

## EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 22 de maig de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció i creació d'una borsa de treball de 2 coordinadors i 4 monitors de les piscines municipals "Els Roures" temporada 2020.

S'ha declarat la no-aplicació al present procediment la suspensió de terminis establerta a la disposició addicional tercera del Reial Decret 463/2020, degut a la impossibilitat de realitzar el procediment de selecció en el lapse de temps que pugui haver entre la finalització de l'estat d'alarma i la posada en marxa de la piscina.

Tot seguit s'adjunten les bases reguladores del procés de selecció i els annexos.

Seva, data 22 de maig de 2020

Maria Anna Pineda Mir  
Alcaldesa

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADORS I MONITORS DE LES PISCINES MUNICIPALS "ELS ROURES" TEMPORADA 2020**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció i contractació de 2 monitors a jornada completa, 2 monitors de caps de setmana i 2 coordinadors a jornada completa i creació d'una borsa de treball per a la piscina municipals "Els Roures" de Seva, per a la temporada d'estiu 2020.

### 2. CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ DE CADA LLOC DE TREBALL

#### Lloc de treball: Coordinador

Durada del contracte:

- Temporada 2020: inici el dia 22 de juny de 2020, finalització el dia 8 de setembre de 2020.
- Jornada laboral: 40 hores setmanals, de dilluns a diumenge, la jornada serà variable i es podrà disminuir segons les necessitats del servei.
- naturalesa del contracte: contracte laboral temporal per servei determinat
- Retribució bruta mensual: 1.485,00€ mensual, inclou la part proporcional de pagues extres.

#### Lloc de treball: Monitor a jornada completa

Durada del contracte:

- Temporada 2020: inici el dia 29 de juny de 2020, finalització el dia 7 de setembre de 2020.
- Jornada laboral: 40 hores setmanals, de dilluns a diumenge, la jornada serà variable i es podrà disminuir segons les necessitats del servei.
- naturalesa del contracte: contracte laboral temporal per servei determinat
- Retribució bruta mensual: 1.089,23€ mensual, inclou la part proporcional de pagues extres.

#### Lloc de treball: Monitor a jornada parcial de cap de setmana

Durada del contracte:

- Temporada 2020: inici el dia 4 de juliol de 2020, finalització el dia 6 de setembre de 2020. (dissabte i diumenge)
- Jornada laboral: 19 hores setmanals, de dissabte a diumenge, de les 10:15 a les 19:45
- naturalesa del contracte: contracte laboral temporal per servei determinat
- Retribució bruta mensual: 546,14 € mensual, inclou la part proporcional de pagues extres.

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

#### Lloc de treball: Coordinador

- Programar les activitats i supervisar el bon funcionament i ús de les instal·lacions del parc i piscines.
- Coordinar els horaris i calendari del personal d'utilització dels espais.

- Coordinar els recursos materials, econòmics i humans per cobrir les activitats que es duen a terme en les diferents instal·lacions.
- Realitzar el control i supervisió de les tasques de manteniment d'instal·lacions, jardins, controls d'aigua i de legionel·la, condicions higiènic-sanitàries, etc.
- Controlar el cobrament dels preus públics i responsabilitzar-se de la seva liquidació periòdica.
- Controlar i fer el seguiment sobre la resolució d'avaries i millores plantejades dins l'àmbit de les instal·lacions.
- Dur el registre i controlar l'accés dels usuaris a les instal·lacions (posada en marxa, tancament).
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Controlar els consums energètics.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al bon funcionament del centre.
- Tancament d'ingressos i despeses al final de temporada amb la redacció d'una Memòria on constin les conclusions derivades, els punts febles i la proposta de millora.
- 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.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- Redactar un memòria final exposant com s'ha desenvolupat el transcurs de la campanya.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Lloc de treball: Monitor

- Posada a punt de totes les instal·lacions, entorn i espais de gestió i de lleure per la correcta obertura al públic del parc i de les piscines.
- Atendre la recepció, taquilla, suport i gestió dels serveis generals als visitants del parc i de les piscines, i totes les que se'n derivin per indicació del coordinador.
- Atendre i resoldre les peticions del servei de bar.
- Informar adequadament i atendre als usuaris de les instal·lacions.
- Vetllar pel correcte funcionament i neteja de les instal·lacions i entorn.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris i dels treballadors, de les normes d'ús i la normativa específica de les instal·lacions.
- Controlar l'ús de les instal·lacions del parc.
- Proposar l'organització d'activitats, conduir i animar grups, tenint cura dels usuaris i contribuir a planificar activitats, d'acord amb l'aprovació del coordinador.
- Participar en la bona resolució de situacions imprevistes dins l'àmbit de les instal·lacions.
- 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.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació laboral amb la corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels superiors jeràrquics.

#### 4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions generals següents:

a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als 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 què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No haver estat condemnat per sentència penal ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en compliment d'allò que disposa la Llei 26/2015.

#### **En el cas del lloc de treball de coordinador caldrà reunir també les següents condicions:**

1) Acreditar els coneixement de llengua catalana, com a mínim del "nivell C" de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements.

2) Estar en possessió del certificat d'estudis de Batxillerat, Formació professional de segon grau, equivalent o superior.

#### **En el cas dels llocs de treball de monitor caldrà reunir les següents condicions:**

1) Acreditar els coneixement de llengua catalana, com a mínim del "nivell B" de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements.

2) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris, graduat escolar, graduat en ESO, o equivalent. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, realitzant un exercici que acrediti el seu coneixement, el qual tindrà una durada màxima de una hora i trenta minuts, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu hauran de complir-se fins l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es formularan mitjançant instància adreçada a l'Alcalde de la corporació en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'ajuntament <http://www.seva.cat>, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'ajuntament, carrer de Dalt, núm. 5, de Seva, de dilluns a divendres en horari de 09:00 a 14:00, i el dilluns i dijous també de 16:30 a 19:00 hores, o per la seu electrònica de l'ajuntament ([www.seva.cat](http://www.seva.cat)) segons les formes establertes a l'art. 38.4 de la Llei 39/2015 LPACAP, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els següents documents:

- a) Currículum vitae de l'aspirant
- b) Còpia del DNI
- c) Còpia del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell de coneixements de català exigint a la convocatòria.
- d) Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar la fase de concurs, d'acord amb els barems especificats a la base 7a d'aquesta convocatòria. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral.
- e) Declaració responsable de complir amb els requisits exigits a la base quarta de la convocatòria per al lloc de treball sol·licitat.
- f) Els sol·licitants per al lloc de treball de coordinador hauran de presentar la memòria descrita a la base setena-fase oposició.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació; o de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa dels títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia compulsada dels mateixos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Els aspirants faran constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

## 6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Dins el termini de cinc dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, l'esmentada llista serà publicada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web ( [www.seva.cat](http://www.seva.cat).) concedint un termini de 5 dies naturals des de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes i reclamacions.

Si en l'indicat termini no s'han presentat esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar. En cas d'acceptar-ne alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos i a notificar-ho a l'interessat; la nova llista es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal.

## 7. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, un/a vocal titular, i un secretari/a (amb veu i sense vot), amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

L'abstenció i la recusació els membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria o unanimitat.

Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Les resolucions del Tribunal vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si escau.

## 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure per a la selecció dels aspirants al lloc de treball de coordinador; i de concurs lliure per a la selecció dels aspirants al lloc de treball de monitor.

La fixació de la data, hora i el lloc de realització de les proves serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

## 9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

### FASE D'OPOSICIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR

Presentació d'una memòria: Consistirà en la presentació d'una memòria d'extensió de 5 a 7 pàgines, sobre el següent tema: "Aspectes clau a considerar en l'organització i gestió del parc lúdic i piscines Els Roures", d'acord amb les funcions que es detallen en l'annex i els recursos humans disponibles.

Les dades descriptives que han de constar en aquesta memòria es troben en l'annex d'aquestes bases.

Els/les aspirants hauran de presentar la referida memòria dins del termini de presentació d'instàncies, a les oficines de registre de l'Ajuntament. La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu. El tribunal fixarà el dia, hora i lloc de defensa de la memòria.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no superin la puntuació de 5.

Les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs se sumaran constituint el total de puntuació a valorar de cada aspirant.

## FASE DE CONCURS

El desenvolupament del concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits en la forma següent:

### Lloc de treball: Coordinador

a) Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies del lloc a cobrir.

- Experiència professional consistent en haver gestionat i/o coordinat instal·lacions similars al parc lúdic i piscines en una administració pública: 0,5 punts/mes fins a un màxim de 4 punts.

- Experiència professional consistent en haver gestionat i/o coordinat instal·lacions similars al parc lúdic i piscines en una empresa privada: 0,5 punts/mes fins a un màxim de 3 punts.

b) Valoració de cursos de formació i perfeccionament professional:

b.1) Per cursos o seminaris relacionats amb el lleure, primers auxilis o lideratge d'equips, fins a un màxim de 4 punts:

- Per cursos de durada de fins a 25 hores: 0,25 punts

- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts

- Per cursos de 51 a 100 hores: 1 punt

- Per cursos de durada superior a 100 hores: 1,5 punts

b.2) Títol de socorrista aquàtic, expedit per la Federació de Salvament i Socorrisme Aquàtic Catalana o Espanyola o per la Creu Roja, actualitzada o vigent per a l'any 2016: 1 punt.

b.3) Títol de director d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil: 1 punt.

c) Altra formació complementària o superior a l'exigida i no valorada en els apartats anteriors i que pugui ser considerada d'interès per a la plaça convocada o que pot suposar un valor afegit, fins a un màxim de 0,50 punts.

### Lloc de treball: Monitor

a) Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies del lloc a cobrir.

- Experiència professional consistent en haver desenvolupat funcions de monitor en instal·lacions similars a les piscines en una administració pública: 0,5 punts/mes fins a un màxim de 4 punts.

- Experiència professional consistent en haver desenvolupat funcions de monitor instal·lacions similars a les piscines en una empresa privada: 0,5 punts/mes fins a un màxim de 3 punts.



b) Valoració de cursos de formació i perfeccionament professional:

b.1) Per cursos o seminaris relacionats amb el lleure, primers auxilis, recepció i control d'accessos, taquillatge, i organització d'activitats, fins a un màxim de 4 punts:

- Per cursos de durada de fins a 25 hores: 0,25 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: 1 punt
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 1,5 punts

b.2) Títol de socorrista aquàtic, expedit per la Federació de Salvament i Socorrisme Aquàtic Catalana o Espanyola o per la Creu Roja, actualitzada o vigent per a l'any 2016: 1 punt.

b.3) Títol de monitor d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil: 1 punt

c) Altra formació complementària o superior a l'exigida i no valorada en els apartats anteriors i que pugui ser considerada d'interès per a la plaça convocada o que pot suposar un valor afegit, fins a un màxim de 0,50 punts.

### PROVES COMUNES ALS DOS LLOCS DE TREBALL

#### Exercici: Coneixement de la llengua catalana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement de català exigit a la convocatòria.

Aquesta prova podrà dispensar-se a acreditar mitjançant presentació del certificat acreditatiu corresponent lliurat per la Junta Permanent de Català o equivalent, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

#### Entrevista personal

Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual aclarirà valors personals dels aspirants com: aptituds i actituds personals, motivació envers el lloc de treball, responsabilitat, i d'altres a tenir en compte segons el criteri del Tribunal.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

### 10. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde de la corporació la proposta amb un llistat de les persones que han aprovat el procés selectiu per a cada lloc de treball, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions de lloc de treball i integraran la corresponent borsa de treball.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, i si tot i així persistís l'empat o no s'ha realitzat fase d'oposició es posarà en primer lloc la persona de més edat.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Seva, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a les persones interessades.

La borsa de treball tindrà vigència fins el 31 de desembre de 2023.

## 11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir una plaça els aspirants seleccionats seran cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la primera persona de la llista, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder contactar, el candidat mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'ajuntament, després d'haver estat seleccionades per a la borsa de treball i abans de ser convocades, els documents següents:

1. Original o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
2. Declaració responsable de no trobar-se en situació de inhabilitació o incompatibilitat respecte el lloc de treball, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
3. Certificat de delictes de naturalesa sexual, expedit pel Ministeri de Justícia, d'acord amb la Llei 26/2015.

Els contractes tindran un període de prova de quinze dies, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del responsable del servei o superior jeràrquic.

Les condicions de capacitat i requisits de la convocatòria s'hauran de mantenir durant la vigència de la borsa de treball. En el cas que una persona aspirant perdi algun requisit o condició de capacitat quedarà exclosa de la borsa de treball i podrà tornar a incorporar-se quan n'acrediti el seu compliment.

## 12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual s'ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Seva, serà aplicable al treballador la

normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 13. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament del procés selectiu.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable al personal als serveis de les entitats locals de Catalunya la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

### 14. RECURSOS

Contra aquest acord que es definitiu en la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en un termini de dos mesos comptats des de la publicació del present edicte. Potestativament es pot interposar prèviament recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes, a comptar a partir del dia següent al de la seva publicació o notificació. Si transcorre el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat dictada i notificada cap resolució expressa, s'entendrà desestimat. En aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de què es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Maria Anna Pineda Mir  
Alcaldeessa

Seva, a data de signatura electrònica

## ANNEX

### Dades per a l'elaboració de la Memòria:

#### Les instal·lacions consten de:

- Parc infantil amb instal·lacions de lleure (no mecàniques) per a nens fins a 12 anys
- Piscines: 3 vasos d'aigua.
- Servei de bar i menjador
- Camp de Voleibol platja

#### Dates d'obertura i tancament

Obertura: 1 de juliol de 2020

Tancament: 6 de setembre de 2020

De dilluns a diumenge i festius de 10:30h a 19:30h

#### Equip de personal:

2 coordinadors/res i 4 monitors/res (2 jornada completa i 2 caps de setmana)

Es valorarà la presentació de calendaris i quadrants que apliquin la distribució de la jornada idònia i la distribució d'efectius d'acord amb les tasques, puntes de treball i obertura de cadascuna de les instal·lacions amb l'objectiu que aquest servei municipal sigui més eficaç i eficient.

#### Funcions del lloc de treball de coordinador/a

- Programar les activitats i supervisar el bon funcionament i ús de les instal·lacions del parc i piscines.
- Coordinar els horaris i calendari del personal d'utilització dels espais.
- Coordinar els recursos materials, econòmics i humans per cobrir les activitats que es duen a terme en les diferents instal·lacions.
- Realitzar el control i supervisió de les tasques de manteniment d'instal·lacions, jardins, controls d'aigua i de legionel·la, condicions higienicosanitàries, etc.
- Controlar el cobrament dels preus públics i responsabilitzar-se de la seva liquidació periòdica.
- Controlar i fer el seguiment sobre la resolució d'avaries i millores plantejades dins l'àmbit de les instal·lacions.
- Dur el registre i controlar l'accés dels usuaris a les instal·lacions (posada en marxa, tancament).
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Controlar els consums energètics.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al bon funcionament del centre.
- Tancament d'ingressos i despeses al final de temporada amb la redacció d'una Memòria on constin les conclusions derivades, els punts febles i la proposta de millora.
- 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.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
- Adoptar, complir i fer complir totes les mesures sanitàries emeses en raó de prevenció del COVID-19.