



Ajuntament de Celrà

ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntament de Celrà
(expedient x2024001446)

Bases per a la cobertura del lloc de treball SMT 14 Responsable neteja edificis i comandes pel sistema de lliure designació, segons detallen les bases adjuntes.

Per acord de la Junta de Govern, en sessió de data 15 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

Bases cobertura lloc de treball SMT 14 RESPONSABLE NETEJA EDIFICIS I COMANDES pel sistema de lliure designació.

A la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament en data 19 de desembre de 2023 es va incorporar el lloc de treball SMT 14 RESPONSABLE NETEJA EDIFICIS I COMANDES, juntament amb la fitxa descriptiva del lloc que s'incorpora com annex a les presents bases.

En la mateixa fitxa del lloc es va establir els sistema de provisió per lliure designació, atenent que és un lloc de responsable que actua sota la supervisió i en coordinació del lloc de treball SMT 03 Tècnic Serveis de Manteniment.

Lloc de treball i categoria laboral
RESPONSABLE NETEJA EDIFICIS I COMANDES
Categoria laboral E/C2, CD 14 i CE anual 4.297,90€

Jornada de treball i horari
La jornada de treball és de 40h/set.
Horari de dilluns a divendres: Horari especial, segons necessitat del servei.

Requisits persones candidates

Ser **personal laboral fix de l'Ajuntament de Celrà** grup E o C2.

Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part d'aquest procés selectiu, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal [Sol·licitud de participació en processos selectius](#) acompanyant tota la documentació acreditativa del compliment dels REQUISITS, indicant PROCEDIMENT PER SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DE RESPONSABLE DE NETEJA EDIFICIS I COMANDES, en el termini de **7 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci a [e Tauler Celrà](#).

Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu electrònic per fer la presentació electrònica en l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.

Amb la instància genèrica s'ha d'adjuntar la següent documentació en format **.pdf**, **no s'admetran altres formats**:



Ajuntament de Celrà

- Certificat serveis prestats o bé, vida laboral i contractes de treball o documentació que acrediti l'experiència laboral en lloc similar.
Els serveis prestats a l'Ajuntament de Celrà no caldrà acreditar-los, es realitzarà d'ofici.
- Formació relacionada amb el lloc de treball.
- Currículum vitae.

Davant del tipus de sistema de selecció, per lliure designació, **no es requerirà la subsanació de l'omissió de documentació.**

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi de les mateixes.

Les persones participants estan obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés.

Desenvolupament del procediment de selecció

El procés selectiu es portarà a terme per la tècnica aux. de gestió de territori, la tècnica aux. de RRHH i el Cap de serveis públics i constarà de les següents fases:

- 1a fase: prova teòrica.
- 2a fase: valoració de mèrits.
- 3a fase: entrevista personal.

1a FASE: obligatòria i eliminatòria (fins a 30 punts).

- 1) Prova teòrica (fins a 30 punts).

L'exercici consistirà en un prova tipus test, que es valorarà sumant totes les respostes correctes. Totes les preguntes tindran la mateixa puntuació, que s'obtindrà de dividir els 30 punts màxim pel nombre de preguntes.

Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts. La no superació de l'exercici determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

2a FASE: Valoració de mèrits. (fins a 20 punts)

El tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants en el moment de realitzar la sol·licitud.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer al procés selectiu.

En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits relacionats amb l'experiència, els llocs ocupats, el nivell de formació i l'antiguitat, fins un màxim de 20 punts, i repartits de la següent manera:

- 1) Experiència professional (fins a 10 punts)



Ajuntament de Celrà

a) Per serveis prestats a l'Administració o ens dependents del sector públic, desenvolupant tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir, 0,50 punts per mes treballat fins un màxim de 10 punts. S'acreditarà mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent on consti la categoria professional. No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual.

2) Formació (fins a 10 punts)

a) Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, d'acord amb el següent escalat, i amb un màxim d'1 punt:

Per cursos de 0,5 a 40 hores: 5 punts.

Per cursos superiors a 40 hores: 10 punts

3a FASE: Avaluació de competències professionals (fins a 50 punts).

1) Entrevista personal (fins a 50 punts).

Es realitzarà una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional desitjat pel lloc de treball objecte de la convocatòria. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 50 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

Perfil molt adequat: 50,00 punt.

Perfil força adequat: 37,50 punts.

Perfil adequat: 25,00 punts.

Perfil poc adequat: 12,5 punts.

Perfil gens adequat: 0,00 punts.

A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de 0,00 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 50%, és a dir, 25,00 punts.

Les successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

La persona candidata que obtingui la major puntuació en el sumatori total serà proposada a l'alcaldia, per part del cap de serveis de manteniment, per al seu nomenament directe, sense més tràmit que la publicitat de l'acta de puntuació i la proposta de nomenament al tauler d'edictes.



Ajuntament de Celrà

ANNEX: FITXA LLOC DE TREBALL SMT 14 RESPONSABLE NETEJA EDIFICIS I COMANDES

A – IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

ÀREA	SERVEIS MANTENIMENT I TERRITORI
SERVEI	MANTENIMENT
DENOMINACIÓ DEL LLOC	RESPONSABLE NETEJA EDIFICIS I COMANDES
CLASSE DE PERSONAL	LABORAL
TIPOLOGIA DEL LLOC	COMANDAMENT
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASSE	
CATEGORIA	
GRUP DE CLASSIFICACIÓ	E/C2
INTERVAL DE NIVELL COMPLEMENT DE DESTI	14
INCOMPATIBILITATS	RÈGIM GENERAL
DOTACIÓ	1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA	40 HORES SETMANALS
-------------------	--------------------

C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Coordinar el servei de neteja d'edificis, de conformitat amb les instruccions fixades pel seu cap.

C. 2 FUNCIONS COORDINACIÓ

- Supervisar el funcionament del servei de neteja d'edificis amb personal propi.
- Supervisar el funcionament del servei de neteja d'edificis amb personal extern.
- Coordinació i direcció del personal propi del servei de neteja d'edificis.
- Coordinació de les necessitat de neteja dels diferents espais municipals.
- Control de les necessitats de productes de neteja, segons els diferents espais municipals.
- Demandar pressupostos de productes de neteja i estris, i fer-los arribar al seu superior jeràrquic.
- Reunió setmanal o quinzenal amb el seu superior jeràrquic per direcció del servei de neteja d'edificis, proposar millores, passar comandes de material i estris de neteja, i qualsevol altre tema relacionat amb el servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, i del personal que coordina, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

C. 3 FUNCIONS GENERALS

- Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.
- Realitza les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar els lavabos, etc.
- Informa al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.



Ajuntament de Celrà

- Moure i ordena el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.
- Fer i endreça la comanda de productes de neteja.
- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com té cura del seu manteniment.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lliure designació

TITULACIÓ REQUERIDA

Certificat ESO / formació no regala o sense titulació

CONEIXEMENTS

- **Manteniment:** coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària.
- **Prevenió de riscos laborals:** coneixements elementals de prevenió de riscos i seguretat i salut laboral

NIVELL DE CATALÀ

Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

E- COMPETÈNCIES

- **Instruments, eines i maquinària:** capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Prevenió de riscos laborals:** capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenió de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.
- Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics.
- Riscos biològics.
- Risc d'accident de trànsit.

L'alcalde
DAVID PLANAS LLADÓ