



PROCORNELLÀ

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

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per a cobrir temporalment núm. 56/2019	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 30/2019 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER A COBRIR TEMPORALMENT UNA PLAÇA ADJUNTA A LA COORDINACIÓ DEL PDCSI

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'aquest Pla Director per part de l'empresa municipal PROCORNELLA S.A. amb la creació d'una Oficina Transversal per a la programació i execució dels projectes que incorpori tot l'àmbit de l'habitatge, la política social i la convivència en la seva seu, es considera essencial incorporar personal especialitzat en dissenyar projectes i programes, en buscar els recursos en relació a l'habitatge, coordinar la seva implementació i realitzar el seu seguiment, que completi l'equip d'aquesta oficina 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.



PROCORNELLÀ

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

CONVOCATORIA PER A COBRIR TEMPORALMENT UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A SOCIAL I CULTURAL

La present convocatòria s'estableix per cobrir una plaça d'adjunta al coordinador/a del PDCSI de forma temporal i es regirà per les presents

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i els requisits establert a la convocatòria i estar en possessió del títol formatiu de Llicenciat, graduat o equivalent en empresarials, econòmiques, ADE, especialista en redacció i coordinació de projectes, planificació i gestió amb habilitats informàtiques per dissenyar i gestionar els sistemes de informació que requereix l'oficina per poder circular de manera efectiva i coherent la informació i amb capacitació per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria i les següents funcions entre d'altres:

1. Gestió, execució i coordinació de projectes en l'àmbit de l'habitatge, l'espai públic i la convivència.
2. Recolzament en la resolució de l'encaix dels projectes a la ciutat, reforçant els programes relacionats amb l'habitatge, l'espai públic i la convivència.
3. Seguiment tècnic dels convenis, presentació de sol·licituds, tramitació i justificació.
4. Realització de memòries i justificacions econòmiques i tècniques.
5. Analitzar la problemàtica sorgida de propostes concretes realitzades per altres intervinents en els projectes.
6. Incorporar actuacions concretes en el disseny i gestió dels sistemes de informació



PROCORNELLÀ

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

7. Generació de propostes de noves formes d'organització i/o d'optimització dels processos de gestió basat en el coneixement tecnològic i en els sistemes de informació empresarial.
8. Proposar alternatives de projectes i propostes que millorin el resultat a fi de garantir la sostenibilitat, viabilitat econòmica i funcional de les propostes.
9. Establir programes d'execució i tramitació que garanteixin l'execució dels projectes en funció dels terminis fixats.

Es requereix experiència imprescindible relacionada amb la redacció, coordinació, gestió, execució i justificació de projectes .

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 complet amb horari partit de mati i tarda.

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 de dilluns a dijous de mati i tarda i divendres de matins , 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 referència.

Tercera.- Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, en el Registre de les oficines principals de PROCORNELLA al carrer Albert Einstein



PROCORNELLÀ

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

47-49, de Cornellà, **fins al dia 11 d'octubre de 2019** en l'horari de 8:30 a 15:00h

Quarta.- El sistema de selecció consistirà en la valoració del Currículum i superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/ de les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball .

Es valorarà els CV que compleixin els requisits mínims per participar en aquesta convocatòria i es valorarà les condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques del lloc a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, PROCORNELLA convocarà personalment a totes les persones que compleixin els requisits de la convocatòria per a la realització de la entrevista per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball que tindrà caràcter eliminatori. **La realització de la mateixa tindrà lloc el dia 21 d'octubre de 2019**

La suma de les puntuacions obtingudes 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:

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



PROCORNELLÀ

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

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

Informe núm. 56/ 2019
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm. 30/ 2019
Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Sergio Fernández Mesa

Cornellà de Llobregat, 2 d'octubre de 2019