

BASES DE CONVOCATÒRIA D'UN/A TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ

EXP. SP04/2023

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació per part de la Fundació Barberà Promoció d'un/a Tècnic/a d'ocupació, vinculat al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del Catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023.

Lloc de Treball: Tècnic/a d'Ocupació.

Règim dedicació: Jornada completa de 35 hores/setmana. (horari intensiu de matins i una tarda a la setmana).

Retribució bruta: 2.374,78 € bruts / mes x 14 pagues.

Grup professional: A2 – Tècnic/a.

Vinculació: Contracte laboral temporal fins el 31 de desembre de 2023.

2.- FUNCIONS I TASQUES:

Les tasques que es preveu que es puguin realitzar durant el període estan emmarcades en l'acompanyament de les persones vinculades a programes de plans d'ocupació:

- Gestionar la documentació i coordinar amb l'entitat subvencionadora el procés de selecció de les persones treballadores de plans d'ocupació.
- Realitzar el procés de selecció: planificar i calendaritzar les entrevistes, coordinar amb la persona responsable del servei de l'Ajuntament les entrevistes, convocar a les persones candidates, informar posteriorment a les persones contractades, etc.
- Coordinar amb el servei de recursos humans l'inici i acollida de les persones treballadores.
- Gestionar i preparar documentació en relació al procés d'acompanyament i tutories amb les persones treballadores.
- Realitzar les tutories de suport i acompanyament a cada persona treballadora per garantir la seva continuïtat en el programa, treballant aspectes personals/competencials, així com el seguiment de la feina.
- Realitzar accions grupals d'acompanyament i seguiment.
- Realitzar el seguiment diari de la persona treballadora: control de presència, atenció telefònica, recepció i enviament d'e-mails, dificultats o mancances en la feina, seguiment de les baixes per incapacitat temporal que succeeixin, etc.
- Elaborar, gestionar i arxivar la documentació generada per les diverses accions.
- Coordinar, gestionar i implementar les actuacions de formació, tutoritzant a l'alumnat i equip docent i/o personal tècnic implicat.
- Gestionar i impartir les accions formatives planificades en la memòria de sol·licitud.
- Realitzar els tràmits de coordinació i gestió necessaris per a l'execució del programa, amb els diversos responsables dels serveis de l'Ajuntament on les persones treballadores

executen les seves tasques, així com amb els tècnics de l'entitat subvencionadora o altres tècnics/es implicats/es.

- Registrar les accions realitzades amb les persones treballadores als aplicatius informàtics corresponents.
- Redactar els informes individuals de final de programa.
- Redactar la memòria descriptiva final de justificació tècnica.
- Recollir les dades necessàries per poder reportar indicadors, individuals i globals, que permetin establir mecanismes d'avaluació individual i global de les activitats.
- Recollir les evidències de les actuacions realitzades d'acord amb el procediment establert en els documents normalitzats.
- Assistir i participar a les reunions de coordinació internes de l'entitat
- Assistir i participar a les formacions i jornades que apliquin al seu lloc de treball
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc.

3.- REQUISITS PER PENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA

- **Titulació:** Estar en possessió del títol de Diplomatura, Llicenciatura o Grau de Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Educador/a Social, Treballadora Social, Administració i Direcció Empreses o equivalent dins de l'àmbit de les ciències socials, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data de termini de presentació de les instàncies.
- **Certificat de nivell C1 de català.** En cas de no tenir-ho és passarà prova de nivell.
- **Experiència:** 1 any en gestió de projectes amb funcions relacionades amb les descrites al lloc de treball, en l'àmbit del desenvolupament local, d'empresa i/o ocupació en altres entitats públiques i/o privades.

4.- ACREDITACIONS DELS MÈRITS:

- **Experiència laboral**

Per acreditar l'experiència laboral és vàlida qualsevol de les següents opcions:

- a) Certificat de vida laboral més contracte/s laboral/s on consti categoria i lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc de la convocatòria.
- b) Certificat de vida laboral més certificat expedit per l'empresa on consti el període treballat, categoria, lloc de treball i les funcions portades a terme.

No s'acredita l'experiència en tasques relacionades amb el lloc de treball ofert només amb el certificat de vida laboral o només el/s contracte/s de treball, els dos documents han d'acreditar-se conjuntament, sempre i quan al contracte laboral quedin especificades les tasques realitzades.

- **Formació**

Per acreditar la formació obligatòria requerida a la convocatòria cal aportar la fotocòpia de la titulació exigida.

Per acreditar altres formacions complementàries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i que seran objecte de valoració, cal aportar la fotocòpia dels títols dels cursos, Màsters i/o Postgraus relacionats amb el lloc de treball.

5.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

La selecció de la persona candidata es farà segons el procediment intern de selecció de personal de l'entitat i que podeu consultar en aquest link:

https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/procediment_de_seleccio_d_el_personal-actualitzacio_28.05.2021_docx_0.pdf

6.- COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ:

TITULARS	SUPLENTS
(Direcció tècnica)	Responsable de Contractació Pública i Serveis Jurídics
(Tècnica de Recursos Humans)	Responsable de Justificacions econòmiques
(Coordinadora d'Ocupació, Formació i Emprenedoria)	Responsable d'Ocupació, Formació i Emprenedoria
(Responsable d'Ocupació, Formació i Emprenedoria)	Tècnic/a d'Ocupació, Formació i Emprenedoria

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Sol·licitud d'admissió indicant la convocatòria/lloc de treball:
https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/nova_sol.licitud_dadmissio_2019.pdf
- Currículum Vitae.
- Vida laboral actualitzada (data d'expedició, com a màxim, d'un mes abans a la data de d'inici del termini de presentació d'instàncies).
- Fotocòpia DNI-NIE.
- Fotocòpia Certificat de nivell C de català.
- Fotocòpies dels documents conforme als requisits obligatoris i elements a valorar.

Es pot fer arribar la documentació a la següent adreça electrònica:
rrhh@barberapromocio.cat

Presentació d'instàncies: Del 5 al 15 de maig de 2023.

La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà el 17 de maig de 2023.

La llista definitiva de persones admeses i excloses es publicarà el 22 de maig de 2023.

La previsió de prova escrita serà el 25 de maig de 2023. La data i hora definitives es publicarà a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Pendent la data i hora d'entrevistes i data de publicació de la llista definitiva de valoració de resultats. Les dates i hores definitives s'aniran confirmant en les successives publicacions.

Tota la informació es publicarà a efectes informatius dels candidats a la pàgina web:
<https://www.barberapromocio.cat/ca/convocatories>