

**BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES NECESSITATS
EVENTUALS DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ 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 administratius amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal per a les activitats 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 i a la pàgina web corporativa www.piscinaroses.cat 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:

- 3.1. 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. 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 subscrits 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.
- 3.3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- 4.1. Atendre el públic personalment i telefònicament. Informació sobre les instal·lacions, les activitats, els abonaments, els serveis i els processos per poder-ne fer ús.
- 4.2. Realitzar l'arqueig diari de caixa.
- 4.3. Elaborar i cobrar les factures de les vendes de béns i serveis.
- 4.4. Donar alta, modificació i baixa dels abonats/usuaris.
- 4.5. Assignació i control de l'accés d'abonats/usuaris.
- 4.6. Donar suport administratiu sobre qualsevol dels àmbits que l'integren l'administració de la Societat (gestió pressupostària i comptabilitat, compres).
- 4.7. Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- 4.8. Gestionar el material d'oficina.
- 4.9. Dur a terme els processos d'inscripció a les activitats.

- 4.10 Preparar els enviaments/mailings.
- 4.11 Mantenir actualitzats els plafons informatius.
- 4.12 Dur a terme determinades actualitzacions de la pàgina web.
- 4.13 Dur a terme determinades actuacions en les xarxes socials corporatives.
- 4.14 Realitzar el seguiment telefònic i cobrament dels clients morosos.
- 4.15 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.
- 4.16 Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

La piscina municipal de Roses està oberta de dilluns a dissabte. Els candidats seleccionats hauran de tenir disponibilitat per treballar els caps de setmana (dissabtes).

5. RETRIBUCIÓ

Segons conveni, amb el complement personal del seu annex.

6. CARACTERÍSTIQUES DELS CONTRACTES

El contracte de treball serà temporal, d'acord amb les necessitats que determinin les activitats i els serveis 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 manifestin a través d'una sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits i aportin la següent documentació:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional.
- c) Documentació (fotocòpia compulsada) acreditativa dels mèrits i de l'experiència que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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.

La presentació de la sol·licitud s'haurà de fer a través del model específic que proporcionarà PRODER (ANNEX 1) a les dependències de la Piscina Municipal de Roses, de dilluns a divendres, entre les 8 i les 20 hores, o bé que es podrà descarregar de la web www.piscinaroses.cat (apartat Documents). S'adjunta al final d'aquestes bases.

No s'estableix una data límit per presentar sol·licituds. La borsa de treball restarà oberta mentre sigui vigent, de manera que s'acceptaran noves sol·licituds 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 totes les sol·licituds que hagin estat entrades fins al moment i que compleixin els requisits especificats.

La presentació de nova documentació per part d'aspirants que ja fomen 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 del model corresponent, que també s'adjunta al final d'aquestes bases (ANNEX 2). De cara a valoracions futures, es considerarà tota la documentació aportada per l'aspirant fins aquell moment.

8. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President:	El gerent de la Societat.
Vocals:	El responsable de RRHH de l'Ajuntament de Roses. La coordinadora d'administració.
Secretari:	El director tècnic.

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. Per tal d'avaluar els mèrits al·legats, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa a través de fotocòpia compulsada.

a.1.	Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) en administració i gestió	3 punts
a.2.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en administració i gestió o titulació universitària en altres àrees	2 punts
a.3.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en altres àrees	1,5 punts
a.4.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en administració i gestió	1,5 punts
a.5.	Títol de Batxillerat	1,5 punts
a.6.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en altres àrees	1 punt
a.7.	Formació específica del programa de gestió TANKUAM	1 punt
a.8.	Títol DEA o primers auxilis	0,5 punts
a.9.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 30 o més hores de durada (idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,20 punts, fins a un màxim de...	2 punts
a.10.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 30 o menys hores de durada (idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,10 punts, fins a un màxim de...	1 punt

Si no s'especifica la durada en hores, els "Altres títols/cursos relacionats" es puntuaran amb 0,10 punts.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigut, 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 administratiu o d'administració en centres similars o serveis esportius: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de...	5 punts
b.2.	Per a la realització de tasques d'auxiliar administratiu o d'administració en altres centres o serveis: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de...	3 punts

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 compulsada 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 I AL·LEGACIONS

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.

Es farà una entrevista prèvia per determinar si es compleixen les condicions i 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. En cas de renúncia, l'aspirant passarà al final de la relació fins a una nova actualització de la borsa de treball i 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.

Aquest procés de selecció es realitzarà novament cada vegada que es requereixi la incorporació d'un auxiliar administratiu 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.

11. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa es mantindrà vigent fins a nova convocatòria i només permetrà cobrir les necessitats eventuales. La convocatòria d'una plaça indefinida significarà un nou procés de selecció, però la present borsa de treball amb les característiques esmentades mantindrà la seva validesa.

La present borsa permet als aspirants aportar nova documentació, tant de titulacions com d'experiència, per tal que pugui ser valorada en futurs processos. Per a aquests casos, caldrà omplir el model d'aportació de nova documentació.

12. INCIDÈNCIES

La convocatòria i les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de procediment administratiu. El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

DILIGÈNCIA

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

La presidenta

ANNEX 1.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOM:	
DNI:	TELÈFON:	MAIL:
DOMICILI:		
POBLACIÓ:	CP:	

2. EXPOSICIÓ DE FETS

Per formació, experiència i complint amb la legislació vigent, puc desenvolupar les funcions especificades en la borsa de treball per cobrir les necessitats les necessitats eventuais de persona d'administració de la Piscina Municipal de Roses.

Així mateix, manifesto que compleixo totes les condicions exigides a la base tercera.

3. PETICIÓ

Per això, sol·licito formar part de la borsa de treball per cobrir les necessitats eventuais de personal d'administració de la Piscina Municipal de Roses.

4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA:

ANNEX 2.- APORTACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ

1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOM:	
DNI:	TELÈFON:	MAIL:
DOMICILI:		
POBLACIÓ:	CP:	

2. EXPOSICIÓ DE FETS

Aporto nova documentació per adjuntar-la a la meva sol·licitud, presentada anteriorment, per formar part de la borsa de treball per cobrir les necessitats eventuais de personal d'administració de la Piscina Municipal de Roses.

Amb aquesta nova documentació, per formació, experiència, complint amb la legislació vigent i les condicions establertes en la base 3, puc desenvolupar les tasques que es defineixen en les esmentades bases.

3. PETICIÓ

Per això, demano que aquesta documentació i informació s'incorpori a la meva sol·licitud per formar part de la borsa de treball per cobrir les necessitats eventuais de personal d'administració de la Piscina Municipal de Roses

4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA: