

EXP. Nº 18/2023 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS 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 de Tècnic/a de Recursos Humans, adscrit al departament de Recursos Humans de La Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant MWCapital)

2. Característiques:

- Posició: Tècnic/a de Recursos Humans.
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos.
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 4 – Tècnic.
- Salari base: 30.000,00€ bruts/any, més variable de fins un 10% sobre el brut anual.
- Horari i Teletreball: Horari Flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei.
- Dependència: Cap de Persones.

3. Missió del lloc de treball:

La missió d'aquest lloc de treball és donar suport tècnic/administratiu especialitzat al departament de persones.

4. Descripció funcional del lloc de treball:

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

- Suport a la consultora externa a l'administració laboral. (Gestió de nòmina, contractes, altes, baixes, seguiment IT, gestió de permisos...)
- Realitzar i/o donar suport durant tot el procés de reclutament i pla d'acollida.
- Gestió d'altres tasques pròpies del departament. (Reporting per auditories, Retribució Flexible i beneficis socials, gestió de la formació interna, Prevenció de Riscos i Vigilància de la Salut...)
- Revisió de les polítiques de la fundació,
- Així com en la preparació i la revisió de diversos projectes. (Pla d'Igualtat, RSC)
- Altres relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades pel Cap de Persones

5. Requisits de la posició:

a) Estar en possessió de títol Universitari en Relaciones Laborals, Psicologia, Dret, Administració i direcció d'empreses o Empresarials, o un màster Universitari oficial en direcció o gestió de recursos humans. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educació y Formación Profesional*.

b) Acreditar un mínim de 3 anys d'experiència en l'exercici de la professió com Tècnic de Recursos Humans en gestió administrativa i en selecció de personal e funcions similars a les descrites al punt 4 de les bases. No es computarà l'experiència obtinguda mitjançant contractes en pràctiques o com a becari, durant l'obtenció del títol habilitador.

c) Coneixements alts de les llengües catalana, castellana i anglesa tant en l'expressió oral com en l'escripta, 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 en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

- Omplir el "Full de sol·licitud de participació"
- Currículum professional en format lliure (opcional).

En el currículum personal cal tenir en compte, i per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball i detallar el temps treballat en mesos; quant a "altres titulacions superiors" i la "formació complementaria", cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, aprofitament, etc.); i quant a coneixement de les llengües, cal especificar si 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 14 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació al portal web de la Fundació i al portal web especialitzat LinkedIn.

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://mobileworldcapital.com/peopleculture/> una llista de les persones admeses i excloses.

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 candidats/tes podran dirigir-se a la comissió de selecció a l'adreça de correu electrònic hr@mobileworldcapital.com, indicant a l'assumpte **EXP.Nº 18/2023/rrhh/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 d'admesos. Passaran a la segona fase del procés les 5 millors candidatures.

Aquests candidats restaran pendents de la prova o validació dels idiomes. En el cas de que alguna d'aquestes candidatures no validés suficientment el seu coneixement dels idiomes, es completaria amb els següents de la llista fins a cobrir les 5 candidatures a avaluar en la fase final d'entrevistes

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 10 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 3,60 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 3,60 punts.

b) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), al sector públic, fins a un màxim de 2,40 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes treballat, fins un màxim de 2,40 punts.

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

c) Altres titulacions superiors (graus, diplomatures, llicenciatures, màsters i/o postgraus excepte els demanats com a requisit de participació en el procés selectiu a l'apartat 5 lletra a) de les bases) relacionats amb el lloc de treball, fins un màxim de 2,00 punts

- Es valorarà per cada titulació superior, màster o postgrau relacionats amb el lloc de treball amb 1,00 punt amb un màxim de 2,00 punts.

d) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua anglesa C1 o superior en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o titulació equivalent.

- Es puntuarà amb 0,50 punts.

e) Formació específica complementària i certificada que no pertanyi als apartats anteriors en

matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,5 punts.

- Es puntuarà a raó de 0,005 punts per hora de curs amb un màxim de 1,5 punts.

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:

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

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

7.2.1. 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 avaluarà el coneixement de la llengua o llengües exigida o exigides en els requisits, pel que fa referència a la comprensió i l'expressió tant oral com a l'escrita.

La Comissió de Selecció es posaria en contacte amb els candidats 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.

7.2.2. Entrevista personal (obligatòria i eliminatòria).

En aquesta es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. La Comissió de Selecció valorarà aquesta prova fins a un màxim de 8 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 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 o grupals, escrites o verbals.

Per a aquest oposició es requereix:

- Un perfil amb capacitat d'organització.
- Persona pro-activa, dinàmica, autònoma i executiva, a la qual li agradi treballar en equip.
- Alt nivell de confidencialitat.
- Habilitat per gestionar molts temes alhora i capacitat d'enfrontar-se amb serenitat a un nivell d'exigència alt per part dels diferents programes de la Fundació.

És per això que, la Comissió de Selecció a la fase d'entrevistes validarà aspectes curriculars però també valorarà competències transversals com poden ser: Treball en equip. - Capacitat d'anàlisi. - Adaptació al canvi. - Capacitat de gestió. - Identificació amb l'empresa. - Planificació i organització.

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

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

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 de 1,2 punts.

La prova es realitzarà el dia de l'entrevista personal.

8. Resultat final del procés de selecció i constitució d'una borsa:

Un cop superades les proves i valoracions anteriors, la Comissió de Selecció publicarà el llistat de les persones candidates per ordre de qualificacions de major a menor al web corporatiu <https://mobileworldcapital.com/peopleculture/>

La candidatura amb major puntuació i una vegada aquesta acrediti la validesa de la documentació necessària i sol·licitada com a requisits i mèrits, serà proposada per la Comissió de Selecció per a ser contractada per la Direcció de la MWCcapital. No obstant això, la resta de persones candidates finalistes que hagin superat les proves però no hagin obtingut plaça, constituïran una borsa que es podrà considerar per a la cobertura de vacants de la mateixa categoria quan aquestes es produeixin. El termini de vigència d'aquesta borsa per a la cobertura de vacants fixes serà de 24 mesos.

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

9. Contractació i acreditació de la documentació original:

La persona que hagi obtingut la major puntuació al procés de selecció, serà proposada per a la seva contractació. Haurà de presentar presencialment a les oficines de la MWCcapital, els originals

dels documents digitalment aportats per a l'acreditació de requisits i mèrits valorats en el procediment en un termini màxim de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació al web corporatiu <https://mobileworldcapital.com/peopleculture/> del resultat final de la selecció. L'adreça de la MWCcapital es Plaça Pau Vila nº1, 08039 Barcelona.

La documentació a presentar necessària serà 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).

Havent-hi comprovat els documents acreditatius dels requisits i els mèrits, la Comissió de Selecció proposarà el nom de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació, per a la seva contractació, a la Direcció.

10. 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.

11. 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 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. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball o formalització de la contractació. 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

En Barcelona a 9 d'octubre de 2023

Comissió de Selecció.