

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE D'EMPREDORIA DE LA FUNDACIÓ BARBERÀ PROMOCIÓ Exp. SP.09-2025**Objecte i Característiques de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és establir el procediment de provisió del lloc de treball de Responsable d'emprenedoria de la Fundació Barberà Promoció, que s'especifica tot seguit:

1. Classificació del lloc convocat

Denominació: Responsable d'emprenedoria .

Vinculació: Personal tècnic amb caràcter temporal (contracte de substitució).

Classificació grup i nivell:

Categoria: A1

Retribució bruta anual: 43.437,38 euros

Jornada laboral: Completa de 35 h/setmana

2. Característiques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de la persona tècnic/a Responsable d'emprenedoria són les específiques de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Realitzar, supervisar, coordinar i justificar l'execució dels programes d'emprenedoria cofinançats:
 - Identificar els programes d'emprenedoria cofinançats per les diferents entitats públiques.
 - Supervisar i coordinar la implementació d'aquests programes, assegurant-se que es compleixen els objectius establerts.
 - Preparar informes de seguiment i justificació de l'execució dels programes per presentar-los a les entitats finançadores.
2. Informar i assessorar a les persones usuàries sobre els serveis de l'Entitat:
 - Proporcionar informació clara i precisa sobre els serveis de l'Entitat a les persones usuàries interessades en l'emprenedoria.
 - Assessorar-los en les seves consultes i preocupacions relacionades amb l'emprenedoria, oferint orientació i suport adequats.
3. Planificar, programar i executar les accions formatives del servei d'Emprenedoria:
 - Elaborar un pla de formació en emprenedoria, definint els continguts, els objectius i el calendari de les accions formatives.
 - Programar les sessions de formació, identificant l'equip docent i coordinant els recursos necessaris.
 - Executar les accions formatives, assegurant la seva adequada realització i facilitant l'aprenentatge de les persones participants.
4. Planificar, programar i executar les accions de sensibilització:
 - Dissenyar una estratègia de sensibilització per atraure el públic general i el jovent cap a l'emprenedoria.
 - Programar activitats de sensibilització com ara xerrades, seminaris, taules rodones o campanyes de comunicació.

- Executar aquestes accions, assegurant la seva difusió i participació adequades.
- 5. Controlar i fer el seguiment pressupostari de les actuacions:
 - Monitorar els recursos econòmics assignats a les diferents accions i programes d'emprenedoria.
 - Fer un seguiment dels costos i ingressos relacionats amb les activitats, assegurant que es mantinguin dins del pressupost establert.
- 6. Recollir les accions realitzades, persones participants i contactes amb empreses a l'aplicació informàtica Actualitza't:
 - Registrar totes les activitats realitzades en l'aplicació informàtica, incloent-hi els programes, les accions formatives i les accions de sensibilització.
 - Registrar les dades dels participants, les empreses contactades i altres informacions rellevants per a l'avaluació i el seguiment de les actuacions.
- 7. Recollir la satisfacció de les persones participants als serveis i programes d'emprenedoria per tal de millorar tot allò que sigui possible
- 8. 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.
- 9. 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 l'entitat)
- 10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

PROGRAMES D'EMPREDORIA:

- **EMPRENCAT (GENERALITAT DE CATALUNYA)**
- **CENTRE LOCAL DE SERVEIS A LES EMPRESES (DIPUTACIÓ DE BARCELONA).**

1. Servei d'informació i orientació:
 - Proporcionar informació sobre els recursos disponibles per a les persones emprenedores.
 - Orientar i assessorar les persones emprenedores en l'anàlisi de les seves idees empresarials.
 - Comparar diferents opcions i ajudar a prendre decisions informades.
2. Assessorament per a la creació d'empreses:
 - Avaluar la viabilitat de les idees empresarials mitjançant anàlisis de mercat, viabilitat financera, etc.
 - Proporcionar consell expert en la creació i el desenvolupament de plans de negoci.
 - Guiar les persones emprenedores en els aspectes legals i administratius de la creació d'empreses.
3. Accions de formació:
 - Dissenyar i enviar una enquesta de necessitats formatives per a persones emprenedores i empreses.
 - Avaluar els resultats de l'enquesta.
 - Dissenyar programes de formació en planificació empresarial, gestió financera, màrqueting, vendes, etc. Segons les necessitats detectades.
 - Gestionar la documentació dels cursos, tallers i sessions de formació per a les persones emprenedores.
 - Realitzar la justificació tècnica de les accions formatives del Recull d'Activitats.
4. Suport a empreses noves:
 - Identificar les necessitats específiques de les empreses noves i oferir assistència adaptada.

- Proporcionar orientació i recursos per a la millora de la gestió empresarial.
 - Connectar les empreses noves amb xarxes i recursos professionals rellevants.
5. Recerca de finançament:
- Assessorar les persones emprenedores sobre les diferents opcions de finançament disponibles.
 - Preparar sol·licituds de finançament, pla econòmic i financers per tal de presentar-les a entitats financeres.
 - Establir connexions amb inversors i altres fonts de finançament per a les empreses noves.
6. Reempresa:
- Identificar empreses amb potencial de continuïtat i connectar-les amb persones interessades en continuar-les.
 - Proporcionar assessorament específic en la compra o lloguer d'actius i fons de comerç.
 - Guiar-les en el procés de desenvolupament i creixement de l'empresa adquirida.
7. Suport a empresaris amb experiència empresarial fallida:
- Proporcionar assistència i assessorament emocional per superar la fallida empresarial.
 - Identificar lliçons apreses i ajudar a definir nous objectius empresarials.
 - Orientar en la recerca de noves oportunitats o alternatives de negoci.
8. Tràmits de constitució d'empreses:
- Orientar a les persones emprenedores en els tràmits legals i administratius per a la constitució d'empreses.
 - Facilitar la preparació de documents necessaris com estatuts, registre mercantil, etc.
 - Coordinar amb altres entitats implicades per agilitzar els processos de constitució.

PROGRAMES PER FOMENT DE L'EMPRENEDORIA EN COL·LECTIUS ESPECÍFICS (DONES I JOVES):

VALIDA EN FEMENÍ (APROPAMB – ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA)

CULTURA EMPRENEDORA A L'ESCOLA (CUEME)

CONeixEMENT D'OFICIS A BARBERÀ (COB)

1. Impulsar accions específiques per foment de l'Emprenedoria entre les dones a través del programa Valida en Femení:
- Establir un dispositiu d'assessorament i acompanyament ad-hoc per a les dones emprenedores, proporcionant suport personalitzat per superar les barreres i hàndicaps especials de gènere.
 - Desenvolupar mecanismes per neutralitzar els desafiaments específics que les dones enfronten a l'hora de començar un negoci.
 - Establir una línia d'ajuts econòmics o financers específics per a les dones emprenedores i empresàries.
2. Fomentar la cultura emprenedora i competències bàsiques entre el jovent:
- Introduir continguts relacionats amb l'emprenedoria en el currículum del cicle superior d'educació primària a través del programa Cultura Emprenedora a l'Escola (CuEmE)
 - Desenvolupar activitats educatives i tallers per fomentar la cultura emprenedora entre el jovent, com ara simulacions empresarials, creació de plans de negoci, etc.
 - Donar a conèixer exemples d'èxit d'emprenedoria jove per inspirar i motivar a les persones estudiants.
3. Xerrades sobre Emprenedoria:
- Organitzar una xerrades específiques sobre emprenedoria adreçada a l'alumnat de cursos de Formació Professional per a de la Fundació Barberà Promoció.

PROGRAMA: TENIM DE TOT

1. Anàlisi i recopilació de productes i serveis:
 - Investigar els diferents sectors comercials de Barberà del Vallès i identificar els productes i serveis disponibles.
 - Recopilar informació detallada sobre cada producte o servei, incloent descripcions, preus, horaris, ubicació, imatges, etc.
 - Classificar els productes i serveis en categories i subcategories per a una navegació fàcil i eficient.
2. Establir col·laboracions amb comerços i empreses locals:
 - Contactar amb els comerciants i empresaris de Barberà del Vallès per explicar-los els beneficis de formar part de TENIMDETOT.CAT.
 - Facilitar el registre i la càrrega de continguts per part dels comerços, oferint suport tècnic i resolent les seves consultes.
3. Gestió de continguts:
 - Revisar i verificar la informació proporcionada pels comerços per assegurar-se que sigui precisa i actualitzada.
 - Actualitzar regularment els continguts de l'aplicació per reflectir els canvis en els productes, preus o serveis.
4. Promoció i màrqueting:
 - Dissenyar campanyes de promoció per atraure persones usuàries a l'aplicació, utilitzant mitjans de comunicació locals, xarxes socials i altres canals de màrqueting en línia.
 - Destacar els avantatges de fer servir TENIMDETOT.CAT, com ara la facilitat de cerca, la diversitat d'opcions i el suport a l'economia local.
5. Suport i atenció a l'usuari:
 - Establir un sistema d'atenció al client per respondre les consultes i resoldre els problemes dels usuaris i comerciants.
 - Proporcionar un suport tècnic eficaç per ajudar les persones usuàries amb l'ús de l'aplicació i solucionar els seus problemes.
6. Anàlisi i millora contínua:
 - Recopilar i analitzar les dades sobre l'ús de l'aplicació, com ara les preferències de les persones usuàries, les tendències de cerca i la satisfacció dels comerciants.
 - Utilitzar aquestes dades per identificar àrees de millora i implementar millores continuades a l'aplicació per optimitzar l'experiència de la persona usuària l'usuari i augmentar la participació.
7. Col·laboració amb l'Ajuntament i l'Àrea Metropolitana de Barcelona:
 - Mantenir reunions i comunicació regular amb l'Ajuntament de Barberà del Vallès i l'Àrea Metropolitana de Barcelona per informar sobre l'estat del projecte i obtenir suport financer i logístic.
 - Coordinar amb l'Ajuntament per a la promoció conjunta de TENIMDETOT.CAT i altres iniciatives relacionades amb el comerç local i l'activitat econòmica.
8. Recopilació de feedback i suggeriments:
 - Establir mecanismes per recopilar el feedback de l'usuari i el comerç sobre l'aplicació.
 - Realitzar enquestes, entrevistes o altres formes de recopilació de dades per entendre les necessitats i preferències de l'usuari i millorar els serveis de TENIMDETOT.CAT.
9. Actualització i manteniment tècnic:
 - Realitzar actualitzacions regulars de l'aplicació per corregir errors, millorar la seva eficiència i adaptar-se als canvis tecnològics.
 - Mantenir la seguretat de la plataforma, implementant mesures de protecció de dades i assegurant-se que les transaccions siguin segures i fiables.
10. Monitoratge i informes:

- Realitzar un seguiment del rendiment i l'ús de l'aplicació, analitzant les dades sobre el nombre de persones usuàries, la durada de les visites, les transaccions realitzades, entre altres indicadors clau.
- Generar informes periòdics per avaluar l'èxit de l'aplicació i presentar els resultats i les millores als stakeholders, com ara l'Ajuntament, l'Àrea Metropolitana de Barcelona i els comerços participants.

3. Requisits obligatoris de participació

Formació: Grau-diplomatura o equivalent en Ciències Econòmiques, Empresariales, Direcció i Administració d'Empreses, o en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques..

Experiència laboral: Mínima de 3 anys en emprenedoria (com a tècnic/a d'emprenedoria i/o empresari/a autònom/a).

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.

Per acreditar la formació obligatòria requerida a la convocatòria cal aportar la fotocòpia de la titulació exigida.

Per acreditar altres formacions complementàries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i que seran objecte de valoració, cal aportar la fotocòpia dels títols dels cursos, Màsters i/o Postgraus relacionats amb el lloc de treball.

No es valorarà com a mèrit el temps treballat i la formació exigides com a requisits obligatoris per participar en aquesta convocatòria.

5. Composició de l'òrgan de selecció

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

Direcció tècnica	Responsable de Contractació Pública i SSJJ
Coordinadora d'Ocupació, Formació i Emprenedoria	Coordinador d'Orientació i Acompanyament Sociolaboral
Responsable d'Ocupació, Formació i Emprenedoria	Tècnic/a d'Ocupació, Formació i Emprenedoria
Coordinador de Serveis Generals	Tècnica de Recursos Humans

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.

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

9. Temari

1. Marc institucional i normatiu

- 1.1. Funcions i estructura de la Fundació Barberà Promoció
- 1.2. Polítiques públiques de foment de l'emprenedoria (Generalitat, Diputació, AMB, Ajuntament)
- 1.3. Normativa bàsica de contractació i justificació de subvencions públiques
- 1.4. Normativa de protecció de dades i confidencialitat
- 1.5. Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

2. Programes i serveis d'emprenedoria

- 2.1. **EmprenCat** (Generalitat de Catalunya)
- 2.2. **CLSE - Centre Local de Serveis a les Empreses** (Diputació de Barcelona)
- 2.3. **Reempresa** (traspàs i continuïtat d'empreses)
- 2.4. **Valida en Femení** (emprenedoria femenina)
- 2.5. **Cultura Emprenedora a l'Escola (CuEmE)**
- 2.6. **Tenimdetot.cat** (plataforma digital de comerç local)

3. Competències tècniques en emprenedoria

- 3.1. Procés de creació d'empreses: idea, viabilitat, pla de negoci, constitució legal i tràmits administratius
- 3.2. Avaluació de viabilitat financera i cerca de finançament (bancari, ajuts públics, inversors privats)
- 3.3. Gestió de projectes i programes d'emprenedoria (planificació, execució, seguiment i justificació)
- 3.4. Gestió pressupostària i control econòmic de projectes
- 3.5. Anàlisi d'indicadors i elaboració d'informes

4. Competències en formació i sensibilització

- 4.1. Disseny i execució d'accions formatives per a emprenedors/es
- 4.2. Estratègies de sensibilització i promoció de l'emprenedoria
- 4.3. Tècniques de dinamització de tallers i xerrades
- 4.4. Recollida i avaluació de la satisfacció de les persones participants

5. Competències transversals i eines digitals

- 5.1. Comunicació i atenció a persones usuàries (informació i assessorament)
- 5.2. Negociació i establiment de col·laboracions amb empreses i entitats
- 5.3. Gestió de dades i ús de l'aplicació **Actualitza't**
- 5.4. Gestió i actualització de plataformes digitals de comerç i emprenedoria
- 5.5. Competències digitals aplicades al màrqueting i la promoció (xarxes socials, campanyes online, informes digitals)

TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES: Del 3 al 14 d'octubre de 2025

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el 16 d'octubre de 2025.

La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 20 d'octubre de 2025.

Previsió prova escrita: 24 d'octubre. La data i hora definitives es publicarà a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Previsió de publicació dels resultats de la prova escrita: 28 d'octubre de 2025.

Previsió d'entrevistes: 31 d'octubre de 2025.

Previsió de publicació de la llista definitiva de valoració de resultats i persona seleccionada: 4 de novembre de 2025.