

Número de registre 3854

## **AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA**

*Anunci de convocatòria general i específiques per a la constitució de borses de treball per a serveis diversos a l'Ajuntament de Mollerussa*

Per decret d'Alcaldia número 202/2018, de 17 de maig, s'aprova la constitució de diverses borses de treball a l'Ajuntament de Mollerussa.

Convocatòria general i específiques

Per a la constitució de borses de treball per a serveis diversos a l'Ajuntament de Mollerussa

### 1. Objecte

Les presents Bases tenen per objecte la creació d'una Borsa de treball i la selecció de diversos llocs de treball a l'Ajuntament de Mollerussa amb motiu de jubilacions parcials i altres necessitats declarades urgents pels serveis corresponents, de conformitat amb el previst a l'article 19.Dos de la LPGE.

### 2. Requisits generals

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
4. No estar inhabilitats per exercir les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
5. No estar compresos en cap de les causes d'incompatibilitat que preveu l'article 321 del decret 214/1990 (RPSEL).
6. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per exercir-les de manera permanent o transitòria.
7. Estar capacitats i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que els faci aptes per desenvolupar les funcions.
8. Els candidats que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o d'un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedits per les escoles oficials d'idiomes.

9. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

10. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

11. No incórrer en causa d'incompatibilitat segons la normativa vigent. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

12. Document que acrediti que està en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada (només Borsa de treball jubilació parcial).

13. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual (només per a borses de treball en què hi hagi contacte amb menors).

14. Haver satisfet la taxa per participació a concurrències públiques d'acord amb l'Ordenança fiscal número 8, article 6, epígraf 7è (per a contractes superiors a tres mesos).

Les persones aspirants que tinguin alguna discapacitat física s'atendran al que estableix l'article 38.3, segon paràgraf, de la Llei 13/1982, de 7 d'abril d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents que s'han d'acreditar, en cada cas, mitjançant un dictamen vinculant lliurat per l'equip multiprofessional competent, el qual s'ha de presentar abans del començament de les proves selectives.

### 3. Presentació de documents

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds (model Annex 1) s'han d'adreçar a l'Alcalde de l'Ajuntament de Mollerussa. Es presentaran a la primera planta de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores, o bé, es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit de presentació telemàtica, es farà per mitjà de la pàgina web [www.mollerussa.cat](http://www.mollerussa.cat), dins l'apartat seu electrònic, i s'omplirà el model d'instància genèrica. Caldrà adjuntar també el model Annex 1, en què consta la declaració responsable.

Les sol·licituds que es presentin d'acord amb el que preveu l'article 16 de la de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre hauran d'entrar en aquelles dependències abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari abans de la seva certificació.

Un cop finalitzat el termini de presentació es publicarà la relació de sol·licituds admeses i excloses i se seguiran el terminis establerts a l'apartat 5 d'aquestes Bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Pel sol fet de concórrer a la convocatòria s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Els successius anuncis es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

#### 4. Drets de participació

De conformitat amb l'ordenança fiscal número 8 vigent, article 6, epígraf 7è de l'Ajuntament de Mollerussa, es fixen els drets de participació per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 10 euros.

No es retornaran els drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Reducció en el pagament dels drets d'examen.

Tenen dret a la reducció de 5 euros en el pagament:

- Les persones que acreditin una disminució igual o superior al 33%.
- Les persones que estiguin en situació d'atur i no percebin cap prestació econòmica.
- Les persones que tinguin família nombrosa al seu càrrec.

Cal adjuntar el certificat o la comprovació que acredita el compliment d'aquests requisits.

Forma de pagament: mitjançant ingrés al Banco de Santander, c/c 0049 0593 83 2014410890, a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, per gir postal o directament a les oficines de l'Ajuntament. Caldrà que figuri el nom de la persona ordenant i la denominació de lloc de treball al qual s'opta.

#### 5. Admissió

Un cop finalitzat el termini de presentació, l'alcalde o autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista de sol·licituds admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, apartat ofertes de treball.

Els/les aspirants disposaran de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions oportunes per esmenar els defectes que hagin causat l'exclusió o que s'hagin produït per omissió o error. Si no s'esmenen o rectifiquen dins d'aquest termini quedaran definitivament exclosos/es.

Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president o autoritat en qui delegui estimarà o desestimarà les reclamacions presentades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació de la llista d'admesos i exclosos i s'anunciarà a la pàgina web municipal, [www.mollerussa.cat](http://www.mollerussa.cat) i al tauler d'anuncis.

#### 6. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

El procés de selecció serà el que figuri a les Bases específiques i es podrà fer servir qualsevol de les modalitats previstes a la legislació vigent.

#### 7. Qualificació de les persones candidates

Acabada la qualificació del aspirants, el Tribunal publicarà la relació de les persones aspirants per ordre de puntuació.

#### 8. Borsa de treball

La vigència de la Borsa es mantindrà fins a la seva substitució per una nova Borsa o perquè s'hagi esgotat la seva operativitat.

Quan existeixi la necessitat de contractar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la Borsa per ordre de puntuació decreixent.

Les sol·licituds que es presentin durant la vigència d'aquestes Bases passaran a formar part de la Borsa de treball per cobrir necessitats similars a les exposades en aquestes Bases.

#### 9. Nomenament o contractació

Les persones proposades per a la contractació han d'estar a disposició per incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Caldrà que aportin les dades bancàries a l'àrea econòmica.

#### 10. Període de prova

En el contracte laboral, s'hi podrà preveure un període de prova per al personal de nou ingrés, durant el qual exercirà la tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

Tal com estableix l'article 14 ET, el període de prova serà de dos mesos.

#### 11. Comunicacions

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida, al tauler municipal, a la pàgina web de l'Ajuntament. També es publicarà una ressenya al DOGC i se'n farà difusió a través de les xarxes socials.

Totes les comunicacions derivades de la convocatòria s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

#### 12. Composició del Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, els/les contractats/des temporals i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El nombre de membres amb veu i vot del Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser senar. Es detallaran el membres que l'han de constituir en cada una de les Bases específiques. Bàsicament estarà integrat per:

President/a titular: el/la Cap de l'Àrea corresponent a cada Regidoria.  
Suplent: altre/a treballador/a de l'Ajuntament.

Vocal: un membre titular i suplent designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Secretari/ària titular: funcionari/ària de l'Ajuntament de Mollerussa dins de l'Àrea de Gestió de Personal que actuarà amb veu i vot.

Suplent: tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament.

El secretari de l'Ajuntament actuarà com a assessor jurídic.

El Tribunal qualificador podrà sol·licitar la participació de personal tècnic especialitzat.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el president i secretari, que quedaran facultats per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents Bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu.

### 13. Recursos

De conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 29/1998 de 13 de juliol, enfront aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podran interposar els recursos següents:

1. Recurs de reposició amb caràcter potestatiu. El recurs s'interposarà, en el termini d'un (1) mes a comptar des de la recepció de la notificació, davant l'òrgan que ha dictat l'acte.

2. Recurs contenciós administratiu. Es pot interposar directament aquest recurs en el termini de dos (2) mesos comptats a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació.

El recurs contenciós administratiu s'interposarà davant l'òrgan competent d'aquesta jurisdicció, Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida o Sala del Contenciós Administratiu del TSJC, de conformitat amb allò que s'estableix en els articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

3. No obstant això, podrà interposar-se qualsevol altre recurs que s'estimi més adient per a la defensa dels respectius drets. La qual cosa es fa pública per a general coneixement de les persones interessades i als efectes oportuns.

Mollerussa, 17 de maig de 2018

L'alcalde, Marc Solsona Aixalà

### BASES ESPECÍFIQUES

Borsa de treball per cobrir un lloc de treball per jubilació parcial, mitjançant contracte de relleu, d'oficial 1a. paleta i operari de serveis a l'Àrea d'Atenció Externa de l'Ajuntament de Mollerussa

#### 1. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.
- Denominació lloc de treball: oficial 1a paleta i operari de serveis.
- Categoria Laboral: oficial 1a.
- Grup: C. Subgrup: C2.
- Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent i carnet de conduir, classe B.

- Dedicació: 100% equivalent, distribuïda en horari de matí, tarda i/o cap de setmana, segons les necessitats del servei i amb els descansos previstos legalment.
- Retribucions: en funció de l'establert al RDL 5/2013, de 15 de març, publicat al BOE número 65, de 16 de març de 2013, article 7e). Tanmateix tindrà dret a percebre la part proporcional, si s'escau, de les pagues extraordinàries.
- Tipus de contracte: contracte de relleu.
- Durada del contracte: fins a la jubilació ordinària del treballador substituït (21.04.2022) o data en què eventualment la persona prejubilada presenti renúncia a la seva prejubilació.
- Període de prova: dos mesos (article 14 ET).

## 2. Funcions i/o tasques

- Tasques principals: Les inherents a l'especialitat de paleta (Oficial 1a).
- Tasques Operari de serveis: Comprendran les següents:  
Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.  
Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.  
Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.  
Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.  
Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.  
Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.  
Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles i tenir cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.  
Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal.  
Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.  
Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

## 3. Habilitats i competències

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

## 4. Documentació

Cal aportat la documentació següent:

- a) Model de sol·licitud (Annex 1).
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Titulació: graduat escolar, ESO o equivalent.

- e) Permís de conduir de vehicles de la classe B.
- f) Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR).
- g) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les Bases generals.
- h) Experiència relacionada amb el lloc de treball:
  - Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.
  - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'Administració Pública.
- i) Formació relacionada amb el lloc de treball.
- j) Document que acrediti que està en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada.
- k) Resguard del pagament de la taxa.

#### 5. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

Consistirà en les fases següents:

- Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

Els aspirants hauran de resoldre diversos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

També hauran respondre preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb el lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal qualificador.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels exercicis.

Total puntuació màxima.....20 punts

- Prova de llengua catalana:

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

- c) Valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

##### 1. Experiència professional:

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet: 0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar els certificats de serveis prestats emès per l'Administració Pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet: 0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima.....3 punts

Formació professional:

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta Borsa: 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima.....2 punts

Prova de característiques personals

Si el Tribunal ho creu oportú, es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

Puntuació màxima.....2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

Bases específiques

Borsa de treball per cobrir un lloc de treball d'oficial 2a. fuster i operari de serveis a l'Àrea d'Atenció Externa de l'Ajuntament de Mollerussa

1. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.
- Denominació lloc de treball: oficial 2a fuster i operari de serveis.
- Categoria laboral: oficial 2a.
- Grup: C. Subgrup: C2.
- Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent i carnet de conduir, classe B.
- Dedicació: 100% de la jornada, distribuïda en horari de matí, tarda i/o cap de setmana, segons les necessitats del servei i amb els descansos previstos legalment.
- Retribució anual estimada: 14.848,96 euros.
- Tipus de contracte: contracte per obra i/o servei determinat.
- Període de prova: dos mesos (article 14 ET).

2. Funcions i/o tasques

- Tasques principals: les inherents a l'especialitat de fuster (oficial 2a).



- Tasques operari de serveis: comprendran les següents:

Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.

Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.

Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles i tenir cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal.

Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### 3. Habilitats i competències

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

### 4. Documentació

Cal aportat la documentació següent:

a) Model de sol·licitud (Annex 1).

b) Currículum vitae.

c) Fotocòpia del DNI.

d) Titulació: graduat escolar, ESO o equivalent.

e) Permís de conduir de vehicles de la classe B.

f) Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR).

g) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les Bases generals.

h) Experiència relacionada amb el lloc de treball:

- Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.

- Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'Administració Pública.

i) Formació relacionada amb el lloc de treball.

j) Resguard del pagament de la taxa.

**5. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates**

Consistirà en les fases següents:

Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

Els aspirants hauran de resoldre diversos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

També hauran respondre preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb el lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal qualificador.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels exercicis.

Total puntuació màxima.....20 punts

Prova de llengua catalana:

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

Valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

**1. Experiència professional:**

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet: 0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar el certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet: 0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima.....3 punts

**2. Formació professional:**

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionat amb el lloc de treball, objecte d'aquesta Borsa 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima.....2 punts

Prova de característiques personals:

Si el Tribunal ho creu oportú, es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

Puntuació màxima.....2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

#### Bases específiques

Borsa de treball per cobrir un lloc de treball per jubilació parcial, mitjançant contracte de relleu, peó de serveis diversos a l'Àrea d'Atenció Externa de l'Ajuntament de Mollerussa

#### 1. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.
- Denominació lloc de treball: peó de serveis diversos.
- Categoria Laboral: peó.
- Grup E.
- Titulació: Certificat d'Escolaritat o superior.
- Dedicació: 100% de la jornada, distribuïda en horari de matí, tarda i/o cap de setmana, segons les necessitats del servei i amb els descansos previstos legalment.
- Retribucions: en funció de l'establert al RDL 5/2013 de 15 de març, publicat al BOE número 65 de 16 de març de 2013, article 7e). Tanmateix tindrà dret a percebre la part proporcional, si s'escau, de les pagues extraordinàries.
- Tipus de contracte: contracte de relleu.
- Durada del contracte: fins a la jubilació ordinària del treballador substituït (26.04.2022) o data en què eventualment la persona prejubilada presenti renúncia a la seva prejubilació.
- Període de prova: dos mesos (article 14 ET).

#### 2. Funcions i/o tasques

Tasques principals: operari de serveis, que comprendrà les tasques bàsiques següents:

- Realitzar tasques de col·laboració en el manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### 3. Habilitats i competències

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

### 4. Documentació

Cal aportat la documentació següent:

- a) Model de sol·licitud (Annex 1).
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Titulació: certificat d'escolaritat o superior.
- e) Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR).
- f) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les Bases generals.
- g) Experiència relacionada amb el lloc de treball:
  - Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.
  - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'Administració Pública.
- h) Formació relacionada amb el lloc de treball.
- i) Document que acrediti que està en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada.
- j) Resguard del pagament de la taxa.

### 5. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

Consistirà en les fases següents:

Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

El Tribunal podrà demanar als aspirants que resolguin diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

També podrà formular preguntes relacionades amb el lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal qualificador.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels exercicis.

Total puntuació màxima.....20 punts

Prova de llengua catalana:

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

Valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional:

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet: 0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar el certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet: 0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima.....3 punts

2. Formació professional:

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionat amb el lloc de treball objecte d'aquesta Borsa 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima.....2 punts

Prova de característiques personals:

Si el Tribunal ho creu oportú es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

Puntuació màxima.....2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

Bases específiques

Borsa de treball per cobrir un lloc de treball d'oficial 2a, mitjançant contracte de relleu, amb prestació de serveis a l'Àrea d'Ensenyament

1. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.

- Denominació lloc de treball: Consergeria i serveis diversos.
- Categoria Laboral: oficial 2a.
- Grup: C. Subgrup: C2.
- Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent.
- Dedicació: 100% de la jornada, distribuïda en horari de matí i tarda.
- Retribucions: en funció de l'establert al RDL 5/2013 de 15 de març, publicat al BOE número 65 de 16 de març de 2013, article 7e). Tanmateix tindrà dret a percebre la part proporcional, si s'escau, de les pagues extraordinàries.
- Tipus de contracte: contracte de relleu.
- Durada del contracte: fins a la jubilació ordinària del treballador substituït (20.07.2022) o data en què eventualment la persona prejubilada presenti renúncia a la seva prejubilació.
- Període de prova: dos mesos (article 14 ET).

## 2. Funcions i/o tasques per àmbits

### Àmbit de manteniment

- Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant:
- Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
- Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avisos de manteniment.
- Atenció al personal de manteniment (detecció i revisió avaries).
- Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.

### Àmbit de consergeria

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de regim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Atenció i control dels serveis externs de recollida selectiva i mobles vells.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

### Àmbit de recepció

- Atenció als usuaris interns del centre (mestres, alumnes, AMPA, servei de cuina, activitats...) i als usuaris externs (famílies, visites, serveis externs...) resolent situacions de:
- Petició d'informació.
- Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
- Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria.
- Acolliment, recollida, acompanyament d'alumnes, famílies, visites segons protocol establert del centre.
- Atenció telefònica: atendre, resoldre i/o derivar les trucades telefòniques rebudes per centre valorant i aplicant en tot moment un criteri d'actuació pertinent (criteris d'urgència, discreció, protecció de dades...).

### Àmbit d'assistència i cooperació al funcionament dels centres educatius

- Col·laboració en la gestió dels sistemes de reprografia dels centres.
- Suport i participació en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzada del centre o entitats relacionades.
- Col·laboració i suport si s'escau en l'aplicació de primers auxilis a l'alumnat, així com en el subministrament i bon estat de les dotacions de les farmacioles.

### 3. Habilitats i competències

- Capacitat d'organització
- Habilitats comunicatives
- Capacitat per establir criteris de prioritat correctes de les seves tasques
- Habilitats per atendre al públic
- Habilitats per a la gestió de conflictes
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat. És la imatge de l'Ajuntament al centre educatiu.

### 4. Documentació

Cal aportat la documentació següent:

- a) Model de sol·licitud (Annex 1).
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent.
- e) Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR).
- f) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les Bases generals.
- g) Experiència relacionada amb el lloc de treball:
  - Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.
  - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'Administració Pública.
- h) Formació relacionada amb el lloc de treball.
- i) Document que acrediti que està en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada.
- j) Certificat negatiu de delictes per naturalesa sexual.
- k) Resguard del pagament de la taxa.

### 5. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

Consistirà en les fases següents:

Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

El Tribunal podrà demanar als aspirants que resolguin diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

També podrà formular preguntes relacionades amb el lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal qualificador.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels exercicis.

Total puntuació màxima.....20 punts

Prova de llengua catalana:

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

Valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional:

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet: 0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar el certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet: 0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima.....3 punts

2. Formació professional:

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionat amb el lloc de treball objecte d'aquesta Borsa 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima.....2 punts

Prova de característiques personals:

Si el Tribunal ho creu oportú, es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

Puntuació màxima.....2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

Bases específiques

Borsa de treball per cobrir un lloc de treball de personal de neteja, mitjançant contracte de relleu, a les instal·lacions esportives municipals



### 1. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.
- Denominació lloc de treball: neteja d'edificis.
- Categoria Laboral: peó.
- Grup E.
- Titulació: Certificat d'Escolaritat o superior.
- Dedicació: 100% de la jornada, distribuïda en horari de matí, tarda i/o cap de setmana, segons les necessitats del servei i amb els descansos previstos legalment.
- Retribucions: en funció de l'establert al RDL 5/2013 de 15 de març, publicat al BOE número 65 de 16 de març de 2013, article 7 e). Tanmateix tindrà dret a percebre la part proporcional, si s'escau, de les pagues extraordinàries.
- Tipus de contracte: contracte de relleu.
- Durada del contracte: fins a la jubilació ordinària del treballador substituït o data en què eventualment la persona prejubilada presenti renúncia a la seva prejubilació.
- Període de prova: dos mesos (article 14 ET).

### 2. Funcions i/o tasques

Les tasques principals seran les inherents al servei de neteja de les diferents instal·lacions esportives municipals, com són la neteja de les diferents dependències (lavabos, vestidors, passadissos, graderies, entrades, despatxos,...) i aquelles que es determinin des de l'ajuntament afins a la categoria laboral, així com tasques secundàries de suport a la vigilància i control de les instal·lacions esportives.

### 3. Habilitats i competències

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

### 4. Documentació

Cal aportat la documentació següent:

- a) Model de sol·licitud (Annex 1).
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Titulació: certificat d'escolaritat o superior.
- e) Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR).
- f) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les Bases generals.
- g) Experiència relacionada amb el lloc de treball:
  - Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.

- Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'Administració Pública.

h) Formació relacionada amb el lloc de treball.

i) Document que acrediti que està en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada.

j) Resguard del pagament de la taxa.

#### 5. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

Consistirà en les fases següents:

Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

El Tribunal podrà demanar als aspirants que resolguin diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

També podrà formular preguntes relacionades amb el lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal qualificador.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels exercicis.

Total puntuació màxima.....20 punts

Prova de llengua catalana:

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

Valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

##### 1. Experiència professional:

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet: 0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar els certificats de serveis prestats emès per l'Administració Pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet: 0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts.

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima.....3 punts

##### 2. Formació professional:

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionat amb el lloc de treball objecte d'aquesta Borsa 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima.....2 punts

Prova de característiques personals:

Si el Tribunal ho creu oportú, es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

Puntuació màxima.....2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

Mollerussa, 17 de maig de 2018  
L'alcalde, Marc Solsona Aixalà

#### ANNEX I

Sol·licitud de participació a la Borsa de treball de l'Ajuntament de Mollerussa

Denominació del lloc de treball.....

Dades personals:

1r cognom.....

2n cognom.....

Nom.....

DNI.....

Domicili a efectes de notificacions i comunicacions:

Adreça.....

Població.....

Telèfon.....

Adreça electrònica.....

Declaro:

a) Que no he estat inhabilitat/da per exercir les funcions públiques ni separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública.

b) Que no concorren en la meva persona, cap de les causes d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o en les disposicions concordants de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ni en el decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

c) Que reuneixo i accepto totes les condicions que s'exigeixen a les Bases de la convocatòria.

d) Que les dades i la documentació presentades són verídiques.

Sol·licito:

Participar a la Borsa de treball i adjunto la documentació que es detalla a l'apartat 4 de les Bases específiques de la Borsa de treball a la qual opto.

.....d.....de 2018

Signatura.....

Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Mollerussa