

EXP. N° 2024/27 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A LA FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, adscrit a l'àrea de Serveis Generals de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCcapital" o la "Fundació", indistintament).

2. Característiques

- Posició: Auxiliar administratiu/va / Administrative Assistant
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 5.1.
- Salari base: 26.100€ bruts/any
- Horari: De 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00
- Dependència: Direcció de Serveis Generals / Chief of General Services

3. Missió del lloc de treball

En dependència de la *Chief of General Services*, s'encarregarà de donar suport en processos administratius i logístics bàsics de la Fundació.

4. Descripció funcional del lloc de treball

Algunes de les funcions principals d'aquest lloc de treball són:

- Atenció telefònica i a correus electrònics, així com gestió de la centraleta, duent a terme el filtratge corresponent de trucades i derivant la informació recollida als destinataris adients.
- Gestió del correu postal i la missatgeria de l'entitat.
- Supervisió de l'accés a l'interior d'oficines i atenció a visites.
- Control i gestió de la reserva de sales de reunions amb especial atenció a la sala polivalent.
- Preparació de sales i espais per a reunions i esdeveniments, i condicionament dels espais.
- Recolzament en l'organització d'esdeveniments en les instal·lacions de la Fundació.
- Supervisar el manteniment i l'ordre de les instal·lacions de l'oficina.
- Introducció de dades i actualització de bases de dades, i tramitació de procediments administratius concrets.
- Manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

- Donar suport administratiu que li pugui ser encarregat, ja sigui en l'àmbit de la comptabilitat i la gestió de contractació administrativa.
- Tasques de secretaria que li puguin ser encarregades.
- Altres funcions pròpies de la categoria professional, determinades per la coordinació del servei.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de cicle formatiu de grau superior/mitjà en l'àmbit d'administració i finances o similar. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.
- b) Acreditar un mínim d'experiència de 3 anys realitzant funcions similars a les descrites en la descripció del lloc de treball.
- c) Coneixements alts de les llengües catalana, castellana i anglesa tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la posició.

Els requisits mínims exigits per a la participació al procés de selecció no comptaran a la fase de mèrits.

6. Presentació de candidatures, termini i documentació obligatòria

Les persones candidates, per tal de ser admeses, hauran de presentar la següent documentació, ja que no fer-ho implicaria la no admissió al procés de selecció.

- **Document de sol·licitud de participació al procés de selecció.**
- **Curriculum professional en format lliure.**

En la sol·licitud de participació al procés de selecció cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: (a) quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que s'han ocupat i detallar el temps treballat en mesos; (b) quant a "altres titulacions superiors" i la "formació complementària" cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, aprofitament, etc.); i (c) en quant a coneixement de les llengües, cal especificar que es disposa del nivell requerit a l'oferta per a cada una d'elles.

La documentació sol·licitada degudament digitalitzada s'ha d'enviar a través de l'enllaç habilitat a tal efecte al portal <https://mobile-world-capital-foundation.jobs.personio.com/>

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en catorze (14) dies naturals (fins a les 23:59 d'aquell) a comptar des de l'endemà de la data de publicació.

No s'admetran sol·licituds presentades fora del termini establert ni per cap altre mitjà no establert en aquestes bases.

7. Procés de selecció

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció comprovarà els requisits de les persones candidates i publicarà al web corporatiu <https://barcelona.mobileworldcapital.com/ca/treballa-amb-nosaltres/> una llista de les persones admeses i excloses al procés de selecció.

El present procés es divideix en dues fases selectives i el resultat final, el qual es proposarà a la Direcció de MWCapital en els termes exposats més endavant.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

En qualsevol moment els/les candidats/tes podran dirigir-se a la Comissió de Selecció a l'adreça de correu electrònic recruiting@mobileworldcapital.com, indicant a l'assumpte **EXP.Nº2024/27/auxadmin/nom candidat/a**.

7.1 Primera fase de la selecció

Aquesta fase comptarà de:

- Valoració de l'experiència professional i mèrits.

Un cop valorats l'experiència i mèrits, es publicarà un llistat anonimitzat de les persones candidates amb la puntuació dels mèrits. Passaran a la segona fase del procés les cinc (5) millors candidatures.

En cas de no rebre resposta per part de qualsevol candidat/a inclòs en les primeres cinc posicions durant els tres dies laborables posteriors a la publicació de la llista de mèrits, es procedirà a contactar amb el/la candidat/a que es trobi en la següent posició més alta de la llista per tal de garantir la igualtat d'oportunitats.

Les persones candidates restaran pendents de la prova o validació dels idiomes. Per tant, donat el cas que alguna d'aquestes candidatures no validés suficientment el seu coneixement en idiomes, es completaria amb les següents de la llista fins a cobrir les cinc (5) candidatures a avaluar durant la segona fase.

7.1.1. Valoració de l'experiència professional i mèrits

La Comissió de Selecció valorarà els mèrits professionals i/o formació fins a un màxim de 9 punts. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els següents criteris de puntuació:

a) Experiència acreditada superior als 3 anys en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), fins a un màxim de 2 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes addicional treballat, fins un màxim de 2 punts.

b) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b) dins de contextos de caire internacional que requereixen d'interacció en anglès, fins a un màxim de 2 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes adicional treballat, fins a un màxim de 2 punts.

c) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), al sector públic o a entitat adscrita a l'administració pública, fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes treballat, fins un màxim de 1 punt.

Donada la condició d'entitat adscrita a l'administració pública, es valora com a mèrit l'experiència en aquest sector.

d) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions d'auxiliar administrativa en l'àmbit de la comptabilitat o la gestió de contractació administrativa, fins a un màxim de 2 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes adicional treballat, fins a un màxim de 2 punts.

e) Formació específica complementària i certificada que no pertanyi als apartats anteriors que contingui coneixements sobre domini intermedi de l'eina ofimàtica Excel, fins a un màxim d'1 punt.

- Es puntuarà a raó de 0,005 punts per hora de curs amb un màxim d'1 punt.

f) Formació específica complementària i certificada que no pertanyi als apartats anteriors que es trobi relacionada amb l'atenció al client i el desenvolupament de les competències comunicatives, fins a un màxim d'1 punt.

- Es puntuarà a raó de 0,005 punts per hora de curs amb un màxim d'1 punt.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores, no seran valorats.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

7.2 Segona fase de la selecció

Aquesta fase comptarà de:

- Entrevista personal.
- Comprovació dels coneixements lingüístics.
- Prova de coneixements professionals.

Les cinc (5) millors candidatures de la llista de finalistes publicada a la primera fase es convocaran a una entrevista personal.

7.2.1. Entrevista personal (obligatòria i eliminatòria)

En aquesta es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de la convocatòria. La Comissió de Selecció valorarà aquesta prova fins a un màxim de 7 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 3,5 punts.

Aquesta prova té per objecte valorar l'encaix de la persona candidata a l'organització en la que desenvoluparà el treball. Consistirà en la realització d'una entrevista personal, tot i que la Comissió de Selecció, per valorar les competències transversals, podrà emprar altres proves individuals i/o grupals, escrites o verbals.

Per a aquesta posició es requereix:

- Habilitats verbals i escrites i amb capacitat per interactuar de forma efectiva.
- Habilitat per gestionar tasques simultànies.
- Capacitat d'enfrontar-se amb serenitat a un nivell d'exigència alt per part dels diferents programes de la Fundació.
- Persona pro-activa i dinàmica que sàpiga treballar en equip i col·laborar amb diferents departaments.
- Alt nivell de confidencialitat, organització i responsabilitat.

És per això que la Comissió de Selecció, a la fase d'entrevistes, validarà els aspectes curriculars però també competències transversals.

La Comissió podrà valorar la necessitat de fer una segona entrevista personal.

La Comissió de Selecció es posarà en contacte amb les persones candidates per fixar dia i hora per la realització de l'entrevista.

7.2.2. Comprovació dels coneixements de llengües (obligatòria i eliminatòria)

Per a la realització de les tasques associades a aquesta posició es necessari un coneixement alt de les llengües catalana, castellana i anglesa. Durant la fase d'entrevistes es comprovarà el coneixement tant en l'expressió oral com en l'escrita, per l'adequat exercici de les tasques de la posició.

La Comissió de Selecció podrà decidir encarregar la valoració dels mateixos a un assessor extern especialitzat. Aquesta consistiria en una prova escrita i el manteniment d'una conversa i avaluaria el coneixement de la llengua o llengua/ües exigida/es en els requisits, pel que fa referència a la comprensió i l'expressió tant oral com escrita.

La Comissió de Selecció es posaria en contacte amb les persones candidates per la realització de les proves, si fos el cas.

La validació de les llengües té caràcter eliminatori i s'avaluarà com a APTE/A-NO APTE/A. Les persones candidates no aptes restaran eliminades del procés de selecció.

7.2.3. Prova de coneixements professionals (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la realització d'un exercici tipus test de coneixements professionals relacionats amb les tasques a desenvolupar i es valorarà amb a un màxim de 2 punts. Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim d'1 punt.

La prova es realitzarà el dia de l'entrevista personal i es disposarà de 30 minuts per fer-ho.

8. Resultat final del procés de selecció i contractació del/la candidat/a finalista

Un cop superades les proves i valoracions de la segona fase, la Comissió de Selecció redactarà un llistat amb les persones candidates per ordre de qualificacions de major a menor.

Si entre les persones candidates a ocupar el lloc de treball es produís algun empat, els criteris a aplicar serien en primer lloc afavorir el gènere menys representat en el departament en qüestió i, en segon lloc, la persona candidata amb millor nota a l'entrevista, i si persistís l'empat, es tindria en compte el resultat en la prova de coneixements professionals.

La Comissió de Selecció es posarà en contacte amb el/la candidat/ta finalista a la fi de que pugui acreditar els mèrits descrits.

La documentació a presentar és la següent:

- DNI o NIE.
- Titulació o titulacions acadèmiques.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral requerida relacionada amb el lloc de treball d'acord a l'apartat 5 lletra b) de les bases i la corresponent justificació per la valoració de l'experiència professional a l'apartat de mèrits (contractes de treball, certificat de vida laboral o nòmines així com qualsevol altre documentació que verifiqui la categoria, duració de la relació laboral i funcions).

Els originals dels documents que acreditin els requisits i mèrits valorats en el procediment s'hauran de presentar en un termini màxim de tres (3) dies hàbils.

Un cop revisada la documentació, el/la candidat/ta finalista serà proposat/da a la Direcció de la MWCcapital per part de la Comissió de Selecció per tal de ser contractat/da. Posteriorment, es procedirà a publicar la llista final al web corporatiu <https://barcelona.mobileworldcapital.com/ca/treballa-amb-nosaltres/> del resultat final de la selecció.

9. Compromís amb la igualtat de tracte i oportunitats

La MWCcapital garanteix que tant els processos de selecció com les persones que hi estan involucrades (tan reclutadors com responsables de projecte) no discriminaran cap candidatura per motius d'edat, discapacitat, ètnia, estat civil, gènere, nacionalitat, ideologia política, raça, religió o orientació sexual.

10. LOPD

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals dels/les candidats/tes corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a la MWCcapital de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per la MWCcapital amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades adreçant a lopd@mobileworldcapital.com

Barcelona, 6 de novembre de 2024

Comissió de Selecció