

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL POLIDEPORTIVO FRONTON ALBERGUE

Se ofertarán tres puestos de trabajo con un porcentaje de jornada del 86% (32.5 horas semanales de media). Salario según convenio colectivo de gestión deportiva, Grupo 5 servicios múltiples. Con un contrato por obra para la temporada de primavera - verano desde el 1 de mayo hasta el 30 de septiembre con un periodo de pruebas conforme a la ley de un periodo de 1 mes de duración.

Turnos de trabajo de 7 – 4 – 7 – 3 (trabajo – descanso – trabajo – descanso),

T1 horario de 8:30 a 15:30

T2 horario de 15:20 a 22:30

Las funciones a realizar:

- Limpieza:
 - o Todas las estancias del Albergue,
 - o Vestuarios y baños
 - o Salas de estar y recepción y zonas de paso
 - o Frontón y zonas de paso.
- Atención al público:
 - o Recepción al peregrino, rellenar el formulario de información personal, envío de los formularios al departamento correspondiente de Guardia Civil
 - o Cobrar el pase diario al albergue
 - o Rellenar el formulario de ocupación
 - o Atender e informar a los peregrinos sobre todas la posibles dudas que pudieran tener
 - o Atender al teléfono para reservas de camas, reservas de frontón, inscripción a actividades...
 - o Recepción de quejas y sugerencias
 - o Otras funciones que pudieran surgir de atención al público.
 - o Venta de entradas o pases diarios
 - o Cerrar cajas por cada uno de los turnos de trabajo
- Funciones de bedel:
 - o Control de apertura y cierre de la instalación, de puertas de salas de actividades, vestuarios, cuartos de servicios, habitaciones...
 - o Control de encendido y apagado de luces
 - o Control del material de actividades
 - o Montaje y desmontaje de todo lo que pudiera hacer falta, porterías, canastas, hinchables...
- Mantenimiento:
 - o Pequeñas operaciones de mantenimiento sencillas, desatascos, cambios de bombillas...
- OTRAS FUNCIONES QUE PUDIERAN SURGIR

REQUISITOS:

- Mayor de edad
- Graduado escolar
- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Power point...) Apto – No Apto
 - o Prueba: Escribir un texto en Word con unas características concretas en un tiempo establecido.
 - o Excel: Crea una hoja de cálculo sencilla

Se admitirán Curriculumus presentados hasta el día 21 de abril en las oficinas del ayuntamiento en horarios de 10:00 a 14:00

La prueba de conocimiento de ofimática se realizará en la biblioteca municipal de Ayegui el día 25 de abril.

Entre todos los APTOS el proceso de selección se hará lo días 27 y 28 de abril.

PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez pasada la primera selección con los criterios anteriormente establecidos, se realizarán una serie de pruebas y entrevistas para otorgar un máximo de 50 puntos de la siguiente manera:

- Residente y empadronado en Ayegui. Si 10 puntos – NO 0 puntos
- Se valorará el conocimiento de idiomas: Euskera, Ingles, francés. (Valorar entre 1 – 10 el nivel de conocimiento) Máximo 15 puntos.
 - o 2.5 puntos por nivel medio de escuela oficial o equiparable
 - o 5 puntos por nivel superior de escuela oficial o equiparable
 - o Además se hará la entrevista personal en alguno de los idiomas en caso de que se acredite conocimiento de ellos.
- Experiencia previa demostrable en trabajos similares: (recepción de albergues o instalaciones deportivas) 1 punto por cada año hasta un máximo de 10 puntos
- Entrevista personal: Valoración entre 0 y 15 puntos

Las tres personas que consigan la máxima puntuación serán las contratadas.