



BASES DE CONVOCATÒRIA ADMINISTRATIU/VA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació per part de la Fundació Barberà Promoció **d'un/a administratiu/va** vinculat al "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 -2020 ", subvencionat per la Diputació de Barcelona.

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procediment per a la provisió d'un lloc de treball a l'entitat Fundació Barberà Promoció **d'un/a administratiu/va** .

Lloc de treball: administratiu/va .

Règim de dedicació: Jornada completa de 37,5 hores/setmana (horari intensiu de matins i una tarda a la setmana).

Retribució bruta: 1.799,17 € bruts / mes x 14 pagues.

Vinculació: Contracte laboral temporal d'obra i servei, amb data prevista d'incorporació 7 de octubre de 2019, durada del contracte fins el 28 de febrer de 2020.

2.- FUNCIONS I TASQUES:

La selecció té per objecte la contractació d'un per a donar suport en les següents accions:

- Les activitats administratives de suport a les diferents àrees de la Fundació

3.- CONDICIONS PER PENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA

- **Titulació:** Formació de grau superior d'administració i finances o equivalent.
- **Experiència:** Experiència mínima d'any en les tasques relacionades amb tasques administratives.



- **Altres:**

- Imprescindible:
 - ✓ Nivell C1 de català . En cas de no tenir-ho és passarà prova del nivell.
 - ✓ A data d'inici de la contractació, estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
 - ✓ Experiència mínima d'un any en tasques relacionades amb el lloc de treball.

Per acreditar l'experiència en tasques relacionades amb el lloc de treball, és vàlida qualsevol de les següents opcions:

- a) Certificat de la vida laboral més Contracte/s laboral/s on consti categoria i lloc de treball.
- b) Certificat expedit per l'empresa on consti el període treballat, categoria, lloc de treball i les funcions portades a terme .
- c) Treball de voluntariat i/o pràctiques realitzat en empreses i/o entitats, sempre i quan vingui acompanyat d'un certificat signat on s'especifiqui el període treballat i la relació de les funcions portades a terme.

S'ha d'acreditar l'experiència en tasques relacionades amb el lloc de treball ofertat aportant Certificat de vida laboral i el/s Contracte/s de treball

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_dadmissio_2018.pdf , Currículum 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

TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES: Del 16 al 25 de setembre 2019.

Llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el 26 de setembre de 2019.

Llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 30 de setembre de 2019.

Previsió de prova escrita el 1 d'octubre a les 12h. La data i hora definitives es publicarà a la llista definitiva d'admesos i exclosos. Previsió d'entrevistes el 3 d'octubre .

El 4 d'octubre 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>