



Anunci:

OFERTA AUXILIAR ADMINISTRATIU PISCINA COBERTA

Es dona publicitat a l'oferta laboral que sol·licitarà l'Ajuntament de Mollerussa al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) per a la contractació laboral temporal d'un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER LA PISCINA COBERTA, adscrit a l'Àrea d'Esports.

REQUISITS I CONDICIONS BÀSIQUES DE L' OFERTA LABORAL

Els requisits i condicions bàsiques a tenir en compte en l'oferta de treball i en el procés de selecció, són els següents:

1. **Denominació del Lloc:** AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER LA PISCINA COBERTA de Mollerussa, adscrit a l'Àrea d'Esports de l'Ajuntament de Mollerussa.
2. **Característiques del Lloc de Treball:** Les característiques del Lloc de Treball i modalitat contractual, seran les següents:
 - a. Règim Jurídic: Personal laboral temporal
 - b. Categoria professional: Grup C2
 - c. Titulació específica: secundària o equivalent.
 - d. Tipus de contracte: Laboral temporal per 6 mesos màxim.
 - e. Dedicació: 10 hores setmanals, distribuïdes entre dissabte i diumenge.
 - f. Durada: Des de la incorporació el 1 d'octubre, i fins el 31 de març. Gaudirà, tanmateix, del dret a percebre dues pagues extraordinàries anuals o la part proporcional que legalment correspongui.
 - g. Període prova: 1 mesos, d'acord amb la normativa aplicable.
 - h. Retribucions: Assignació de retribucions, proporcionals a la dedicació, corresponent al Grup C2, Nivell Complement destinació: 14. Complement destinació: 14. Complement Específic: 157,18€ (hores en cap de setmana).
 - i. Horari: de dissabte i diumenge, segons necessitats del servei.
3. **Funcions i les tasques:** Les funcions i les tasques corresponents al lloc de treball són les següents:
 - Realitzar tasques de taquiller i controlador d'accés a les instal·lacions i recinte de les piscines cobertes.
 - Realitzar els processos d'inscripcions i preinscripcions d'activitats.
 - Control de l'aforament de la instal·lació.
 - Vetllar per la convivència i el benestar dels usuaris del recinte de les piscines.
 - 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.

- Realització d'activitats administratives i de suport administratiu per al funcionament diari del departament d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del superior amb la finalitat de donar eficiència al desenvolupament i compliment de les funcions pròpies de l'àrea d'Esports.
- Col·laborar en activitats puntuals de l'Àrea.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. **Procés de selecció:**

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

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Prova de coneixements:

L'exercici consistirà en resoldre, en el temps màxim de 1 hora, un qüestionari tipus test de 20 preguntes teòriques amb tres respostes alternatives de les quals només una serà la correcta.

L'exercici tindrà una qualificació màxima de 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0.50 punts.

La segona prova serà un examen pràctic d'utilització d'eines ofimàtiques. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts

Fase de concurs

La puntuació màxima assolible a la fase de concurs és de 5 punts.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

Entrevista personal:

L'òrgan qualificador podrà disposar la realització d'una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, per comprovar els mèrits al·legats, l'adequació a les condicions específiques del lloc de treball, així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

5. **Composició de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA)**



L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El nombre de membres amb veu i vot de la CTA, que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser senar i estarà integrat pels membres del Personal de l'Ajuntament de Mollerussa següents:

- **President/a:**
Titular: el/la Coordinador Àrea RH Ajuntament de Mollerussa, Sr. GARROFÉ PASTORET, Xavier.
Suplent: Secretari Accidental de l'Ajuntament.
- **Vocals:**
Titular: el cap l'Àrea d'Esports de l'Ajuntament de Mollerussa , Sr. AYMERICH BALAGUERÓ, Jordi
Suplent/a: Sra. GABARRA ROSINACH, Gemma. TAG de Recursos Humans.
- **Secretari/ària.**
Titular: Sra. MARÍN GARRIDO, Antonia. TAG de Recursos Humans.
Suplent: Sra. ARENY AIGUABELLA, Maria Teresa. TAG de Recursos Humans.

OBSERVACIONS

INSCRIPCIÓ AL SOC. Les persones interessades en accedir i participar en l'oferta laboral i que estimin reunir les condicions de capacitació professional i/o habilitats adients al perfil professional que es demana, han de constar inscrites com a demandants d'ocupació al SOC; les persones interessades no inscrites, hauran de tramitar la seva inscripció com a demandant d'ocupació; s'adverteix que la inscripció és el pas previ per accedir a tots els serveis del SOC i, en conseqüència, és requisit imprescindible per a participar a la selecció.

PROVA DE CARACTERÍSTIQUES PERSONALS.

En funció de la resposta del SOC a l'oferta de treball presentada per l'Ajuntament, la data prevista per a la realització de la prova de característiques personals, serà el dimecres dia 28 de setembre de 2022, a la Casa Consistorial (Plaça Ajuntament 2, Mollerussa), a la Sala de Reunions de la Planta 3a.

PUBLICITAT: La convocatòria de la prova de característiques personals i les resolucions de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA) i quantes actuacions administratives quina informació pública sigui procedents, es publicaran a la pàgina la pàgina Web corporativa, www.mollerussa.cat. A l'apartat ofertes de treball.

Coordinador de Recursos Humans