



PRE150-19 Coordinador/a i monitor/a de pàdel al Canal Olímpic de Catalunya, Equacat, SA (09.09.19)

L'EQUACAT Canal Olímpic de Catalunya, societat mercantil adscrita al Departament de la Presidència, té necessitat de cobrir un lloc de treball de coordinador/a i monitor/a de pàdel.

Lloc de treball: coordinador/a i monitor/a de pàdel

Jornada: 30 h setmanals

Horari: dilluns a divendres

Retribució anual bruta: 20.155,48 €

Localitat: Castelldefels

Centre de treball: av. del Canal Olímpic, 2, 08860

Modalitat de contracte: contracte d'interinitat per vacant

Requisits

- Preferentment amb un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del sector públic (en compliment de l'article 32.1 de la Llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017).
- També poden presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.
- Grau superior en activitats físiques i esportives o equivalent.
- Tècnic/a de nivell 1 de pàdel.
- Inscrit/a al ROPEC com a monitor/a de pàdel.
- Nivell de català C1 o equivalent.
- No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.

Funcions

Funcions com a monitor/a de pàdel:

- Dirigir i dinamitzar classes i activitats esportives.
- Planificar i dissenyar les sessions.
- Informar sobre la normativa corresponent.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris.
- Mantenir l'ordre i la neteja del material i les instal·lacions.
- Atendre i resoldre dubtes d'usuaris.
- Col·laborar amb el responsable del pàdel i resta de personal.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions com a coordinador/a de pàdel:

- Responsabilitzar-se de la gestió i bon funcionament de l'escola de pàdel.
- Coordinar els monitors de pàdel i supervisar les seves tasques.
- Dissenyar i realitzar classes i proves de nivell.
- Dinamitzar tornejos i competicions.
- Dinamitzar el lloguer de les pistes.
- Supervisar l'estat de les pistes i de les instal·lacions.
- Organitzar i supervisar els horaris de les sessions.
- Informar els alumnes i relacionar-se amb alumnes i famílies.
- Supervisar i fer seguiment de la comptabilitat del servei.
- Control d'estocs de material.
- Compra de material (pilotes, grips...).
- Elaboració de pressupostos per a esdeveniment de grups.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Aspectes a valorar

- Experiència en coordinació de pistes de pàdel.
- Experiència com a monitor/a de pàdel.
- Grau en activitat física i esportiva.
- Idiomes.
- Coneixements informàtics.
- Experiència en atenció al client.

Forma d'ocupació

Interinatge.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta **finalitza el dia 19 de setembre de 2019**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden enviar el seu currículum al correu electrònic rrhh.equacat@gencat.cat, amb la referència EQUACAT PRE150-19 COORDINADOR/A I MONITOR/A DE PÀDEL, indicant al cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, telèfon de contacte i correu electrònic.

Publicitat de la convocatòria

Aquesta convocatòria es publicarà al Portal de l'empleat públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Portal ATRI) i al web del Departament de la Presidència.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Identificació del tractament: Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència

Finalitat del tractament: Gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.