PROCORNELLÀ

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

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un/a oficial administratiu/va núm.67/2018	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.57/2018aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER COBRIR TEMPORALMENT UNA PLAÇA D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

Vista l'aprovació del Pla Director Comunitari de Sant Ildefons per Decret d'Alcaldia n.4700 de data 30 d'octubre i el desenvolupament i execució d'aquet Pla Director per part de l'empresa municipal PROCORNELLA S.A, amb la creació d'una Oficina Transversal en el barri, que incorpori tot l'àmbit de l'habitatge, la política social i la convivència en la seva seu, es considera essencial incorporar personal especialitzat que doni recolzament administratiu en aspectes vinculats a la programació i execució dels projectes per dotar-la d'un contingut més integral i transversal per donar un conjunt de serveis més ampli i relacionats amb la rehabilitació d'habitatges, la política social i la convivència

Per tot l'exposat, es requereix la necessitat d'incorporar temporalment un/a administratiu/va

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 144, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

Albert Einstein, 47-49
08940 Cornellà de Llobregat. Barcelona
Tel. 93 474 02 02
Fax: 93 377 66 55
e-mail: info@procornella.cat
www.procornella.cat

Ajuntament de Cornellà de Llobregat

PROCORNELLÀ

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

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 144, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

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 de cicle formatiu superior o Formació professional II en administració o equivalent a efectes laborals, o qualsevol altre de nivell superior 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 d'atenció als clients i usuaris del centre i en disposició d'incorporació immediata.

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

Entre les seves funcions cal destacar:

1- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics: Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents
2- Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents,
3- Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències.
4- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc.).
5- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc., en base a les instruccions rebudes
6- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
7- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
8- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
9- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades

Albert Einstein, 47-49
08940 Cornellà de Llobregat. Barcelona
Tel. 93 474 02 02
Fax: 93 377 66 55
e-mail: info@procornella.cat
www.procornella.cat

Ajuntament de Cornellà de Llobregat

10-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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.

Segona.- La jornada de treball es a temps complert.

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 residencia, si més no amb caràcter previ a la contractació (no ocupat o millora de feina).

La jornada de treball es a jornada complerta de 37,5 hores setmanals o la legalment establerta en cada moment, amb un horari de referència de prestació de serveis de dilluns a divendres de mati i tarda, així com inclou la participació en activitats programades per l'oficina segons calendari elaborat per la direcció fora d'aquest dies i horaris de prestació de serveis de referencia.

Tercera.- Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent (DNI, titulacions, acreditació documental de mèrits al·legats..), el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al carrer Albert Einstein 47-49, de Cornellà, fins al 26 de novembre en l'horari de 8:00 a 15:00.

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

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics relacionats amb la funció a desenvolupar. La puntuació d'aquesta es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts sense que hi hagi penalització per les respostes errònies.

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 144, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

6

de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts.

3. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants tant de la formació complementària com l'experiència professional acreditada i que tingui relació amb les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima serà de 4 punts.

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

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 un mínim de tres dels següents membres o suplents que en cada cas es determini:

Sisena.- L' òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres dels següents membres:

El Sr. Ricard Casademont, Gerent de planificació i gestió urbanística

El Sr. Ernest Marco Fernández, Gerent d'administració i finances

La Sra. Mercedes Gómez, Directora de RRHH

El Sr. Daniel Broto, Coordinador del PDCSI

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.

Setena.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat al òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compta al Departament de Recursos Humans als

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 144, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

PROCORNELLÀ

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

efectes de la cobertura del lloc de treball convocat per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

Cornellà de Llobregat, 11 de novembre 2018

Informe n.67/2018
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució n. 57/2018
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa

Inscrita al Registre Mercantil de Barcelona al foli 144, tom 39966, full B-23536, inscripció 75ª CIF A- 58283342

Albert Einstein, 47-49
08940 Cornellà de Llobregat. Barcelona
Tel. 93 474 02 02
Fax: 93 377 66 55
e-mail: info@procornella.cat
www.procornella.cat

Ajuntament de Cornellà de Llobregat