



BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE RECEPCIONISTA-ADMINISTRATIU/VA

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball de **repcionista-administratiu/va** per a la societat municipal MONTBUI ACTIVA SL per cobrir necessitats temporals o permanents del servei.

Lloc de treball: Recepcionista-administratiu/va

Règim de contractació: Segons legislació laboral vigent

Període de prova: Segons normativa aplicable

Retribució: Segons conveni o taules salarials vigents

Durada del contracte: les contractacions derivades d'aquesta borsa tindran caràcter temporal o permanent, segons les necessitats del servei.

2.- FUNCIONS

Les funcions del lloc de treball seran, entre d'altres:

- Atenció directa al públic (presencial, telefònica i telemàtica), oferint un tracte amable i professional.
- Recepció, acollida i orientació a les persones usuàries o visitants.
- Recepció de conflictes o incidències amb els usuaris.
- Gestió d'agendes, programació de cites, recordatoris i reprogramacions.
- Filtratge i derivació de trucades i consultes als departaments corresponents.
- Gestió de correu electrònic, correspondència i paqueteria (entrada i sortida).
- Tasques administratives generals: arxiu físic i digital, registre de documents i actualització de bases de dades.
- Introducció, revisió i manteniment de dades en sistemes informàtics.
- Tractament de dades personals d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.
- Planificació i organització administrativa
- Coneixements bàsics de comptabilitat
- Elaboració de documents administratius (informes, certificats, formularis, etc.).
- Suport administratiu als diferents departaments de l'organització.
- Coordinació amb altres àrees, serveis o proveïdors externs.
- Control i gestió de material d'oficina i comandes.
- Gestió documental i arxius de manera estructurada.
- Ús habitual d'eines ofimàtiques (processadors de text, fulls de càlcul, gestors de correu, etc.) i programes de gestió interna.



- Seguiment de tràmits i incidències administratives.
- Preparació d'
- Organització de reunions i suport logístic (sales, documentació, etc.).
- Manteniment de l'ordre i la imatge de la recepció o espai d'atenció.
- Compliment dels protocols interns i procediments de l'empresa.
- Resolució d'incidències bàsiques i atenció a queixes o suggeriments.
- Qualsevol altra tasca administrativa o d'atenció al client pròpia del lloc.
- Qualsevol altra funció que pugui ser assignada per la direcció.

3.- REQUISITS PER OPTAR AL PROCÉS DE SELECCIÓ

- a) Haver complert **18 anys**
- b) Disposar de titulació de **cicle formatiu de grau superior en l'àmbit administratiu o equivalent**.
- c) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya: nivell de català **C1** imprescindible.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud a les oficines del Montaquà o bé per correu electrònic: gerencia@montaqua.cat en un termini de **vint dies hàbils** des de l'endemà de la publicació de l'oferta.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta, i l'hauran d'acompanyar de la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocopia del DNI
- Còpia de la titulació mínima requerida.
- Vida laboral actualitzada juntament amb els contractes acreditatius de la contractació en llocs de treball de l'ocupació d'àmbit administratiu i de recepció.
- Còpia de tota aquella documentació acreditativa dels mèrits.

Les bases es publicaran al tauler d'anuncis de l'empresa Montbui Activa, a la pàgina web de l'empresa www.montaqua.cat i a la web d'ofertes de feina del Servei Local d'Ocupació, més concretament el portal XALOC, de la Diputació de Barcelona.



La documentació física que es vulgui presentar s'haurà de portar a les oficines de Montbui Activa SL, més concretament a Avda esports s/n, 08710, Santa margarida i es registrarà a la recepció. Aquesta documentació tindrà assignat un número d'enregistrament, data, segell de l'empresa i es farà signar a l'aspirant, on es farà una fotocòpia, que li serà lliurada.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de 10 dies hàbils, esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

La presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció implica la plena i total acceptació d'aquestes bases.

5.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 20 dies hàbils, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant anunci inserit al tauler d'anuncis i a la web www.montagua.cat de l'empresa.

6.- PROCEDIMENT SELECTIU

El procés de selecció tindrà dues fases: la fase de concurs, amb un màxim de 12 punts, la fase d'entrevista, amb un màxim de 8 punts i la fase de prova pràctica amb un màxim de 4 punts.

6.1.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzat el període de recollida de sol·licituds, i només per aquells candidats que compleixin els requisits obligatoris d'accés, es farà una valoració dels mèrits aportats pels aspirants, d'acord amb el barem de puntuació que s'especifica seguidament.

En aquest sentit, en relació a la formació i a l'experiència laboral, només es valorarà aquella que tingui relació amb les tasques objecte del contracte.

a. Titulació exigida com a requisit, (Màxim 2 punts):

- Títol universitari : 2 punts
- Grau superior en administració i gestió : 1,50 punts
- Grau superior en comerç i màrqueting : 1,00 punts
- Grau superior en un altre àmbit : 0,50 punts



b. Formació relacionada directament amb les funcions i tasques del lloc de treball, (Màxim 4 punts):

- De 10 a 20 hores: 0,30 punts
- De 21 a 30 hores: 0,50 punts
- De 31 a 40 hores: 0,70 punts
- De 41 a 50 hores: 1,00 punts
- Més de 50 hores: 1,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà.

a. Experiència professional de treball, (Màxim 6 punts):

- Per tasques de administrativa : 0,75 punts per cada any treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 3 punts.
- Per tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria sense ocupar càrrecs de administrativa : 0,50 punts per cada any treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 2 punts.
- Per tasques de recepcionista : 0,25 punts per cada any treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i els contractes de treball.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 6 punts en la fase de concurs, no passaran a la fase següent, i quedaran per tant exclosos del procés de selecció. A tal efecte, es publicarà una llista amb els candidats que hagin superat la puntuació mínima a la valoració, que es farà pública a la plana web www.montagua.cat i al taulell de l'empresa.

Els aspirants que obtinguin una puntuació igual o superior a 6 punts en aquesta fase, seran citats per a la realització de l'entrevista, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la data de finalització del període de recollida de sol·licituds. En la mesura en que sigui possible, totes les entrevistes es realitzaran el mateix dia, a hores prèviament concertades.

6.2.- FASE D'ENTREVISTA

Es procedirà a la realització individualitzada de les entrevistes, per l'ordre establert. Les persones aspirants hauran de concórrer a aquesta prova amb el DNI original o qualsevol altre document vàlid que acrediti la seva identitat. En cas de no fer-ho, quedaran excloses del procés. L'entrevista es centrarà en l'anàlisi dels coneixements i l'experiència professional de les persones aspirants, valorant les competències laborals i la idoneïtat per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, amb la finalitat d'avaluar el grau d'adequació de les persones candidates a les funcions a desenvolupar.



En aquest sentit, es valorarà especialment la capacitat d'atenció al públic, les habilitats comunicatives i organitzatives, així com les aptituds i actituds personals per a la gestió de tasques administratives i de recepció. Es tindran en compte els coneixements en eines ofimàtiques i gestió administrativa, la capacitat de planificació i organització, la gestió del temps, la resolució d'incidències, així com la capacitat de treball en equip, la iniciativa, la responsabilitat i la capacitat comunicativa.

L'entrevista es puntuarà amb un màxim de 8 punts:

1. Anàlisi de coneixements (màxim 2 punts)
2. Habilitats comunicatives i d'atenció al públic (màxim 2 punts)
3. Actituds personals i capacitat d'organització per al desenvolupament de les funcions administratives i de recepció (màxim 4 punts)

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, dia i hora assenyalats per a la realització de l'entrevista, excepte en els casos plenament justificats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 4 punts en la fase d'entrevista quedaran exclosos del procés de selecció. A tal efecte, es publicarà una llista amb els candidats que hagin superat la puntuació mínima a la valoració, que es farà pública a la plana web www.montaqua.cat cinc dies hàbils després de l'entrevista

6.3.- FASE DE PROVA PRÀCTICA

Es realitzarà dues proves pràctica dirigida a avaluar les competències professionals de les persones aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball d'administratiu/va recepcionista en un centre esportiu.

La primera prova consistirà en la simulació de situacions habituals en un servei de recepció d'un gimnàs, amb l'objectiu de valorar la capacitat d'atenció al client, l'organització de tasques, la gestió d'incidències i les habilitats comunicatives (màxim 2 punts)

La segona prova consistirà en la realització d'una tasca pràctica relacionada amb la gestió administrativa (màxim de 2 punts)

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 2 punts en la fase de prova pràctica, quedaran exclosos del procés de selecció. A tal efecte, es publicarà una llista amb els candidats que hagin superat la puntuació mínima a la valoració, que es farà pública a la plana web www.montaqua.cat cinc dies hàbils després de l'entrevista

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: La gerent de Montbui Activa SL



- Secretari: El Director del centre esportiu Montaquà.
- Vocal: Tècnica de cultura de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui

La designació del tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els vocals tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases de les proves establertes a la convocatòria.

El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases del procés.

El Tribunal Qualificador farà pública, un cop finalitzat cada procés selectiu, una llista de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, ordenada de major a menor puntuació.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la borsa de treball.

Criteri de desempat:

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones, es posicionarà en millor lloc a la borsa de treball la persona aspirant que major puntuació hagi obtingut a la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la fase d'entrevista.

A Santa Margarida de Montbui 20 de maig del 2026

MONTBUI ACTIVA SL