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 administratiu/va núm.5/2020	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.3/2020 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER COBRIR VACANT TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant temporal del lloc de treball d'oficial administratiu/va al Centre i Viver d'empreses de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.

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 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.

Es requereix un mínim 2 anys d'experiència en gestió administrativa preferentment en l'àmbit del sector immobiliari. Es valorarà l'acreditació de coneixements d'anglès.

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

Entre les seves funcions cal destacar:

1- Facturació del Centre i Viver d'Empreses
2- Gestió i Control de les altes , baixes i renovacions de convenis de clients
3- Control de Impagats i elaboració d'Autoritzacions de crèdit
4- Coordinació dels serveis de Recepció a Empreses allotjades (Atenció telefònica, telecomunicacions, recepció de paquets i correu certificat, serveis de copisteria, serveis de neteja, targetes d'accés i de pàrquing,
5- Informació telefònica i presencial sobre espais lliures i serveis Centre i Viver
6- Control de reserva d'aules
7- Suport a la Recepció del Centre i Viver i cobertura segons necessitats de la Recepció (matí o tarda)
8- Coordinació i seguiment d'incidències de manteniment (clima, llum, wifi, telefonia, etc..)
9- Actualització del programa Centre Base amb dades usuaris i empreses
10- Suport administratiu a la resta d'àrees del Centre i Viver (creació i consolidació
11- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
12- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades
13- 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 jornada complerta de 37.5 hores setmanals o la legalment aplicable 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 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..), a l'adreça de correu electrònic

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

laboralcentre@procornella.cat o en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al carrer Albert Einstein 47-49, de Cornellà, **24 de gener de 2020 a les 15h.**

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.

   Aquesta prova es dura a terme el **31 de gener a les 10:30h.**

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

   Les entrevistes es realitzaran entre els dies **7 i 10 de febrer de 2020** prèvia citació personal.

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 qualificació d'aquesta fase es farà respecte als aspirants que hagin aprovat les anteriors fases.

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

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

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:

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

La Sra. Susana Vázquez Mayor, Técnica Centre d'empreses

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

Cornellà de Llobregat, 14 de gener de 2020

Informe n.5/2020
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució n. 3/2020
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