



Fundació L'Atlàntida

Bases que regeixen la convocatòria del procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'auxiliar de manteniment com a personal laboral.

1- Objecte i publicació de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria i el procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar de manteniment com a personal laboral en la modalitat de contracte de relleu d'una jubilació parcial. La reducció de la jornada laboral del treballador jubilat parcialment serà del 75 % i el treballador rellevista a contractar realitzarà una jornada completa.

Jornada laboral en horari flexible de dimarts a diumenge en funció de la programació de L'Atlàntida: 37,5 hores setmanals.

Salari brut anual: 28.357 €

2- Característiques del lloc de treball

Les funcions que s'han de desenvolupar, sota la supervisió del cap de manteniment, són:

- Programar i organitzar les actuacions de manteniment preventiu i correctiu per assegurar l'estat òptim de l'edifici i les seves instal·lacions d'acord amb les normatives legals de manteniment d'instal·lacions: electricitat, enllumenat, gas, ventilació, climatització, contra incendis, ascensors, etc.
- Elaborar el pla anual de manteniment i organitzar les tasques dels serveis externalitzats de l'àrea de manteniment d'acord amb la planificació prevista.
- Revisar i actualitzar els programes de gestió informàtica de l'àrea de manteniment.
- Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i equipaments així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres que no requereixin la participació dels serveis externalitzats.
- Supervisar el desenvolupament de les obres de millora, reformes i altres intervencions a càrrec de serveis externalitzats.
- Vetllar pel bon estat del material necessari i/o les instal·lacions i procurar per l'ordenació i el bon ús de les eines, els materials i les maquinàries utilitzades.
- Planificar les necessitats de recursos materials i fer les comandes necessàries per tal d'assegurar els terminis i la qualitat de l'aprovisionament.
- Gestionar les compres de recursos materials i fer recerca de proveïdors d'acord amb la normativa establerta.
- Organitzar la gestió dels residus i els processos interns per fomentar el residu zero d'acord amb la normativa mediambiental de l'Ajuntament de Vic.
- Coordinar l'aplicació de mesures per a l'estalvi energètic d'acord amb el pla d'eficiència energètica.
- Vetllar les condicions necessàries per a la qualitat ambiental, la prevenció de la legionel·losi, etc.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball amb un ús adequat de la maquinària i les eines relacionades amb la seva activitat, així com dels 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.
- Relacionar-se amb les empreses externes contractades i fer-ne el seguiment per al manteniment de l'equipament, així com dur a terme els processos administratius que siguin necessaris per a la seva gestió.
- Supervisar i exigir l'acompliment de les normes de seguretat al personal que intervingui en els serveis de manteniment.

- Gestionar la plataforma de coordinació de les activitats empresarials en el marc de la prevenció de riscos laborals.
- Coordinar el sistema de vigilància i seguretat d'acord amb el servei especialitzat.
- Assistir als actes organitzats en el marc de l'equipament cultural i assumir la supervisió dels sistemes de l'àrea de manteniment i el suport a l'àrea d'acomodació i logística de sales.
- Donar suport a les activitats operatives d'altres departaments o unitats, i desenvolupar aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3- Requisits de participació

***Cal presentar acreditació de tots els requisits**

- Tenir 18 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Estar en possessió del títol de tècnic auxiliar d'electricitat i/o mecànica o superior relacionat amb el lloc de treball. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació en el sistema educatiu català.
- Nivell B2 de català o realització de prova per acreditar-lo.
- Acreditar una experiència mínima de 2 anys en llocs d'auxiliar de manteniment.
- Tenir el carnet de conduir de categoria B.
- Estar inscrit a l'oficina de treball de la Generalitat de Catalunya i tenir la condició de ser una persona desocupada. Aquesta condició s'ha d'acreditar abans de la formalització del contracte de treball i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

4- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar a través del formulari electrònic del web de L'Atlàntida en el termini previst en aquestes bases.

A les sol·licituds, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat.
- Declaració jurada relativa a la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions exposades en el punt 2.
- Titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Acreditació del nivell B2 de català. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar la prova específica sobre coneixement de la llengua catalana prevista.
- Informe de vida laboral i/o contractes laborals.
- Permís de conduir de categoria B.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits exposats en el currículum d'acord amb els barems descrits en aquesta convocatòria.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu adjuntant la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o document acreditatiu, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

5- Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà formada pels següents membres:

- Presidència: directora general de la Fundació L'Atlàntida

- Secretaria: cap d'administració de la Fundació L'Atlàntida
- Vocalies: cap de manteniment de la Fundació L'Atlàntida, tècnic/a del Servei Local d'Ocupació de Vic i tècnic/a extern a la Fundació L'Atlàntida.

6- Fases del procés de selecció i criteris d'avaluació

Primera fase

Requisits i currículum

En aquesta primera fase es validaran els requisits presentats per les persones aspirants i es valoraran els següents criteris amb un màxim de 10 punts. S'estableix un mínim de 5 punts per passar a la segona fase.

- Acreditació d'experiència com a auxiliar o superior en treballs relacionats amb manteniment, mecànica i/o electricitat. Màxim 4 punts (1 punt per cada any d'experiència acreditada).
- Acreditació de la formació en Prevenció de Riscos Laborals de 30 hores. 1 punt.
- Acreditació de la formació en programes informàtics relacionats amb el lloc de treball. Màxim 2 punts.
- Altres formacions relacionades amb el lloc de treball. Màxim 2 punts.
- Vehicle propi. 2 punts.

- Activitats formatives d'entre 1 i 9 hores de durada, 0,20 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 10 i 20 hores de durada, 0,30 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,40 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,50 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,75 punts per curs.
- Activitats formatives de més de 101 hores de durada, 1 punt per curs.
- Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 9 hores.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i estudiada la documentació aportada per les persones aspirants, es dictarà resolució en el termini màxim de tres dies, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà amb la codificació assignada a les persones aspirants al web de L'Atlàntida en l'apartat de la convocatòria corresponent. Igualment s'indicarà el dia de realització de la segona fase i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

S'establirà un termini de dos dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Segona fase

Test psicotècnic i entrevista personal

Es portarà a terme un test psicotècnic per valorar competències transversals relacionades amb el lloc de treball. Aquest test serà complementari a la valoració de l'entrevista.

El test psicotècnic i l'entrevista personal es realitzaran entre el 18 i el 20 de gener.

La valoració d'aquesta segona fase contemplarà l'avaluació de les competències següents amb un màxim de 20 punts: iniciativa, adaptabilitat, creativitat, empatia, relació interpersonal, organització/planificació, orientació als resultats, identificació amb l'entitat, motivació pel lloc de treball, responsabilitat.

La puntuació mínima per a la superació d'aquesta fase serà de 10 punts.

7- Resolució del procés de selecció

Un cop finalitzades les proves (test psicotècnic i entrevista) la comissió de selecció farà pública la llista de persones aspirants (amb codificació), per ordre de puntuació total obtinguda al web de L'Atlàntida. La publicació es preveu el dia 21 de gener. Les persones aspirants podran presentar al·legacions fins el 25 de gener inclòs. La resolució definitiva es publicarà el dia 26 de gener de 2022.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu que no hagin pogut ser contractades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys des de la data de finalització de les proves selectives.

8- Contractació

La persona aspirant proposada presentarà la documentació sol·licitada per procedir a la contractació en el termini màxim de 20 dies. En aquest procés serà imprescindible presentar la documentació següent:

- Certificat relatiu a la situació de desocupació.
- Certificat mèdic conforme l'aspirant és apte per a la realització del servei professional.

El contracte de treball estipularà un període de prova de tres mesos durant el qual la persona seleccionada haurà d'acreditar la formació de prevenció de riscos laborals de 30 hores.

9- Protecció de dades

Els/les aspirants donen el seu 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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal. Aquestes dades es conservaran durant un termini de dos anys i formaran part d'una borsa de treball que podrà ser consultada per buscar aspirants que puguin cobrir noves convocatòries. Un cop hagi transcorregut aquest termini es procedirà a la seva supressió per garantir un total respecte a la confidencialitat tant en el tractament com en la seva posterior destrucció. No es comunicaran les dades a tercers, excepte per obligació legal. Així mateix, s'informa que poden exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i les de limitació i oposició al seu tractament adreçant-se a FUNDACIÓ L'ATLÀNTIDA al carrer Torres i Bages, 6, - 08500 Vic (Barcelona). Correu electrònic: info@latlantidavic.cat i el de reclamació a apdcat.gencat.cat.

10- Calendari del procés de selecció

L'entitat convocant es reserva el dret de fer canvis de calendari

Publicació a la premsa
divendres 24 i dilluns 27 de desembre

Presentació de sol·licituds
Del 24 de desembre al 12 de gener

Publicació provisional dels resultats a la WEB de la Fundació.
14 de gener

Període d'al·legacions.
17 i 18 de gener

Publicació definitiva dels resultats
19 de gener

Psicotècnic i entrevistes.
20 i 21 de gener

Publicació del resultat provisional.
25 de gener

Període d'al·legacions.

26 i 27 de gener

Resolució definitiva.

28 de gener

Febrer/Març (data a determinar d'acord amb la persona seleccionada)

Contractació i incorporació al lloc de treball