

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per Ampliar la borsa de treball per cobrir temporalment vacants de les places Recepcionistes/auxiliar administratiu/va núm. 17/2025	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.52/2025 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

<u>CONVOCATÒRIA PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE LES PLACES DE DE RECEPCIONISTES-AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT CAMPANYA D'ESTIU</u>
--

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball de recepcionistes-auxiliars administratius/ves derivades de la necessitat de contractar temporalment la prestació de determinats serveis derivats de l'obertura de les activitats durant els mesos de d'estiu 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.

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 algunes de les seves funcions cal destacar:

- 1- Obertura i tancament del centre: obertura de portes i altres accessos, lliurament de claus, objectes perduts, control comandaments d'il·luminació d'espais.
- 2- Venda d'entrades, control d'accés i aforament.
- 3- Control de compliment de mesures de seguretat (distàncies, elements de protecció i ús recomanat de les instal·lacions,...)
- 4- 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
- 5- Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents,
- 6- Control i recepció de material i proveïdors.
- 7- Control econòmic de la venda de productes, entrades i lloguers del complex
- 8- Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències amb usuaris i públic
- 9- Control i ordre de l'espai l'àrea de treball i de la informació i serveis exposats

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 relació contractual serà laboral amb contracte temporal a temps parcial en horari de dilluns a diumenges i festius oberts dels centres segons quadrants establerts.

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata i trobar-se inscrita com a persona demandant d'ocupació a l'oficina de Treball del seu lloc de residència, si més no amb caràcter previ 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, de Cornellà, fins al dia **27 de maig en l'horari de 8:30h a 14:00h.**

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

1. Superació d'un examen de preguntes amb resposta tancada 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 relacionada amb l'activitat a desenvolupar per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per dur a terme les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts.

3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants de l' experiència professional en plaça igual o similar. Es valorarà amb 0,10 punts/mes treballat a jornada completa amb una puntuació màxima de 2 punts.
- a. Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de contracte de treball i/o document que consti la categoria i funcions desenvolupades.
 - b. Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat del departament competent on consti categoria i funcions desenvolupades.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment obtinguts fins al darrer dia de la presentació de sol·licituds.

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

La suma de les puntuacions obtingudes en les 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.

El candidats que hagin superar totes les fases del procediment podran incorporar-se a la borsa de treball per cobrir temporalment les vacants d'aquestes places o similar que es puguin donar.

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 un mínim de tres membres dels següents membres o persones que les pugin substituir:

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

La Sra. Mercedes Gómez Díez, Directora de Recursos Humans

El Sr. Salvador Valls , Director Serveis esportius

El Sr. Albert Vernet, Director PELL

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. 17/2025
Gerent Administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 52/2025
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Mihai Fodor