



PROCORNELLÀ

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

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

CONVOCATORIA PER PER COBRIR VACANT DE LA PLAÇA DE RECEPCIONISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT CENTRE D'EMRPESES

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant del lloc de treball de recepcionista/auxiliar administratiu/va a temps parcial, al servei d'atenció al client del centre d'empreses 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 batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent a efectes laborals, 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.

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

Entre les seves funcions cal destacar:

- 1- 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
- 2- Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents,
- 3- Control i recepció de visitants, material i proveïdors
- 4- Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències amb usuaris i públic, tant en les llengües cooficials com en llengua anglesa.
- 5- Control i ordre de l'espai l'àrea de Recepció i de la informació i serveis exposats.
- 6- Servei de copisteria i consergeria i facturació d'aquests serveis.





PROCORNELLÀ

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

7- Gestió de la centraleta, de l'assignació de línies i del programa informàtic de suport.

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 temps parcial de 25 hores setmanals amb una retribució de 9.200.-€ bruts anuals.

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, 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 en l'horari de 8:00 a 14:30h. L'últim dia de presentació de sol·licitud serà el dia 25 de juliol a les 14:30h

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 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 tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada i que tingui relació amb les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima serà de 1 punt

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



PROCORNELLÀ

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

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 15/1999, de 13 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 Díez, Directora de Recursos Humans

La Sra. Beatriz Deghilage, Directora Centre d'empreses

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, 15 de juliol de 2016

Gerent d'administració i finances

PROCORNELLÀ

Sr. Ernest Marco Fernández

Conseller delegat

PROCORNELLÀ

Sr. Sergio Fernández Mesa

