



BASES PARA LA CONTRATACIÓN RECEPCION/ADMINISTRACIÓN 2019

(Ref. CEMEF02/19)

• Descripción y funciones principales:

CEMEF, SLU precisa la contratación el puesto de recepción/administración para la piscina de verano de Burjassot durante la presente temporada 2019.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Recepción, atención, información y orientación a las personas.
- Control de caja y custodia de dinero en efectivo.
- Control de las tareas realizadas y pendientes.
- Manejo nivel básico herramientas de ofimática.
- Registro de visitas
- Atención telefónica y realización de llamadas para consultas u otros.
- Colaborar con el resto de personal ante cualquier emergencia y situaciones conflictivas.

Competencias requeridas y valorables para el puesto:

- Buena presencia.
- Orientación al cliente.
- Paciencia.
- Nociones de contabilidad básica.
- Capacidad para organización de tareas.
- Manejo de office a nivel usuario.
- Atención al detalle y sentido de la responsabilidad.
- Eficacia en la ejecución de tareas.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Habilidades comunicativas.
- Asertividad y empatía con usuarios/as.

• Número de Plazas

2

Se generará una bolsa de reserva de 3 personas para la temporada 2019 (junio – septiembre 2019)

• Titulación

- Ciclo Formativo de grado medio en Gestión Administrativa o FP1 Administrativa (Administrativa y comercial)
- Certificado de profesionalidad (ADGG0208): “ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”

Se valorará formación complementaria relacionada o complementaria al puesto de trabajo de recepción/administración, según baremo.



• Experiencia

Se precisará experiencia en puesto similar (recepción/administración) en instalaciones municipales y, en especial instalaciones deportivas de gran afluencia.

• Entidad contratante:

CEMEF, SLU

C/Virgen desamparados, 26 46100 Burjassot

Tf. 96 316 02 50- mail: gestiorrh@cemef.com

Publicación Oferta empleo: CEMEF <http://www.cemef.com/>

Ayuntamiento de Burjassot <http://www.burjassot.org/>

Información, seguimiento proceso selección web: CEMEF <http://www.cemef.com/>

• Modalidad contractual y jornada laboral:

Contrato por obra o servicio para la temporada de verano 2019 (junio a septiembre fechas por determinar), con categoría de auxiliar administrativo/as y período de prueba según establece el Convenio Colectivo CEMEF, SLU.

Jornada completa de martes a domingo, según turnos.

• Pruebas de selección

Valoración curricular, experiencia y entrevista personal

• Categoría profesional

Auxiliar Administrativo/a (Grupo IV Convenio Colectivo CEMEF, SLU)

• Retribución

Según tabla salarial Convenio Colectivo CEMEF, SLU

• Requisitos generales, de carácter excluyente:

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.



- Estar en posesión de la titulación requerida en el apartado "Titulación" en el momento de la solicitud.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

• Solicitudes y documentación

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar la solicitud del Anexo I, junto con la siguiente documentación:

- Copia del DNI o NIE en vigor (Anexo I)
- Copia de la titulación requerida
- Currículum vitae actualizado
- Vida laboral y contratos laborales referidos al puesto solicitado, para valorar experiencia.
- Declaración responsable (Anexo II)
- Autorización tratamiento de datos (Anexo III)

• Plazo para presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **siete días hábiles**, a contar desde el siguiente la fecha de publicación de la convocatoria en la **web de CEMEF**.

La solicitud se remitirá preferiblemente por correo electrónico a la dirección gestiorrh@cemef.com, indicando en el asunto: **RECEPCIÓN/ADMINISTRACIÓN (Ref. CEMEF02/19)**.

También podrá presentarse en horario de 9 a 14horas por registro de entrada de la empresa CEMEF, SLU, sita en C/Virgen desamparados, 26 46100 Burjassot

• Proceso de Selección

1.- Publicación del listado provisional de las personas admitidas en el proceso de selección.

Recibidas todas las solicitudes, se elaborará una relación de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, que se hará pública a través de la en la web de CEMEF www.cemef.com

Las personas excluidas dispondrán de **tres días laborables**, a contar desde el primer día laborable siguiente a la fecha de publicación, para presentar alegaciones y aportar la documentación justificativa que consideren, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil, fecha a partir de la cual se publicará en la misma web, el listado definitivo de personas admitidas.



*Nota: Toda documentación y posibles alegaciones se presentarán **preferiblemente vía mail** a gestiorrh@cemef.com, de no ser posible, se hará por **registro de entrada** en el departamento de información, en el plazo correspondiente y siempre hasta las 14horas como máximo.*

2.- Valoración de méritos:

- **Formación:**

Se valorarán los cursos complementarios relacionados con el puesto de trabajo ofrecido, finalizados antes de la fecha de solicitud para participar en el proceso de selección. Se puntuaran 5 puntos por cada 10 horas de formación.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificada y, no los que son requisito necesario para el acceso al proceso de selección.

- **Valencià:**

Se valoraran los conocimientos de valencià en ese caso. Se puntuará, según tabla de baremo (página 5)

- **Experiencia Profesional**

Se valorará la experiencia como recepcionista con funciones de administración, en puestos en los que se hayan realizado tareas directamente relacionadas dicho puesto, otorgando la siguiente puntuación:

- Por haber trabajado como recepción/administración en la piscina verano Ayuntamiento de Burjassot en temporadas anteriores, a razón 1.5 puntos por mes.

- Por haber trabajado como recepción/administración en otras instalaciones acuáticas, a razón de 1 puntos por mes.

Una vez concluida la valoración, se publicará en la web de la empresa (www.cemef.com) el listado con la puntuación obtenida en la fase de baremación, disponiendo las personas interesadas de un plazo de **tres días laborables**, contando desde el día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Pasaran a fase de entrevista las 10 personas con mayor puntuación.

Todas ellas serán contactadas indicando lugar, fecha y hora para realizar una entrevista.

2.- Entrevista personal:

En esta fase el Tribunal evaluará a los/as candidatos/as mediante la realización de entrevistas personales en las que se profundizará en su trayectoria profesional, así como sobre los méritos indicados en el curriculum vitae de cada uno/a de ellos/as, pudiendo los miembros del Tribunal realizar cualquier pregunta que consideren necesaria con el propósito de alcanzar fundamentalmente los siguientes objetivos:

- Profundizar sobre diferentes aspectos del curriculum vitae de cada aspirante.
- Evaluar las competencias requeridas de los/as candidatos/as en relación con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Comprobar en detalle si la formación académica, los cursos de perfeccionamiento y la experiencia profesional que aporta cada aspirante es la necesaria y suficiente para desempeñar con la eficacia requerida las funciones del puesto ofertado.
- Contrastar si los/as candidatos/as poseen las competencias técnicas y profesionales necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Y, en general, cualquier información que el órgano de selección considere necesaria para la correcta valoración curricular de los/as aspirantes.



CEMEF, S.L.U.
CENTRO DE EMPLEO
ESTUDIOS Y FORMACIÓN
Empresa pública de l'Ajuntament de Burjassot





La puntuación se realizará, según la siguiente escala:

Mérito	Descripción	Máximo Puntos
Cursos relacionados con el puesto de trabajo	Por cada 10 horas de formación, 5 puntos	30
Valencià	Grau superior	10
	Grau mitjà	7,5
	Grau Elemental	5
	Conocimientos orales	2,5
Experiencia	Recepción/administración en piscina verano Burjassot, 1,5 puntos/mes	30
	Recepción/administración en otras instalaciones deportivas de gran afluencia, 1 punto/mes	
	Recepción/administración en instalaciones municipales, 0.5 punto/mes	
Entrevista	Habilidades comunicativas	5
	Competencias técnicas y profesionales	5
	Actitud y capacidad de resolución de conflictos	5
	Capacidad asertiva	5
	Idoneidad para el puesto de trabajo	5
	Disponibilidad	5

Al finalizar la fase ENTREVISTA, se publicará listado provisional en la página web de CEMEF, con los resultados obtenidos por cada aspirante, y la lista ordenada donde indica que número de ocupan en ella. De haber alguna alegación o reclamación, deberán presentarse en el plazo máximo de **tres días laborables** contados a partir del día siguiente a esta publicación en la web, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Una vez valoradas las entrevistas, se ordenará a las personas finalistas en función de la puntuación obtenida. Caso de producirse un empate, primará la puntuación obtenida en la Experiencia profesional; caso de continuar existiendo el empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la entrevista personal.

Por último, se publicará en la web de la empresa el listado definitivo del proceso selección Recepción/administración, con los resultados finales del proceso.

Se procederá entonces a contratar a las personas que han quedado en los primeros puestos, pasando el resto a formar parte de la lista de reserva.

Ante la necesidad de sustituir a la persona contratada o cualquier otra necesidad temporal relativa al puesto objeto de la convocatoria, se llamará a las personas integrantes de esta lista de reserva según su orden de prelación.

• **PONDERACIÓN DE CADA FASE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

PUESTO A CUBRIR	FORMACIÓN	VALENCIÀ	EXPERIÈNCIA	ENTREVISTA
Recepción/administración	30 puntos	10 puntos	30 puntos	30 puntos



• Órgano de selección

Estará integrado por las siguientes personas:

- Directora de Formación de CEMEF (en calidad de presidenta) o quien en ella se delegue.
- Responsable Organización y Gestión RRHH CEMEF
- Responsable y coordinador de la Piscina pública de Burjassot
- Podrán asistir, si se considera necesario, otras/os profesionales relacionados con el proceso, sin voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de Selección deberán supervisar en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación del procedimiento de contratación de la empresa. Así mismo quedará autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Para la realización del proceso selectivo la empresa contará con la colaboración de profesionales externos, especialistas en selección de personal, que asistirán a las reuniones participando en las deliberaciones.



ANEXO I

SOLICITUD INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CEMEF, SLU

PUESTO DE TRABAJO: **RECEPCIÓN/ADMINISTRACIÓN (PISCINA VERANO 2019)**

REFERENCIA: **CEMEF02/19**

CODIGO ASIGNADO

DATOS:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

C.P. y Municipio:

Teléfono:

E-mail:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con una X)

- Copia DNI/NIE
- Copia Titulación
- Curriculum vitae
- Vida laboral
- Contratos laborales, núm.: ____
- Declaración responsable (Anexo II)
- Autorización Tratamiento de Datos (Anexo III)
- Otros: _____

SOLICITA:

Se admita la presente solicitud para participar en proceso de selección arriba indicado, adjuntando para ello los documentos que se relacionan en las bases de la convocatoria.

Burjassot, _____ de _____ de 20__

Firma: _____



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI/NIE _____ y domicilio en _____, C/ _____, e-mail: _____ y teléfono _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos en Burjassot, a _____ de _____ de 2019.

Firma:



ANEXO III AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

RESPONSABLE	Centro de empleo, estudios y formación SLU, con CIF B97084651 Calle Virgen de los desamparados, N°26 46100, Burjassot (Valencia), Tel. 96 316 02 50 http://www.cemef.com
FINALIDADES	Selección de personal: Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RRHH. Los datos serán utilizados también para atender sus solicitudes de información, así como informarles del progreso de los procesos de selección en los que está incluido.
LEGITIMACION	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento.
CONSERVACION	Los datos proporcionados se conservarán mientras la información sea de interés para el proceso de selección de personal durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales.
DESTINATARIOS	Sin cesión de datos a terceros.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos
PROCEDENCIA	Selección de personal Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal
DERECHOS	Tiene derecho a acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, limitar u oponerse al tratamiento de los mismos, a su portabilidad, a su consentimiento y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.
INFORMACION ADICIONAL	Solicite nuestra "Política de Privacidad y Protección de Datos"

ACEPTACIÓN		
La firma del presente documento indica que usted entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de nuestra política de privacidad para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.		
Fecha		Firma
Nombre y apellidos:		
DNI		