

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça d'Oficial II administratiu/va 34/2024	Gerent d'administració i finances
Resolució núm. 80/2024 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER COBRIR UNA PLAÇA D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA II PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA

Objecte

La present convocatòria s'estableix per cobrir una plaça d'Oficial administratiu/va II als serveis administratius centrals de PROCORNELLA.

El procés selectiu es durà a terme pel sistema de promoció interna com a mesura de planificació dels recursos humans de l'empresa i amb l'objectiu de contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i el desenvolupament de la carrera professional dintre de l'empresa.

Bases

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i el requisits següents:

1. Tractar-se de personal laboral de PROCORNELLA
2. Trobar-se en situació de prestació de servei actiu
3. Estar en possessió del títol formatiu de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà en gestió administrativa o equivalent a efectes laborals, o qualsevol altre de nivell superior. Així mateix per tal d'afavorir la posada en valor i amb la finalitat de facilitar, tant la inserció i la integració laboral com la progressió personal i professional, les persones treballadores amb una l'experiència laboral en un lloc de treball de la mateixa naturalesa per un període igual o superior a dos anys podran participar en aquest procés selectiu i acreditar les



PROCORNELLÀ
Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà

competències professionals adquirides a través de la seva experiència professional.

4. Hauran de comptar amb la capacitat física i psíquica per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria
5. Es valorarà la formació professional especialitzada administració i gestió empresarial i en general de totes aquelles disciplines que tinguin relació amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria
6. Tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant un lloc de treball en tasques administratives.

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

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Realitzar tasques administratives 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. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com els arxius i les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
3. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
4. Redacció dels informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin. Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per la gestió d'un expedient, amb la supervisió del director de l'Àrea o tècnic responsable.
5. Gestió de tràmits amb usuaris i registre de documents,
6. Donar informació general i orientar telefònicament i presencialment, gestió d'incidències.
7. 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.).



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà

8. Tramitar la documentació necessària per tal d'establir contractes, els convenis de col·laboració o d'altre naturalesa amb altres organismes, institucions o tercers.
9. 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
10. 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.).
11. 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.
12. Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris que la direcció estableixi.
13. Realitzar operacions de comptabilització (ingressos, despeses, transferències, avals i fiances, etc.), segons les directrius marcades per l'Àrea econòmica de l'empresa.
14. Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
15. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades
16. Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
17. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
19. 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 aplicable en cada moment amb un horari de referència de prestació de serveis de dilluns a divendres en horari de matins, així com inclou la participació en activitats programades pel departament segons calendari elaborat per la direcció fora d'aquests 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 (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 promoció interna Oficial II Administratiu/va** fins als dia **13 de setembre de 2024.**

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

1. Superació d'una prova de coneixements amb preguntes amb relació als continguts teòrics i pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar que tindrà caràcter eliminatori i per superar-la caldrà assolir com a mínim el 70% 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 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. 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



PROCORNELLÀ

Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà

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 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 punts

En 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.

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.



PROCORNELLÀ
Empresa Municipal de Promoció
Social, Urbana i Econòmica de Cornellà

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.

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, 28 de juliol de 2024.

35006167Y

ERNEST MARCO

(R: A58283342)

Firmado digitalmente
por 35006167Y ERNEST
MARCO (R: A58283342)

Fecha: 2024.07.28
21:41:42 +02'00'

Y1247181C

IOAN MIHAI

FODOR (R:

A58283342)

Signat digitalment
per Y1247181C
IOAN MIHAI FODOR
(R: A58283342)
Data: 2024.07.29
09:58:54 +02'00'

Gerent d'administració i finances
PROCORNELLÀ

Sr. Ernest Marco Fernández

Conseller delegat
PROCORNELLA

Sr. Ioan Mihai Fodor