

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça d'administratiu/va 30/ 2024	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 74/2024 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

<u>CONVOCATORIA PER COBRIR VACANT DE LA PLAÇA D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA</u>

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant del lloc de treball d'oficial administratiu/va de l'oficina local d'habitatge 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 CFGS en administració 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 a l'oficina local d'habitatge.

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

Es requereix experiència en tasques i gestió administrativa, en gestió d'ajuts i/o tramitació d'expedients de subvencions, vocació de servei públic, polivalència i capacitat d'atenció al públic.

Imprescindible nivell C1 de català i castellà parlat i escrit . Es necessari el coneixement de les eines Office (Excel, Word i PowerPoint) a nivell usuari avançat i és valorable un nivell B2 d'anglès.

S'haurà d'acreditat el coneixement requerit de català i castellà. En cas de no fer-ho documentalment es podrà exigir la superació d'una prova amb aquesta finalitat en la mateixa data en que es realitzi la prova tècnica.

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Analitzar la situació dels usuaris de la Oficina Local d'Habitatge per tal de poder-los orientar sobre els recursos existents en matèria d'habitatge en funció de les seves necessitats i derivar-los a la tramitació corresponent.
2. Realitzar les tasques administratives i contractuals relacionades amb la gestió d'habitatges gestionats per l'Oficina Local d'Habitatge, en especial els de la Borsa de Lloguer Social Municipal.
3. Gestionar el programa Servei d'Intermediació de Deutes de l'Habitatge, en col·laboració amb la Diputació de Barcelona.
4. Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de caràcter administratiu amb altres administracions públiques amb les quals existeix una coordinació (Ajuntament de Cornellà, Agència de l'Habitatge de Catalunya, Consorci Metropolità de l'Habitatge, Diputació de Barcelona, etc.).
5. Realitzar tasques administratives sobre expedients físics o electrònics relacionats amb tramitacions d'ajuts o registres de l'Oficina Local d'Habitatge: comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació,

reproducció i trasllat d'expedients i documents.

6. Dotar de continguts la pàgina web de l'Oficina Local d'Habitatge, efectuant recerques d'informació i portant a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, en base a les instruccions rebudes.
7. Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències.
8. Realització de bases de dades i registre estadístics per donar resposta a les necessitats del lloc de treball.
9. Redacció dels informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
10. Tramitar la documentació necessària per tal d'establir els convenis de col·laboració d'altre naturalesa amb altres organismes, institucions o tercers.
11. 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.).
12. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
13. Supervisar i organitzar les comandes del material d'oficina.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
15. 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 completa de 37,5 hores setmanals o la legalment establerta en cada moment, amb un horari de referència de prestació de serveis als matins de dilluns a divendres i una tarda.

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 relacionades amb les tasques a desenvolupar que tindrà caràcter eliminatori i per superar-la caldrà assolir com a mínim el 75% de la puntuació màxima establerta (40 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 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 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 10 punts, dels quals 5 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes complert al sector públic) i 5 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 número d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos amb antiguitat superior a 5 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: 1,5 punts
 - Certificat de nivell mitjà: 1 puntsEn cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el del nivell més alt.
 2. Pels cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball, que s'han d'acreditar 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.
- Més de 30 hores: 1 punt.

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.

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 de Territori i habitatge

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, 28 de juliol de 2024.

Informe núm. 30/2024
Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ
Sr. Ernest Marco Fernández

Resolució núm.74 /2024
Conseller delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor