

BASES DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTIÓN EN LA SOCIEDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS (SOGEPIA, S.A.), A JORNADA COMPLETA.

SOGEPIA, S.A. tiene la necesidad de contratar un Técnico de Gestión en su departamento técnico en donde, como consecuencia de la jubilación voluntaria anticipada de un trabajador, se ha producido una vacante que es preciso cubrir para poder mantener la mayor eficacia en la prestación del servicio.

Además, con el fin de realizar de forma ágil y sencilla la cobertura de necesidades temporales por situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas del T, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo temporal, se va a elaborar una Bolsa de Empleo temporal compuesta por el listado, ordenado por orden de puntuación, de aspirantes que hayan superado total o parcialmente el proceso selectivo.

La bolsa de empleo solo entrará en vigor y podrá ser utilizada cuando se haya formalizado el contrato con el aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

1º SOBRE LA PROVISIÓN DE LA PLAZA CON CARÁCTER DEFINITIVO.

La presente convocatoria, por turno libre, para la cobertura de una plaza de Técnico de Gestión se hace respetando lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo será imprescindible reunir las aptitudes mínimas para realizar las funciones de Técnico de Gestión, estando el contrato sometido al periodo de prueba establecido en el convenio colectivo de aplicación.

Las funciones propias del puesto que se pretende cubrir consisten en la realización de tareas de gestión del mantenimiento informando al responsable del departamento técnico sobre instalaciones generales, elementos estructurales, fachadas y cubiertas del edificio, debiendo, necesariamente, desplazarse conduciendo el vehículo que se ponga a su disposición. De forma enumerativa y no taxativa, estas tareas son:

- MANTENIMIENTO CORRECTIVO - PREVENTIVO
 - ✓ Recepción, comprobación y puesta en marcha de solución de avisos de mantenimiento correctivo y su gestión administrativa.

- ✓ Gestión, control de mantenimiento preventivo con GMAO – Gestión del Mantenimiento Asistido por Ordenador - y su gestión administrativa.
- RELACIÓN CON AYUNTAMIENTO
 - ✓ Relación con personal del Área de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones y cualquier otro que proceda para coordinación de tareas de mantenimiento de su competencia.
- COMERCIALIZACIÓN
 - ✓ Labores de comercialización de los espacios inmobiliarios gestionados, con gestión de visitas, documentación, planos e informes técnicos.
- Realización de cuantas tareas afines y complementarias sean procedentes.

2º REQUISITOS

1. Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, Aparejador, Grado de ingeniería de la edificación o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Tener nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.
3. Contar con las aptitudes necesarias para la realización de las tareas del puesto y con la experiencia profesional acreditada en labores técnicas de mantenimiento de edificios durante dos años, en los últimos 5 años.
4. Contar con la formación específica que se desarrolla en las siguientes bases.
5. Estar en posesión del permiso de conducción tipo “B”

El Comité de Selección publicará en la web el listado provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de 48 horas a los aspirantes para que procedan a presentar las alegaciones y reclamaciones que consideren necesarias para la defensa de sus intereses. Esta lista se publicará como fecha límite, el 10 de diciembre de 2023.

3º SISTEMA DE SELECCIÓN

Para la selección en la provisión del puesto entre las y los aspirantes, el sistema de selección será como sigue:

I.- Fase de Oposición:

Siendo las tareas que deben desempeñarse de un marcado perfil técnico, que requiere conocimientos concretos en la materia específica de mantenimiento de edificios, los aspirantes realizarán una prueba practica relacionada con las tareas a desempeñar y que comprenderá en todo caso, (aunque no exclusivamente) el conocimiento de las labores que se desarrollan en la Sociedad de Gestión del Patrimonio Inmobiliario de Alcobendas – SOGEPIA- así como del sector en el que se desenvuelve (sector inmobiliario, comercialización, mantenimiento de edificios ...). En la ejecución de la prueba, se valorará el conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas habituales (Word, Excel, autocad,)

La prueba será valorada de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para seguir a la fase de concurso.

Todos los/as aprobados/as formarán parte de una bolsa para posibles contrataciones temporales (sustituciones, campañas, etc...)

II.- Fase de Concurso (Formación y Méritos):

A. Se puntuará como méritos los cursos de formación de la siguiente manera:

. Por formación en materias relacionadas con el mantenimiento de edificios, hasta un máximo de 15 Puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por cada Curso de formación en materias relacionadas con el mantenimiento de edificios, de un mínimo de 10 horas: 1 Punto.
2. Por cada Curso de formación en materias relacionadas con el mantenimiento de edificios de un mínimo de 20 horas: 2 Puntos.
3. Por cada Curso de formación en materias relacionadas con el mantenimiento de edificios de un mínimo de 50 horas: 3 Puntos.

Para la acreditación de la formación, será preciso acompañar con la instancia los títulos y documentos acreditativos de la realización de los cursos.

B. Igualmente se valorará como méritos, hasta un máximo de 20 Puntos:

1. Experiencia acreditada como Arquitecto Técnico, 4 puntos por cada año completo trabajado.

Para la acreditación de la experiencia será preciso acompañar junto con la instancia informe de vida laboral y contrato de trabajo/certificado de empresa en el que figure la categoría profesional. Podrá adjuntarse, igualmente, informe evacuado por cada empleador en el que se constate la realización de funciones de mantenimiento de edificaciones.

Sólo se valorará la formación y experiencia que esté acreditada documentalmente según lo dispuesto en el párrafo anterior.

III.- Fase de Entrevista:

Se realizará una entrevista personal, para lo cual el Comité de Selección podrá recabar la asistencia técnica de la Gerente de la Empresa Pública, donde se valorarán los siguientes aspectos:

- Capacidad de observación: máximo 1 punto
- Facilidad de trato con clientes: máximo 1 punto
- Capacidad de organización y control en el trabajo: máximo 1 punto
- Capacidad de trabajo en equipo: máximo 1 punto
- Aptitudes comerciales: máximo 1 punto

4º PUNTUACIÓN, RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PERSONAS DESIGNADAS PARA LA CONTRATACIÓN.

Puntuación total:

La puntuación total será el resultado de sumar la fase de oposición valorada en un 20% y la fase de concurso valorada en un 70% y la fase de entrevista valorada en un 10%.

El listado de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, considerándose que la mejor puntuación obtenida determinará la persona propuesta para el llamamiento según las necesidades del Servicio.

Este listado, ordenado de forma decreciente, conformará la Bolsa de Empleo para atender situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas de IT, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo.

El Comité de Selección levantará acta de sus sesiones y publicará en el apartado de Sogepima dentro de la web del Ayuntamiento de Alcobendas las listas con las puntuaciones, dando un plazo de 48 horas a los/as aspirantes para que formulen las correspondientes alegaciones y reclamaciones.

5º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El Plazo de **presentación de instancias** será desde el día de la publicación de estas Bases hasta el **próximo martes 10 de noviembre de 2023 a las 23:59 horas**, a través del formulario ubicado en el apartado de Sogepima, S.A. dentro de la página web del Ayuntamiento de Alcobendas www.alcobendas.org

Junto con la instancia se deberá adjuntar toda la documentación pertinente que se pretenda hacer valer en el proceso, no siendo válida la presentación posterior a la fecha límite de presentación de instancias, por lo que dicha documentación presentada de forma extemporánea no será tenida en cuenta bajo ningún concepto.

6º COMITE DE SELECCIÓN.

1. El Comité de Selección, dotado de amplias facultades para el desarrollo del procedimiento y la resolución de cuantas dudas pudieran surgir, compuesto por número impar de miembros, con voz y voto, formado por:

- a. Presidente: La Secretaria del Consejo de Administración de Sogepima
Suplente: El Vicesecretario del Consejo de Administración de Sogepima
- b. Secretario: Técnico Jurídico de Sogepima
Suplente: Responsable del Departamento de Administración de Sogepima
- c. Vocal: Responsable, en funciones, del área técnica de Sogepima
Suplente: Ingeniero-técnico de Sogepima

El Comité de Selección podrá, a la vista del número de solicitudes, recabar la asistencia de una empresa especializada.

El Comité resolverá todas las dudas que surjan y adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

No podrán participar en el Comité aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad o afinidad con algún aspirante.

Los miembros del Comité de Selección percibirán, por su asistencia y por aplicación analógica, las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA GESTIÓN DE LOS LLAMAMIENTOS DEL LISTADO DE ASPIRANTES DEL PROCESO SELECTIVO DE TECNICO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS, SA. (SOGEPIMA, SA.)

Artículo 1.- Objeto.

Las presentes normas de funcionamiento tienen por objeto regular el funcionamiento de la bolsa de empleo para cubrir plazas de técnico de gestión que pudieran por situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas del T, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo temporal en Sogepima, S.A

Artículo 2.- Orden de llamamiento.

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo.

Artículo 3.- Medios y constancia de los llamamientos.

1.- Los llamamientos de los aspirantes se efectuarán en el número de teléfono móvil y correo electrónico facilitado, autorizando su uso por parte de SOGEPIMA, SA. para la realización de los posibles llamamientos.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3.- La persona interesada dispondrá de 1 día hábil para la aceptación del llamamiento o renuncia.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través de correo electrónico y se dejará constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona que tramite el expediente.

En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar en la lista de aspirantes.

4.- En caso de no localizar al aspirante, con carácter general, se procederá a un nuevo llamamiento telefónico y por correo electrónico dos horas después y un tercer intento a través de correo electrónico confiriendo un plazo de 24 horas para contactar con la empresa. Si no se recibiera respuesta en el referido plazo, o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, pasando este aspirante a ocupar el último puesto en la lista.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se ha remitido correo electrónico.

Excepcionalmente, cuando exista necesidad urgente de realizar una cobertura y no se localice a la persona aspirante, se procederá a un nuevo llamamiento telefónico y por correo electrónico dos horas después del primer intento y un tercer intento telefónico a las dos horas del segundo. Si aún así, no fuese posible localizar a la persona aspirante, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, manteniendo la persona aspirante que no ha podido ser localizada en este supuesto en su puesto de lista, pasando este aspirante a ocupar el último puesto en la lista en caso de no aceptar el puesto ofertado.

Dicha necesidad urgente deberá quedar reflejada en Informe escrito de la persona responsable y además, la incidencia completa del llamamiento será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se han efectuado las llamadas y se ha remitido correo electrónico.

5.- Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Alcobendas, 15 de septiembre de 2023