



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. 36 /2021	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 70/2021 aprovació 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'EMPRESES

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, 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 2021-2025 estan orientades a assolir la majoria dels objectius estratègics de la línia 4 de l'Agenda Social i Urbana per Enfortir la Comunitat (ASUECO), promogut per l'Ajuntament de Cornellà i signats per tots els agents social i econòmics del territori per el període 2021-2031.

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), Econòmiques, Empresarials o similar. Es requereix especialització amb formació o experiència equiparable en alguna d'aquestes opcions: màster en dret digital i societat de la Informació, màster en valoració i tancament d'empreses o formació en dret Mercantil.

Imprescindible coneixements sobre realització de plans d'empresa o de viabilitat, es valoraran els coneixements sobre dret mercantil, digital i sobre concurs de creditors i



PROCORNELLÀ

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

lleï de segona oportunitat. Així com coneixements elevats de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.

Es requereix acreditar un mínim de 1 any d'experiència professional en assessorament a emprenedors i/o empreses, en assessoria, despatx professional, servei de promoció econòmica o similar. Es valorarà l'experiència professional en assessorament legal a startups, dret digital i societat de la informació, processos de concurs de creditors i lleï de segona oportunitat

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.

Les persones interessades amb 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.

L'agent d'ocupació i desenvolupament local, planifica, promociona i dinamitza activitats, iniciatives i projectes empresarials destinats al desenvolupament del teixit econòmic local i a la millora de les polítiques actives d'ocupació d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent, entre les seves funcions cal destacar:

1. Assessorar i acompanyar emprenedors/res en el procés de creació de la seva empresa:
 - Elaboració i anàlisi del seu pla de viabilitat o memòria de capitalització.
 - Informar i assessorar sobre aspectes legals
 - Cercar informació per respondre a necessitats empresarials
2. Assessorar a les empreses en el procés de creixement i consolidació en l'àmbit legal:
 - Tutoritzar i assessorar empreses per fer el seu pla de viabilitat, fer una diagnosi i establir un pla d'acció
 - Informar sobre els aspectes legals i buits a partir d'un checklist legal
3. Informar sobre ajuts i subvencions a les empreses i difondre-la pels canals del comunicació del Centre



PROCORNELLÀ

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

4. Assessorar a les empreses en crisi sobre concurs de creditors, llei de la segona oportunitat i programes de reorientació o reflatament de negocis
5. Participar en el programa Reempresa dinamitzant les activitats del programa i oferint suport legal en els processos de compra-venda d'empreses.
6. Crear el servei d'informació i assessorament legal a empreses i startups sobre transformació digital, innovació, pactes i contractació:
 - Dissenyar o impartir seminaris o webinars en aquestes especialitats
 - Assessorar en matèria legal a startups i empreses en el procés de transformació digital i innovació.
 - Elaborar i actualitzar material i continguts legals a disposició de les empreses i difondre-la a través dels canals de comunicació del Centre.

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 relació contractual serà laboral amb una durada de 12 mesos a jornada completa. La contractació i 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 18 de novembre les 14h. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.





PROCORNELLÀ

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

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.- Període d'admissió de currículums i publicitat: presentació de currículums i documentació acreditativa a Procornellà, de forma presencial (C/ Albert Einstein 47 – Cornellà de Llobregat) o a l'adreça de correu electrònic laboralcentre@procornella.cat fins el dilluns 18 de novembre de 2021 a les 14 hores. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

2.- Admissió de candidats:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, PROCORNELLA comprovarà el compliment de requisits de les sol·licituds, no s'admetran sol·licituds que no compleixen els requisits mínims exigits.

A continuació PROCORNELLA convocarà personalment a totes les persones que compleixin els requisits de la convocatòria per a la realització d'una prova de coneixements, on també s'explicaran les condicions del lloc de treball. La data de realització de la prova tècnica es publicarà al web de PROCORNELLA

3.- Realització de la prova de coneixements:

Els/les candidats/es realitzaran una prova de coneixements en relació als continguts teòrics i pràctics de les tasques a desenvolupar al lloc de treball, i en cas de superació, seran citats per a una entrevista. Aquesta prova té caràcter eliminatori, i per superar la prova serà necessari assolir com a mínim el 50% de la puntuació màxima establerta a cada una de les 3 parts o Blocs de la prova. Les tres parts consistiran en: Una part per valorar els coneixement teòrics sobre gestió empresarial (40 punts) , una segona part que consistirà en un cas pràctic per valorar els coneixement pràctics sobre gestió empresarial (30 punts) i una tercera part per valorar el coneixement específics sobre la especialitat requerida al lloc de treball (30 punts)

Aquesta prova de coneixements te una puntuació màxima de 100 punts i representa el 70% de la puntuació total del procés de selecció.

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.

4.- Fase d'entrevista:

Els/les candidats/es que hagin superat la prova de coneixements seran convocats per a una entrevista personal on l'equip de selecció de Procornella avaluarà la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova té un valor màxim de 20 punts i representa el 20% de la puntuació total del procés de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori, i per superar la prova serà necessari assolir com a mínim 15 punts.

El dia i hora de realització de les entrevistes es publicarà al web de PROCORNELLA.

5.- Valoració Mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat les anterior fases, tants de la formació complementària com de l'experiència professional acreditada. La puntuació té un valor màxim de 10 i representa un 10% de la puntuació total del procés de selecció.

6.- Resultat 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 3/2018 de 5 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 un mínim de tres membres dels següents o suplents que en cada cas es determini:

El Sr. Juan Suarez, Director d'Administració i Finances

La Sra. Beatriz Deghilage, Directora Centre d'Empreses

La Sra. Ana Pérez, Tècnica Centre d'empreses

La Sra. M. Pilar Romero, Tècnica Centre d'empreses

La Sra. Susana Vázquez, Tècnica Centre d'empreses

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, 29 d'octubre de 2021

Informe n. 36/2021

Director d'Administració i Finances

PROCORNELLÀ

Sr. Juan Suárez Carmona

Resolució n. 70/2021

Conseller Delegat

PROCORNELLÀ

Sr. Sergio Fernández Mesa