

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça de temporal de Auxiliar administratiu/va- Recepcionista núm.19/2025	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.54/2025	Conseller delegat

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

<u>CONVOCATORIA PER COBRIR UNA VACANT TEMPORAL DE LA PLAÇA DE RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA</u>
--

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir una vacant temporal del lloc de treball 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 de Cicle formatiu grau mig administratiu (FP I), equivalent o qualsevol altre de nivell superior, hauran d'acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C o certificat equivalent 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:

- a) Atenció telefònica del Centre i Viver d'Empreses a través de la centraleta del
- b) Centre d'Empreses o altres centraletes de l'empresa.
- c) Recepció i atenció de visites presencials al Centre i cobertura virtual de altres espais.
- d) 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 .
- e) Enviament d'e-mails d'aviso (Notes) a clients i personal del Centre i del Viver d'Empreses
- f) Serveis de copisteria (fotocopies, escàner, enquadernacions) i consergeria (lliurament de claus)
- g) Configuració de les targes d'accés als centres i seguiment i control de les targes del pàrquing.
- h) Assignació d'extensions i línies telefòniques i gravacions de missatges de benvinguda a empreses allotjades , amb Programa de gestió de Centraletes (Omnivista o altres)
- i) Control de la neteja d'aules, despatxos i espais comuns segons planificació prèvia.
- j) Suport a la facturació de serveis de Recepció (fotocòpies, llum, telèfon)
- k) Trucades a usuaris i empreses per actualització de dades i seguiment projecte/empresa i introducció al ERP del Centre (Centre Base)
- l) 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.
- m) 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.)
- n) Suport a les activitats, programes i seleccions de personal del Centre (amb trucades telefòniques i introducció de dades al ERP del Centre)
- o) Recollida, seguiment i resolució d'incidències de manteniment i de prestació de serveis.
- p) Sol·licitud de pressupostos a proveïdors i elaboració de les autoritzacions de crèdit .
- q) 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
- r) Visita guiada als espais lliures i comuns del Centre amb usuaris potencials
- s) Controlar l'accés , identificant informant i atenent als usuaris
- t) Seguir les normes de seguretat i higiene en el treball i amb cura del medi ambient.

- u) Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- v) 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 amb un horari de referencia 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 de 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 PROCORNELLÀ 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 23 de maig de 2025

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

1. Valoració del Curriculum vitae en base a:

- Experiència en el desenvolupament del lloc de treball relacionat amb el convocat.
- Formació complementaria relacionada amb el lloc de treball.
- Altres aspectes del currículum que aportin valor al lloc de treball a ocupar.

La valoració del currículum vitae determinarà les persones que seran convocades la realització d'una entrevista personal

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 25 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

- Habilitats de comunicació
- Resolució de problemes
- Treball en equip

- Compromís
- Orientació al servei públic

3. Prova per demostrar els coneixement del català.

Les persones que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, hauran de superar una prova.

La valoració del currículum i dels mèrits acreditats pels aspirants tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada i que tingui relació amb les tasques a desenvolupar tindrà una puntuació màxima de 15 punts, dels quals 10 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes complert al sector públic i 0,08 punts mes complert al sector privat) i 5 punts a la formació acreditada.

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 5 punts de la següent manera;

a) La formació, cursos, seminaris directament relacionats amb el lloc de treball, que s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols i documents on han de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i el seu aprofitament a raó de:

- Cursos iguals o superiors a 20 hores amb un màxim total de 3,5 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.
- Titulació superior a l'exigida amb relació al lloc convocat 1punt

Si no consta el numero d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 10 anys.

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el del nivell més alt. Les titulacions superiors no relacionades amb el lloc de treball: no es puntuaran.

Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de contracte de treball i/o document que consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat del departament competent on consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

La suma de les puntuacions obtingudes 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, 13 de maig de 2025

Informe núm. 19/2025
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm.54/2025
Conseller delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor