

**Proposta d'aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació, en regim laboral temporal, del personal d'administració i d'atenció a les persones usuàries dels serveis esportius municipals, grup professional C2, adscrit a l'empresa pública Tortosasport, SL.**

---

## **Antecedents**

- 1.- Vista l'obertura del nou complex esportiu municipal de Tortosa i les necessitats administratives i d'atenció a les persones usuàries que aquest genera.
- 2.- Vista la necessitat de disposar de personal suficient per a atendre totes les hores d'obertura administrativa de la instal·lació.
- 3.- Vista la necessitat de portar a terme una selecció de personal temporal per a dimensionar el personal d'administració i d'atenció a les persones usuàries a les necessitats que s'exposen en el nou complex.
- 4.- Vistes les bases elaborades per part del personal tècnic de Tortosasports.

En virtut de tot això, i en virtut de les facultats que m'han estat concedides, prenc el següent

## **ACORD,**

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores, genèriques i específiques, del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació, en regim laboral temporal, de personal d'administració i d'atenció a les persones usuàries dels serveis esportius municipals, grup professional C2, adscrit a l'empresa pública Tortosasport, SL., amb el següent contingut:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER ALS SERVEIS ADMINISTRATIUS I D'ATENCIÓ A LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS ESPORTIUS MUNICIPALS, GRUP PROFESSIONAL C2, ADSCRITS A L'EMPRESA PÚBLICA TORTOSASPORT, SL.**

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de les bases la regulació del procés de creació d'una borsa de treball, com a personal laboral temporal, del personal d'administració i d'atenció a les persones usuàries dels serveis esportius municipals, subgrup de classificació professional C2, adscrits a l'empresa pública TORTOSASPORT, SL., per a integrar l'equip humà que ha de desenvolupar

les tasques d'administració i atenció a les persones usuàries del nou complex esportiu de Tortosa.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure.

## **SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ CONTRACTUAL I JORNADA LABORAL**

La/es persona/es seleccionada/es serà/n contractada/des sota la modalitat de contracte laboral temporal amb jornada setmanal variable, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

El calendari laboral previst serà el següent:

L'horari de treball d'hivern serà el següent:

De dilluns a dissabtes, entre les 06'30 i les 23'00 hores, segons torns de treball amb combinació en altres treballadors i que en el seu conjunt no superarà les 35 hores durant els mesos d'estiu i les 37'5 hores durant la resta de l'any, i amb un descans mínim setmanal de quaranta-vuit hores continuades.

Les hores setmanals que no es facin passaran a formar part d'una borsa d'hores per cobrir necessitats del servei.

Aquest calendari laboral previst, podrà modificar-se per necessitats del servei.

## **TERCERA.- CONDICIONS I REQUISITS GENERALS I PARTICULARS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat

i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- e) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Estar en possessió de la titulació que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
- g) Estar en possessió del permís de conduir que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
- h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent corresponent al nivell que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

A més de tots i cadascun dels requisits generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'especifiquen detallats a l'annex I.

Tots els requisits establerts, tant els generals com els particulars, s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir en qualsevol cas fins a la contractació.

#### **QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran al Il.lm. Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de l'empresa pública Tortosasport, SL, situades a l'edifici administratiu de l'interior de l'Estadi Municipal de Tortosa (Avda. de l'Estadi, s/n, 43500-Tortosa). El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de Tortosasport, SL, a la web municipal, a Tortosa Ràdio i a un setmanari d'ampla difusió territorial i finalitzarà als 14 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la seva publicació. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de

comunicar immediatament aquest fet a Tortosasport, SL.) via fax, telegrama, trucada telefònica (Tfno. 977-504707) o e-mail (esports@tortosa.cat).

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
2. Fotocòpia de la titulació exigida i certificat de l'expedient acadèmic
3. Currículum vitae.
4. Fotocòpia de la documentació que acrediti estar en possessió de la titulació que exigeixi de la realització de l'exercici sobre coneixement de la llengua catalana.
5. Fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.

Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats i/o informes d'avaluació o similars.

Per acreditar l'experiència professional al sector privat s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar, a més a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores es consideraran com a cursos de durada inferior a 20 hores i no seran valorats pel tribunal.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell d'Administració de Tortosasport, SL, en el termini màxim de tres dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; i l'ordre d'actuació dels aspirants. L'esmentada resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis de Tortosasport, SL, i a la web municipal, haurà d'indicar també els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de dos, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà

elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de Tortosasport, SL i a la plana web municipal.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DE LES PROVES**

Els membres del tribunal qualificador, que han estat designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat, són els següents:

---

##### **President/a.**

**Titular:** Sr. Jesús Martí Esteller, personal laboral de Tortosasport SL.

**Suplent:** Sr. Alvaro Audí Colomé, personal laboral de Tortosasport, SL

---

##### **Vocals.**

**Titular:** Sr. Manel Bartolomé Navarro, personal laboral de Tortosasport SL.

**Suplent:** Sr. Jordi Alonso Estapé, personal laboral de Tortosasport SL.

**Titular:** Sr. Manolo Montany Bertomeu, personal laboral de l'Ajuntament de Tortosa

**Suplent:** Sr. Enric Alaixendri Jardí, personal laboral de Tortosasport SL.

**Titular:** Sr. Julià Rubí Vidal, personal laboral de Tortosasport SL.

**Suplent:** Sr. Ramon Zaragoza Panisello, personal laboral de Tortosasport SL.

---

##### **Secretari/a.**

**Titular:** Sra. Glòria Calvet Favà, personal laboral de Tortosasport SL.

**Suplent:** Sra. Immaculada Ginovart Prieto, personal laboral de Tortosasport SL.

---

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà delegar en un nombre de membres no inferior a tres per tal que estiguin presents en la realització de les proves que s'executin, sota la supervisió d'un o més tècnics especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot

per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El membres del tribunal qualificador hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els actes dels tribunals poden ser impugnats davant l'alcalde mitjançant recurs d'alçada.

#### **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció, que ha de tenir caràcter obert i garantir la lliure concurrència, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i constarà de les següents fases:

##### **1. FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima 25 punts.**

En aquesta fase es valoraran els coneixements teòrics i pràctics dels aspirants, mitjançant la realització d'una prova de català, una prova teòrica i una entrevista, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament.

- a) Primer exercici Prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la realització de proves sobre coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística. La seva qualificació serà "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, amb la sol·licitud, estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell A2 de la Junta Permanent de Català o equivalent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- b) Segon exercici. Prova teòrica. Puntuació màxima 15 punts.

Consisteix en contestar per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex II, compostat per una Part comuna, i una Part específica relativa a matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i del lloc de treball objecte de la convocatòria. Les respostes fallades restaran 0,33 punts per cada errada.

c) Tercer exercici. Entrevista. Puntuació màxima 10 punts.

L'adequació del perfil aptitudinal al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants en la qual es valoraran els aspectes que a continuació és concreten, d'acord amb el següent barem:

1) Disponibilitat	1,80 punts
2) Polivalència	1,80 punts
3) Motivació pel lloc de treball	1,40 punts
4) Capacitat d'atenció al públic	1,40 punts
5) Capacitat de treballar en equip	1,20 punts
6) Capacitat de resolució de conflictes	1,20 punts
7) Coneixements i habilitats complementàries	1,20 punts

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, dels diferents exercicis i de l'entrevista en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis i a l'entrevista en el moment de dur-los a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

El tribunal podrà realitzar aquelles proves addicionals que consideri necessàries, com ara proves psicotècniques, per tal de validar l'adaptabilitat del perfil dels aspirants al lloc de treball. La qualificació d'aquestes proves serà d'apte o no apte.

Tots els exercicis de la fase d'oposició són obligatoris i eliminatoris, excepte l'entrevista, que no és eliminatòria.

El primer exercici es qualificarà d'apte o no apte.

El segon exercici es puntuarà entre 0 i 15 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 8 punts.

El tercer exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, no essent eliminatori

Finalitzada la fase d'oposició tindrà lloc la fase de concurs. Només participaran en aquesta fase aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

## **2. FASE DE CONCURS. Puntuació màxima 25 punts**

Aquesta fase, no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions següents:

- a) Experiència professional. Puntuació màxima 15 punts.  
Per experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball, tasques d'atenció a les persones usuàries i d'administració bàsica, a cobrir en el sector públic o privat, és a dir les especificades a l'Annex I.
- En entitats municipals a raó de 0,25 per mes treballat
  - En instal·lacions esportives a raó de 0,2 per mes treballat
  - En administració pública a raó de 0,15 per mes treballat
  - En empresa privada a raó de 0,1 per mes treballat
- b) Formació complementària que tingui relació amb el lloc de treball, el desenvolupament de tasques de manteniment, neteja o conservació d'instal·lacions esportives. Puntuació màxima 4'5 punts.
- 1) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,50 punts per curs.
  - 2) Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 1,00 punts per curs.
  - 3) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 2,00 punts per curs.
- Per a ser valorats pel tribunal, en els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. Només computarà la formació igual o superior a 20 hores.
- c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 5'5 punts.
- 1) Per titulació de cicles formatius de grau mitjà: 1'5 punts.
  - 2) Per titulació de cicles formatius de grau superior: 2 punts.
  - 3) Per qualsevol altra formació de nivell superior als anteriors: 4 punts.



Només es comptabilitzaran aquelles titulacions acadèmiques que siguin diferents de les necessàries per a l'accés al procés selectiu (Annex II).

Els títols han d'estar expedits per l'organisme oficial corresponent; s'han de presentar degudament acreditats mitjançant l'original i fotocòpia compulsades.

En tot cas si cal acreditar qualsevol equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat en la mateixa llengua, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25 punts.

La puntuació total màxima corresponent a les dues fases (concurs i oposició) serà de 50 punts.

El resultat final serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de les proves practicades durant la fase d'oposició, i dels mèrits aportats, per les persones aspirants, corresponents a la fase de concurs.

## **VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS/DES**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de Tortosarport SL i a la plana web de la corporació, la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació.

Contra el resultat publicat es podrà interposar recurs d'alçada davant del president de la corporació en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, sobre règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No es podrà contractar un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades.

El tribunal elevarà la relació d'aprovat/des, juntament amb l'acta de l'última sessió, que farà concreta referència a les persones seleccionades, a la Presidència de la corporació. La resolució del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 102 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la nova redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, supòsit

aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

#### **NOVENA.- PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ**

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del procés de selecció.

Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Tortosa, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

#### **DESENA. PERÍODE DE PROVA**

La persona aspirant que superi les proves indicades i sigui proposada pel tribunal per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova que legalment correspongui.

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors /es d'igual categoria.

El període de prova es valorarà per part del cap de la Unitat amb conformitat del cap de l'Àrea, que trametrà informe al cap del Departament de Recursos Humans per tal de documentar aquest tràmit a l'expedient personal de la persona contractada.

En el cas de que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual haurà de superar el corresponent període de prova.

#### **ONZENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

#### **DOTZENA.- BORSA DE REPOSICIÓ**

En els supòsits que sorgeixin places vacants a la corporació d'iguals característiques que la que és objecte d'aquesta convocatòria es podran proveir per les persones aspirants que

hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida per superar el procés de selecció, formant una única borsa de treball, de la qual es podran extraure persones suplents partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

#### **TRETZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## CATORZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

### ANNEX I. DESCRIPCIÓ GENÈRICA DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ A LES PERSONES USUÀRIES, GRUP PROFESSIONAL C1, I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### ➤ Personal Atenció a l'Usuari

DENOMINACIÓ													
Àrea	Administració i Atenció a l'Usuari												
Denominació LLT	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI												
Superior Jeràrquic	Coordinador/a d'Administració i Atenció a l'Usuari												
Col·laboradors directes	Coordinador d'Administració i Atenció a l'Usuari												
Col·laboradors indirectes	Resta de coordinadors												
MISSIÓ													
Assolir que els usuaris es trobin correctament atesos i informats i puguin fer ús de les instal·lacions d'acord amb les normes i programacions establertes, sense que es vegin afectats per possibles incidències en les instal·lacions o en els serveis.													
ACTIVITATS													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar els accessos a la instal·lació utilitzant els mitjans tècnics específics.</li> <li>• Gestionar les altes de nous abonats, la inscripció a les diferents activitats així com la contractació dels serveis addicionals.</li> <li>• Controlar els aforaments de la instal·lació.</li> <li>• Controlar exhaustivament la seguretat de les instal·lacions i dels seus equipaments fent complir les normes recollides en el Reglament d'ús específic de l'equipament.</li> <li>• Oferir l'atenció i la informació necessària als usuaris i als possibles interessats.</li> <li>• Vetllar pel compliment i aplicació del Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals.</li> <li>• Resolució d'incidències i imprevistos, i gestió de queixes i suggeriments, aquelles que es puguin resoldre al moment.</li> <li>• Estar en connexió amb els serveis d'emergència (ambulància, policia i bombers) per qualsevol fet que pugui ocórrer a la instal·lació.</li> <li>• Dur a terme tasques de suport administratiu bàsic.</li> <li>• Encarregar-se de la recepció telefònica i personal.</li> <li>• Comunicar les incidències i desperfectes, segons els protocols establerts.</li> </ul>													
REQUISITS ESPECÍFICS													
Nivell de formació	<table border="0"> <tr> <td>EGB/ESO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FP Gº Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Batxiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Univ. Gº Mig</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FP Gº Mig</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Univ. Gº Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	EGB/ESO	<input type="checkbox"/>	FP Gº Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Batxiller	<input type="checkbox"/>	Univ. Gº Mig	<input type="checkbox"/>	FP Gº Mig	<input checked="" type="checkbox"/>	Univ. Gº Superior	<input type="checkbox"/>
EGB/ESO	<input type="checkbox"/>	FP Gº Superior	<input checked="" type="checkbox"/>										
Batxiller	<input type="checkbox"/>	Univ. Gº Mig	<input type="checkbox"/>										
FP Gº Mig	<input checked="" type="checkbox"/>	Univ. Gº Superior	<input type="checkbox"/>										
Coneixements específics	Formació en atenció al client, coneixements en utilització d'equips i eines informàtiques, coneixements en normativa i legislació, formació en vendes.												

<b>Àrea de formació</b>	Tècnic/a en gestió administrativa, secretariat, cicle formatiu en administració o turisme.		
<b>Experiència prèvia</b>	En el sector: 1 any En la professió: 2 anys		
<b>Temps adaptació</b>	1 any		
<b>COMPETÈNCIES PERSONALS</b>			
<b>Creativitat, innovació, transformació</b>	3	<b>Flexibilitat</b>	3
<b>Autonomia</b>	3	<b>Treball en equip</b>	4
<b>Pro-activitat, energia</b>	4	<b>Habilitats tècniques</b>	3
<b>Compromís personal</b>	4	<b>Comunicació</b>	5
<b>Orientació a resultats/Objectius</b>	4	<b>Adaptabilitat</b>	4
<b>Capacitat negociació</b>	4	<b>Lideratge</b>	2
<b>Planificació, organització, seguiment i control</b>	2	<b>Orientació al client</b>	5
<b>COMPETÈNCIES PERSONALS</b>			
<b>Actitud reflexiva</b>	4	<b>Auto confiança</b>	3
<b>Prudència</b>	5	<b>Autocrítica</b>	4
<b>Improvisació</b>	2	<b>Saber escoltar</b>	4
<b>Flexibilitat</b>	3	<b>Tendència a la pròpia formació</b>	3
<b>Capacitat adaptació</b>	4	<b>Ànim de superació</b>	3
<b>Presència</b>	5		

**ANNEX II. REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS AL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ A LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS ESPORTIUS, GRUP PROFESSIONAL C2, I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

A més de tots i cadascun dels requisits generals exigits a la base tercera les persones aspirants hauran de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

a.- Estar en possessió del títol d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior en qualsevol de les especialitats de la rama de la gestió administrativa i/o similars: CFGM en Gestió Administrativa, CFGS en Administració i Finances, CFGS en Assistència a la Direcció, etc..

b.- Estar en possessió del títol o certificat acreditatiu d'haver superat el nivell A2 de llengua catalana. Si l'aspirant no reuneix aquest requisit, haurà de realitzar una prova de nivell de català, d'acord amb el que s'estableix a les bases genèriques de la convocatòria de la bossa de treball permanent de Tortosasport, SL.

## ANNEX III. TEMARI DEL SEGON EXERCICI, PROVA TEÒRICA, DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- Tema 1: Serveis esportius municipals
- Tema 2: Gestió d'activitats esportives
- Tema 3: Gestió Administrativa en general.
- Tema 4: Reglamentació i normatives vigents sobre activitats esportives
- Tema 5: Organització i legislació de l'esport
- Tema 6: Primers auxilis, higiene i hàbits esportius saludables
- Tema 7: Prevenció i Seguretat laboral

**Segon.-** Convocar el procés selectiu per a cobrir una plaça de personal d'administració i d'atenció a les persones usuàries dels serveis esportius municipals, grup professional C2, pel sistema de concurs-oposició, de conformitat amb les bases reguladores aprovades al primer punt d'aquesta dispositiva.

**Tercer.-** Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases al tauler d'anuncis de Tortosasport, SL, a la web municipal, a Tortosa Ràdio i a un setmanari d'ampla difusió territorial.

**Quart.-** Notificar aquesta resolució al Departament de Recursos Humans, al Representant Sindical dels Treballadors i totes les parts que hi puguin estar implicades en el seu coneixement i aplicació.

Tortosa, a 27 de setembre de 2018

**TORTOSA**  
**e sport, SL**  
Ajuntament  
de Tortosa

Joaquim Del Pino Homedes  
Conseller Delegat de Tortosasport, SL.