

BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES INTERINES DE PERSONAL AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ROSES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular el procés per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars d'atenció al públic amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal per a les activitats i serveis de l'empresa municipal MP Promoció i Desenvolupament de Roses SL, en endavant PRODER, encarregada de la gestió de la Piscina Municipal de Roses.

2. PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà en els plafons informatius de la Piscina Municipal de Roses, a la pàgina web corporativa www.piscinaroses.cat i al tauler electrònic d'anuncis e-Tauler de PRODER (<https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=1715235031>) sempre que sigui necessari i, com a mínim, durant 30 dies en els dos mesos posteriors a l'aprovació d'aquestes bases pel consell d'administració de la societat.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Hi podran concórrer totes aquelles persones que compleixin els requisits següents:

3.2 Requisits generals

- 3.2.1** Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- 3.2.2** També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- 3.2.3** Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.2.4** Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- 3.2.5** No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- 3.2.6** Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà, al nivell adequat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a la que s'opta.

3.3 Requisits específics

- 3.3.1** Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.
- 3.3.2** Tenir disponibilitat de treballar els caps de setmana (dissabtes).

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- 4.1** Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.

- 4.2 Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- 4.3 Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- 4.4 Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'equipament esportiu, així com de la custòdia de les seves claus.
- 4.5 Controlar l'accés dels usuaris/àries a l'equipament esportiu.
- 4.6 Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- 4.7 Realitzar les inscripcions, modificacions i baixes de les persones usuàries.
- 4.8 Recollir les queixes o suggeriments de les persones usuàries i informar-ne al superior jeràrquic.
- 4.9 Realitzar cobraments de vendes d'entrades i productes que es posin a la venda pels usuaris/àries, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic.
- 4.10 Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns de les instal·lacions.
- 4.11 Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de recepció, així com de les incidències que es puguin produir.
- 4.12 Donar suport al seu/a la seva cap en la gestió del contingut a l'espai web i les xarxes socials de la organització on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- 4.13 Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 4.14 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.
- 4.15 Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5. RETRIBUCIÓ

Segons conveni.

6. CARACTERÍSTIQUES DELS CONTRACTES

El contracte de treball serà de duració determinada, d'acord amb les prescripcions legals i les necessitats de la Piscina Municipal de Roses.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per ser admès i formar part de la borsa de treball, és necessari que els aspirants aportin la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits i de l'experiència que hagi de ser valorada. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Qui vulgui formar part de la borsa de treball ha de presentar una instància genèrica disponible a la seu electrònica de PRODER (<https://www.seu-e.cat/ca/web/promociodesenvolupamentroses/tramits-i-gestions>), manifestant que es vol formar part de la "borsa de treball d'auxiliars d'atenció al públic" i que es compleixen els requisits exigits a les bases. Cal adjuntar tota la documentació relacionada al principi d'aquest apartat.

Amb la formalització i presentació de la instància, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

No s'estableix una data límit per presentar instàncies per formar part de la borsa de treball. La borsa de treball restarà oberta mentre sigui vigent, de manera que s'acceptaran nous aspirants i la presentació de nova documentació acreditativa. Cal tenir en compte que quan hi hagi una necessitat eventual per cobrir es procedirà a actualitzar la borsa de treball amb tots els aspirants que s'hagin presentat fins al moment i que compleixin els requisits requerits.

La presentació de nova documentació per part d'aspirants que ja formen part de la borsa per tal que pugui ser valorada en futurs processos, tant si és relativa a noves titulacions com a experiència, requerirà la presentació d'una nova instància genèrica adjuntant la nova documentació. De cara a valoracions futures, es considerarà tota la documentació aportada per l'aspirant fins aquell moment.

8. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President: El gerent.
Vocal: El director tècnic.
Secretària: La coordinadora d'administració.

9. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

9.1 Valoració de mèrits

La comissió de selecció procedirà a valorar els mèrits que estiguin degudament acreditats d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit.

a.1.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en l'àmbit d'atenció al públic i/o administració	2 punts
a.2.	Titulació universitària	1,5 punts
a.3.	Títol de Batxillerat	1 punt
a.4.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en l'àmbit d'atenció al públic i/o administració	1 punt
a.5.	Títol de FP o cicle formatiu en altres àrees	0,5 punt
a.6.	Formació específica del programa de gestió Tankuam	1 punt
a.7.	Títol de salvament aquàtic o DEA	0,5 punts
a.8.	Altres títols/cursos/formacions de 25h o més de durada sobre atenció al públic, comunicació, gestió conflictes, atenció telefònica, idiomes, ofimàtica, xarxes socials, ventes, activitats esportives... o altres temes relacionats amb la tasca a desenvolupar: 0,20 punts, fins a un màxim de...	2 punts
a.9.	Altres títols/cursos/formacions de menys de 25 h de durada sobre atenció al públic, comunicació, gestió conflictes, atenció telefònica, idiomes, ofimàtica, xarxes socials, ventes, activitats esportives... o altres temes relacionats amb la tasca a desenvolupar: 0,10 punts, fins a un màxim de...	1 punt

Si no s'especifica la durada en hores, els “Altres títols/cursos/formacions relacionades” (a.8.) es puntuaran amb 0,10 punts.

Si amb mèrits de l'apartat a.8. s'arriba a la puntuació màxima i encara queden mèrits per valorar, es tindran en compte dins l'apartat a.9. (0,10 punts) mentre no s'arribi a la puntuació màxima.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

9.2 Valoració de l'experiència

Es valorarà l'experiència que estigui degudament acreditada d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit:

b.1.	Per a la realització de tasques d'auxiliar d'atenció al públic i/o recepcionista i/o auxiliar administratiu en centres similars o serveis esportius: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de...	5 punts
b.2.	Per a la realització de tasques d'auxiliar d'atenció al públic i/o recepcionista i/o auxiliar administratiu en altres centres o serveis: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de...	3 punts
b.3.	Per a la realització d'altres tipus de tasques que comportin atenció al públic: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de...	1 punt

Per tal de valorar l'experiència, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el període de temps i règim de dedicació.
- Certificat d'empresa dels serveis prestats, amb expressió de la categoria professional, el període de temps i règim de dedicació, i a més la vida laboral de la seguretat social. També es considerarà vàlida la fotocòpia del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la seguretat social.
- En cap cas es valoraran d'altres documents com nòmines, certificats d'empresa per sol·licitar la prestació d'atur...
- No es valoraran els serveis prestats tant a l'administració pública com a l'empresa privada en períodes inferiors a un mes i/o amb una dedicació menor a les 10 hores setmanals.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment en que es produeixi una necessitat, PRODER seleccionarà tots els aspirants de la borsa de treball que compleixin els requisits establerts en aquestes bases. A partir d'aquesta selecció es faran les valoracions segons els criteris anteriors.

La puntuació dels aspirants resultarà de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (9.1 i 9.2) i es crearà la relació d'aspirants de major a menor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració de l'experiència en mesos treballats en centres similars o serveis esportius (9.2 / b.2.) No obstant això, en cas de persistir l'empat, es realitzarà un sorteig públic en la data, hora i lloc que determini la comissió de selecció, que serà publicat a la pàgina web de PRODER i del qual se n'estendrà acta.

Els aspirants seran avisats seguint aquest ordre final per ocupar la plaça en qüestió. S'avisarà, com a mínim, a través de comunicació electrònica (eNotum) mitjançant les dades que constin en la instància genèrica. La persona aspirant disposarà d'un termini de 24h per respondre i acordar l'entrevista prèvia si s'escau.

En cas de renúncia o de no resposta, l'aspirant quedarà exclòs de la borsa de treball fins que sol·liciti per escrit via mail (piscina@piscinaroses.cat) o instància genèrica disponible a la seu electrònica de PRODER (<https://www.seu-e.cat/ca/web/promociodesenvolupamentroses/tramits-i-gestions>) tornar-ne a formar part. En aquests casos, es contactarà amb el següent de la llista. I així fins trobar la persona substituïda adequada. La incorporació de l'aspirant haurà de ser immediata o en el moment previst i disposarà, com a màxim, de 24 hores per manifestar la seva acceptació i, si és el cas, per incorporar-se al servei.

Es farà una entrevista prèvia per determinar si es compleixen els requisits de disponibilitat horària, idiomes, immediatesa d'incorporació i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari. Aquesta entrevista serà obligatòria en cas de ser la primera incorporació a través de la borsa de treball i pot ser eliminatòria.

Aquest procés de selecció es realitzarà novament cada vegada que es requereixi la incorporació d'un auxiliar d'atenció al públic per cobrir qualsevol necessitat eventual i s'estendrà l'acta corresponent.

Les al·legacions relacionades en qualsevol dels processos sorgits d'aquestes bases podran ser presentades en qualsevol moment, al tractar-se d'unes bases obertes, i seran resoltes en un termini màxim de 15 dies.

10. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Aquesta borsa de treball per cobrir necessitats eventuais es mantindrà vigent fins que s'acordi la seva finalització o es publiquin unes noves bases que substitueixin les actuals.

La present borsa permet als aspirants aportar nova documentació, tant de titulacions com d'experiència, per tal que pugui ser valorada en futurs processos. També permet que persones que formen part de la borsa i que han renunciat a una plaça puguin continuar essent aspirants de cara a necessitats futures.

11. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés descrit.

DILIGÈNCIA

Per fer constar la nostra conformitat a les presents bases corresponents a la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats eventuais de personal administratiu de l'empresa municipal MP Promoció i Desenvolupament de Roses SL.

El president
Signat electrònicament