

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 26 d'agost de 2020 va aprovar la convocatòria pública per a la creació, mitjançant el sistema de concurs, d'una borsa de treball de personal laboral temporal per Plans d'Ocupació Local.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL DE PLANS D'OCUPACIÓ LOCAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte de la present convocatòria és la de regular el procediment de selecció de personal per a ser contractat per a la realització de diferents projectes en el marc dels Plans d'Ocupació Local de l'**Ajuntament de Cubelles**, destinats a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de, mitjançant el Servei d'Ocupació Local de Cubelles (**SOLCUB**), promoure iniciatives encaminades a pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones contractades; a millorar les seves competències professionals millorant així la seva possibilitats d'accés al mercat de treball i a desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi.

Amb la intenció de tenir en consideració diferents sectors de la població i de millorar i reforçar els serveis a la ciutadania i el manteniment de la nostra localitat, les places a cobrir s'han dissenyat atenent diversos perfils professionals de les persones aturades i a les característiques pròpies dels programes i projectes a desenvolupar pels diferents departaments de l'Ajuntament.

2. Els llocs de treball a seleccionar per PLANS D'OCUPACIÓ LOCAL són els següents:
 - **PEONS/ES PER AL SERVEI MUNICIPAL D'OBRES**
 - **AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES+**
 - **CONSERGES D'EDIFICIS**
 - **PERSONAL DE NETEJA EDIFICIS**

El perfil i les condicions de treball de cada lloc es detalla a l'annex corresponent.

3. Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre per a les contractacions laborals temporals a realitzar d'acord, si escau, amb la regulació de cada convocatòria en el cas que les contractacions siguin finançades amb recursos d'altres entitats (Diputació de Barcelona, etc.).
4. Les persones aspirants donen el seu consentiment per 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 (LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Segona.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir el requisits següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació establerta en la llei amb caràcter general.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin residència legal a Espanya.
- c) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina, també pot estar registrat/ada com a demandant a la Xarxa Xaloc.
- d) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- e) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- g) Posseir la titulació i resta de requisits específics exigibles d'acord al lloc de treball, segons l'annex corresponent.
- h) Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el català i el castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc de treball. En el cas de la llengua

catalana, a més, acreditar estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigibles per al lloc de treball, segons l'annex corresponent.

- i) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera.- Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Presidència de la Corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants.
2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o en els llocs que es determinen a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
3. Quan les instàncies no es presentin en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al Departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat, dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una Oficina de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
6. Per ser admès/sa al procés selectiu les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:
 - Original i fotocòpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar original i fotocòpia del permís de residència i treball en vigor.
 - Currículum Vitae actualitzat amb fotografia.
 - Informe de vida laboral actualitzat.
 - Documentació acreditativa del certificat de discapacitat, si s'escau.
 - Fotocòpia de les titulacions i cursos de formació, quan s'escaigui.

- Acreditació d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.
- Altres acreditacions que aportin informació sobre els requisits de participació i/o de valoració de mèrits d'aquesta convocatòria.

7. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol Administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò disposat per l'article 28 de la Llei 39/2015.

Quarta.- Llista d'aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista.
2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
5. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
6. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

9. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidència de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït per personal de categoria assimilada o grup de classificació de la plaça objecte de la convocatòria o superior de la manera següent:

- President/a, la Secretària general de la Corporació
Suplent: una tècnica superior d'administració especial
 - Vocal de la mateixa corporació: cap de Servei Obres Municipal
Suplent: enginyer municipal
 - Vocal tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria: tècnica del Servei Ocupació Local
Suplent: administrativa de Recursos Humans
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el seu respectiu o respectiva suplent.
 - Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot: cap de Recursos Humans
Suplent: auxiliar de gestió de Recursos Humans referent de salut laboral
1. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
 2. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.
 3. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

4. El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
5. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
6. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
7. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
8. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
9. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

Sisena.- Procés de selecció

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
2. Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la instància de participació al procés selectiu tota la documentació que vulguin al·legar a la fase concurs.
3. Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.
4. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de les fases de concurs podent variar l'ordre recollit a les bases de selecció.

5. Fase concurs:

- 5.1. Consistirà en dues fases: valoració de mèrits i entrevista i no té caràcter eliminatori.
- 5.2. La valoració de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència segons les característiques de la plaça a cobrir

sempre que hagin estat al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

- 5.3. Amb la instància de participació al procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar al Registre General de la corporació fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.
- 5.4. Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- 5.5. La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.
- 5.6. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.
- 5.7. El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts es regirà pel següent barem:
 - 5.7.1. Valoració de mèrits (10 punts)

Experiència professional (fins a 6 punts)

En tasques anàlogues a les de la convocatòria :

5.7.1.1. Serveis prestats en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,20 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Formació (fins a 4 punts)

5.7.1.2. Formació reglada. Formació superior a la requerida que estigui relacionada amb l'àmbit de lloc de treball a cobrir (1 punt).

5.7.1.3. Formació complementària (fins a 3 punts)

5.7.1.3.1. Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar (fins a un màxim de 2 punts).

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

- ☐ Fins a 10 hores: 0,05 punts
- ☐ Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- ☐ Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- ☐ Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts
- ☐ Entre 41 i 50 hores: 0,40 punts
- ☐ 51 hores o més: 0,50 punts

5.7.1.3.2. Formació en prevenció de riscos laborals (PRL) (fins a un màxim d'1 punt).

- ☐ Nivell bàsic: 0,50 p.

Curs de prevenció de riscos d'entre 30-60 hores que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL.

- ☐ Nivell intermedi: 0,75 p.

Tècnics especialista en PRL (MFGS)

- ☐ Nivell superior: 1 p.

Grau + tècnic especialista en PRL ó Grau+ màster en PRL

En cas d'estar en possessió de més d'un nivell, només es tindrà en compte a l'hora de puntuar el nivell superior.

5.7.2. Entrevista (3 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria. La puntuació màxima serà de 3 punts.

5.8. El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i l'entrevista.

Setena.- Puntuació definitiva

1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.
2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.

Vuitena.- Llista d'aprovals

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la presidència de la corporació i procedirà a la publicació a la pàgina web i el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, de la relació de persones aspirants per ordre de puntuació.

Novena.- Persones aprovades i contractació.

L'òrgan de selecció farà públic a la web municipal i al SOLC de Cubelles un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació en cadascun dels llocs de treball i en funció al número de vacants per perfil.

En cas que la persona seleccionada renunciï al lloc de treball una vegada cobert o abans de cobrir-lo o bé no superi el període de prova, es proposarà la cobertura per la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament o contractació se superessin els

períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal interí previstos a la legislació vigent.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Cubelles segons el període adscrit a cada lloc de treball.

En tots els contractes s'establirà un període de prova de 30 dies.

Desena.- Incompatibilitats

1. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Onzena.- Règim d'impugnacions

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Cubelles, a data de la signatura electrònica

Regidor de Recursos Humans,

ANNEX DESCRIPTIU DELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL PER PLANS OCUPACIÓ LOCAL

• Lloc : PEONS/ES PER AL SERVEI MUNICIPAL D'OBRES

Retribucions: Segons conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Cubelles.

Titulació : No requerida.

Nivell de català exigít: Bàsic nivell A2 o equivalent.

Jornada: completa o parcial en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Durada del contracte: Temporal en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Tasques:

- Realitzar treballs elementals sota les instruccions dels oficials vinculats a les obres i manteniment en general tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies 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.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

• **AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES**

Retribucions: Segons conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Cubelles .

Titulació : Graduat escolar, FP i CFGM o equivalent.

Nivell de Català exigít: Nivell de suficiència català C1 o equivalent.

Jornada: completa o parcial en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Durada del contracte: Temporal en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació

Tasques:

- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Donar suport administratiu a la regidoria d'esports de la Corporació (preparar els expedients, transcriure documentació, etc.)
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa derivada de l'actuació de l'equip de govern.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades internes.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la regidoria d'Esports.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la gestió que li correspon.
- Atendre i assessorar al públic personal i telefònicament en matèria de la regidoria d'esports realitzant totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Controlar, organitzar i fer els fitxers i arxius interns de la regidoria d'esports.
- Realitzar tasques administratives de transcripció i reproducció de documentació en general.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

- **CONSERGES D'EDIFICIS**

Retribucions: Segons conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Cubelles.

Titulació : No requerida.

Nivell Català exigít: Bàsic nivell A2 o equivalent.

Jornada: completa o parcial en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Durada del contracte: Temporal en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació

Tasques:

- Controlar l'accés de persones a les dependències dels edificis municipals.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències dels edificis municipals.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Fer treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions de l'equipament.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació dels edificis municipals i distribuir la correspondència.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar, arxivar documentació diversa.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Fer encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Supervisar l'estat i manteniment de les instal·lacions.
- Controlar els horaris i l'adequació en la utilització de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, 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.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

• **PERSONAL DE NETEJA EDIFICIS**

Retribucions: Segons conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Cubelles.

Titulació : No requerida.

Nivell de català exigít : Bàsic nivell A2 o equivalent.

Jornada: completa o parcial en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Durada del contracte: Temporal en funció de la contractació a efectuar segons el projecte de Pla Ocupació.

Tasques:

- Escombrar, fregar, passar la mopa, treure pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais dels edificis municipals.
- Netejar els lavabos a fons amb els productes adients.
- Treure, netejar i col·locar vidres.
- Recollir i endreçar estris i objectes que fan servir els usuaris de les instal·lacions.
- Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja, així com sol·licitar la seva reposició quan sigui necessari.
- Buidar i reposar les papereres dels edificis municipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cubelles, 28 d'agost de 2020.

L'alcaldessa,

Rosa M. Fonoll i Ventura

En dono fe,
La secretària general acddtal

Gemma Parra Masip