



BASES DE CONVOCATÒRIA FORMADOR/A CURS 19/FOAP/443/0160412/001-ADGG0408_CEN-OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS-1

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació per part de la Fundació Barberà Promoció **d'un/a Formador/a del certificat de professionalitat 19/FOAP/443/0160412/001-ADGG0408_CEN-OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS**, vinculat a la convocatòria d'accions de Formació Professional Ocupacional adreçades a persones prioritàriament aturades-Programa Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries-FOAP 2019, subvencionat pel SOC-Servei d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya, en concret:

- Impartició del MF0971_1: REPRODUCCIÓ I ARXIU (120 h.)
- Impartició de l'acció formativa FCO003: FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: INSERCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I EN LA IGUALTAT DE GÈNERE (10 h.)
- Seguiment i supervisió del MP0112-MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (80 h.)
- Gestió docent (10 h.)

Lloc de Treball: Formador/a

Règim dedicació: segons mòdul formatiu (veure annex adjunt).

Categoria laboral: Tècnic

Retribució bruta: segons conveni laboral i percentatge de jornada

Vinculació: Contracte laboral temporal d'obra i servei, amb data d'incorporació prevista 19 de desembre de 2019 i data de finalització prevista 30 de setembre de 2020.

Data inici curs: 02-12-2019

2-FUNCIONS I TASQUES:

2.1.GENERALS:

Disseny de Material i recursos didàctics.
Col·laboració en la selecció de l'alumnat.
Preparació i impartició de les classes.
Disseny i implementació de l'avaluació.
Assistència a les reunions de coordinació.
Seguiment de la Normativa ISO.



Prospecció i seguiment de les pràctiques en empresa (si s'escau)
Elaboració informes/memòries finals de les accions formatives

2.2. ESPECÍFIQUES:

Veure annex adjunt.

3- CONDICIONS PER A PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA

- **Titulació** (mínim 1-cal que estigui homologada prèviament pel Ministeri d'Educació):
 - Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents
 - Diplomant/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents
 - Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i d'Arts gràfiques
 - Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.

- **Formació metodològica: complir amb algun dels següents requisits:**
 - Certificat de professionalitat de formador/a ocupacional/a o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació
 - Titulacions universitàries oficials de llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Mestre en qualsevol de les seves especialitats, d'un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia o d'un títol universitari oficial de postgrau als esmentats àmbits
 - Titulació universitària diferent de les indicades en l'apartat anterior i tenir a més el Certificat d'Aptitud Pedagògica o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica
 - Màster Universitari habilitat per a l'exercici de les professions regulades de Professor d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'Idiomes

- **Experiència:**
 - **Experiència professional:** mínim 1 any
 - **Experiència docent:** almenys 600 hores en els últims 10 anys en formació professional per a l'ocupació o en el sistema educatiu

- **Altres:**
 - Coneixements ofimàtics a nivell d'usuari i coneixement d'aplicatius informàtics de gestió (GIA, Q-BID)
 - Experiència, motivació i interès en la intervenció i dinamització a grups
 - Empatia, discreció, resolució de problemes, treball en equip, capacitat per motivar i dinamitzar

- Coneixements i experiència en enregistrament d'imatges i edició d'audiovisual

S'ha d'acreditar:

- La formació: aportant còpia de la titulació (en el moment de la presentació de la candidatura per a l'oferta)
- L'experiència docent i/o laboral en el camp de les competències relacionades amb el mòdul formatiu; mitjançant un dels següents documents*:

- Certificat de vida laboral més el contracte de treball (on consti la categoria i el lloc de treball).

No acredita l'experiència professional només el certificat de vida laboral o només els contractes de treball.

- Certificat expedit per l'empresa on consti el període treballat i les funcions portades a terme
- En el cas de treball per compte propi (autònom), caldrà aportar el certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies dels contractes d'arrendament de serveis o mercantil i/o certificats d'empresa que acreditin la naturalesa del servei prestat i la seva durada.
- En el cas de treball per compte propi (autònom), caldrà aportar el certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies dels contractes d'arrendament de serveis o mercantil i/o certificats d'empresa que acreditin la naturalesa del servei prestat i la seva durada.

4. 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:

[http://www.bdv.cat/sites/default/files/common/Promocio_Economica/procediment de selec cio de personal .pdf](http://www.bdv.cat/sites/default/files/common/Promocio_Economica/procediment_de_selec cio_de_personal .pdf)



DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Sol·licitud(https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/ad/nova_sol.licitud_d_admissio_2018.pdf , **Curriculum Vitae, fotocòpia DNI-NIE i fotocòpies dels documents conforme als requisits i elements a valorar relacionats anteriorment.**

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

Les persones seleccionades hauran de **presentar còpia compulsada de la documentació acreditativa de la formació i l'experiència professional-docent abans de l'inici del curs** (en cas que no s'hagi col·laborat amb l'entitat en els darrers 3 anys).

TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES: Del 8 novembre al 17 de novembre 2019.

Llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el de 19 de novembre 2019.

Llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 22 de novembre de 2019.

Data presentació **prova escrita** (veure model de prova a annex) 19 de novembre de 2019

Previsió d'entrevistes el 25-26 de novembre. La data i hora definitives es publicarà a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El 28 de novembre es publicarà la llista definitiva de valoració de resultats i persona seleccionada.

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



ANNEX:

1. RÈGIM DEDICACIÓ:

ESPECIALITAT: ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIU I GENERALS																																	
Calendari global: 3 accions formatives																								470h.									
390 hores CEN												AULA INFORMÀTICA								HORARI 9,30h a 14,30h													
40 hores FCO												dill a dv																					
40 hores MP																																	
DESEMBRE 2019																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	5	5	5	5					5	5	5	5	5		5	5	5	5	5													70	
GENER 2020																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
							5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5		90	
FEBRER 2020																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5				5	5	5	5	5				100	
MARÇ 2020																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	5	5	5	5	5				5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5		110
ABRIL 2020																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	5	5	5											5	5	5	5			5	5	5	5	5							75		
															FCO	FCO	PRL			PRL	PRL	PRL	PRL	PRL			QBID						
MAIG 2020																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			5	5	5	5	5																										
															QBID																		
<p>150 MF0969 TÈCNiques ADMINISTRATIVES BÀSIQUES D'OFICINA</p> <p>30 UF0517 Organització empresarial i de recursos humans</p> <p>30 UF0518 Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa</p> <p>90 UF0519 Gestió auxiliar de documentació econòmic-administrativa i comercial</p> <p>120 MF0970 OPERACIONS BÀSIQUES DE COMUNICACIÓ</p> <p>50 UF0520 Comunicació a les relacions professionals</p> <p>70 UF0521 Comunicació oral i escrita en l'empresa</p> <p>120 MF0971 REPRODUCCIÓ I ARXIU</p> <p>60 UF0513 Gestió auxiliar d'arxiu e arxiu en suport convencional o informàtic</p> <p>60 UF0514 Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic</p> <p>FCO FCO003-INserCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I EN LA IGUALTAT DE GÈNERE</p> <p>10 FCO003-INserCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I EN LA IGUALTAT DE GÈNERE</p> <p>30 FCOS02-PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS</p> <p>40 MP0112 Pràctiques professionals no laborals</p> <p>FESTIU</p> <p>SURPERVISIÓ DE PRÀCTIQUES</p>																																	

- Impartició del l'acció formativa MF0971_1: REPRODUCCIÓ I ARXIU (120 h.): segons calendari i horari
- Impartició de l'acció formativa FCO003: FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: INSERCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I EN LA IGUALTAT DE GÈNERE (10 h.): segons calendari i horari



- Seguiment i supervisió de l'acció formativa MP0112-MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (80 h.): segons calendari (horari a determinar segons disponibilitat empreses)
- Gestió docent: 10 hores a acordar al llarg de la contractació

2.FUNCIONS I TASQUES:

- Impartir les accions formatives, segons els continguts indicats en el Reial Decret que regula la normativa del Certificat de professionalitat (RD 645/2011) segons normativa que regula la Formació Professional per a l'Ocupació, i les guies publicades i actualitzades pel SOC en relació a l'avaluació, a les proves de competències clau i al desenvolupament dels certificats de professionalitat. La llengua vehicular per a la impartició de les accions formatives serà la llengua catalana i haurà de prestar-se de forma presencial.
- Adaptar-se al model de gestió de qualitat de la Fundació Barberà Promoció així com als recursos disponibles.
- Col·laborar en la selecció de l'alumnat (proves de nivell, sessions informatives...) i donar suport en les tasques de selecció, difusió i reclutament de les persones participants, a demanda de l'equip tècnic.
- Elaborar la planificació i programació didàctica i planificació de l'avaluació, així com les proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part de la persona participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits als certificats de professionalitat de referència.
- Fer el seguiment de l'evolució de les persones participants en la formació.
- Coordinar-se amb la resta d'equip docent de l'acció formativa (coordinació vehiculada pel personal tècnic de la Fundació Barberà Promoció) així com comunicar al personal tècnic de la Fundació Barberà Promoció qualsevol incidència que es pugui produir al llarg de l'acció formativa.
- Realitzar reunions periòdiques de coordinació durant l'acció formativa (mínim 1 a l'inici i 1 en la finalització).
- Col·laborar en la identificació de les necessitats de formació i recursos necessaris; i aportar suggeriments per tal de poder dissenyar noves programacions a nivell de municipi per a properes edicions de cursos, seminaris, etc...
- Elaborar els dossiers didàctics amb els continguts de l'acció formativa, d'acord amb les directrius metodològiques donades pel personal tècnic de la Fundació Barberà Promoció, atenent a la diversitat de característiques de les persones.
- Realitzar la planificació de sessions, així com el control diari de l'assistència de l'alumnat i comunicar al personal tècnic el possible seguiment.
- Establir una pauta d'acció individualitzada i coordinada amb el personal tècnic de la Fundació Barberà Promoció per aquelles persones que plantegin dificultats en el desenvolupament de l'acció formativa.
- Participar en l'elaboració de llistats de materials didàctics, així com en l'inventari del material, eines i equips necessaris a utilitzar en l'acció formativa pel seu bon desenvolupament.



- Crear i mantenir relacions professionals amb l'entorn productiu i participar, en els certificats de professionalitat, en el procés de recerca de pràctiques a empreses, en el seguiment i tutorització de l'alumnat i en el suport a la inserció de les persones participants.
- Participar en l'elaboració d'eines didàctiques útils per a l'acció formativa.
- Realitzar l'enregistrament d'imatges durant l'execució de les accions formatives (continguts de l'especialitat, pràctiques a l'aula i visites).
- Elaborar una memòria final de l'acció formativa, on s'haurà de recollir l'avaluació pel que fa al programa, les persones participants, els recursos materials, infraestructura i les incidències que s'hagin pogut presentar, suggeriments per a properes actuacions i altres informacions que es consideri d'interès a afegir.
- Col·laborar en la inserció posterior a l'acció formativa de l'alumnat, així com en la tasca de recerca d'empreses de pràctiques.
- Realitzar l'enregistrament d'imatges al llarg de l'execució de la formació

3. PROVA ESCRITA

Les persones candidates hauran de presentar una prova escrita que compleixi els següents requisits:

- Extensió màxima de 10 fulls (format: PDF)

- Que inclogui proposta sobre els següents aspectes del procés formatiu (puntuació màxima: 3 punts):

1. FITXA D'UNA SESSIÓ FORMATIVA (5 h. de durada): elaborar una fitxa d'una sessió formativa on quedi especificat de forma clara, concreta i ordenada el nom del mòdul formatiu, la data, el tema, el nombre de sessió, l'objectiu-objectius de la sessió, les metodologies emprades, el material necessari i els criteris d'avaluació establerts. Adjuntar el contingut que s'impartirà (màxim 1,2 punts).

2. AVALUACIÓ: definir el procediment d'avaluació previst, d'una manera objectiva i continuada; tenir en compte l'avaluació concreta dels coneixements en forma de proves escrites i/o pràctiques, introduir l'autoavaluació, mencionar els aspectes que es poden avaluar a una sessió (màxim 0,6 punts).

3. SEGUIMENT DE PRÀCTIQUES: definir sistemàtica de seguiment del mòdul de pràctiques professionals no laborals; especificar com realitzar la coordinació amb alumnat, empresa i centre de formació, resolució d'incidències, documentació associada (màxim 0,6 punts).

4. PROPOSTES DE MILLORA: internes, de la convocatòria, dels programes formatius (anàlisi sobre necessitats de millora de les especialitats aplicades pel que fa a competències, continguts, durada, instal·lacions i materials, metodologia, acreditacions, etc.) (màxim 0,6 punt).