



# Convocatòria per a la contractació d'un/a informador/a per al Centre Cultural Casa Orlandai

## 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: 12.000 € bruts anuals
- Categoria: Informador/a. Grup IV. Personal d'atenció al públic del Conveni del Lleure Socioeducatiu de Catalunya.
- Data d'incorporació: A partir del 14/10/2024
- 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/convocatoria-per-a-la-contractacio-dun-a-informador-a/>

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 7/10/2024 a les 23:59 hores.



## COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de Selecció es componrà 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 30 de setembre fins al 7 d'octubre

Comunicació de la preselecció (per correu electrònic): 9 d'octubre

Entrevistes: dies 10 i 11 d'octubre

Data d'incorporació: A partir del 14 d'octubre

## 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 nombre de candidatures 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**