



**BASES DE CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL
D'ADMINISTRATIUS/VES**

SP. 23-2022

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per la contractació d'administratius/ves per part de la Fundació Barberà Promoció.

Lloc de treball: Administratiu/va (C1)

Règim de dedicació: Jornada completa de 35 hores/setmana.

Retribució bruta: 2027,44 € bruts / mes x 14 pagues.

Vinculació: Contracte laboral temporal

2.- FUNCIONS I TASQUES:

La selecció té per objecte la contractació **d'un/a administratiu/va** per a la realització de les següents funcions genèriques segons el lloc de treball i /o específiques segons projecte):

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'Entitat).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3.- CONDICIONS PER PENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA

3.1 REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL:

- **Titulació:** Cicle formatiu de grau superior de la branca administrativa o equivalent.
- **Certificat de nivell C1 de català.** En cas de no tenir-ho és passarà prova de nivell.
- **Experiència:**
 - Mínim 1 any en funcions administratives.

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**

- a) 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 al lloc de treball.

5.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

La creació de la borsa es farà segons **el procediment intern de selecció de personal** de l'entitat, que podeu consultar en aquest enllaç:

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

El funcionament de la borsa el podeu consultar en aquest enllaç:

https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/criteris_funcionament_de_la_borsa_de_treball_0.pdf



6-. COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ:

| TITULARS | SUPLENTS |
|--|--|
| (Direcció tècnica) | Tècnic responsable de Justificacions econòmiques |
| (Tècnica responsable de Contractació Pública i Serveis Jurídics) | Tècnic responsable de l'Observatori econòmic i social |
| (Coordinadora d'Ocupació, Formació i Emprenedoria) | Tècnic/a responsable d'Ocupació, Formació i Emprenedoria |
| (Coordinador d'Orientació i Acompanyament Sociolaboral) | Tècnic/a responsable d'Orientació i Acompanyament Sociolaboral |

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Sol·licitud d'admissió indicant la convocatòria/lloc de treball:
https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxiu_fbp/nova_sol.licitud_da_dmissio_2019.pdf
- Currículum Vitae
- Vida laboral actualitzada
- Fotocòpia DNI-NIE
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català.
- Fotocòpies dels documents conforme als requisits obligatoris i elements a valorar relacionats anteriorment.

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

TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES: Del 23 de setembre al 3 d'octubre de 2022.

Llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el 6 d'octubre de 2022.

Llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 13 d'octubre de 2022.

Previsió de prova escrita el 17 d'octubre de 2022. La data i hora definitives es publicaran 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>