



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un AODL núm.49 /2018	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 36/2018aprovació Procediment	Conseller delegat

L'EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCIÓ SOCIAL, URBANA I ECONÒMICA DE CORNELLÀ, SA (PROCORNELLÀ)

**CONVOCATORIA PER COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT
LOCAL, TÈCNIC/A ASSESSOR/A PER A PROMoure I ACOMPANYAR EN LA CREACIÓ I
CONSOLIDACIÓ D'EMPRESSES EN L'ÀMBIT LEGAL**

La present convocatòria s'estableix per cobrir la plaça del lloc de treball temporal d'AODL, tècnic/a assessor/a per a promoure i acompanyar la creació i consolidació d'empreses en l'àmbit legal, al servei de creació d'empreses del Centre d'empreses de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.

Les activitats previstes pel tècnic en el període 2019-2022 estan orientades a assolir la majoria dels objectius estratègics definits a l'Eix 3 " L'activació Econòmica i l'ocupació" inclòs al nou Acord Social, promogut per l'Ajuntament de Cornellà i signat amb tots els agents social i econòmics del territori per el període 2016-2020.

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i el requisits establerts a la convocatòria, els legalment aplicables i estar en possessió del títol formatiu de Llicenciatura/Grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Dret o similar. Es valorarà la titulació de doble grau en Dret i ADE, o bé formació/experiència complementària en ADE o Dret, respectivament, en funció de la formació principal i comptar amb la capacitat física i psíquica per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria que es desenvolupa en el servei de creació i consolidació d'empreses del centre.



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Imprescindible coneixements sobre realització de plans d'empresa i jurídics en l'àmbit de l'emprenedoria o l'empresa.

Es requereix acreditar un mínim de 2 anys d'experiència en assessorament a emprenedors i/o empreses, en assessoria, despatx professional, servei de promoció econòmica o similar.

Imprescindible nivell C de català i de castellà parlat i escrit. Valorable anglès.

Els títols obtinguts a l'estranger hauran de comptar amb la corresponent homologació.

Entre les seves funcions cal destacar:

- 1) Assessorar i acompanyar en el procés de creació i consolidació d'empreses mitjançant l'elaboració i anàlisi de plans de viabilitat i memòries de capitalització
- 2) Tutoritzar projectes i empreses, per analitzar i millorar la seva viabilitat
- 3) Assessorar i donar suport als emprenedors emprenedors/es i empreses en qualsevol aspecte específic dins de la seva especialitat (pla de viabilitat, pla econòmic-financer, aspectes jurídics...)
- 4) Preparar i impartir cursos bàsics en creació i gestió d'empreses i en l'especialitat econòmic-financera i jurídica-mercantil.
- 5) Organitzar i participar en tallers i seminaris de sensibilització per a l'autoocupació per a estudiants, persones aturades i persones emprenedores.
- 6) Donar suport tècnic als diferents programes en què participa el Centre (Programa d'acceleració de Startups Cornellà Open Future, Cultura emprenedora a l'Escola, Xarxa Ateneus Corporatius...)
- 7) Formalitzar altes d'empreses (autònoms i SL) amb el Punt d'Atenció a l'Emprenedor.
- 8) Atenció i assessorament als emprenedors/es i empreses cedents del programa Reempresa en tot el procés de transmissió d'una empresa.
- 9) Cercar i elaborar informació i continguts d'interès per a les empreses i emprenedors/res dins de la seva especialitat a difondre pels canals de comunicació del Centre
- 10) Suport al Centre d'Empreses en l'elaboració de documentació, coordinació amb proveïdors externs (despatxos professionals, entitats...), etc. que l'activitat de promoció econòmica del Centre pugui requerir.

Les funcions d'aquest lloc es desenvolupen dins d'un equip de treball i formen part d'un procediment per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat d'acord amb les instruccions d'una persona superior.





PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

Segona.- La relació contractual serà laboral amb una durada de 12 mesos a jornada completa. La possibilitat d'ampliació restarà condicionada a la concessió de subvenció pública.

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata i trobar-se inscrita com a persona demandant d'ocupació a l'oficina de Treball del seu lloc de residència, si més no amb caràcter previ a la contractació (no ocupat o millora de feina).

La jornada de treball es a jornada completa de 37,5 hores setmanals o la legalment establerta en cada moment, amb un horari de referència de prestació de serveis matins de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 i una tarda fins a les 18:00h, així com inclou la participació en activitats programades pel centre segons calendari elaborat per la direcció fora d'aquest horari de referència. La retribució bruta anual serà de 27.000.-€.

Tercera- Les persones interessades hauran d'enviar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent (DNI, titulacions, acreditació documental de mèrits al·legats..) a l'adreça de correu electrònic laboralcentre@procornella.cat fins el dia **17/10/2018 a les 14h**. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisit per prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades es responsabilitat de la persona signant.

Quarta. El sistema de selecció es desenvoluparà de la següent forma i ordre:

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics relacionats amb la funció a desenvolupar. Aquesta prova té caràcter eliminatori, per superar la prova serà necessari assolir com a mínim el 50% de la puntuació màxima establerta.

Aquesta prova té un valor del 70% sobre el total del procés de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, PROCORNELLA convocarà personalment a totes les persones que compleixin els requisits de la



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

convocatòria per a la realització de la prova de coneixements. **La realització de la prova tècnica tindrà lloc els dies 23 i 24 d'octubre de 2018.**

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball que tindrà caràcter eliminatori. La puntuació d'aquesta prova representa un 20% sobre el total del procés de selecció. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

La realització de les entrevistes tindrà lloc els dies 30 i 31 d'octubre de 2018 .

3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, tants de la formació complementària com de l'experiència professional acreditada. La valoració és d'un 10% sobre el total del procés de selecció.

La suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases donarà la puntuació total dels aspirants. Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació.

En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda en la prova de coneixement. L'òrgan de decisió podrà establir una prova addicional en el supòsit d'empat.

El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat

Cinquena.- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sisena.- L'òrgan de selecció estarà format per els següents membres:

El Sr. Ernest Marco Fernández, Gerent d'Administració i Finances

La Sra. Beatriz Deghilage Directora Centre d'Empreses

La Sra. Ana Pérez Tècnic Centre d'empreses



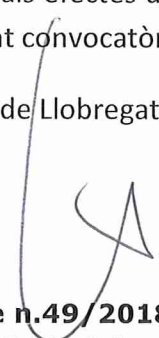
PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà, S.A.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o incidències que pugin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, podent adoptar els acords corresponents en els supòsits no previstos en les mateixes.

Sisena.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compte al Departament de Recursos Humans als efectes de la cobertura del lloc de treball convocat per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

Cornellà de Llobregat, 30 de setembre de 2018


Informe n.49/2018
Gerent d'Administració i Finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández


Resolució n.36/2018
Conseller Delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa