



PROCORNELLÀ

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

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una Recepcionista/auxiliar administratiu/va núm. 5/2017	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.4/2017 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PLAÇA DE RECEPCIONISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT DEL PARC ESPORTIU LLOBREGAT

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per la contractació d'una plaça del lloc de treball de Recepcionista/ Auxiliar administratiu/va al centre de treball Parc Esportiu Llobregat de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A., per tal de tenir personal durant tot l'horari d'obertura dels centres per atenció al públic i altres funcions donades la naturalesa dels serveis i catàleg de prestacions que s'ofereixen.



PROCORNELLÀ

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

CONVOCATORIA PER A LA CONTRACTACIO D'UNA PLAÇA DE RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

La present convocatòria s'estableix per a la contractació d'una plaça del lloc de treball de recepcionista/auxiliar administratiu/va al servei d'atenció al client del centre Parc Esportiu Llobregat

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.

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

Es valorarà la formació addicional com ara cursos i mòduls d'administratiu, d'atenció al client, d'atenció a telefònica, gestió de reclamacions i coneixements d'anglès acreditats.

S'haurà d'acreditar coneixement de nivell B de català i domini del paquet Office

Entre les seves funcions cal destacar:

- 1- Obertura i tancament del centre: obertura de portes i altres accessos, inici i tancament del programa informàtica.
- 2- Gestió de comunicació interna amb la resta del personal: manteniment, neteja i tècnics esportius
- 3- Control i recepció de material i proveïdors
- 4- Gestionar incidències
- 5- Gestió d'altres elements: lliurament de claus, objectes perduts, préstec de cadenats, control comandaments d'il·luminació d'espais
- 6- Creació i report de les ordres de servei de manteniment preventiu, normatiu i correctiu.



PROCORNELLÀ

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

- 7- Gestionar tramitacions amb usuaris: inscripcions, vendes , reserves, cobraments, etc.
- 8- Control d'accessos d'usuaris
- 9- Gestionar suggeriments i incidències
- 10- Control econòmic de la venda de productes, entrades i lloguers dels complexos esportius
- 11- Control del pla d'ús de de la instal·lació
- 12- Atenció al públic presencial i telefònica: informació general
- 13- Atendre la informació exposada i l'ordre de tot el recinte de recepció
- 14- Coordinació entre torns: traspàs de tota la informació necessària
- 15- Comunicar avisos als usuaris mitjançant trucades telefòniques o altres mitjans
- 16- Lectura de les fotocopiadores i tramesa a Logística
- 17- Gestió de les claus i guixetes dels vestidors
- 18- Preparació de trameses
- 19- Control visual dels visitants de la sala d'exposicions
- 20- Fer la inscripció i el cobrament dels cursos i tallers trimestrals (ludoteca i centre cívic)
- 21- Vendes diverses: samarretes, mocadors, llibres, etc.
- 22- Contrastar que la informació diària dels cartells sigui correcte
- 23- Supervisar els televisors del Hall i informar-los de qualsevol incidència
- 24- Gestió del sistema de megafonia i avisos del centres
- 25- Recepció d'avisos de manteniment i enviament a través d'e-mail
- 26- En el cas d'avaries urgents, contactar directament amb manteniment i serveis o Policia local
- 27- Gestió del reciclatge del centre
- 28- Gestió de les alarmes i centre de comunicació en cas d'emergències (PAU)
- 29- Segellar, preparar i col·locar diaris al seu lloc
- 30- Ordenar revistes i diaris de la biblioteca del torn anterior
- 31- Segellar revistes i lliurar-les a la biblioteca



PROCORNELLÀ

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

32- Inventari mensual de documentació administrativa, flyer horaris, preus, etc.

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 podran 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, fins al 10 de febrer a les 14:00

Tercera.- La relació contractual serà laboral amb contracte indefinit i a jornada a temps parcial

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).

La jornada de treball a temps parcial serà:

- Contracte a temps parcial de 30 hores setmanals de promig en còmput anual, equivalent a un 75% de jornada d'un treballador a temps complert comparable i una retribució bruta anual de 10.939,44.-€

La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenges i festius oberts dels centres i/o, segons quadrants elaborats trimestralment

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 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 6 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 6 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts.



PROCORNELLÀ

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

3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada.
- El 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
 - Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant certificat del departament competent.
 - La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma.

La qualificació d'aquesta fase es farà respecte als aspirants que hagin aprovat les anteriors fases. La puntuació màxima serà de 4 punts.

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

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 un mínim dels següents membres :

El Sr. Ernesto Fernández Marco	Gerent d'administració i finances
La Sra. Mercedes Gómez Díez	Directora de RRHH
La Sra. Maria Moreno Alarcón	Directora Serveis Esportius
El Sr. Albert Vernet Pérez	Director Instal·lació PELL



PROCORNELLÀ

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

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.

Informe núm 5/2017
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 4/2017
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa

Cornellà de Llobregat, 23 de gener de 2017