

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE CONSERJE MANTENEDOR, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el BOP de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE MANTENEDOR

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 5

Vacantes número: L2078, L2079, L2081, L2085, L2129

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Mantener en perfecto estado las instalaciones que hayan sido confiadas.

- Controlar el acceso y las salidas de las instalaciones.

- Vigilar el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplen las normas de funcionamiento existentes.

- Cuidar el material que la haya sido asignado, dando entrada y salida a dicho material, siendo responsables del Almacén.

- Llevar a cabo la vigilancia y custodia del edificio que se le confíe y las inmediaciones del mismo.

- Efectuar la reparación de pequeñas averías o la realización de trabajos en relación con los oficios de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, pintura y otros de similar dificultad, así como ayudar en la realización de las operaciones englobadas en los oficios anteriormente comentadas.

- Realizar la apertura y cierre de la instalación según el horario establecido en las instalaciones municipales.

- Atención a las dependencias del centro.

- Limpieza básica de las instalaciones municipales.

- Resolución directa de las reparaciones elementales, y en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para contribuir al buen funcionamiento de los servicios, y en general del Ayuntamiento.

- Conducir vehículos del grupo al que se le adscriba y realizar pequeños controles de mantenimiento.

- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándoles el tiempo de reparaciones y los albaranes de los materiales consumidos.

- Transporte y reparto de los diferentes materiales inherentes a su puesto de trabajo y a los programas y eventos del servicio.

- Transporte de personal del ayuntamiento.

- Retirada de material de proveedores así como su almacenaje e inventario.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el

superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2.3.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ".

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Emilio García Castilla (Director del Área de Deportes)

Suplente: Manuel Soto Molina (Jefe de Sección de Actividades Deportivas).

VOCALES:

Titular: Francisco Rodríguez Castillo (Coordinador Deportivo).

Suplente: Enrique Martín Estebané (Encargado Monitores de la Piscina).

Titular: Antonio Ruiz Espinosa (Encargado de Mantenimiento).

Suplente: Antonio Miguel Prados Martín (Coordinador de Monitores)

Titular: Rosario Alabarce de la O (Monitora Gimnasia Rítmica).

Suplente: María Carmen Tovar Fernández (Monitora de Natación-Socorrista).

Titular: Gracia Lozano Castillo (Educadora).

Suplente: Yurina Meza Huízar (Monitora de Natación-Socorrista).

SECRETARIO:

Titular: Juan José Jiménez Tejada (Administrativo).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

7.- Temario específico:

Tema 5: Ordenanza Fiscal número 14, reguladora de la tasa por inscripción en escuelas-cursos deportivos municipales y la utilización de instalaciones deportivas municipales.

Tema 6: Técnicas de atención telefónica.

Tema 7: La satisfacción del usuario a través del teléfono. Fases del comportamiento telefónico.

Tema 8: Aspectos para realizar una venta por teléfono.

Tema 9: Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 10: La atención personalizada al usuario.

Tema 11: Los diferentes tipos de comunicación.

Tema 12: La importancia del feedback y su utilización.

Tema 13: Características de la administración pública y atención al usuario.

Tema 14: Ventajas de una adecuada atención al ciudadano.

Tema 15: Dinámica para la resolución de una situación conflictiva.

Tema 16: Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios.

Tema 17: Aplicación de la respuesta asertiva a las situaciones conflictivas con los usuarios.

Tema 18: Actuaciones ante el usuario cuando la situación se desborda.

Tema 19: Control de entrada y salida del personal del centro y de los usuarios de la instalación.

Tema 20: Actuaciones a adoptar en caso de incendio.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE IN-FORMADOR RECEPCIONISTA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PER-SONAL LABORAL.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el BOP de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: INFORMADOR RECEPCIONISTA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 2

Vacantes número: L2339 y L2340.

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Atender a los usuarios en las instalaciones municipa-les así como en los diferentes programas y otros eventos.

- Orientar a los ciudadanos que lo requieran sobre la práctica deportiva más aconsejable para sus caracterís-ticas dentro de las Escuelas Deportivas Municipales y las actividades que realiza el Área.

- Realizar escritos y comunicaciones.

- Tramitar los pertinentes recibos a los usuarios me-diante las respectivas tasas de pago de las diferentes actividades.

- Tramitar la reserva y alquileres de las diferentes ins-talaciones, actividades y eventos deportivos.

- Recibir y atender las solicitudes, informando al res-pecto.

- Atender a los usuarios en las oficinas o mediante telé-fono, correo electrónico u otros posibles medios de comunicación.

- Colaborar en la organización y el desarrollo de las actividades deportivas y eventos que organice el Área de Deportes.

- Disponer y reponer todo tipo de consumibles que afecten al material de oficina.

- Apoyo organizativo en los eventos realizados por el Área de Deportes.

- Llevar a cabo cualquier tipo de operativa de estadís-ticas así como controles de presencia.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el de-sempño del puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico para contribuir al buen funciona-miento del Área y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titula-ción obtenida en el extranjero deberá acreditarse su ho-mologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Ta-rifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publi-cación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las prue-bas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ".

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Emilio García Castilla (Director del Área de Deportes).

Suplente: Antonio Miguel Prados Martín (Coordina-dor de Monitores).

VOCALES:

Titular: Francisco Rodríguez Castillo (Coordinador Deportivo).

Suplente: Enrique Martín Estebané (Encargado Mo-nitores de la Piscina).

Titular: Emilio Antúnez Rubia (Monitor de Fútbol sala).

Suplente: Antonio Ruiz Espinosa (Encargado de Mantenimiento).

Titular: Rosario Alabarce de la O (Monitora Gimnasia Rítmica).

Suplente: Yurina Meza Huízar (Monitora de Natación-Socorrista).

Titular: Gracia Lozano Castillo (Educadora).

Suplente: María Carmen Tovar Fernández (Monitora de Natación-Socorrista).

SECRETARIO:

Titular: Juan José Jiménez Tejada (Administrativo).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

7.- Temario específico:

Tema 5: Ordenanza Fiscal nº 14 que regula la tasa por inscripción en escuelas-cursos deportivos municipales y la utilización de instalaciones deportivas municipales.

Tema 6: Técnicas de atención telefónica.

Tema 7: La satisfacción del usuario a través del telé-fono. Fases del comportamiento telefónico.

Tema 8: Aspectos para realizar una venta por teléfono.

Tema 9: Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 10: La atención personalizada al usuario.

Tema 11: Los diferentes tipos de comunicación.

Tema 12: La importancia del feedback y su utilización.