EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
CONVOCATORIA

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión extraordinaria de día veinticinco de febrero de dos mil nueve, se convoca

CONCURSO OPOSICION LIBRE, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE INSTALACION DEPORTIVA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

EXPOSICION DE MOTIVOS

El vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria, ejercicios 2005-2008, en la línea del resto de Administraciones Públicas, establece en su Disposición Adicional Primera: "*El Ayuntamiento de Soria iniciará progresivamente todos los procesos de cobertura de puestos de trabajo y, en su caso, procesos de consolidación de efectivos, derivados de lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésimo quinta del anterior Convenio Colectivo*".

Y por su parte, la Disposición Adicional Vigésimo Quinta del Convenio Colectivo para los ejercicios 2000 a 2.004, establecía como medida encaminada a favorecer la estabilidad en el empleo público: *"El Ayuntamiento de Soria llevará a cabo un proceso de consolidación de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, del personal de las Instalaciones Deportivas Municipales transferido por la Junta de Castilla y León, que esté ocupando puestos de trabajo interinamente y de forma continuada. Tal proceso de consolidación de empleo temporal se llevará a cabo a través de convocatoria pública y libre al efecto y mediante el correspondiente proceso selectivo, que respetará en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo considerado entre los méritos, el tiempo prestado en la Categoría de las plazas que se convoquen.",* motivo por el cual se aprueban las presentes Bases.

PRIMERA: Normas Generales.-

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza de Encargado de Instalación Deportiva, pertenecientes a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, integrada en el Grupo IV de Convenio y en el Grupo 8 de cotización, equiparada al Grupo retributivo C2 de funcionarios, de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril (anterior Grupo D de los establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de Agosto), con nivel de Complemento de Destino 15 y el resto de las retribuciones complementarias que se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria y las

funciones que se adjuntan recogidas en el Anexo II de las presentes Bases, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2.005.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición.

3. Titulación requerida: Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

4. El desempeño de la plaza queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

5. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre; Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 30/1984, de 2 de Agosto; Ley 7/1985, de 2 de Abril y Ley 11/1999, de 21 de Abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril; R.D. 896/1991, de 7 de Junio; R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y R.D.L. 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.-

1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto. Quienes tengan la condición de minusválidos, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria, mediante dictamen expedido, en fecha posterior a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y con anterioridad al inicio de las pruebas

selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el art. 19 del R.D. 364/1995, de 10 de Marzo.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

TERCERA: Solicitudes.-

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información o puede descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria (www.ayto-soria.org, Sección de Empleo Público).

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 12,- euros, debiendo ingresarse en la cuenta bancaria nº 2104-0700-51-1100000873 de Caja Duero, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Encargado Instalación Deportiva". A la instancia se acompañará justificante original o compulsado acreditativo del abono de los citados derechos de examen, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de Enero de 2.002, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad reconocida, de grado igual o superior al 33%, que acrediten tal condición mediante fotocopia compulsada del documento expedido por órgano competente.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General de esta Corporación (Plaza Mayor nº 9) o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el de Castilla y León.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página web municipal, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA: Tribunal calificador.-

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- PRESIDENTE: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voto de calidad.

- VOCALES:
  - Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Ayuntamiento de Soria, de igual o superior categoría, pertenecientes al menos al Grupo C2 o IV.
  - Un funcionario de carrera o trabajador laboral fijo, que actuará a título individual, designado por el Comité de Empresa.

- SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios del Ayuntamiento.

Podrán actuar como observadores un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

SEXTA: Calendario.-

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, sito en la Plaza Mayor nº 9, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

SEPTIMA: Orden de intervención de los aspirantes.-

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "D", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de Enero de 2.009.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

OCTAVA: Pruebas selectivas.-

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

1. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el nº de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº de horas x 0'005 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas; aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0'02 puntos.

En el supuesto de presentar distintos diplomas, certificados, etc. sobre cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

2. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 1 punto:

Licenciado Universitario o equivalente	1,00 punto
Diplomado Universitario o equivalente	0,75 puntos
Bachiller Superior o equivalente.....	0,50 puntos
Graduado Escolar o equivalente	0,25 puntos

3. Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o laboral, en puestos de trabajo objeto de la convocatoria o como Encargado de Mantenimiento reclasificado a Encargado de Instalación Deportiva. La puntuación máxima será de 13 puntos, valorándose 0’20 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Soria y 0’10 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Los servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la Administración que corresponda; si los servicios han sido prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Soria, serán acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, a cuyos efectos se enumerarán en la solicitud.

Tal valoración de servicios únicamente se realizará si el aspirante, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, tiene la condición de personal laboral temporal en la modalidad contractual de interinidad, regulada en el párrafo segundo del artículo 4.1 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, extraídas del temario que figura como Anexo I, referentes 10 preguntas a la Parte General y 40 preguntas a la Parte Específica.

2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar, en el tiempo máximo que determine el Tribunal y que no podrá exceder de dos horas, una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y relacionadas con el temario que figura como Anexo I y/o con las funciones propias de la plaza que se convoca.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,04 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso, máximo 16 puntos y la fase de oposición, 20 puntos como máximo. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

NOVENA: Relación de aspirantes.-

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, así como propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación obtenida, al no poder rebasar el número de plazas convocadas, que elevará a la Alcaldía Presidencia, para su contratación en régimen laboral fijo.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y que son:

9.1 Fotocopia compulsada del D.N.I.

9.2 Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.3 Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.4 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención.

9.5 Una fotografía tamaño carnet.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

El contrato del trabajador temporal que desempeñe interinamente la plaza convocada, se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos derivados de la presente convocatoria.

DECIMA: Incidencias.-

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

UNDECIMA: Impugnación y normas supletorias.-

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Soria, 25 de febrero de 2.009
EL ALCALDE,

Fdo.: Carlos Martínez Mínguez

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

ANEXO I: PROGRAMA

PARTE GENERAL:

Tema 1.- Tema 1º.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Tema 2º.- La Organización Municipal. Las competencias municipales y los servicios mínimos.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4.- Tema 3º.- El personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico. Clasificación. Selección.

Tema 5.- Los presupuestos locales.

PARTE ESPECIFICA:

Tema 1.- La prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual.

Tema 2.- Generalidades de la instalación de fontanería. Herramientas utilizadas.

Tema 3.- Fundamentos básicos de la albañilería. Materiales más empleados en la construcción.

Tema 4.- Carpintería: Nociones básicas y herramientas.

Tema 5.- Pintura: Conocimientos generales.

Tema 6.- El mantenimiento de las Instalaciones Deportivas. Herramientas utilizadas.

Tema 7.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores. Salidas de emergencia y evacuación.

Tema 8.- Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Tema 9.- Nociones básicas de instalaciones de agua caliente y fría y depuradoras.

Tema 10.-El material y equipos necesarios en las prácticas deportivas. Conservación y mantenimiento.

Tema 11.-La atención al público. Organización de eventos.

Tema 12.-Elaboración de calendarios y cuadrantes.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

ANEXO II: FUNCIONES

ENCARGADO INSTALACIÓN DEPORTIVA

- Control de las instalaciones, del correcto comportamiento de los usuarios y de la adecuada utilización de aquellas.

- Coordinación y supervisión del personal subordinado.

- Elaboración del calendario de turnos, vacaciones, etc. y de los partes de trabajo diarios de la Instalación que se remitirán a los departamentos de Deportes y Organización y Calidad de los Servicios.

- Información sobre el uso y disponibilidad de las instalaciones; asignación de pistas, vestuarios, gimnasios, etc.; rellenar vales, tarifas, inscripciones, carnés, hojas de ingreso bancarias, reservas, estadillos, etc.; realizar, en su caso, el cobro de las tarifas por utilización de las instalaciones; supervisión del cumplimiento del calendario y horario previstos.

- Control del almacenaje y recuento del material deportivo utilizado por clubes, colegios, asociaciones y usuarios en general.

- Revisión de las instalaciones antes de la apertura y después del cierre de las mismas.

- Aviso a Policía, Cruz Roja, etc. en caso de incidentes.

- Atención al correcto funcionamiento de los elementos eléctricos y mecánicos de las instalaciones (calderas, calefacción, megafonía, iluminación, canastas, cronómetros electrónicos, marcadores, etc).

- Relación con proveedores y empresas de servicios. Realizar pequeñas compras, visado de facturas. Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente

- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, así como en su caso de reforma u obra nueva. En caso de que la intervención sea de gran importancia se dará el correspondiente aviso a los servicios de mantenimiento municipales.

- Realización de tareas de apoyo y colaboración en actividades deportivas.

- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.