

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça de Recepcionista auxiliar administratiu/va núm.35/2026	Gerència
Resolució núm. 95/2026 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATÒRIA PER LA CONTRACTACIO DE DUES PLACES DE RECEPCIONISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT

La present convocatòria s'estableix per la contractació de dues places del lloc de treball de recepcionista/auxiliar administratiu/va 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 establerts a la convocatòria i estar en possessió del títol formatiu de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, 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 esportius.

Els 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 administratives sobre expedients físics o electrònics: Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació i administració treballant i recolzant administrativament als diferents departaments dels centres, creació d'arxius ofimàtics, arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents, entre altres.
3. Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents.
4. Recollida, seguiment i tancament d'incidències de manteniment i d'altres serveis prestats.
5. Control i recepció de material i proveïdors
6. Control econòmic de la venda de productes, entrades i lloguers dels complexos esportius, ludoteca i centre cívic.
7. Donar informació general, orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències amb usuaris i públic, donar informació dels productes i serveis als clients actuals i nous que s'adrecin als centres.
8. Control i ordre de l'espai de l'àrea de Recepció, de la informació i serveis exposats i actualització dels panells informatius dels centres (en format paper i digital)
9. Trucades a usuaris i empreses per actualització de dades i seguiment i introducció al software de l'empresa per a una gestió eficient de la planificació dels recursos de l'empresa.
10. 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 relació contractual serà laboral indefinida a temps parcial. La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata.

- Contracte a jornada completa de 35 hores setmanals
- Contracte a temps parcial d' 11 hores setmanals dissabtes, diumenges i festius oberts dels centres.

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..), a l'adreça de correu electrònic rrhh@procornella.cat indicant el següent text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria Recepcionista- auxiliar Administratiu/va SAC centre esportius** fins als dia **15 d'octubre de 2026**

Quarta.- 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 20 punts i tindrà caràcter eliminatori, per superar-la caldrà assolir com a mínim el 60% de la puntuació màxima.

La data per a la realització de la prova és publicarà al web de PROCORNELLA i es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa al c/ Tirso de Molina 36 de Cornellà de Llobregat.

És responsabilitat dels sol·licitants consultar la pàgina web per tenir coneixements dels canvis que es puguin donar.

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat, la capacitat comunicativa i si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 9 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 6 punts.

El dia i hora de realització de les proves es publicarà al web de PROCORNELLA, és responsabilitat de la persona aspirant consultar la pàgina web.

3. Valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases, tant de la formació complementària d'interès per a les funcions a desenvolupar com de l'experiència professional acreditada que es correspongui amb la plaça convocada. Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment. La puntuació màxima serà de 4 punts, dels quals 2 punts corresponen a l'experiència professional i 2 punts a la formació per la superació amb aprofitament de cursos, seminaris i jornades de formació realitzats.

- 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 clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps

de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

- b) Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de 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.
- c) La formació, cursos, seminaris en les matèries que s'indiquen, 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 s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació. Si no consta el número d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 5 anys. La formació per assistència a cursos i jornades de formació realitzats a desenvolupar es puntuarà de la següent manera:
1. Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents es valoren d'acord amb la distribució següent:
 - Certificat de nivell avançat: 1 punts
 - Certificat de nivell mitjà: 0,5 puntsEn cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el del nivell més alt.
 2. Pels cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització, de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball (atenció al client, habilitats de comunicació, tècniques i habilitats en els processos de vendes, etc.) 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 fins un màxim de 2 punts, a raó de:
 - Cursos de 20 hores 0,1 punts
 - Curso de 21 a 50 hores 0,25 punts
 - Cursos de més de 50 hores 0,5 punts

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.

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

Els aspirants que superin la prova podran formar part de la borsa de treball de PROCORNELLA per a la cobertura de les possibles suplències temporals del personal de plantilla i per les places de administratius/ves que pugin existir amb les condicions de jornada i lloc de treball segons les necessitats a cobrir.

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 persones de les àrees d'administració i finances, recursos humans, esportiva i/o serveis jurídics.

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, 23 de setembre de 2026.

Informe núm. 35/2026
Gerència
Sra. Hilda González

Resolució núm.95 /2026
Conseller delegat
Sr. Ioan Mihai Fodor