



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Anunci:

OFERTA LABORAL PEÓ DE MANTENIMENT I CONTROL EN CENTRE D'ATENCIÓ D'ANIMALS DOMÈSTICS I DE COMPANYIA

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 CENTRE D'ATENCIÓ D'ANIMALS DOMÈSTICS I DE COMPANYIA (Brigada d'Obres i Serveis), adscrit a l'Àrea de Serveis Externs.

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 CENTRE D'ATENCIÓ D'ANIMALS DOMÈSTICS I DE COMPANYIA (Brigada d'Obres i Serveis), adscrit a l'Àrea de Serveis Externs.
2. Característiques del Lloc de Treball: Les característiques del Lloc de Treball i modalitat contractual, seran les següents:
 - Règim Jurídic: Personal laboral temporal.
 - Adscripció: BRIGADES D'OBRES I SERVEIS.
 - Categoria professional: Peó. (Grup E)
 - Dedicació: 20,00 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.
 - Activitat: "Manteniment i control en centre d'atenció d'animals domèstics i de companyia."
 - Retribucions: Assignació de retribucions, proporcionals a la dedicació, corresponent al Grup E, Nivell Complement destinació: 10, Complement específic: 02,
 - 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, calefacció, etc. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.

- 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.

Signatura 1 de 1
Manel Cívís Llovera
29/12/2020
SECRETARI

| | |
|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web | |
| Codi Segur de Validació | 8b648e8c4dac4e019a2dc8dfe7b77425001 |
| Url de validació | https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Realitzar tasques de neteja i manteniment del centre d'atenció d'animals domèstics i de companyia. 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/la Coordinador Àrea RH Ajuntament de Mollerussa, Sr. GARROFÉ PASTORET, Xavier.
 - Suplent: El/La tècnica de RH, Sra. MARÍN GARRIDO, Antonia.
 - Vocals:
 - Titular: el/la cap de l'àrea d'Atenció Externa, Sr. OLIVEROS VILLORBINA, Francisco
 - Suplent: Sr. NABAU MATA, Jordi, Tècnic adscrit Àrea Esports.
 - Secretari/ària.
 - Titular: Secretari de l'Ajuntament.
 - Suplent: Tècnic/a d'Administració general de l'Ajuntament.

El Secretari 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 dimecres dia 30 de desembre de 2020, a la Casa Consistorial (Plaça Ajuntament 2, Mollerussa), a la Sala de Juntes de la Planta 3a. a les 9 del matí.

Signatura 1 de 1
Manel Cívís Llovera
29/12/2020
SECRETARI

| | | |
|---|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 8b648e8c4dac4e019a2dc8dfe7b77425001 | |
| Uri de validació | https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

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, 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 2020/889, del dia 21 de desembre de 2020.
CERTIFICO: El Secretari

Signatura 1 de 1
Manel Cívís Llovera
29/12/2020
SECRETARI

| | |
|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web | |
| Codi Segur de Validació | 8b648e8c4dac4e019a2dc8dfe7b77425001 |
| Url de validació | https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |

