

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'ACTIVITATS DIRIGIDES DE TERRA I SALA FITNESS DE L'EMPRESA MUNICIPAL MONTBUI ACTIVA, SL

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per la provisió del lloc de treball de coordinador/a d'activitats dirigides de terra i de la sala fitness del centre esportiu Montaquà gestionada per la societat Privada Municipal MONTBUI ACTIVA, SL, de capital íntegrament públic, depenent de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui:

Lloc de treball: Coordinador/a d'activitats dirigides de terra i de la sala fitness
Règim de dedicació: Parcial, de 15 a 20 hores setmanals **en horari de tarda.**
Règim de contractació: Segons el previst en la legislació vigent.

Retribució bruta: La retribució serà la especificada en el conveni col·lectiu de treball d'empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics recollides en el GRUP 1.

El lloc de treball a cobrir es pot compatibilitzar amb feines de monitor.

2.- DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà indefinit.

3.- FUNCIONS

La persona que ocuparà el càrrec de coordinador/a d'activitats dirigides de terra i de la sala fitness tindrà com a tasques principals:

1.- Gestió d'activitats

- Assegurar el compliment del servei de la sala fitness i activitats dirigides segons els estàndards de qualitat del Montaquà, la normativa vigent i el principi de millora continua.

2.- Gestió de personal

- Realitzar els corresponents quadrants dels horaris del personal, amb l'adequació a les necessitats dels usuaris del centre.
- Reunions de coordinació. Planificació horària dels monitors amb coordinació amb el departament aquàtic
- Gestionar la borsa activa de treballadors/es i donar suport a la direcció del centre en els processos de selecció de personal de la seva àrea.
- Mantenir actualitzats i comunicar els protocols dels monitors en les activitats de les diferents àrees i trobar dinàmiques de grup. Formació en aquest camp i necessària pel lloc de treball
- Resolució de conflictes.
- Promoció del bon tracte.

3.- Gestió d'usuaris

- Gestionar la documentació de queixes, propostes de millora, suggeriments i feedbacks amb monitors i usuaris.
- Control d'inscripcions i assistències a les activitats.
- Atenció personalitzada a l'usuari.

4.- Gestió de recursos i promoció comercial

- Gestionar els RRMM (recursos materials). Pressupostos necessaris, realitzar i controlar les comandes.
- Gestionar propostes usuaris i requeriments de material.
- Realitzar la gestió integral de l'àrea de fitness, dels entrenaments personals i grupals, assessoraments a la sala de fitness, les propostes de noves activitats i serveis actuals del món de l'esport, de la direcció i organització d'esdeveniments esportius i socials relacionats amb el món del Fitness.
- Realitzar la supervisió del personal de la seva àrea: comunicació d'altres i baixes. Conèixer perfil usuari/a, proposar xerrades, plantejar les plantilles de prospecció de servei i arxivar les assistències. Donar feedback de l'evolució de les activitats als monitors i direcció.
- Desenvolupar i executar programacions tècniques. Establir objectius del trimestre.
- Revisar protocols de treball dels diferents llocs de treball al seu càrrec. Gestió de les diferents activitats i serveis. Planificació horària de les activitats. Dossier programació activitats de les àrees i metodologia de treball.
- Participar activament en el pla comercial i de fidelització. Control d'indicadors dels plans comercials i de fidelització.
- Gestionar activitats esportives del municipi per promocionar l'esport i les instal·lacions.

4.- REQUISITS PER OPTAR AL PROCÉS DE SELECCIÓ

- A) Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- B) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- C) Titulació relacionada amb l'activitat esportiva.
- D) Certificat ROPEC o COPFLEC.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud mitjançant la mateixa plataforma on es publiqui la present oferta, a les oficines del Montaquà o bé per correu electrònic: gerencia@montaqua.cat en un termini de quinze dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'oferta.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les 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.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta, i l'hauran d'acompanyar de la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocopia del DNI
- Còpia de la titulació mínima requerida.
- Vida laboral actualitzada juntament amb els contractes acreditatius de la contractació en llocs de treball de l'ocupació d'àmbit esportiu.
- Còpia enregistrament en el ROPEC o COPFLEC.
- Còpia de tota aquella documentació acreditativa dels mèrits.

Les bases es publicaran al tauler d'anuncis de l'empresa Montbui Activa, a la pàgina web de l'empresa www.montaqua.cat i a la web d'ofertes de feina del Servei Local d'Ocupació, més concretament el portal XALOC, de la Diputació de Barcelona.

La documentació física que es vulgui presentar s'haurà de portar a les oficines de Montbui Activa SL, més concretament a Avda esports s/n, 08710, Santa margarida i es registrarà a la recepció. Aquesta documentació tindrà assignat un número d'enregistrament, data, segell de l'empresa i es farà signar a l'aspirant, on es farà una fotocòpia, que li serà lliurada.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu, i en tot cas abans de la contractació de la persona seleccionada.

La presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció implica la plena i total acceptació d'aquestes bases.

6.- PROCEDIMENT SELECTIU

El procés de selecció tindrà tres fases: la fase de concurs, amb un màxim de 12 punts, la fase d'entrevista, amb un màxim de 8 punts i una fase de presentació de projecte, que és valorarà segons criteris d'excel·lència amb un màxim de 6 punts.

6.1.- Fase de concurs.

Un cop finalitzat el període de recollida de sol·licituds, i només per aquells candidats que compleixin els requisits obligatoris d'accés, es farà una valoració dels mèrits aportats pels aspirants, d'acord amb el barem de puntuació que s'especifica seguidament.

En aquest sentit, en relació a la formació i a l'experiència laboral, només es valorarà aquella que tingui relació amb les tasques objecte del contracte.

- a) Titulació superior relacionada amb l'activitat esportiva a l'exigida com a requisit, (Màxim 2 punts):
- Llicenciatura/ Diplomatura/ Grau: 1,00 punts
 - Postgrau: 0,50 punts per cada postgrau
 - Màster: 0,50 punts per cada màster

b) Cursets, jornades i seminaris relacionats directament amb les funcions i tasques del lloc de treball, (Màxim 4 punts):

- De 10 a 20 hores: 0,30 punts
- De 21 a 30 hores: 0,50 punts
- De 31 a 40 hores: 0,70 punts
- De 41 a 50 hores: 1,00 punts
- Més de 50 hores: 1,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de la present oferta.

c) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts.

- Per tasques de coordinador/a en empreses esportives, 0,75 punt per cada any treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 3 punts.
- Per tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria sense ocupar càrrecs de coordinador/a, en concret organització d'activitats dirigides de terra: 0,25 punts per cada any treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i els contractes de treball.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 4 punts en la fase de concurs, no passaran a la fase següent, i quedaran per tant exclosos del procés de selecció. A tal efecte, es publicarà una llista amb els candidats que hagin superat la puntuació mínima a la valoració, que es farà pública a la plana web www.montaqua.cat i al taulell de l'empresa.

Els aspirants que no hagin superat aquesta puntuació, tindran un termini de 3 dies naturals, des de la data de publicació d'aquesta llista, per sol·licitar una revisió de la seva puntuació, si s'escau.

Els aspirants que obtinguin una puntuació igual o superior a 4 punts en aquesta fase, seran citats per a la realització de l'entrevista, en un termini no superior a cinc dies hàbils des de la data de finalització del període de recollida de sol·licituds. En la mesura en que sigui possible, totes les entrevistes es realitzaran el mateix dia, a hores prèviament concertades.

6.2.- Fase d'Entrevista

Es procedirà a la realització individualitzada de les entrevistes, per l'ordre establert. Els aspirants hauran de concórrer a aquesta prova amb el DNI original o qualsevol altre document vàlid que acrediti la seva identitat. En cas de no fer-ho, quedaran exclosos del procés.

L'entrevista es centrarà en l'anàlisi dels coneixements i l'experiència professional dels aspirants, valorant les competències laborals i la idoneïtat per al desenvolupament de les tasques previstes, per tal d'avaluar el grau d'adequació de les persones candidates a les tasques a desenvolupar.

En aquest sentit, es valorarà especialment la capacitat de lideratge, les habilitats, aptituds i actituds personals per a desenvolupar les funcions de coordinació de l'equip de treball, els coneixements en els àmbits esportiu i tècnic, tant en l'ordre de la realització qualsevol activitat dirigida com en la elaboració i programació d'entrenaments d'acondiament físic. Gestió d'equips i la capacitat de treball en equip, la motivació, la iniciativa i la capacitat comunicativa.

L'entrevista es puntuarà amb un màxim de 8 punts:

1. Anàlisi de coneixements (màxim 2 punts)
2. Habilitats comunicatives (màxim 2 punts)
3. Actituds personals per poder desenvolupar les funcions de coordinació. (màxim 4 punts)

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, dia i hora assenyalats per a la realització de l'entrevista, excepte en els casos plenament justificats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 4 punts en la fase d'entrevista quedaran exclosos del procés de selecció. A tal efecte, es publicarà una llista amb els candidats que hagin superat la puntuació mínima a la valoració, que es farà pública a la plana web www.montagua.cat cinc dies hàbils després de l'entrevista.

6.3 - Fase de projecte.

Els aspirants que hagin superat la fase de l'entrevista se'ls informarà mitjançant el correu electrònic l'elaboració d'un cas pràctic basat en les funcions del motiu d'aquesta oferta.

El termini de presentació d'aquest projecte serà de setembre del 2024 des de l'endemà de la recepció del correu electrònic.

Es valorarà la capacitat de organització, la projecció i dinamització de l'àrea esportiva d'activitats dirigides de terra i la organització i dinamització de la sala fitness i la gestió dels recursos i de les persones.

S'avaluarà la planificació del treball, la presentació, abastabilitat i viabilitat i la conclusió del treball amb un màxim de 6 punts.

Els/les aspirants que no entreguin el projecte en el termini establert seran exclosos del procés selectiu.

7.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases del procés.

Es declararà deserta la convocatòria, si no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible.

Els resultats del procés seran traslladats al Consell d'Administració de la societat per a la seva aprovació, i aquest formularà i remetrà proposta de contractació a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta per al seu nomenament.

El candidat o la candidata finalment escollit/da, iniciarà el seu contracte un cop hagi estat designat per a ocupar el càrrec.

Es disposa expressament que, si el/la candidat/a proposat/da per a l'ocupació de la plaça rebutja la seva contractació es procedirà a proposar el nomenament de la persona següent de la llista.

A Santa Margarida de Montbui 17 de juny de 2024
MONTBUI ACTIVA SL