

**Convocatoria de KANPONDOA, S.L para la selección de un/a OPERARIO/A DE SERVICIOS GENERALES, RECEPCIÓN Y LIMPIEZA para fines de semana y festivos y conformación de una lista para cubrir las necesidades de personal para las mismas funciones en el Complejo Deportivo Aoiz y locales asociados.**

## **BASES:**

### **1. Normas Generales:**

1.1. El objeto de la presente es la selección de un/a operario/a de servicios generales, recepción y limpieza para fines de semana y festivos, así como la conformación de una lista para cubrir posibles necesidades de personal para contrataciones temporales o indefinidas.

1.2. A la persona seleccionada se le conferirá el carácter de perteneciente a la **Plantilla de Kanpondoa, S.L.**, gestora de Actividades socio deportivas y culturales y Complejo Deportivo Aoiz, y el resto conformarán la lista para cubrir necesidades.

1.3. Las retribuciones, jornada, horario, vacaciones, licencias y demás condiciones laborales serán las establecidas en Convenio Colectivo de Kanpondoa, S.l.

1.4. De acuerdo con lo establecido en el Convenio, el puesto de trabajo objeto de la convocatoria se clasifica en el grupo 5 del convenio colectivo de Kanpondoa, y tendrá conferidas las siguientes funciones:

#### **LABORES ADMINISTRATIVAS**

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas...
- Registrar información oral o escrita.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Llevar libros contables y de registro.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

### **LABORES DE LIMPIEZA**

- Limpieza y barrido de las plantas del edificio.
- Limpieza de las puertas de acceso.
- Barrido y fregado del suelo del portal (hall) de entrada.
- Limpieza de ascensores, cristales, espejos...
- Vaciado de papeleras y reposición de bolsas
- Limpieza de las zonas comunes, jardines y zonas perimetrales
- Fregado de rellanos y escaleras
- Desempolvado de barandillas.
- Limpieza de buzones y espejos.
- Todas aquellas funciones que se ejecuten manualmente con útiles tradicionales y maquinaria específica o con elementos de fácil manejo, sin que se requieran para la realización de las mismas más que la atención debida y la aportación de un esfuerzo físico esencialmente, siguiendo un protocolo marcado.

### **PORTERÍA**

- Tareas de atención al público y soporte a los servicios.
- Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc...), así como la custodia de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
- Garantizar el apagado y encendido de luces.
- Atención al público, presencial y telefónica, ayudando a los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento del Régimen Interno.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes deportivos, deportistas y público.
- Gestión del sistema de control de acceso instalado en las dependencias deportivas municipales; organizará los distintos tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
- Gestión de inscripciones a actividades, elaboración de listados, venta de entradas.
- Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
- Recepción de quejas y sugerencias.
- Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.

1.5. La persona contratada será dada de alta y afiliada al Régimen General de la Seguridad Social siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente así como la retención el IRPF en las cuantías que procedan.

1.6. Las contrataciones tendrán el periodo de prueba establecido en el Convenio.

## 2. Requisitos de los/as aspirantes

2.1. Para ser admitidos/as a la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Edad: Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Nacionalidad Española o de un país de la Unión Europea o permiso de trabajo.
- c) Titulación: En cuanto a titulaciones, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

GRADO MEDIO FORMACIÓN PROFESIONAL FAMILIA ADMINISTRATIVA.

OTROS ESTUDIOS QUE ACREDITEN PODER REALIZAR LAS FUNCIONES.

NIVEL CONOCIMIENTO DE EUSKERA B2 (será acreditado mediante titulación oficial o prueba realizada por Euskarabidea que determine si el/la aspirante acredita el nivel exigido en la convocatoria)

## 3. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes

3.1. El procedimiento de selección se registrará por principios de transparencia.

3.2. Los/as interesados/as deberán presentar su solicitud en la recepción del Complejo Deportivo Aoiz, Madre de la fuente S/N. El plazo se extenderá durante 15 días naturales, a partir del día siguiente a su publicación, en la web del Ayuntamiento de Aoiz .

3.3. Los/as interesados deberán entregar cumplimentada la correspondiente solicitud que se adjunta a la presente convocatoria como Anexo I.

A la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, copias de la titulación exigida para el puesto, documentación acreditativa de su experiencia laboral.

## 4. Admisión de aspirantes y tribunal calificador

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Tribunal aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento de Aoiz

4.2. Los aspirantes excluidos/as, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación en el tablón y en la web de la lista provisional podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incluido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Presidente del Tribunal aprobará la lista definitiva de Admitidos/as y excluidos/as.

4.4. Con la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios de Kanpoodoa y en la web del ayuntamiento de Aoiz, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos legales procedentes.

4.5. El tribunal está nombrado por el Presidente del consejo de administración de Kanpondoa, que juzgará el proceso y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Ángel Martín Unzue Ayanz  
Suplente: Maite Fernández Font  
Secretaria: Rubén Jiménez Gómez  
Suplente: Orreaga Cosín Reta  
1º vocal: Jokin Arruti Iribarren  
Suplente: Ekhine Gómez Laurenz

4.6. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesario para su válida constitución y actuación la asistencia de al menos, la mayoría de sus miembros.

4.7. El presidente del Tribunal coordinará la valoración de lo/as candidatos/as.

4.8. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

4.9. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la valoración de los curriculum y capacidades de las personas candidatas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

## 5. Desarrollo del Proceso de Selección

### 5.1. Proceso de valoración de méritos. Puntuación máxima 30 puntos

#### 5.1.1. Valoración de la experiencia laboral. Puntuación máxima 30 puntos.

Si se ha trabajado para instalaciones deportivas en puestos parejos al ofertado se puntuará 3 puntos por año trabajado.

Si se ha trabajado para la administración pública o empresas públicas en puestos parejos al ofertado se puntuará 2 puntos por año trabajado.

Si se ha trabajado para empresas, asociaciones o cooperativas en puestos parejos al ofertado se puntuará 1 puntos por año trabajado.

Se deberá presentar la documentación acreditativa. No se contará, prácticas no laborales o contratos menores a 3 meses.

Se computará los meses completos trabajados proporcionalmente.

### 5.2. Valoración capacitación para el puesto. Puntuación máxima 70 puntos.



Se realizará una entrevista con puntuación máxima de 70 puntos y constará una valoración de conocimientos de la persona candidata con respecto a las tareas a realizar.

La convocatoria a las personas candidatas para realizar la entrevista será telefónicamente.

## **6. Relación de aprobado/as y selección de personal.**

6.1. Terminada la calificación de la valoración, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Complejo Deportivo Aoiz y en la web del ayuntamiento de Aoiz: la relación de personas seleccionadas con las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor.

6.2. La persona que haya obtenido la puntuación más alta, será la seleccionada para el puesto de operario/a de servicios generales, recepción y limpieza para fines de semana y festivos.

6.3. El resto pasarán a formar parte de la lista de contratación de las cuales se surtirá la Sociedad kanpondoa para cubrir las necesidades del Complejo Deportivo.

6.4. Cuando exista una necesidad de personal se llamará a los miembros de la lista en riguroso orden de valoración. Se les llamará por teléfono por dos veces, sino existe respuesta se pasará a llamar a la siguiente persona de la lista.

**El presidente**

**ANEXO I.**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

Apellidos y nombre:

DNI o documento equivalente:

Fecha de nacimiento:

Natural de (Localidad, Provincia, País):

Nacionalidad:

Domicilio (calle, número, piso, código postal, localidad):

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE: –Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria de operario de servicios generales, recepción y limpieza para fines de semana y festivos.

- Que acompaña la documentación requerida para participar en la convocatoria.

- Que a efectos de acreditar el conocimiento de euskera a nivel B2

Solicita la realización de la prueba acreditativa del conocimiento de euskera a nivel B2

Y SOLICITA su admisión al citado proceso de selección.

En AOIZ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(firma)