



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants de les places Recepcionistes/auxiliar administratiu/va núm. 20/2018	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 14/2018aprovació Procediment	Conseller delegat

L'EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCIÓ SOCIAL, URBANA I ECONÒMICA DE CORNELLÀ, SA (PROCORNELLÀ)

CONVOCATÒRIA PER ESTABLIR L'ORDRE DE PREFERÈNCIA PER DISPOSAR D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE LES PLACES DE RECEPCIONISTES-AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball de recepcionistes-auxiliars administratius/ves que es puguin produir als centres de treball Parc Esportiu Llobregat i Complex esportiu i aquàtic Can Mercader de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

CONVOCATÒRIA PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE LES PLACES DE RECEPCIONISTES/AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

La present convocatòria s'estableix per establir l'ordre de preferència per disposar d'una borsa de treball per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball de recepcionistes/auxiliars administratius al servei d'atenció al client del centres Parc Esportiu Llobregat i Complex esportiu i aquàtic Can Mercader

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i el requisits establert a la convocatòria i estar en possessió del títol formatiu de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior i comptar amb capacitat per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria que es desenvolupa en el servei d'atenció als clients i usuaris del centres.

El s títols obtinguts a l'estranger hauran de comptar amb la corresponent homologació.

Entre les seves funcions cal destacar:

- 1- Obertura i tancament del centre: obertura de portes i altres accessos, lliurament de claus, objectes perduts, préstec de cadenats, control comandaments d'il·luminació d'espais
- 2- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics: Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents
- 3- Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents,
- 4- Control i recepció de material i proveïdors
- 5- Control econòmic de la venda de productes, entrades i lloguers dels complexos esportius, ludoteca i centre cívic.
- 6- Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències amb usuaris i públic
- 7- Control i ordre de l'espai l'àrea de Recepció i de la informació i serveis exposats



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Les funcions d'aquest lloc es desenvolupen dins d'un equip de treball i formen part d'un procediment per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat d'acord amb les instruccions d'una persona superior

Segona.- Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent(DNI, titulacions, acreditació documental de mèrits al·legats..), en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al carrer Albert Einstein 47-49, de Cornellà, fins al dia 17 d'abril a les 14:00h .

Tercera.- El sistema de selecció es desenvoluparà de la següent forma:

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics relacionats amb la funció a desenvolupar. La puntuació d'aquesta es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts sense que hi hagi penalització per les respostes errònies.
2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 5 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts.
3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb la Taula de Mèrits que s'adjunta a la present convocatòria, tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada. La puntuació màxima serà 2 punts.

La suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases donarà la puntuació total dels aspirants. Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació.

El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat

Quarta.- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Cinquena.- L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres membres dels següents membres:

El Sr. Ernest Marco Fernández Gerent, d'Administració i finances

La Sra. Mercedes Gómez Díez, Directora de Recursos Humans

La Sra. Maria Moreno , Directora Serveis esportius

El Sr. Albert Vernet, Director instal·lacions PELL

Sisena.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat al òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compta al Departament de Recursos Humans als efectes de la cobertura del lloc de treball convocat per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

Informe núm.20/2018
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 14/2018
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa

Cornellà de Llobregat, 23 de març de 2018



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 1.44, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

Albert Einstein, 47-49
08940 Cornellà de Llobregat. Barcelona
Tel. 93 474 02 02
Fax: 93 377 66 55
e-mail: info@procornella.cat
www.procornella.cat



Ajuntament de Cornellà
de Llobregat