

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

CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA COORDINACIÓ DE LA OLH PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA

La present convocatòria s'estableix per cobrir la plaça del lloc de treball de coordinació de l'oficina local d'habitatge de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A. pel sistema de promoció interna.

BASES

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

1. Tractar-se de personal laboral de PROCORNELLA
2. Trobar-se en situació de prestació de servei actiu amb una antiguitat mínim de 12 mesos desenvolupant un lloc de treball del grup 1 o equivalent de tècnic superior.
3. Estar en possessió del títol formatiu de Llicenciatura/Grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Econòmiques, Empresarials o similar, especialista en redacció i coordinació de projectes, planificació i gestió amb habilitats informàtiques per dissenyar i gestionar els sistemes d'informació que requereix l'oficina, habilitats en la gestió de sol·licituds, recursos, i coordinacions amb altres entitats.

Les persones interessades amb de 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.

La persona coordinadora planifica, promociona i dinamitza activitats, iniciatives i gestiona amb el suport administratiu competent els tràmits i gestió documental necessari pel desenvolupament i funcionament de l'OLH i de les accions relacionades amb el seguiment de l'aplicació de la política d'habitatge, augment del parc d'habitatge assequible, rehabilitació i ús del parc residencial privat, suport a les problemàtiques de pagament i manteniment de l'habitatge.

Entre les seves funcions cal destacar:

- 1.- Coordinació de l'Oficina Local d'Habitatge: establir procediments, calendaris d'actuacions i distribuir tasques entre el personal tècnic i administratiu de l'oficina.
- 2.- Gestió, execució i coordinació de projectes en l'àmbit de l'habitatge, especialment en relació amb programes d'ajuts públics i règim de protecció oficial.
- 3.- Interlocució amb altres administracions públiques per a l'aplicació dels convenis, incloent-hi la presentació de sol·licituds, seguiment, i tramitació de justificació.
- 4.- Realització de memòries i justificacions econòmiques i tècniques.
- 5.- Executar actuacions concretes en el disseny de gestió dels sistemes d'informació i comunicació.
- 6.- Implementació de formes d'organització i/o d'optimització dels processos de gestió basat en el coneixement tecnològic i en els sistemes d'informació empresarial.
- 7.- Proposar alternatives de projectes i propostes que millorin el resultat a fi de garantir la sostenibilitat, viabilitat econòmica i funcional de les propostes.

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 indefinida.

La jornada de treball és a jornada completa de 37,5 hores setmanals o la legalment establerta en cada moment. En els períodes de programació d'accions d'ajuts, subvencions i qualsevol altre subjecte a terminis s'elaborarà un quadrant horari per donar el servei adient en l'OLH.

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 rrhh@procornella.cat fins al dia **10 de setembre de 2025**. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits 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:

1. Presentació i valoració de currículum

Es valoraran els CV que compleixin els requisits mínims per participar en aquesta convocatòria i 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.

Els candidats, els quals el seu CV compleixi amb els requisits realitzaran una entrevista personal amb els corresponents responsables de PROCORNELLÀ.

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la seva idoneïtat i la capacitat de gestió, de resolució i comunicativa sobre aspectes pràctics del lloc de treball per avaluar les competències professionals dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

L'òrgan de selecció valorarà 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) i 5 punts a la formació acreditada.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment obtinguts fins al darrer dia de la presentació de sol·licituds.

L'experiència professional acreditada superior a l'any en lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a la de la plaça convocada, es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb 0,1 punts per mes complert de treball.

- a. 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.
- b. 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.

La formació, cursos, seminaris en les matèries relacionades amb les tasques a desenvolupar a l'oficina local d'habitatge s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació, es valoraran fins a un màxim de 5 punts. 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.

- a. Títol universitari diferent de l'acreditat per participar en el procés de selecció i amb relació amb les tasques a desenvolupar 2 punts
- b. Màster i/o postgrau amb relació amb les tasques a desenvolupar 1,5 punts
- c. Formació especialitzada en l'àmbit de l'habitatge social:
 1. Curs de més de 20 hores 0,25 punts
 2. Curs superior a 20 hores i fins a 75 hores 0,5 punts
 3. Curs superior 75 hores 1 punt

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 les àrees de territori i habitatge, recursos humans i/o serveis jurídics.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o incidències que puguin 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 l'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, 4 d'agost de 2025

Vicepresident i Conseller Delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Antonio Martínez Flor

Conseller delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Ioan Mihai Fodor