

## **CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A INFORMADOR/A PER AL CENTRE CULTURAL CASA ORLANDAI SETEMBRE 2023**

---

### **BASES**

#### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'Associació Cultural Casa Orlandai (ACCO) obre la següent convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'un/a informador/a d'incorporació estable en l'equip.

#### **FUNCIONS**

- Informar els usuaris sobre l'oferta del mateix equipament així com de la resta de serveis i equipaments del Districte.
- Oferir atenció presencial, telefònica i gestió del correu electrònic.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa i el bon ús del centre, i pel bon funcionament de la comunicació interna, assegurant l'ús adequat dels canals i vies de comunicació.
- Endreçar i actualitzar els cartells i fulletons distribuïts als diferents espais disponibles.
- Donar suport als tallers i activitats, tant pel que fa a l'organització i seguiment del programa, l'atenció als i les talleristes, com a la realització d'inscripcions, seguint indicacions dels tècnics referents.
- Controlar i derivar incidències d'espai físic de la Casa.
- Revisar i mantenir l'ordre de les sales, vestíbuls i la resta d'instal·lacions, inclòs magatzem.
- Donar suport a la resta de departaments/companys en totes les funcions necessàries, control d'accessos, regidoria d'actes, tasques administratives, etc.
- Responsable d'obertura i tancament del centre dins el seu torn.

#### **Altres funcions transversals:**

- Implicació en el projecte de l'ACCO
- Seguiment dels indicadors i participació en l'elaboració de les memòries requerides.
- Assistència a les reunions de l'equip tècnic i a les comissions que ho requereixen.
- Seguiment del pla estratègic: línies de programació, comunicació, gènere, sostenibilitat...
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.

## **REQUISITS**

### **Indispensable:**

- Nivell C de català.
- Orientació a l'usuari.
- Actitud proactiva, flexible i dinàmica.
- Disponibilitat i flexibilitat horària durant els actes destacats de la Casa i dies festius segons calendari d'activitats.
- Domini dels aplicatius de l'ICUB de gestió d'espais i d'inscripcions a activitats.

### **Es valorarà:**

- Experiència en tasques de recepció i atenció a l'usuari, preferiblement en entorns associatius.
- Coneixement del territori i del teixit associatiu de Sarrià.
- Vinculació amb projectes socioculturals i processos comunitaris.
- Capacitat d'iniciativa i de treball en equip.

## **CONDICIONS GENERALS**

- Tipus de contracte: Indefinit inicial, amb un període de prova de 2 mesos.
- Jornada parcial: 25 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, i dissabtes alterns, dins l'horari d'atenció al públic del centre. De dilluns a divendres en torn de tarda (17-21:30 h), i dissabtes alterns matí i tarda (10-14 i de 16-20 h descans setmanal de 48 h).
- Retribució: 11.535,58€ brut anual (segons conveni)
- Categoria: Informador/a. Grup IV. Personal d'atenció al públic del Conveni del Lleure Socioeducatiu de Catalunya.
- **Data d'incorporació: A partir del 26/9/2023**
- Lloc de treball: C.C. Casa Orlandai C/Jaume Piquet 23. 08017 Barcelona.
- Disponibilitat i flexibilitat horària. El programa cultural inclou algunes activitats en horari nocturn i en dies festius.

## **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

**És requisit obligatori que les persones interessades a participar en aquesta convocatòria omplin el formulari que es troba al web de**

## **Casa Orlandai:**

**<https://casaorlandai.cat/lassociacio/convocatories/>**

Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats en el procés de selecció, els candidats hauran d'adjuntar al formulari la documentació que se sol·licita en el següent format:

- Una primera pàgina de carta de presentació i explicant les motivacions i perquè es considera candidat/a òptim/a per aquesta convocatòria.
- El currículum de (màxim) una pàgina.
- Format: La carta i el CV hauran de tenir **format PDF**.

**Les candidatures que no segueixin aquest canal de presentació (web de Casa Orlandai) i no compleixin amb aquests requisits no seran incloses en el procés de selecció.**

La persona seleccionada haurà de presentar originals que acreditin els mèrits descrits al currículum.

Per qualsevol dubte o aclariment durant el procés, podeu fer-ho per correu electrònic, adreceu-vos a [rrhh@casaorlandai.cat](mailto:rrhh@casaorlandai.cat)

No s'acceptaran sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data **11/9/2023** a les 23:59 hores.

## **COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

La Comissió de Selecció es compondrà dels membres següents:

- La Directora del Centre
- Tres persones membres de la Junta Directiva de l'AC Casa Orlandai, una de les quals actuarà com a Secretari/ària.

## **CALENDARI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Recepció de candidatures: del 25 de juliol fins l'11 de setembre

Comunicació de la preselecció (per correu electrònic): 14 de setembre

Entrevistes: dies 15 i 18 de setembre per la tarda

Data d'incorporació: A partir del 26 de setembre

## **RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció valorarà els currículums, d'acord amb la taula de mèrits adjunta.

De tots els currículums presentats se'n farà una valoració i s'escollirà el número de candidatures que, amb major puntuació.

Un cop valorats els resultats de la prova per cada candidat, la Comissió convocarà els/les aspirants millor puntuats/ades per a la realització d'una entrevista personal. En cas que fos necessari, es durà a terme una segona entrevista.

Es respondrà per correu electrònic a tots els/les candidats/es, sigui quin sigui el sentit de la resolució.

### **TAULA DE MÈRITS**

1. Experiència relacionada amb el lloc de treball, fins a 3 punts
2. Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a 2 punts
3. Coneixement de la realitat associativa de Sarrià, fins a 1 punt
4. Experiència en iniciatives promogudes des del tercer sector i/o de gestió ciutadana, fins a 1 punt
5. Domini d'eines ofimàtiques i programes de gestió, fins a 2 punts
6. Carta de presentació/motivació, fins a 1 punt