

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça de Recepcionista/ auxiliar administratiu/va núm. 7/2023	Director d'administració i finances
Resolució núm. 20/2023 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER COBRIR UNA VACANT DE LA PLAÇA DE RECEPCIONISTA- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir una vacant del lloc de treball de Recepcionista/ auxiliar administratiu/va, de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i el requisits establerts a la convocatòria, els legalment aplicables i estar en possessió del títol formatiu e Cicle formatiu grau mig administratiu, equivalent o qualsevol altre de nivell superior i comptar amb la capacitat física i psíquica 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 centre i en disposició d'incorporació immediata.

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

Entre les seves funcions cal destacar:

- Atenció telefònica del Centre i Viver d'Empreses a través de la centraleta del Centre d'Empreses o altres centraletes de l'empresa.

- b) Recepció i atenció de visites presencials al Centre i cobertura virtual de altres espais.
- c) Rebre, organitzar i distribuir paqueteria, correu i documentació de l'empresa i de les empreses allotjades requerida en les tasques administratives i de gestió interna, fer-lo de manera autònoma i segons els procediments establerts o seguint les instruccions de tècnics de nivell superior .
- d) Enviament d'e-mails d'avisos (Notes) a clients i personal del Centre i del Viver d'Empreses
- e) Serveis de copisteria (fotocopies, escàner, encuadernacions) i consergeria (lliurament de claus)
- f) Configuració de les targes d'accés als centres i seguiment i control de les targes del pàrquing.
- g) Assignació d'extensions i línies telefòniques i gravacions de missatges de benvinguda a empreses allotjades , amb Programa de gestió de Centraletes (Omnivista o altres)
- h) Control de la neteja d'aules, despatxos i espais comuns segons planificació prèvia.
- i) Suport a la facturació de serveis de Recepció (fotocòpies, llum, telèfon)
- j) Trucades a usuaris i empreses per actualització de dades i seguiment projecte/empresa i introducció al ERP del Centre (Centre Base)
- k) Actualització dels panells informatius del Centre (en format paper i digital) de les empreses allotjades, de les activitats previstes , de les empreses exportadores, de l'activitat i visita del dia, de les notícies de les empreses etc.
- l) Reserva i preparació de les sales i aules de formació per a la realització de reunions i formacions internes i externes (reserva en Centre Base, preparació del aula i del material, control funcionament equips àudio visuals i control signatures etc.)
- m) Suport a les activitats, programes i seleccions de personal del Centre (amb trucades telefòniques i introducció de dades al ERP del Centre)
- n) Recollida, seguiment i resolució d'incidències de manteniment i de prestació de serveis.
- o) Sol·licitud de pressupostos a proveïdors i elaboració de les autoritzacions de crèdit .
- p) Informació a interessats telefònicament i presencialment sobre les activitats i serveis de l'empresa, del Centre i condicions d'allotjament dels espais lliures i de les sales i aules de formació
- q) Visita guiada als espais lliures i comuns del Centre amb usuaris potencials
- r) Controlar l'accés , identificant informant i atenent als usuaris
- s) Seguir les normes de seguretat i higiene en el treball i amb cura del medi ambient.

- t) Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- u) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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.- La jornada de treball es a jornada completa de 37.5hores setmanals o la legalment aplicable en cada moment amb un horari de referència de prestació de serveis de dilluns a divendres en horari de tarda de 13h a 20:15h

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata i trobar-se inscrit com a persona demandant d'ocupació a l'oficina de treball del seu lloc de residència , si més no amb caràcter prèvia a la contractació (no ocupat o millora e feina)

Tercera.- 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 en l'horari de 8:00 a 14:30h, o a l'adreça de correu electrònic laboralcentre@procornella.cat fins als dia 15 de gener de 2024

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

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics 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 6 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 4 punts.
3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada i que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima serà de 5 punts.

L'experiència professional en plaça igual o similar a la convocada a raó de 0.10 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.

En cas de que la jornada no sigui del 100% es puntuarà proporcionalment a la jornada treballada

La formació per assistència a cursos i jornades de formació realitzats en centres públics i/o privats de reconeguda solvència a judici de l'òrgan de selecció i amb relació a les funcions a desenvolupar es puntuarà amb un màxim de 2 punts de la següent manera

- Cursos iguals o superiors a 20 hores amb un màxim total de 2 punts d'acord amb el següent barem:
 - Cursos de 20 hores 0,1 punts
 - Cursos de 21 a 50 hores 0,25 punts
 - Cursos de més de 50 hores 0,5 punts
- Coneixement de l'idioma anglès de nivell equivalent a B2 (MCER1) o superior 0,5 punts.

La forma d'acreditar els serveis prestats a les administracions i sector públics serà mitjançant certificat emès per la unitat de personal corresponent, els serveis prestats al sector privat amb el certificat de vida laboral emès per l'òrgan competent de la seguretat social i còpia del contracte de treball del que es derivi clarament l'experiència haurà de constar clarament la categoria i funcions desenvolupades. El certificat de vida laboral no tindrà validesa per si mateix com tampoc els contracte de treball.

La qualificació d'aquesta fase es farà respecte als aspirants que hagin aprovat les anteriors fases.

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.

Les persones aspirants que hagin superat totes les fases del procediment podran formar part de la Borsa de treball per a la cobertura de substitucions o vacants temporals que es puguin donar a l'empresa per aquesta categoria.

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

Cinquena.- 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sisena.- L'òrgan de selecció estarà format per els següents membres o suplents que en cada cas es determini:

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

La Sra. Mercedes Gómez, Directora de RRRHH

La Sra., Beatriz Deghilage, Directora del CE

La Sra. Ana Pérez, Tècnica CE

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o incidències que pugin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, podent adoptar els acords corresponents en els supòsits no previstos en les mateixes.

Setena.- 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.

Cornellà de Llobregat, 21 de desembre de 2023

Informe núm. 7/2023
Director d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Juan Suárez Carmona

Resolució núm.20 /2023
Conseller delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor