



PROCORNELLÀ

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

**CONVOCATORIA PER AMPLIAR LA BORSA DE TREBALL PER COBRIR
TEMPORALMENT VACANTS DE LES PLACES DE RECEPCIONISTES /
AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES**

La present convocatòria s'estableix per ampliar la vigent borsa de treball per poder cobrir les vacants i/o necessitat temporals del lloc de treball de recepcionistes – auxiliars administratius/ves del SAC 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 caderns, 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



PROCORNELLÀ

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

- 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

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, en el termini de **10 dies naturals**, a comptar des de el següent de la publicació de la convocatòria en la pàgina web de l'empresa.

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..



PROCORNELLÀ

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

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 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

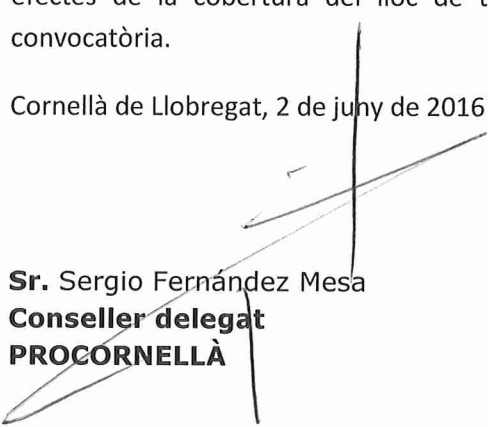
La Sra. Mercedes Gómez Díez, Directora de Recursos Humans

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.

Cornellà de Llobregat, 2 de juny de 2016


Sr. Sergio Fernández Mesa
Conseller delegat
PROCORNELLÀ


Sr. Ernest Marco Fernández
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ



PROCORNELLÀ

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

VALORACIO MERITS PER LA COBERTURA PLAÇA RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIU

CONCEPTE

PUNTUACIO MÀXIMA

A) PER SERVEIS PRESTATS EN FUNCIONS RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR

a) Al sector públic i/o privat 0,10 punts/mes*

*Jornada complerta

Puntuació màxima

2 PUNTS

B) FORMACIÓ:

1.- Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

a) Per cursos de durada igual o superior a 25 hores: 0,25 punts/curs

b) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts/curs

c) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts/curs

d) Per cursos de durada superior a 100 hores:1 punts/curs

2.- Per cursos de capacitació professional, d'assistència, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

a) Per cursos de durada igual o superior a 25 hores: 0,10 punts/curs

b) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,20 punts/curs

c) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts/curs

d) Per cursos de durada superior a 100 hores:0,55punts/curs

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Universitats, Organismes Públics o Col·legis Professional Oficials.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de

2 PUNTS



PROCORNELLÀ

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

C) TITULACIÓ ACADÈMICA

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Títol de Grau Mig	0.5 Punt
Títol de Grau Superior	1 Punt

D) ALTRES MERITS A VALORAR DISCRECIONALMENT PER L'ORGAN DE SELECCIÓ

Coneixements de català acreditats,
valoracions professionals específiques acreditades

Puntuació màxima	1 PUNT
------------------	--------

