

**BASES PER A LA PROVISIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE L'ÀREA OCUPACIÓ, FORMACIÓ I ASSESSORAMENT EMPRESARIAL** Exp. SP.20-2021

**Objecte i Característiques de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és establir el procediment de provisió del lloc de treball de Coordinador/a Tècnic/a de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial de la Fundació Barberà Promoció, que s'especifica tot seguit:

**1- Classificació del lloc convocat**

**Denominació:** Coordinador/a Tècnic/a de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial.

**Vinculació:** Personal tècnic directiu amb caràcter indefinit.

**Sistema de provisió:** Promoció interna personal de la Fundació.

**Classificació grup i nivell:**

Subgrup: A1

Nivell :23

Retribució bruta anual: 41.935,8 euros

Jornada laboral: Completa de 35 h/setmana amb disponibilitat horària

**2- Característiques del lloc de treball**

La persona Coordinadora Tècnica de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial amb dependència directa de direcció tècnica i política de la Fundació Barberà Promoció, té com a missió:

Coordinar i dirigir els serveis, programes, recursos humans i pressupost de l'Àrea adscrita supervisant la consecució dels objectius i resultats esperats amb eficàcia i eficiència, així com planificar estratègicament l'evolució de l'Àrea juntament amb la direcció tècnica i política de la Fundació Barberà Promoció.

**2.1- Descripció de les funcions del lloc de treball**

Les funcions del lloc de treball de la persona Coordinadora de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial són les específiques de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

- Planificar i coordinar els serveis i programes adscrits a l'àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àrea i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, juntament amb direcció tècnica controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Supervisar i tramitar els expedients tècnics de sol·licitud, execució i justificació dels projectes del seu àmbit.

- Coordinar i/o elaborar informes, memòries tècniques, d'activitats, propostes, estudis, si escau, així com documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit i segons demanda de l'equip directiu.
- Observar la demanda de la ciutadania davant de la conjuntura socioeconòmica i analitzar la viabilitat d'implementar actuacions per donar una resposta adaptada a les necessitats detectades en el seu àmbit d'actuació i el de la Fundació, per tal de poder fer propostes a la direcció tècnica.
- Participar de l'execució de les diferents activitats de projectes i programes quan sigui necessari.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia àrea com a la direcció tècnica.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució de projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Cercar finançament per a les accions i serveis del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament, sol·licitud de subvencions i seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar amb el personal tècnic, si escau, tots els assumptes propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Tot allò que la direcció tècnica i/o política li puguin encomanar.

### 3- Requisits obligatoris de participació

**Formació:** Estar en possessió del títol de Grau de Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Educador/a Social, Economia, ADE o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data de termini de presentació de les instàncies.

**Experiència laboral:** és vàlida qualsevol de les tres opcions

- 3 anys de funcions com a responsable d'àrea a la Fundació Barberà Promoció.
- 5 anys com a coordinador/a tècnic/a de l'àmbit en altres entitats públiques i/o privades relacionades amb funcions descrites al lloc de treball.
- 3 anys com a tècnic/a de l'àmbit més 2 anys de coordinador/a de l'àmbit en altres entitats públiques i/o privades relacionades amb funcions descrites al lloc de treball.

**Nivell de Català.** Acreditar coneixement de català mitjançant certificat oficial de nivell de suficiència de català (Nivell C1).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, les quals es qualificaran d'aptes o no aptes.

#### **4- Acreditacions de la formació i experiència laboral**

Per acreditar l'experiència laboral en tasques relacionades amb el lloc de treball, 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.

#### **5- Composició i constitució de l'òrgan de selecció**

Per aquest procés, l'òrgan de selecció estarà format per:

- 2 Representants (personal directiu) de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- 1 Representant (personal directiu) de la Fundació Barberà Promoció.
- 1 Representant (personal directiu) d'AISA.
- 1 psicòleg/a extern/a encarregat/da de realitzar l'entrevista per competències.

Un/a secretari/ària amb veu sense vot de la Fundació Barberà Promoció.

El dia i hora assenyalats es constituirà l'òrgan de selecció.

#### **6- Avaluació de les persones candidates**

##### **Primera prova. Entrevista curricular.**

L'òrgan de selecció procedirà a entrevistar individualment les persones aspirants durant un temps no superior a una hora per tal de conèixer la trajectòria professional, el currículum vitae i, en general, les qüestions que es considerin adients per tal d'avaluar la idoneïtat de la persona candidata per al lloc de treball amb les funcions descrites en aquestes bases.

Totes les persones entrevistades seran qualificades amb una puntuació màxima 10 punts.

### **Segona prova. Presentació de la Memòria.**

En la mateixa sessió, la persona aspirant exposarà davant de l'òrgan de selecció la defensa d'una memòria expositiva sobre "Organització i assignació de recursos de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial per un municipi de menys de 50.000 habitants", amb una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 10 pàgines, interlineat senzill, amb un tipus de lletra Arial 11 punts o Verdana 10 punts (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior) i en un temps màxim de 20 minuts.

En relació a la memòria indicada, aquesta s'ha de lliurar tant en format pdf, per a la lectura prèvia per part de l'òrgan de selecció, com en PowerPoint.

Per a la presentació de la memòria, les persones aspirants, el dia en què siguin convocades, hauran de portar la presentació PowerPoint en un dispositiu USB.

El termini màxim de presentació de la memòria serà de 20 dies hàbils a comptar des de la data de publicació de la present convocatòria a la pàgina web de la Fundació Barberà Promoció, juntament amb la resta de documentació.

Finalitzada l'exposició, els membres de l'òrgan de selecció podran plantejar preguntes i demanar aclariments a la persona aspirant.

Respecte d'aquesta prova les persones aspirants seran qualificades amb una puntuació màxima de 10 punts.

### **Tercera prova . Entrevista per competències.**

El mateix dia o en data posterior que es consideri per part de l'òrgan de selecció, es procedirà a una entrevista per competències que realitzarà una persona professional externa contractada per la Fundació Barberà Promoció, conjuntament amb almenys un dels membres de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants seran qualificades amb una puntuació màxima de 10 punts.

Les competències que es valoraran són:

- Lideratge
- Planificació estratègica
- Adaptació i transversalitat
- Resiliència i gestió de crisis
- Negociació
- Direcció de persones
- Organització i planificació
- Innovació i gestió del canvi
- Orientació a resultats, ciutadania i qualitat
- Habilitats comunicatives
- Capacitat analítica

La persona psicòloga externa, una vegada realitzades les entrevistes per competències, elaborarà un informe de valoració individualitzat de cadascuna de les persones aspirants, el qual serà lliurat al/ la secretari/ària de l'òrgan de selecció, per tal de posar-ho a disposició de la resta de membres.

## 7- Valoració dels mèrits

Tant la formació com l'experiència laboral es valorarà fins a 4 punts i segons el següent barem:

### **Experiència professional: màxim 2 punts**

Per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos amb 0,05 punts per mes treballat.

### **Formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball: màxim 2 punts**

#### **Màster i Postgraus: màxim 1 punt**

- Màsters (0.7 punts per Màster)
- Postgraus (0.3 punts per Postgrau)

#### **Altres formacions: màxim 1 punt**

- Formació 40 hores o més, 0'35 punts
- Formació 20 a 39 hores, 0'25 punts
- Formació 10 a 19 hores, 0'15 punts
- Formació fins 9 hores, 0'05 punts

No es valorarà com a mèrit el temps treballat i la formació exigides com a requisits obligatoris per participar en aquesta convocatòria.

## 8- Documentació a presentar

- Sol·licitud d'admissió indicant la referència de la convocatòria del lloc de treball degudament signada.  
[https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius\\_fbp/nova\\_sol.licitud\\_dadmissio\\_2019.pdf](https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/nova_sol.licitud_dadmissio_2019.pdf)
- Currículum Vitae.
- Vida laboral actualitzada.
- Fotocòpia DNI.
- Certificat de nivell C de català.
- Fotocòpies dels documents conforme als requisits obligatoris i elements a valorar relacionats anteriorment.
- Memòria expositiva sobre "Organització i assignació de recursos de l'Àrea d'Ocupació, Formació i Assessorament Empresarial per un municipi de menys de 50.000 habitants", en format PDF i PowerPoint.

La documentació s'ha d'enviar a la següent adreça electrònica:  
[rrhh@barberapromocio.cat](mailto:rrhh@barberapromocio.cat)

**Termini de presentació d'instàncies: del 17 de desembre de 2021 fins el 18 de gener de 2022.**

**Llista provisional d'admesos i exclosos: 20 de gener de 2022.**

**Llista definitiva d'admesos i exclosos: 25 de gener de 2022.**

**Realització proves 1, 2 i 3: entre el 26 i 31 de gener de 2022**