01/2019
Realización fase 3: formación	Del 14/01 al 31/01/2019
Realización fase 4	25/02/2019
Publicación calificación fase 4	27/02/2019
Reclamación calificación fase 4	1 y 4 /03/2019
Lista definitiva fase 4	07/03/2019
Calificación definitiva promoción	07/03/2019

