

**CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, SA (CEMSSA)**

ANUNCI sobre la convocatòria i les bases que regiran la selecció de personal per als llocs de treball eventual de subalterns i constitució de borsa de treball per a l'empresa municipal Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA)

El 27 de gener de 2020, el Consell d'Administració de CEMSSA, ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran la selecció de personal per als llocs de treball eventual de subalterns i constitució de borsa de treball per a l'empresa municipal Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA), que es transcriuen literalment a continuació:

**BASES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER ALS LLOCS DE TREBALL EVENTUAL DE CONSERGES I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A L'EMPRESA MUNICIPAL CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, S.A. (CEMSSA)**

**Primera: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per cobrir els llocs de treball que s'indiquen a continuació i la constitució d'una borsa de treball per a les contractacions temporals, a temps parcial o temps complert, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin per aquests llocs de treball, de forma eventual:

- a) Consergeria d'oficines municipals i edificis municipals
- b) Consergeria de centres esportius

Les contractacions que es formalitzaran seran eventuais, pel règim general i segons la legislació vigent, i amb horari i retribució segons el conveni col·lectiu següent:

- a) Consergeria d'oficines municipals i edificis municipals: Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019 i 2021 (codi de conveni núm. 7900037501994), per a un grup 7 punt 1.
- b) Consergeria de centres esportius: IV Conveni Col·lectiu estatal d'instal·lacions esportives i gimnasos 2018-2019 per a un grup 4 punt 1.

Atès que s'oferten diverses places, en el moment de fer la sol·licitud caldrà indicar quina plaça interessa, o, en el cas d'estar interessat en les 2, prioritzar (posar un 1 o un 2 davant del lloc de treball que interessa més). En funció del lloc escollit pel candidat i per les puntuacions obtingudes, s'aniran cobrint les places. Aquest podrà ser alterat, depenent de les necessitats concretes de cada plaça ofertada, segons el perfil dels candidats.

Per tal d'evitar la conversió dels treballadors en indefinits no fixes, de conformitat amb la legislació vigent, no es procedirà a la concatenació de contractes temporals, pel que les ofertes laborals seran assignades tenint aquesta consideració en els aspirants segons correspongui.

Serà motiu d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia total del candidat a formar part de la llista.
- Les persones que manifestin la seva "no disponibilitat", en cas de necessitat de contractació, no seran avisades fins que l'aspirant comuniqui al Departament d'Administració, a l'adreça de correu electrònic [cemssaadministracio@cemssa.cat](mailto:cemssaadministracio@cemssa.cat), la seva disponibilitat per tal de ser considerades per possibles contractacions.
- L'acumulació de dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball, encara que el candidat no hagi notificat la renúncia expressament.
- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari, en el supòsit de contractació laboral.

Correspon als aspirants de la borsa de treball informar al Departament d'administració de CEMSSA sobre la situació laboral, que serà tinguda en compte fins a una nova comunicació formal i expressa al departament.

### **Segona: CONDICIONS GENERALS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en la selecció, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir complerts 16 anys d'edat.
- b) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la UE o d'aquells que tinguin tractat subscrit per la UE i ratificat per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Els nacionals d'altres estats membres de la UE hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els estrangers amb residència legal a Espanya també es podran presentar.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar

un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

d) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o superior.

Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

e) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

### **Tercera: PUBLICITAT DE LA SELECCIÓ**

Les bases un cop aprovades, es publicaran íntegrament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell.

Tota la informació i resultats del procés selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell.

### **Quarta: CANDIDATURES, TERMINI DE PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ**

#### Candidatures

Les candidatures per a prendre part en aquest procés selectiu es poden presentar de les formes següents:

- Presencialment, a les oficines següents:

- A les següents oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) de l'Ajuntament de Calafell:

a) SAC de CALAFELL POBLE (Plaça de Catalunya, 1)

- De dilluns a dijous: 8:30-19h.
- Divendres: 8:30-14.00h.
- Dissabtes: 9-13h.

b) SAC de SEGUR DE CALAFELL (Carrer de Joan Maragall, 30-32)

- De dilluns a divendres: 8:30-14h.

c) SAC de CALAFELL PLATJA (Carrer de Sant Pere, 29)

- De dilluns a divendres: 8:30-14h

- Presentació telemàtica

Les persones aspirants que optin per la presentació telemàtica de la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria ho han de fer a través de la instància genèrica que podentrobar a: [www.calafell.org](http://www.calafell.org)

- Altres formes de presentació

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquest supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a CEMSSA, via fax (977.693.507) o mail (cemssaadministracio@cemssa.cat), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada.

Les persones que desitgin participar en el procés hauran de presentar la següent documentació:

- CURRÍCULUM VITAE
- FOTOCÒPIA DEL DNI
- FOTOCÒPIA DE LA TITULACIÓ EXIGIDA (a l'entrevista s'haurà d'aportar l'original o còpia compulsada).
- INFORME DE VIDA LABORAL (o similar per tal d'acreditar l'experiència laboral).

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació de candidatures.

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la legislació de protecció de dades i la normativa que la desplega, les dades de caràcter personal s'inclouran en un fitxer, el responsable del qual és CEMSSA, amb la finalitat de gestionar i controlar els recursos humans de l'empresa. Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició amb un escrit dirigit a CEMSSA, Carretera del Sanatori, 30 – 43820 Calafell.

### Termini de presentació

El termini de presentació de candidatures s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell, i finalitzarà transcorreguts 7 dies naturals.

### Admissió

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures, s'aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, la qual s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell, a efectes de reclamacions.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En cas de no esmenar-se els defectes, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut el termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada en la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i quedaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

### **Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

L'òrgan qualificador el componen els membres que figuren a l'annex de les condicions específiques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre.

De totes les sessions del tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent. Les decisions del tribunal qualificador s'adopten per majoria dels assistents.

Les persones que formen part de l'òrgan qualificador i el personal col·laborador en la realització de les proves tenen dret a percebre les assistències previstes en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. L'òrgan qualificador es classifica en la categoria tercera.

L'òrgan qualificador pot disposar de 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 de l'òrgan qualificador, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El procés de selecció podrà ser gestionat a través d'una empresa especialista en selecció de personal. En cas que s'informaria degudament en el moment de l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

L'òrgan qualificador pot convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

L'òrgan qualificador pot exigir a les persones participants la seva identificació, en qualsevol moment de la convocatòria.

L'òrgan qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de CEMSSA l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

L'òrgan qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

### **Sisenà: FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions del lloc de treball a proveir són:

<b>Funcions Generals del lloc de treball</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament que tingui assignat.</li><li>• Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodiï.</li><li>• Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament.</li></ul> |
|--|

- Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
- 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### **Altres Funcions**

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern del centre o relatius a CEMSSA que els siguin encomanats. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats al centre.
- Atendre el telèfon.
- Tenir a punt la farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes.
- Altres funcions que, relacionades amb el seu lloc de treball li puguin ésser encomanades.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
- Igualment, disposar habitualment a ma d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que CEMSSA facilitarà els recursos necessaris.

#### **Requeriments Bàsics del Lloc de Treball**

Com es pot deduir de l'exposició de tasques, la gestió d'un servei de consergeria adient implica l'aplicació d'una sèrie de capacitats/habilitats per part del/la professional que se'n fa càrrec, com ara:

- Capacitat d'organització
- Habilitats comunicatives
- Capacitat per establir criteris de prioritats correctes de les seves tasques
- Habilitats per atendre al públic
- Habilitats per a la gestió de conflictes
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat, és la imatge de CEMSSA al centre o dependència assignada.
- Discreció.
- Puntualitat.

#### **Requeriments Tècnics del Lloc de Treball**

Es requerirà que la persona que desenvolupi aquest lloc de treball pugui efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura.

Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

1. Detall de les feines de electricitat:
  - Canvi i reposició de fluorescents i encebadors.
  - Canvi i reposició de bombetes. Fixar tapetes d'interruptors.

2. Detall de les feines de lampisteria fontaneria: Canvi de cisterna de WC o peces malmeses Juntes, boies ... ), desembossar lavabos...
3. Detall de les feines de fusteria:
  - o Clavar tapetes marcs despenjats.
  - o Repàs de claus "claus vius"
  - o Penjar quadres, guies o panells de suro
  - o Fixar i clavar penjadors
  - o Canvi de bombins.
4. Detall de les feines de construcció: Preparar morter i tapar petits forats.
5. Detall de les feines de pintura:
  - o Repàs petits de pintura.
  - o Tapar petits: forats amb massilla i pintar.
  - o Pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols).
  - o Envernissar/pintar un marc de finestra.
  - o Protegir i pintar petites estructures de ferro.

i els requisits específics són els que figuren a l'annex de condicions específiques.

### **Setena. SELECCIÓ**

La selecció per concurs consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir.

Els dies, hores i llocs de les proves es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans.

Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

#### Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell bàsic de català (A2).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat



de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a l'Ajuntament de Calafell o CEMSSA, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova consistirà en una entrevista realitzada per l'òrgan qualificador en llengua catalana.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

#### Coneixement de la llengua castellana.

Consisteix en la realització d'exercicis de comprensió de la llengua castellana, i si s'escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell A2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell A2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

#### Valoració de mèrits

El tribunal de selecció puntuarà els CV, en base als criteris que s'indiquen a continuació.

En el moment de l'entrevista prevista en el punt següent, la persona aspirant haurà d'entregar la documentació acreditativa del compliment dels requisits previstos a la Base segona i dels mèrits al·legats d'acord amb l'annex de condicions específiques corresponent

El total de punts en aquesta primera fase de valoració de mèrits és de 12 punts. Per passar a la següent fase, cal tenir un mínim de 5 punts en la valoració de mèrits.

#### Entrevista personal i/o proves

Es convocarà als aspirants, a l'entrevista personal i/o proves amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els candidats mantindran una entrevista personal per competències amb els membres del tribunal qualificador, i amb els responsables que l'empresa designi, per determinar la idoneïtat de les persones aspirants amb el perfil professional, així com aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, i valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

Durant la realització de l'entrevista, si escau, es durà a terme la prova de coneixements de català i/o castellà en els termes establerts a la Base Setena.

En el decurs d'aquesta entrevista es podrà plantejar un o diversos supòsits pràctics de cara a avaluar la seva correcta resolució.

El resultat de l'entrevista es valorarà de 0 a 15 punts.

La no presentació del/de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

En el moment de l'entrevista, la persona aspirant haurà d'entregar la documentació acreditativa del compliment dels requisits previstos a la Base segona i dels mèrits al·legats.

La qualificació obtinguda, en la part 7.3. Valoració de mèrits i 7.4. Entrevista personal i/o proves, donarà una puntuació total de 27 punts com a màxim.

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat d'aprovat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació a l'apartat 4.2 (entrevista personal i/o proves).

#### Vuitena. ADJUDICACIÓ DE LA SELECCIÓ

Un cop atorgades les puntuacions, es crearà la borsa de treballadors seguint l'ordre de punts i tenint en compte les característiques del lloc de treball i adequació del perfil del candidat. En quant es produeixi una necessitat, la candidatura corresponent serà proposada per a la contractació laboral eventual, per la qual cosa es complimentarà el corresponent contracte laboral a signar per la Direcció de CEMSSA i el/la treballador/a, d'acord amb la legislació laboral vigent.

#### Novena. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O DE PROVA

S'estipularà l'acordat segons el Conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

#### ANNEX DE LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES

Lloc de treball: Conserge d'oficines i edificis municipals

Número de places: 6

<b>Tipus de Centre o Equipament</b>	<b>OFICINES MUNICIPALS I EDIFICIS MUNICIPALS</b>
<b>Funcions Específiques del lloc de treball</b>	
<p>1. ÀMBIT DE MANTENIMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.</li> <li>• Controlar i vetllar pel manteniment deis comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i a CEMSSA de les deficiències i insuficiències que pogués observar.</li> <li>• Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avisos de manteniment.</li> <li>• Atenció al personal de manteniment (detecció i revisió avaries).</li> <li>• Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.</li> </ul> <p>2. ÀMBIT DE RECEPCIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera atenció al ciutadà (presencial i/o telefònica).</li> <li>• Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball (edifici), així</li> </ul>	

com les informacions de caràcter general dins l'àmbit municipal.

3. ÀMBIT DE CONSERGERIA.

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici, atenent l'horari del centre, així com establir el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de regim intern del centre.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades, i facilitar còpia a CEMSSA sempre que es produeixi alguna variació.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la petita paqueteria, interna i externa, en el seu edifici/àmbit de treball.
- Gestió integral dels processos de reproducció d'originals, impressió de dossiers, enquadernacions i d'altres relacionats amb el concepte general de reprografia.
- Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu edifici/àmbit de treball.
- Manipular i donar suport en el bon funcionament de l'equipament propi dels espais del seu edifici/àmbit de treball (sales de reunions, etc...)
- Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència.
- Atendre les obligacions del Pla d'Evacuació d'Emergència del seu edifici.
- Tenir cura de les vies d'accés del seu edifici per garantir-ne la seguretat.
- Detectar i traslladar les incidències i/o necessitats de les persones usuàries del seu àmbit d'actuació.
- Detectar i derivar per a la seva resolució, les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions del seu edifici/àmbit de treball.
- Dur a terme activitats extraordinàries del seu edifici/àmbit de treball.
- Col·laborar en els processos generals del seu edifici/àmbit de treball.

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

Aspectes a valorar:

FORMACIÓ	ACADÈMICA
Concepte	Punts
FP 1 o similar	1,00
FP 2 o similar	2,00
ALTRES FORMACIONS I PERMISOS (1)	
Concepte	Punts
Per disposar de formació en ofimàtica (mínim 30 hores)	1,00
Per disposar de formació en atenció al públic	1,00
Per disposar de certificats de cursos en Prevenció de Riscos Laborals homologats segons RD 39/1997	2,00

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL DEMOSTRABLE	
Concepte	Punts
<p>Per acreditar experiència professional en un lloc de treball anàleg al que s'aspira, i desenvolupant funcions anàlogues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'1 mes a 30 mesos ( 3 punts/ 0,1 punts x mes)</li> <li>- més de 30 mesos (fins a un màxim de 3 punts/ 0,2 punts per mes)</li> </ul> <p>Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.</p>	<p>6,00 (màx.)</p>

(1) La puntuació global de l'apartat "Altres formacions i permisos" no podrà ser superior a 4 punts.

Mitjançant entrevista personal, es valoraran les habilitats personals:

- o De comunicació, vocació de servei, orientació al ciutadà i proactivitat:
  - Comunicar clarament, tant de manera escrita com oral, amb visitants, clients i ciutadans.
  - Comptar amb habilitats de servei al ciutadà, ser pacient i protocol·lari.
  - Mantenir calma durant situacions adverses i manejar la situació de manera educada, discreta i efectiva.
- o Organitzat i capaç de gestionar el seu temps de forma eficient:
  - Ser organitzat i detallista, capaç de prioritzar tasques degudament.
  - Ser capaç de gestionar diverses tasques al mateix temps i de treballar sota pressió en un entorn dinàmic i actiu.
  - Assegurar que els seguiments es duguin a terme de manera professional i eficaç.
  - Ser capaç d'arxivar documents i de mantenir l'àrea de recepció neta i ordenada en tot moment.
- o Ser capaç de treballar independentment i com a part d'un equip multidisciplinari.

- o Saber utilitzar i manejar equips d'oficina (fotocopiadores i impressores).
- o Motivats, decidits, responsables i determinats a oferir el millor servei.
- o Tenir bona presència.

**Tribunal Qualificador**

President: Lluís Torrado i Bonals  
 Suplent: Carles Badel Domingo

Vocal primer titular: Alexandre Pallarès Cervilla  
 Suplent: Àgueda Subirana Álvarez

Vocal segon titular: Eugeni Gimenez Miret  
 Suplent: Josep Rión Comparán

Secretària: Gemma Mateo Carreras  
 Suplenta: Celia Martín Giménez

- Lloc de treball: Conserges de Centres Esportius  
 Número de places: 2

Tipus de Centre o Equipament	CENTRES ESPORTIUS
<b>Funcions Específiques del lloc de treball</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Funcions Específiques del lloc de treball</b></p> <p>1. POLIESPORTIUS I CENTRES ESPORTIUS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenció i informació i derivació a les persones que ho sol·licitin respecte les característiques del recinte, els espais, els serveis i les activitats que s'ofereixen.</li> <li>• Portar el control d'aforament i usuaris per hores i activitats.</li> <li>• Conèixer les característiques bàsiques dels equipaments, el seu funcionament i el programa que es durà a terme durant el seu horari.</li> <li>• Mantenir el pavelló poliesportiu apte per el correcte desenvolupament de les activitats programades, col·locar el material esportiu necessari i netejar dels espais dels vestidors de manera superficial cada cop que s'escau.</li> <li>• Controlar l'accés als espais destinats al públic i esportistes, garantint el bon funcionament del pavelló poliesportiu.</li> <li>• Facilitar un informe setmanal del servei prestat durant el cap de setmana.</li> </ul> <p>2. CAMP DE FUTBOL</p>	

- Obertura i tancament de les instal·lacions i atenció als equips de la següent manera:
  - Col·locació dels banderins al camp de futbol.
  - Posada en marxa de llums.
  - Posada en marxa dels marcadors electrònics.
  - Posada en marxa dels equips de so.
3. AMBIT MANTENIMENT
- Manteniment de la gespa artificial del camp de futbol segons indicacions de CEMSSA
  - Reg automàtic del camp de futbol: segons indicacions de CEMSSA.
  - Petites reparacions del pavelló poliesportiu, pista annexa al camp de futbol: canvis de bombetes o arranjamet decisternes, panys, pintura, desembossaments i canvi de cargolaria, etc.
  - Manteniment i conservació de l'entorn: recollida de brossa, retirada d'herbes, petits arranjamets de pintura, manteniment de les tanques, etc.
  - Lectura diària de la temperatura dels acumuladors d'aigua seguint les indicacions de CEMSSA i apuntar-ho en el llibre diari de control de la legionel·losi de les instal·lacions.
  - Emplenar i tenir al dia el full de control setmanal del seguiment de la neteja de les instal·lacions i actuacions previstes al contracte.
  - Neteja setmanal del Camp de Futbol i raspallar un cop a la setmana.
  - Neteja de les grades els dilluns i caps de setmana.
  - Neteja setmanal de les Pistes.
  - Buidatge diari de papereres
  - Neteja de males herbes, sempre que sigui necessari

El candidat o la candidata realitzarà les tasques d'atenció al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències i més específicament, el/la candidat/a, haurà d'assumir les següents funcions:

- Atendre al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències.
- Atendre al públic, personalment i telefònicament
- Atendre i resoldre les incidències que es produeixin, o traslladar-les per a la seva resolució, al seu superior immediat.
- Informar sobre el funcionament de l'equipament i els serveis que ofereix.
- Controlar els accessos a l'equipament.
- Vetllar pel compliment del Reglament d'ús de l'equipament
- Control dels objectes perduts
- Expedir i cobrar els tickets d'entrada a l'equipament

- Realitzar el tancament diari i l'arqueig de caixa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aspectes a valorar:

FORMACIÓ		ACADÈMICA	
Concepte		Punts	
FP 1 o similar		1,00	
FP 2 o similar		2,00	
ALTRES FORMACIONS I PERMISOS (1)			
Concepte		Punts	
Per disposar de formació en ofimàtica (mínim 30 hores)		1,00	
Per disposar de formació en atenció al públic		1,00	
Per disposar de certificats de cursos en Prevenció de Riscos Laborals homologats segons RD 39/1997		2,00	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL DEMOSTRABLE			
Concepte		Punts	
Per acreditar experiència professional en un lloc de treball anàleg al que s'aspira, i desenvolupant funcions anàlogues		6,00 (màx.)	
- d'1 mes a 30 mesos ( 3 punts/ 0,1 punts x mes)			
- més de 30 mesos (fins a un màxim de 3 punts/ 0,2 punts per mes)			
Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.			
En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim d'autònom o certificació de període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques			

(1) La puntuació global de l'apartat "Altres formacions i permisos" no podrà ser superior a 4 punts.

Mitjançant entrevista personal, es valoraran les habilitats personals:



- o De comunicació, vocació de servei, orientació al ciutadà i proactivitat:
  - Comunicar clarament, tant de manera escrita com oral, amb visitants, clients i ciutadans.
  - Comptar amb habilitats de servei al ciutadà, ser pacient i protocol·lari.
  - Mantenir calma durant situacions adverses i manejar la situació de manera educada, discreta i efectiva.
- o Organitzat i capaç de gestionar el seu temps de forma eficient:
  - Ser organitzat i detallista, capaç de prioritzar tasques degudament.
  - Mantenir l'àrea de recepció neta i ordenada en tot moment.
- o Ser capaç de treballar independentment i com a part d'un equip multidisciplinari.
- o Motivats, decidits, responsables i determinats a oferir el millor servei.
- o Tenir bona presència.

#### Tribunal Qualificador

President: Lluís Torrado i Bonals  
Suplent: Carles Badel Domingo

Vocal primer titular: Alexandre Pallarès Cervilla  
Suplent: Àgueda Subirana Álvarez

Vocal segon titular: Eugeni Gimenez Miret  
Suplent: Josep Rión Comparán

Secretària: Gemma Mateo Carreras  
Suplenta: Celia Martín Giménez

El vicesecretari de CEMSSA

Calafell, 12 de febrer de 2020