



**PROCORNELLÀ**

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

### Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça d'oficial administratiu/va núm.85/2020	Gerent d'administració i finances
Resolució núm.96 /2020 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

### CONVOCATORIA PER COBRIR VACANT DE LA PLAÇA D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant del lloc de treball d'oficial administratiu/va del departament de Secretaria 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 els requisits establerts a la convocatòria, els legalment aplicables i estar en possessió del títol formatiu de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), 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.



## PROCORNELLÀ

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

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
- 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 jornada complerta de 37.5hores setmanals o la legalment aplicable en cada moment.

**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..), en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al



## PROCORNELLÀ

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

carrer Albert Einstein 47-49 en l'horari de 8:00 a 14:30h o a l'adreça de correu electrònic [rrhh@procornella.cat](mailto:rrhh@procornella.cat), de Cornellà, fins als dia 4 de desembre de 2020 a les 14:00h.

**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 de 0 a 5 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 5 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](http://www.procornella.cat).

Els aspirants que superin la prova podran formar part de la borsa de treball de PROCORNELLA per a la cobertura de les possibles suplències temporals del personal de plantilla i per les places de administratius/ves que pugin existir amb les condicions de jornada i lloc de treball segons les necessitats a cobrir.

**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.



**PROCORNELLÀ**

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

**Sisena.-** L'òrgan de selecció estarà format per els següents membres o suplents que en cada cas es determini:

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

La Sra. Mercedes Gómez, Directora de RRHH

La Sra. Helena Gironés Cebrián, Directora de Serveis Jurídics

**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, 20 de novembre de 2020

**ERNESTO  
MARCO  
FERNÁNDEZ**

Firmado digitalmente por ERNESTO MARCO  
FERNÁNDEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Qualifed  
Certificate: CA33 PF-46V KUSLU, cn=ERNESTO MARCO  
FERNÁNDEZ, email=emarc@procornella.cat,  
serialNumber=35006167Y, sn=JMARCO FERNÁNDEZ,  
givenName=ERNESTO,  
1.3.6.1.4.1.17326.30.3=AS8283342, title=GERENTE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ou=ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS, o=EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN SOCIAL URBANA I  
ECONOMICA CORNELLÀ SA, c=ES  
Fecha: 2020.11.20 13:57:32 +01:00'  
Versión de Adobe Acrobat: 2020.013.20064

**Informe núm.85 /2020**  
**Gerent d'administració i finances**  
**PROCORNELLÀ**  
**Sr. Ernest Marco Fernández**

**Sergio  
Fernandez  
Mesa - DNI  
46559573Y  
(TCAT)**

Firmado digitalmente  
por Sergio Fernandez  
Mesa - DNI  
46559573Y (TCAT)  
Fecha: 2020.11.20  
15:11:04 +01'00'

**Resolució núm.96 /2020**  
**Conseller delegat**  
**PROCORNELLÀ**  
**Sr. Sergio Fernández Mesa**