

BASES DE SELECCIÓ

OFICIAL DE SERVEIS GENERALS RECEPCIÓ (amb discapacitat)

1

Cornellà de Llobregat, 7 d'octubre de 2026

ENTITAT CONTRACTANT

TECSAL, S.A. és una Societat Mercantil Anònima sense ànim de lucre, de naturalesa mixta i amb capital participant majoritàriament de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat. L'entitat integrada per una plantilla de 204 treballadors i treballadores, té per objecte la gestió d'un Centre Especial de Treball (CET) i un Centre Ocupacional, així com la prestació de serveis que facilitin la plena integració social i laboral de la població adulta amb discapacitat.

L'empresa es dedica, d'acord amb la normativa sectorial corresponent, a les activitats següents:

- La prestació de serveis de jardineria, inclosos el disseny paisatgístic i el manteniment.
- La neteja i el manteniment d'espais verds urbans, siguin de titularitat pública o privada.
- El manteniment de mobiliari urbà, d'equips i instal·lacions.
- Serveis de pintura, metal·lització, ornamentació i decoració.
- Taller manipulats.
- Servei d'atenció directa a les persones amb discapacitat.

2

FITXA DE LA VACANT

Lloc de treball a cobrir: Oficial de serveis generals de recepció (amb discapacitat) a l'Àrea d'Administració.

Centre de treball: Oficines centrals de Tecsalsa al Carrer Progrés 10-12.

Objecte de la convocatòria: La present convocatòria té per objecte la selecció d'una persona treballadora per a la categoria d'Oficial de Serveis Generals amb discapacitat per a l'àrea d'administració de TECSAL, S.A. La persona seleccionada s'encarregarà d'assegurar el funcionament integral de la recepció i els serveis generals, coordinant el control d'accessos, la centraleta i la documentació normativa, tot oferint una atenció de qualitat i suport social directe a la comunitat del centre.

Totes aquelles persones que superin amb èxit el procés de selecció quedaran automàticament integrades en una borsa de treball amb una vigència d'un any.

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir futures necessitats de personal corresponents al lloc d'Oficial de Serveis Generals de Recepció, tant de caràcter temporal com estable, que es produeixin durant la seva vigència, d'acord amb les necessitats organitzatives i del servei de l'empresa i amb la normativa laboral vigent.

Igualment, la borsa es podrà utilitzar per a la cobertura de llocs de treball de caràcter estable, tant per a contractacions indefinides com per a processos de consolidació de plantilla, sempre d'acord amb les necessitats del servei, la disponibilitat pressupostària i la normativa vigent aplicable.

La incorporació de les persones candidates a la borsa no generarà cap dret automàtic a la contractació, la qual resta condicionada a l'existència efectiva de vacants o necessitats del servei, així com al compliment dels requisits establerts en aquestes bases i a l'ordre de puntuació resultant del procés selectiu.

3

FORMACIÓ:

Titulació imprescindible

- Formació Professional de Grau Mitjà en Administració o Gestió Administrativa o equivalent.

Formació complementària

- La formació complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Experiència imprescindible

- Experiència laboral mínima acreditada de 2 anys en llocs de recepció, atenció al client o

suport administratiu de primera línia.

Experiència complementària

- L'experiència complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions de l'Oficial de serveis generals (Recepcionista) són:

- Atendre i gestionar les trucades telefòniques de la centraleta, garantint una adequada atenció a clients, proveïdors i visites, així com la correcta derivació de les consultes als departaments corresponents.
- Gestionar i registrar el control d'accés de visites i personal extern a les instal·lacions mitjançant full de seguiment en Excel, garantint la traçabilitat d'entrades i sortides al centre.
- Controlar i gestionar la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE), assegurant que els proveïdors, contractes i visites compleixin amb la normativa i els requisits de prevenció de riscos laborals vigents abans d'accedir a les instal·lacions.
- Coordinar el control i l'assignació del vestuari laboral, registrant els lliuraments i les devolucions i mantenint l'inventari actualitzat per assegurar l'estoc necessari del personal.
- Gestionar i supervisar la comanda i l'estoc de material d'oficina, assegurant la disponibilitat dels subministraments necessaris per al treball diari de la plantilla i evitant trencament d'estoc o excedents.
- Gestionar la reserva i disponibilitat de la Sala de Formació i de la Sala de Reunions, coordinant el calendari d'ús, evitant solapaments i verificant que l'espai quedi en condicions òptimes d'ús.
- Rebre i orientar les visites institucionals, proveïdors i personal extern, assegurant un tracte afable i professional en consonància amb la imatge de l'organització.

- Rebre i distribuir la paqueteria i correspondència de l'empresa, derivant-la al destinatari intern corresponent i gestionant els enviaments ordinaris si és precís.
- Supervisar l'estat general i l'ordre de l'àrea de recepció i sales comunes, assegurant que els espais d'acollida es mantinguin en condicions òptimes per a visites i reunions.
- Prestar suport en tasques administratives als diferents departaments de l'entitat segons les necessitats operatives que vagin sorgint.
- Gestionar les incidències operatives de l'àrea de recepció i equipament informàtic/telefònic, notificant els serveis tècnics o de manteniment per a la seva ràpida resolució.
- Col·laborar en la gestió de parts de treball o parts d'entrada/sortida de materials, registrant o verificant albarans de lliurament de subministraments generals.
- Oferir atenció primària a famílies o persones usuàries que acudeixen al centre, facilitant informació general i canalitzant les consultes cap a les àrees o responsables corresponents.

5

Jornada laboral: La jornada laboral anual és de 1.704 hores. La jornada setmanal serà de 40 en el següent horari: de *les 7.00h i les 15.00h*.

El treballador disposa de 30 minuts de descans dintre de la jornada laboral.

Retribució salarial: La retribució salarial per a la categoria d'Oficial de serveis generals és de 1.519,23€ de salari base en 14 pagues.

El treballador cobrarà triennis en concepte d'antiguitat segons marca el conveni col·lectiu.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

CONDICIONS I REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ.

REQUISITS OBLIGATORIS:

- Requisits obligatoris generals:

- Tenir 18 anys complerts
- Tenir capacitat legal de treball a Espanya.
- DARDO (document demandant d'ocupació) vigent en el moment de contractació
- Certificat de discapacitat mínim 33%

- Requisits Obligatoris Formatius:

- Formació Professional de Grau Mitjà en Administració o Gestió Administrativa o equivalent.

- Requisits obligatoris d'experiència:

- Experiència laboral mínima acreditada de 2 anys en llocs de recepció, atenció al client o suport administratiu de primera línia.

6

SOL·LICITUDS

Totes les sol·licituds seran enviades al Departament de Recursos Humans de TECSAL, S.A amb les següents directrius:

- S'enviaran a la següent adreça electrònica: seleccio@tecsalsa.cat
- La documentació mínima a aportar serà:
 - *Curriculum vitae*
 - DNI o document acreditatiu de ser major d'edat
 - Si és estranger, permís de treball en regla.
 - Títol formatiu mínim requerit compulsat o presentació de l'original
 - Certificat de discapacitat mínim 33%
 - DARDO (document demandant d'ocupació) vigent en el moment de contractació

- Instància de sol·licitud (model oficial): És obligatori descarregar, emplenar i signar la plantilla d'instància de sol·licitud i adjuntar-la al correu electrònic.

La manca d'aquest document serà motiu d'exclusió del procés.

- Tots els requisits s'han de demostrar de la següent forma:
 - Formació reglada: Còpia del títol compulsat per la universitat o portar el títol original per la seva verificació.
 - Formació complementària: Còpia del títol compulsat o original per la verificació. En aquest cas es tindrà en compte que sigui una formació actualitzada: de no més de 10 anys.
 - Experiència laboral: Per validar l'experiència es necessita aportar documents acreditatius com pot ser: la vida laboral, contractes laborals i certificats d'empresa que indiquin clarament el càrrec ocupat i les funcions exercides, o qualsevol altre document que acrediti de forma inequívoca i formal l'existència d'aquesta experiència i dels anys requerits.
 - Coneixements complementaris: Es poden acreditar mitjançant certificats d'empresa que indiquin clarament l'experiència en els coneixements complementaris, documentació interna, descripció de funcions en experiències laborals prèvies o mitjançant certificats de formació (mínim cursos de 30 hores).

7

S'admetrà qualsevol document oficial que pugui acreditar temps i coneixement.

Tot requisit que no es pugui demostrar o no s'adapti als requisits no es tindrà en compte al procediment de selecció.

- Documentació opcional: Carta de recomanació.

CALENDARI DEL PROCEDIMENT

- Data de publicació de la oferta a la web de Tecsals, SA: 7/10/2026
- Període de recepció de currículums i la seva documentació: 13 dies hàbils. Aquest

termini quedaria exhaurit el dia 27/10/2026

- Llistat d'admesos i exclosos: Dos dies hàbils, el dia 29/10/2026 es penjarà el llistat a la web de Tecsal, SA.
- Al·legacions: cinc dies hàbils. Acaba el dia 5/11/2026
- El llistat definitiu presenten al·legacions que canviïn el llistat, aquest es tornarà a penjar com a màxim dos dies hàbils després, el dia 9/11/2026
- Procés de selecció:
 - Proves eliminatòries: Dia 12/11/2026
 - Resultat proves: Dia 16/11/2026
 - Entrevista: Dia 19 i 20 de novembre de 2026
- Es penjaran els resultats en dos dies: 24/11/2026
- Al·legacions: Durant els cinc dies hàbils següents a la publicació del admesos i exclosos. Fins el 1/12/2026

PROCÉS DE SELECCIÓ.

8

El procés de selecció constarà de dues parts, la primera part de proves eliminatòries i la segona de valoració de mèrits i entrevista curricular.

La primera part. Proves eliminatòries

Aquesta primera part constarà de dues proves obligatòries i eliminatòries per tots els candidats:

- Prova de coneixements teòrics.
- Prova practica de role-playing

Segona Part. Valoració dels mèrits i entrevista personal.

A la segona part es valoraran els mèrits aportats pel candidat segons com s'especifica més endavant en aquest mateix document, i es farà l'entrevista personal.

Primera Part. Proves eliminatòries.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà per la puntuació obtinguda en la prova teòrica, sempre que la prova pràctica hagi estat superada amb la qualificació d'Apte.

El dia i l'hora de les proves es penjarà a la web de TECSAL, S.A en un document únic per les proves, on es marcarà el dia i l'hora. Les proves es podran fer totes en un mateix dia o en diferents segons marqui el Tribunal Qualificador.

Les persones que no compareguin a la prova en el moment determinat seran exclosos del procés sigui quina sigui la raó.

Prova de coneixements teòrics

Els aspirants faran una prova teòrica per poder valorar els seus coneixements tècnics sobre els següents temes:

- Atenció a la centraleta i protocols d'atenció al client / usuari.
- Gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i Prevenció de Riscos Laborals bàsica en entorns d'oficina/recepció.
- Eines d'ofimàtica aplicades (Excel, Word, Outlook, gestió de PDF) per al control d'accessos, inventaris de material i vestuari.
- Gestió i coordinació de reserves de sales i atenció/canalització de la correspondència i paqueteria

9

Prova pràctica

Dissenyada per avaluar les aptituds tècniques i les competències personals clau requerides per al desenvolupament eficaç del lloc de treball.

La finalitat d'aquesta prova és verificar que les persones aspirants disposen dels coneixements i habilitats mínimes requerides per al desenvolupament de les tasques.

La qualificació de la prova serà d'Apte o No apte.

Segona Part. Entrevista personal i Valoració del mèrits.

Per tots aquells aspirants que hagin superat la primera part es farà la valoració dels mèrits i l'entrevista personal.

Entrevista personal

A l'entrevista personal es farà una valoració general de:

- Revisió del currículum: experiència professional, formació, coneixements tècnics i mèrits rellevants per al lloc.
- Actitud i motivació envers la feina: implicació, responsabilitat, capacitat d'adaptació i compromís amb la missió del Centre Especial de Treball.
- Competències específiques del lloc: Capacitat de comunicació, establiment de relacions cordials, autocontrol i estabilitat emocional davant de pics de treball o incidències, i sensibilitat per treballar amb persones amb discapacitat intel·lectual o famílies que acudeixen al centre.

La persona que obtingui el millor resultat serà la persona escollida per aquest lloc de treball.

10

Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits formatius dels últims 10 anys.

La formació requerida com a obligatòria no es comptabilitzarà com a mèrit.

Els mèrits es valoraran segons la següent puntuació:

Relacionats amb el lloc de treball (màxim 10 pts)

- Formació reglada superior en l'àmbit administratiu-----2pts
- Formació específica en plataformes CAE-----1.5pts
- Formació en Prevenció de Riscos Laborals (PRL) o atenció al client-----0,5 pts / curs (>30h)
- Formació en ofimàtica avançada (Excel, Word, Outlook)----- 0,4 pts / curs (>30h)
- Experiència laboral en recepció / atenció al públic (addicional a la mínima imprescindible, màxim 3 anys)-----1,5 pts / any (0.125 pts / mes)
- Experiència laboral en tasques administratives generals o entorns CET/sector social

(màxim 3 anys)-----1,5 pts / any (0.125 pts / mes)

Tribunal qualificador

Estarà format per:

- Presidenta. Directora d'administració, Maribel Collado
 - Suplent: Tècnica de subvencions i contractació pública, Marta González
- Secretària. Directora de recursos humans, Mònica Fernández
 - Suplent: Tècnic de Nòmines i recursos humans, Sergio Buendía
- Vocal. Responsable del departament psicosocial, Raquel Casanovas
 - Suplent: Psicòloga, Eli Señor

Aquest tribunal tindrà capacitat suficient per resoldre les incidències o dubtes que poguessin sortir en el procés.

Informació sobre protecció de dades

11

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de dades l'informem que les dades personals incloses en el currículum vitae que ens facilita seran tractades sota la responsabilitat de TECSAL, SA, amb la finalitat gestionar la seva participació en el procés de selecció, borses de treball i contractacions que es duguin a terme. Les dades es tractaran en base a mesures precontractuals. Així mateix, l'informem que conservarem les seves dades almenys durant un termini de dos anys. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, limitació, oposició i revocació escrivint un email a lopd@tecsalsa.cat. Vostè també té dret a realitzar una reclamació davant les Autoritats de Control de protecció de dades (AEPD i/o Apdcat).

Aprovació per l'òrgan competent

El resultat de la convocatòria serà elevat a l'Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i penjat a la pàgina web a efectes de complir amb el principi de transparència en un període màxim de 5 dies hàbils a partir del dia següent de la finalització del procés selectiu.

Cornellà de Llobregat, 7 d'octubre de 2026

Convocatòria aprovada per:

Mihai Fodor
Valtisan -
DNI
60519434V
(TCAT)

Signat digitalment
per Mihai Fodor
Valtisan - DNI
60519434V (TCAT)
Data: 2026.10.05
09:47:58 +02'00'

Sr. Mihai Fodor
Conseller Delegat

46346466V
PATRICIA
CASALÀ (R:
A58083080)

Firmado digitalmente por
46346466V PATRICIA CASALÀ (R:
A58083080)
Nombre de reconocimiento (DN):
2.5.4.13=Notario: MARIA BLANCA
RODRIGUEZ COLADAS /Núm
Protocolo: 1455 /Fecha
Otorgamiento: 25/10/2024,
cn=46346466V PATRICIA CASALÀ (R:
A58083080), givenName=PATRICIA,
sn=CASALÀ ALBACETE,
serialNumber=IDCES-46346466V,
2.5.4.97=VATES-A58083080,
ou=GERENCIA, o=TECSAL SA, c=ES
Fecha: 2026.09.30 11:12:13 +02'00'

Sra. Pat Casalà
Gerent