



X4112023000004

CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR DUES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS

OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria el procediment de concurs-oposició per cobrir 2 vacants d'auxiliar administrativa-recepcionista de les instal·lacions esportives municipals.

CONDICIONS DE LES OFERTES

Missió del lloc de treball

Control d'accés a la instal·lació, recepció i atenció al usuari.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Funcions generals

1. Apertura de la instal·lació, control d'accessos per les persones acreditades.
2. Atendre, assessorar i informar al usuari sobre aspectes de la instal·lació.
3. Control de caixa
4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la L'empresa.
5. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
6. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
7. 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.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la L'empresa).



Funcions específiques

1. Apertura de la instal·lació, control d'accessos per les persones acreditades.
2. Atendre, assessorar i informar al usuari sobre les activitats de la instal·lació.
 - Realitza la gestió d'altres i baixes a les activitats.
 - Disposa les comunicacions diverses als suros de recepció.
3. Control de caixa
 - S'ocupa de les vendes de material
 - Realitza el cobrament de rebuts pendents
 - Realitza l'arqueig diari de caixa
 - Custòdia la caixa fins el seu lliurament a la persona responsable.
4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la L'empresa:
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la L'empresa i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
5. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es



mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la L'empresa).

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

OFERTA A

Jornada Laboral: 34,5 hores a la setmana.

Horari: En concordança amb els horaris de les instal·lacions. Això pot incloure treballar caps de setmana i festius. La jornada de treball pot ser objecte d'augment per necessitats del servei.

Lloc de treball: Sant Andreu de la Barca

Sou a jornada completa: 19.593,04 € brut anual

Tipus de contracte: Fix

OFERTA B

Jornada Laboral: 16 hores a la setmana.

Horari: En concordança amb els horaris de les instal·lacions. Això pot incloure treballar caps de setmana i festius. La jornada de treball pot ser objecte d'augment per necessitats del servei.

Lloc de treball: Sant Andreu de la Barca

Sou a jornada completa: 19.593,04 € brut anual

Tipus de contracte: Fix

REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos/es per a la realització del procés de concurs-oposició, les persones aspirants hauran de posseir els requisits següents:

Requisits generals:

1) **Nacionalitat:**

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió





Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- Els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea (sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret), si són menors de vint-i-un anys o dependents.

2) **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.

3) **Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.**

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional competents.

4) **No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o ens del sector públic, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o**





especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars de les quals hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- 5) **Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1)**, mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.

Requisits específics:

- Títol acadèmic requerit per participar:

Estar en possessió del títol Formació Professional primer grau branca administrativa, batxillerat o cicle formatiu equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria. L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

- Presentació de sol·licituds i procediment:

Les sol·licituds es presentaran segons es detalla al punt 4 de les Bases.

El termini per presentar les sol·licituds per aquesta plaça romandrà obert des del dia 16 de gener fins al 17 d'abril fins al 8 de maig de 2023, ambdós inclosos.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el termini de 10 dies hàbils, a partir del mateix dia de la publicació de l'anunci de la



convocatòria al web de SAB-URBÀ. (www.sab-urba.cat) i a la web de SAB-URBÀ (<http://www.sab-urba.cat>).

El termini romandrà obert des del dia **24 de febrer fins al 10 de març de 2023**, ambdós inclosos.

Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant instància electrònica

https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12692095?p_auth=WnztGTOI5

Es requereix imprescindible adjuntar amb la sol·licitud:

- Currículum vitae,
- Fotocòpia del DNI,
- Fotocòpia del títol acadèmic que acrediti la titulació indicada a l'apartat de dels requisits específics
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell d'idiomes indicat en l'apartat de requisits específics.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés de promoció interna, a excepció dels certificats acreditatius del nivell d'idiomes, que es disposa com a màxim fins al dia de la convocatòria de la prova de nivell per adjuntar-lo, de no ser així hauran de realitzar la prova de nivell.

La documentació acreditativa per a la valoració de mèrits (formacions complementàries, fotocòpia carnets, i altres documents com certificats d'empresa en cas de realitzar funcions específiques no reflectides en la vida laboral...) també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Lloc on es pot trobar la sol·licitud

Al web <https://sabarba.sabarca.cat/>

El llistat de persones admeses i no admeses al procés de selecció, es publicarà a la pàgina web de l'empresa:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/saburbasl/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

Data, horari i resultat de les proves



Cal que les persones candidates s'informin de les dates i horaris de les proves a través del web de SAB-URBÀ. No es farà una convocatòria individualitzada. Igualment, el resultat de totes les proves també es farà públic a través del web.

PROCÉS SELECTIU

Fase prèvia: proves nivell idiomes

Prova de nivell de català- només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat del nivell C1. La prova és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives segons el resultat obtingut sigui Apte o No Apte.

Prova de nivell de castellà- L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol;
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix la normativa vigent (Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest;
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Fase de proves selectives (fins a 60 punts)

- *Prova de coneixements teòrics* - Consistirà en un test de preguntes relacionades amb el lloc de treball.

Prova de caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts. Puntuació màxima 40 punts.

Temari per a la prova de coneixements teòrics:

1. Coneixements generals de la població i dels serveis municipals.
2. Reglament de regim interior de les instal·lacions.
3. Programes, serveis i activitats que es presten en les instal·lacions esportives municipals.
4. Normativa general d'ús i funcionament de la piscina.
5. Protecció i tractament de dades de caràcter personal.
6. Atenció telefònica.
7. Comunicació oral



8. Concepte de client.
9. El coneixement del client i les seves motivacions.
10. Elements de l'atenció al client
11. Fases de l'atenció al client
12. La satisfacció del client

- *Prova de coneixements pràctics* - Totes aquelles persones que hagin superat satisfactòriament la prova de coneixements teòrics, seran convocades per a la realització de una prova pràctica, consistent en una prova d'habilitats vinculades amb les tasques d'auxiliar administrativa-recepcionista de les IEM.

La prova tindrà caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Puntuació màxima 20 punts.

Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda de la suma de la puntuació parcial aconseguida en aquesta fase (prova teòrica i prova pràctica) amb una puntuació màxima de **60 punts**.

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l'empresa (www.sab-urba.cat).

Fase d'acreditació d'experiència i formació específica (fins a 30 punts)

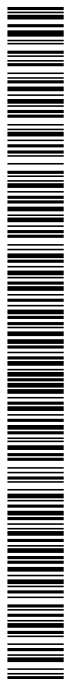
Es valoraran els mèrits que es detallen en aquesta convocatòria, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal o per l'òrgan de selecció. L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

A. Experiència professional (fins 24 punts)

A.1 Serveis prestats com personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en SAB-URBÀ: màxim 24 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,5 punts.

A.2 Serveis prestats com a personal laboral temporal en la mateixa plaça o l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en altres Entitats Locals: màxim 20 punts.





Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,4 punts.

A.3 Serveis prestats com a funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en altres Administracions Públiques: màxim 18 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,3 punts.

A.4 Serveis prestats com a personal laboral temporal en una altra plaça de SAB-URBÀ: màxim 16 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,3 punts.

A.5 Serveis prestats com a personal laboral temporal en una altra plaça d'una altra Administració o de la resta del sector públic: màxim 14 punts (orientatiu).

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.

A.6 Serveis prestats com a personal laboral fix en qualsevol plaça de qualsevol Administració Pública: màxim 12 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.

A.7 Serveis prestats com a funcionari de carrera o personal laboral fix en qualsevol plaça de la resta del sector públic: màxim 10 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.

A.8 Serveis prestats en el sector privat: màxim 8 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,1 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.



B. Formació i altres mèrits

B.1 Formació fins 6 punts	OFICIS: RECEPCIÓ
B.1.1 F. Reglada fins 3 punts	<ul style="list-style-type: none"> • ESO: 1 punt. • Títol de FP (FPII o FPGM): 2 punts. • FPGS o grau mig: 3 punts.
B.1.2 F. Contínua fins 2 punts	<ul style="list-style-type: none"> • Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,5 punts. • Més de 50 hores: 1 punts.
B.1.3 F. ACTIC equivalent fins 0,5 punts	<ul style="list-style-type: none"> • Bàsic: 0,5 punts. • Mig: 1 punt. • Avançat: 1,5 punts.
B.2 Altres mèrits a concretar fins 0,5 punts	Idiomes

El total de punts d'aquesta fase d'acreditació d'experiència i formació específica serà d'un màxim de 6 punts.

Entrevista personal (fins a 10 punts)

Un cop ordenades les persones amb la suma de les qualificacions obtingudes de les proves de coneixements i de mèrits, només passaran a la següent fase les 5 persones aspirants millor classificades.

Es realitzarà, per tant, una entrevista personal amb els/les 5 aspirants millor classificats per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball.

La puntuació màxima concedida serà de 10 punts. Prova eliminatòria per aquells aspirants que en aquesta darrera fase no tinguin una puntuació igual o superior a 5.

COMITÈ DE SELECCIÓ

El comitè de selecció estarà format per part de SAB-URBÀ pel gerent de SAB-URBÀ, el cap del departament d'atenció al client, el cap del departament d'equipaments i un membre del comitè d'empresa de SAB-URBÀ.



QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés de promoció interna es determinarà sumant els punts obtinguts en la Fase de proves selectives, Fase de meritació, podent arribar a una puntuació màxima de 100 punts.

Es confeccionarà la llista dels aspirants per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació en la fase de proves selectives.

Aquesta llista es publicarà al web de SAB-URBÀ.