



**SELECCIÓ DE PERSONAL PER AL COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL
RECEPCIONISTA DEL COMPLEX ESPORTIU**

LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball: Recepcionista

Departament d'adscripció: Esports

Grup professional: C2

Número de vacants: 1

Contracte: Obra o servei

Jornada: 40 hores setmanals, distribuïdes segons les necessitats del servei.

FUNCIONS:

- Atendre presencial i telefònicament als socis i usuaris del complex esportiu.
- Informar i acompanyar en la visita a les instal·lacions a possibles nous usuaris.
- Realitzar les inscripcions de les diferents activitats que s'organitzin al complex.
- Gestió de recepció de dades (reserves, informació, documentació, ...)
- Gestió d'abonats, entrades, cobraments i liquidació mensual dels ingressos del complex.
- Elaboració de formularis, cartells, fulletons informatius, ...
- Mantenir informat de qualsevol incidència detectada al superior jeràrquic.
- Control de l'accés a les instal·lacions.
- Vetllar pel bon funcionament, ordre i neteja del complex.
- Tasques administratives relacionades amb el lloc de treball.
- Gestió de reserva d'espais i sales del complex esportiu.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

REQUISIT PER FORMAR PART DEL PROCÉS

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni



haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió, en el moment de presentació d'instàncies, del títol de Graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

g) Disposar del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, en vigència.

h) Disponibilitat horària.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Instància model
- Original o fotocòpia compulsada del DNI
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats.
- Original o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica requerida.
- Original o fotocòpia compulsada de l'acreditació de coneixements de llengua catalana (Nivell C1).
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES

Les instàncies i la documentació fer formar part de la selecció es podran presentar al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de la Sénia (C. Tortosa, 1) **fins el dia 12 d'abril de 2019.**

PROCÉS DE SELECCIÓ

VALORACIÓ DE MÈRITS (Màx. 15 punts)

Consisteix en valorar, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques del lloc de treball, segons els barems següents:

a) Formació reglada (Màx. 3 punts)

- Batxillerat, Formació Professional de segon grau o un altre d'equivalent: 2 punt
- Certificat de professionalitat relacionat amb el lloc de treball: 1 punt

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. S'haurà de presentar còpia compulsada del títol o resguard dels drets satisfets per la seva expedició.

b) Formació complementària (Màx. 2 punts)

Per cada curs de formació o perfeccionament relacionat amb el lloc de treball:

- De fins a 10 hores.....0,10 punts cadascun
- De 11 a 25 hores0,20 punts cadascun
- De 26 a 40 hores0,30 punts cadascun
- Més de 40 hores0,40 punts cadascun



Ajuntament de la Sénia

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntarà amb el mínim de punts.

c) Experiència (Màx. 3 punts)

- Serveis efectius prestats, a l'administració pública: 0,20 punts per mes de servei fins a un màxim de 3 punts.
- Serveis efectius prestats, a l'empresa privada, realitzant funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,1 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

d) Coneixements informàtics (Màxim 1 punt)

- Certificat ACTIC: 0,5 punts
- Coneixements programari específic Gestiona: 0,5 punts

Per acreditar els coneixements del programari Gestiona caldrà presentar un certificat expedit per l'Administració, on s'han prestat els serveis, que ho acrediti.

d) Entrevista personal (Màx. 6 punts)

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants per comprovar les capacitats i experiència aportades documentalment.

Aquesta tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com les competències professionals d'adequació a les especialitats i les característiques específiques del lloc de treball.