



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

**Anunci:**

**OFERTA LABORAL PEÓ DE MANTENIMENT I CONTROL EN EQUIPAMENTS ESPORTIUS MUNICIPALS**

Es dona publicitat a l'oferta laboral que sol·licitarà l'ajuntament de Mollerussa al **Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)** per a la contractació laboral temporal d'un Peó de Manteniment i control en equipaments esportius municipals (Brigada d'Obres i Serveis), adscrit a l'Àrea d'Esports.

**REQUISITS I CONDICIONS BÀSIQUES DE L' OFERTA LABORAL**

Els requisits i condicions bàsiques a tenir en compte en l'oferta de treball i en el procés de selecció, són els següents:

1. Denominació del Lloc: Peó de Manteniment i control en equipaments esportius municipals (Brigada d'Obres i Serveis), adscrit a l'Àrea d'Esports.
2. Característiques del Lloc de Treball: Les característiques del Lloc de Treball i modalitat contractual, seran les següents:
  - Règim Jurídic: Personal laboral temporal.
  - RLT 209. Adscripció: BRIGADES D'OBRES I SERVEIS.
  - Categoria professional: Peó. (Grup E)
  - Dedicació: 40,00 hores setmanals.
  - Horari: de dilluns a diumenge (matí, tarda i cap de setmana en funció de les activitats i necessitats que es realitzin a les diferents instal·lacions)
  - Durada: Des de la incorporació, i fins la finalització del procés de selecció per Borsa de Treball (418).
  - Activitat: "Manteniment i control en equipaments esportius municipals."
  - Retribucions: Assignació de retribucions corresponent al Grup E, Nivell Complement destinació nivell 10, Complement específic Índex 02 i Complement Productivitat Horària 74,62 €/mensuals (*Concepte de productivitat horària fins 40 h/setmanals*). Gaudirà, tanmateix, del dret a percebre dues pagues extraordinàries anuals o la part proporcional que legalment correspongui.
  - Període prova: 1 mes, d'acord amb la normativa aplicable.
3. Funcions i les tasques: Les funcions i les tasques corresponents al lloc de treball són les següents:
  - Realitzar tasques pròpies de consergeria, vigilància de les instal·lacions, control de persones (entrades i sortides), informació, lliurament i recollida de claus de les dependències. Obrir i tancat instal·lacions, enllumenat, alarmes, aires condicionats, calefacció, etc. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.
  - Controlar el compliment de les normes d'ús de les instal·lacions esportives municipals dels usuaris individuals o d'entitats en l'ús de l'equipament esportiu adequat, el comportament cívic dels usuaris respecte altres usuaris, treballadors o les mateixes instal·lacions.
  - Control de l'ús de les instal·lacions d'acord amb els quadres horaris, i detectar i evitar els usos no autoritzats.
  - Realitzar les inspeccions corresponents, deixar constància als registres, controlar-ne el bon funcionament i mantenir-los nets i en bon estat. Avisar els responsables en cas de mal funcionament o avaria o de disfuncions evidents en els consums. Fer substitucions o reparacions en cas de petites avaries, o dosificació i reposició de materials i productes.
  - Realitzar tasques de neteja i manteniment dels espais esportius: pistes poliesportives, camps de futbol, frontó, pista d'atletisme, vestidors, magatzems i resta de zones dels

Signatura 1 de 1  
Manel Cívís Llovera  
12/08/2019  
SECRETARI

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ef8d8126cb9342dba95881836e8a3a9d001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

- complexos esportius. Realitzar tasques de suport de neteja que puguin sorgir. Realitzar aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast, tals com canviar un pany, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembossar la cisterna dels WC, canviar els diferents components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors... Control de les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.
- Donar suport a les tasques que puguin dur a terme empreses externes, així com atendre sol·licituds i donar assistència tècnica necessària per als muntatges i activitats de diversa índole que es disposin a través del responsable tècnic de l'Ajuntament.
  - Totes aquelles tasques que es derivin de les funcions del lloc de treball.
4. Procés de selecció: S'efectuarà una prova de característiques personals, mitjançant entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i valorar les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3, funcions i les tasques. Màxim 10 punts.
5. Composició de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA): 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 nombre de membres amb veu i vot de la CTA, que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser senar i estarà integrat pels membres del Personal de l'Ajuntament de Mollerussa, següents:
- President/a.
    - Titular: El Coordinador Àrea RH, Sr. Xavier Garrofé Pastoret.
    - Suplent: La tècnica de RH, Sra. Antonia Marín Garrido.
  - Vocals:
    - Titular: El Cap de l'àrea d'Esports, Sr. Jordi Aymerich Balagueró.
    - Suplent: El Sr. Ricard Pastó Llobera, Tècnic adscrit Àrea Esports.
  - Secretari/ària.
    - Titular: El Vicesecretari de l'Ajuntament.
    - Suplent: Un/a Tècnic/a d'Administració general de l'Ajuntament.

El Vicesecretari de l'Ajuntament actuarà, tanmateix, com a assessor jurídic.

**OBSERVACIONS**

**INSCRIPCIÓ AL SOC.** Les persones interessades en accedir i participar en l'oferta laboral i que estimin reunir les condicions de capacitació professional i/o habilitats adients al perfil professional que es demana, han de constar inscrites com a demandants d'ocupació al SOC; les persones interessades no inscrites, hauran de tramitar la seva inscripció com a demandant d'ocupació; s'adverteix que la inscripció és el pas previ per accedir a tots els serveis del SOC i, en conseqüència, és requisit imprescindible per a participar a la selecció.

**PROVA DE CARACTERÍSTIQUES PERSONALS.** En funció de la resposta del SOC a l'oferta de treball presentada per l'Ajuntament, la data prevista per a la realització de la prova de característiques personals, serà el divendres dia 16 d'agost de 2019, a la Casa Consistorial (Plaça Ajuntament 2, Mollerussa), a la Sala de Juntes de la Planta 3a. a les 9 del matí.

En el supòsit que la resposta del SOC sigui posterior a la data esmentada, la prova de característiques personals s'efectuarà, al mateix lloc i hora indicats anteriorment, en una data compresa entre els dies 19 i 30 d'agost de 2019. En aquest cas, la data exacta per a la

Signatura 1 de 1  
Manel Cívís Llovera  
12/08/2019  
SECRETARI

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ef8d8126cb9342dba95881836e8a3a9d001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

realització de la prova de característiques personals, serà objecte de publicitat en aquesta pàgina web corporativa.

PUBLICITAT: La convocatòria de la prova de característiques personals i les resolucions de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA) i quantes actuacions administratives quina informació pública sigui procedents, es publicaran a la pàgina la pàgina Web corporativa, [www.mollerussa.cat](http://www.mollerussa.cat), a l'apartat ofertes de treball.

-----  
-----  
**DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DE L'OFERTA LABORAL:** Aquesta Oferta Laboral ha estat aprovada per Decret de l'Alcaldia RES 2018/480, del dia 9 d'agost.  
CERTIFICO: El Secretari/Acctal.

Signatura 1 de 1  
Manel Cívís Llovera  
12/08/2019  
SECRETARI

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ef8d8126cb9342dba95881836e8a3a9d001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original

