

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.

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 UNA PLAZA DE MONI- TOR JUVENIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PER- SONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza 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 Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MONITOR JUVENIL

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L2376

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Realizar tareas de atención al público y de atención telefónica, respondiendo a las preguntas relativas a la unidad en la que se encuentre prestando sus servicios.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que se proyecten desde el servicio adscrito en coordinación con el resto de personal del Área.

- Fomentar y fortalecer la red de corresponsales y el movimiento asociativo.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

- Manejo de equipos informáticos, de tratamiento de textos, etc.

- Controlar las existencias de material fungible, mecanografiar y transcribir informes, y certificados, así como recabar información y actualizar bases de datos de la unidad administrativa en la que se encuentre destinado.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funciona-

miento 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.

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: Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe del Servicio de Educación

Suplente: José Luis Muñoz López, Monitor de Taichi-Aikido

VOCALES:

Titular: Encarnación Gómez Fernández, Administrativa

Suplente: Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa

Titular: Francisco Javier López Pulido, Animador Sociocultural.

Suplente: Manuela Mota García, Jefa del Servicio de Igualdad

Titular: María Dolores López Castaño, Administrativa.

Suplente: Concepción Pérez Bonilla, Jefa de Grupo de Servicios Sociales.

Titular: Fidel Atienza Maroto, Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: Juan Francisco Gámez Moreno, Auxiliar de Biblioteca.

SECRETARIO:

Titular: Estefanía López Pulido, Administrativa.

Suplente: María del Carmen Rodríguez Pérez, Auxiliar administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 5: Programas Europeos e Internacionales en Materia de Juventud.

Tema 6: Actuaciones concretas del Área de Juventud en el Municipio de Motril.

Tema 7: La Participación Juvenil desde las Entidades Locales.

Tema 8: Corresponsales Juveniles.

Tema 9: Carné Joven Europeo.

Tema 10: Asociacionismo Juvenil: Conceptos Generales y Legislación Vigente.

Tema 11: recursos Municipales para la juventud.

Tema 12: Planes de Juventud.

Tema 13: Las Casas de la Juventud como modelo de participación juvenil.

Tema 14: Consejos de Juventud.

Tema 15. Perfil del monitor juvenil. Responsabilidades y habilidades sociales.