

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça d'administratiu/va SSJJ 28/ 2024	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 72/2024 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 ADSCRITA A SERVEIS JURÍDICS

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant del lloc de treball d'oficial administratiu/va del departament de serveis jurídics 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 mínim de CFGM gestió administrativa, batxillerat o qualsevol altre equivalent i/o 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 de suport administratiu al departament de serveis jurídics i en disposició d'incorporació immediata.

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

Per participar en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar:

1.- Tenir una antiguitat d'almenys sis mesos de servei actiu en funcions similars.

2.- Posseir els coneixements de llengua castellana i catalana de nivell de suficiència. Caldrà realitzar una part de la prova obligatòriament en castellà i una altra, en català.

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
2. Gestió de tràmits amb d'altres àrees i treballadors de la societat i amb d'altres administracions i organismes així com 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 expedients (consultar, descarregar i gravar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents, actes i acords, etc.).
5. Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general, qualsevol tipus d'informació i documentació del servei al qual s'adscriu el lloc de treball.
6. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
7. Mantenir actualitzades les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.

8. 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.
9. Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials (plecs de clàusules administratives, plecs de clàusules tècniques, actes, contractes, propostes d'acord, requeriments i notificacions, etc.).
10. 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.
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.

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 rrhh@procornella.cat indicant el següent text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria Oficial Administratiu/va serveis jurídics,** fins als dia **20 de setembre de 2024.**

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

1. Superació d'una prova de coneixements amb preguntes i desenvolupament de dos supòsits, amb relació als continguts teòrics i pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar que tindrà caràcter eliminadori i per superar-la caldrà assolir com a mínim el 75% de la puntuació màxima establerta a cada bloc.

La prova tindrà dos parts, una primera part per valorar els coneixements generals sobre gestió, aspectes administratius, normatius i procedimentals (40 punts); una segona part de tipus pràctic, relacionada amb la funció a desenvolupar que consistirà en la redacció de dos escrits que s'hauran de realitzar un en català i l'altre en castellà (20 punts).

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat i si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà fins un màxim de 20 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El dia i hora de realització de les entrevistes es publicarà al web de PROCORNELLA, és responsabilitat de la persona aspirant consultar la pàgina web.

3. Valoració els mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases, tant de la formació complementària d'interès per a les funcions a desenvolupar com de l'experiència professional acreditada. La puntuació té un valor màxim 20 punts, del quals 10 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes complert al sector públic i 0,08 punts mes complert al sector privat) i 10 punts a la formació acreditada.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment.

Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de contracte de treball i/o document que consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

- a. Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat del departament competent

on consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

- b. La formació, cursos, seminaris en les matèries que s'indiquen s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació. Si no consta el numero d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 10 anys.

1. Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents es valoren d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell avançat: 3 punts
- Certificat de nivell mitjà: 2 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el del nivell més alt.

2. Per titulació superior a l'exigida com a requisit per presentar-se a la convocatòria, màxim 2 punts. es valorarà a raó de:

Titulació relacionada amb el lloc de treball: 2 punts

Les titulacions superiors no relacionades amb el lloc de treball: no es puntuaran

3. Pels cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball, que s'han d'acreditat mitjançant els corresponents títols i documents on han de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i el seu aprofitament fins un màxim de 3 punts, a raó de:

- Fins a 9 hores: 0,25 punts.
- De 10 a 29 hores: 0,50 punts.
- De 30 a 59 hores: 1 punt.
- Més de 60 hores: 2 punts.

Si no consta el numero d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 10 anys.

4. Pel nivell d'anglès del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR): Nivell intermedi B1: 0,25 punts, Nivell intermedi B2 : 0,50 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.

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.

Sisena.- L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres persones de l'àrees d'Administració i finances, Recursos Humans i Serveis Jurídics.

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.

Cornellà de Llobregat, 26 de juliol de 2024.

Informe núm. 28/2024
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm.72 /2024
Conseller delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor