

**BASES PER A LA PROVISIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA DEL LLOC DE TREBALL
DE TÈCNIC/A A1 DE JUSTIFICACIONS ECONÒMIQUES DE LA FUNDACIÓ BARBERÀ
PROMOCIÓ**
Exp. SP.13-2024**Objecte i Característiques de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és establir el procediment de provisió per promoció interna del lloc de treball de Tècnic/a A1 de Justificacions Econòmiques de la Fundació Barberà Promoció, que s'especifica tot seguit:

1. Classificació del lloc convocat

Denominació: Tècnic/a A1 de Justificacions econòmiques.

Vinculació: Personal tècnic amb caràcter indefinit.

Sistema de provisió: Promoció interna personal de la Fundació.

Classificació grup i nivell:

Categoria: A1

Retribució bruta anual: 43.221,28 euros

Jornada laboral: Completa de 35 h/setmana

2. Característiques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de la persona tècnica A1 de Justificacions Econòmiques són les específiques de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

- Elaborar pressupostos de sol·licituds de subvenció o d'altres tipus de col·laboracions propis de l'àmbit d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme el control i seguiment de l'execució de les despeses dels diferents expedients de subvencions, ajuts, contractes, etc. adjudicats a l'entitat.
- Dur a terme el control i seguiment dels ingressos que rep l'entitat.
- Realitzar Pla tresoreria de la Fundació, sota la supervisió de la Coordinació de l'Àrea.
- Fer seguiment dels estats comptables de l'entitat (balanços, apunts comptables), sota la supervisió de la Coordinació de l'Àrea.
- Introduir els estats comptables trimestralment, el pressupost i liquidació del pressupost a l'aplicació Autoriza del Ministeri d'Hisenda, sota la supervisió de la Coordinació de l'Àrea.
- Dur a terme el control i seguiment de la tramitació dels expedients d'acceptació, encomanes de gestió i pagaments en coordinació amb el personal tècnic de l'Ajuntament propis de l'àmbit (Serveis Econòmics, Promoció Econòmica, etc.).
- Coordinar i fer seguiment de l'estat del portal de transparència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.

- Realitzar la justificació econòmica de les subvencions rebudes per l'entitat, en temps i forma.
- Facilitar informació per a d'altres administracions que la requereixin (Ministeri, Generalitat, Diputació, AMB, etc.)
- Coordinar-se per tots els assumptes econòmics, d'acord amb les directrius i procediments establerts, amb la Coordinació de l'Àrea.
- 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 la Corporació)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits obligatoris de participació

Formació: Estar en possessió del títol de Grau en Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Economia 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 2 opcions.

- 3 anys de funcions com a tècnic/a A2 de la Fundació Barberà Promoció.
- Experiència mínima de 3 anys de l'àmbit en altres entitats públiques i/o privades relacionades amb les 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, lloc de treball i funcions relacionades amb 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 funcions relacionades amb del lloc de la convocatòria.

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 de l'òrgan de selecció

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

Direcció tècnica	Responsable de justificacions econòmiques
Coordinador d'Orientació i Acompanyament Sociolaboral	Responsable d'Orientació i Acompanyament Sociolaboral
Coordinadora d'Ocupació, Formació i Emprenedoria	Responsable d'Ocupació, Formació i Emprenedoria
Responsable de Contractació Pública i SSJJ	Tècnica de Recursos Humans
1 psicòleg/a extern/a encarregat/da de realitzar l'entrevista per competències.	

6. Procediment de selecció

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

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

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

- a. Màsters (1 punt per Màster)
- b. Postgraus (0.5 punts per Postgrau)

Altres formacions: màxim 1 punt

- c. Formació 40 hores o més, 0'35 punts
- d. Formació 20 a 39 hores, 0'25 punts
- e. Formació 10 a 19 hores, 0'15 punts
- f. 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.

Entrevista per competències.

L'entrevista per competències la realitzarà una persona professional externa contractada per la Fundació Barberà Promoció, conjuntament amb almenys un dels membres de l'òrgan de selecció.

Les competències que es valoraran a l'entrevista seran:

- Lideratge
- Adaptació i transversalitat
- Resiliència i gestió de crisis
- Direcció de persones
- Organització i planificació
- Gestió del canvi
- Orientació a resultats, ciutadania i qualitat
- Habilitats comunicatives

8. Documentació a presentar

- a. 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
- b. Currículum Vitae.
- c. Vida laboral actualitzada (data d'expedició, com a màxim, d'un mes abans a la data d'inici del termini de presentació d'instàncies).
- d. Fotocòpia DNI.
- e. Certificat de nivell C1 de català.
- f. Fotocòpies dels documents conforme als requisits obligatoris relatius a l'experiència i la titulació i elements a valorar relacionats anteriorment.

La documentació s'ha d'enviar a la següent adreça electrònica:
rrhh@barberapromocio.cat

TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES: Del 9 al 19 de desembre de 2024

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el 9 de gener de 2025.

La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 15 de gener de 2025.

Previsió prova escrita: 17 de gener de 2025. La data i hora definitives es publicarà a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

La publicació dels resultats de la prova escrita es farà 20 de gener de 2025.

Previsió d'entrevistes: 22 de gener de 2025.

El 27 de gener de 2025 es publicarà la llista definitiva de valoració de resultats i persona seleccionada.