

Bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça de Responsable de l'Àrea de projectes Empresarials, Digitals i Innovació, amb la condició de personal laboral de caràcter indefinit, i amb número d'expedient 2025-CL-37 Resp. Empresa

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquestes Bases regular la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça de **Responsable de l'Àrea de projectes Empresarials, Digitals i Innovació**, amb caràcter d'urgència, amb la condició de personal laboral de caràcter indefinit, amb número d'expedient 2025-CL-37.

La candidatura tindrà una caducitat de 24 mesos, tal i com s'exposa en l'apartat 9 d'aquestes bases.

2. Sistema de selecció

La selecció s'efectuarà mitjançant un procés de selecció segons els processos concretats al Punt 7 d'aquestes bases, i les places s'adjudicaran a les persones aspirants que obtinguin una major puntuació total, d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases.

3. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball

- Responsable de l'Àrea de projectes Empresarials, Digitals i Innovació

Categoria professional

- Tècnic Superior d'Àrea

Ubicació dins l'organització

- Mollet HUB

Nivell retributiu

- 45.357,34 € (salari brut anual per 14 pagues).

A partir d'un any de contracte, paga de productivitat de 600 eur/anuals.

Durada, tipus de contracte i data prevista d'incorporació

- Contracte indefinit, de conformitat amb el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Data prevista d'incorporació: Gener 2026

Jornada laboral i horari

- Jornada completa (35 hores, en horari preferent de matins i una tarda)

Funcions a realitzar

- Missió/Objectiu del lloc de treball:

Coordinar, impulsar i gestionar projectes estratègics relacionats amb el desenvolupament empresarial, la transformació digital i la innovació, en col·laboració amb agents del territori, empreses i institucions, en el marc de les polítiques actives d'ocupació i desenvolupament local.

- **Funcions detallades:**

- **Coordinar amb el Coordinador d'EMFO les línies generals del seu servei:**
 - Consensuant els objectius generals del servei del que és responsable, així com dels diferents projectes o programes relacionats amb el teixit productiu que hi gestiona.
 - Implementar les tasques assignades pel coordinador operatiu-financer, aplicant els procediments establerts d'acord amb la missió d'EMFO.
 - Avaluant els resultats obtinguts i proposant, si escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.
 - Col·laborant, juntament amb el coordinador operatiu-financer, amb les altres persones responsables de l'entitat en l'elaboració i execució de nous projectes i subvencions que aportin valor afegit a EMFO, pel que fa a la relació amb les empreses del territori, d'acord amb els objectius estratègics i la missió d'EMFO.
- **Dur a terme altres tasques vinculades amb la posició de Responsable de servei:**
 - Mantenint-se actualitzat/da sobre nous recursos vinculats amb la relació amb el teixit productiu, la formació i l'ocupació.
 - Participant en projectes i iniciatives relacionades amb l'ocupació, l'orientació i la formació, tot consensuant-les amb el coordinador d'EMFO.
 - Assistint a formacions, jornades, conferències o similars sobre qüestions d'interès per EMFO i/o que poden afectar les seves àrees de responsabilitat.
 - Representant a EMFO a nivell tècnic, en totes aquelles instàncies on siguin necessaris i pertinents els seus coneixements sobre les matèries a tractar.
 - Treballant en xarxa amb entitats locals de l'àmbit de l'EMFO i d'altres nivells, relacionades amb temes de teixit productiu i ocupació.
 - Garantint la confidencialitat de la informació gestionada a EMFO, especialment la relacionada amb empreses i persones usuàries.
 - Seguint les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- **Gestionar l'equip tècnic al seu càrrec:**
 - Liderant el seu equip, generant un clima de confiança, afavorint la cohesió i el treball en col·laboració, segons la cultura definida per EMFO.
 - Acompanyant a cada membre individualment i el grup en el seu procés de millora continua, tot avaluant el seu acompliment.
 - Promovent i participant en accions formatives internes. Bases de convocatòria del procés selectiu.
 - Vetllant pel compliment dels procediments establerts, per una correcta gestió administrativa relativa al procés de relació amb les empreses i als programes, a través de l'aplicatiu de gestió propi de l'EMFO i dels sistemes de gestió dels clients finançadors.
 - Assegurant-se que es recullen adequadament les dades necessàries per poder reportar indicadors individual i globals que permetin establir mecanismes d'avaluació individual i global de les activitats tenint en compte el pla de treball previst.
 - Avaluant els resultats obtinguts i proposant, si s'escau, propostes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments, d'acord amb els objectius estratègics i la missió d'EMFO.

- **Coordinació i consolidació del disseny estratègic, la implementació operativa i l'avaluació de resultats dels projectes orientats al desenvolupament empresarial, la transformació digital i la innovació:**
 - Consolidant i ampliant serveis i relació amb les empreses col·laboradores.
 - Aproximant a noves empreses de nous sectors estratègics.
 - Afavorint el desenvolupament competencial de les persones emprenedores.
 - Afavorint la digitalització i la ciberseguretat d'empreses i emprenedors.
 - Implementant programes d'innovació amb Intel·ligència Artificial (IA) per a persones emprenedores i empreses.
 - Implementant programes de transformació digital al servei de les empreses.
 - Implementant programes de desenvolupament de la sostenibilitat a l'empresa, fomentant l'eficiència energètica a les empreses i persones emprenedores.
 - Sensibilitzant i afavorint la diversitat en la contractació de persones.
 - Implementant programes d'innovació empresarial (Disseny i implementació del servei de proves i testeig per la innovació; Assessorament tècnic en el servei de testeig i validació).
 - Promoure la col·laboració amb agents del territori, l'aplicació de tecnologies digitals per fomentar la competitivitat i la innovació local.

- **Liderar el treball transversal d'EMFO amb el teixit empresarial de Mollet i del Baix Vallès:**
 - Conscienciant, amb el suport de la coordinació operatiu-financera, les altres persones responsables de servei i personal tècnic d'EMFO sobre la importància de les relacions amb les empreses, com a eix vertebrador de l'acció de l'organització, juntament amb el servei a la ciutadania.
 - Treballant per a què la feina de relació amb les empreses sigui única i no estigui parcel·lada entre els diferents serveis d'EMFO.
 - Coneixent, directament i a través de l'equip tècnic del servei de relació amb l'empresa, les necessitats reals del teixit empresarial de Mollet i del Baix Vallès, vinculades, entre d'altres, amb gestió del talent, formació i/o qüestions laborals.
 - Fent per incorporar, juntament amb coordinació operatiu-financera i les responsables de servei, les necessitats del teixit productiu en el disseny de Bases de convocatòria del procés selectiu de programes o projectes que gestiona EMFO, ja sigui directament quan es contemplin accions amb empreses o com a element inspirador, inseparable del treball amb persones usuàries.
 - Mantenint-se informat/da de les diferents convocatòries de subvenció de programes i analitzar-les en detall que puguin aparèixer i estar centrades en les relacions amb el teixit productiu, per conèixer-ne els requisits i terminis, per tal de presentar-s'hi i actualitzar i ampliar els recursos i serveis existents a l'EMFO. Generant el contingut i redactant-lo en les diferents sol·licituds per les convocatòries destinades al treball amb empreses, tenint en compte les persones usuàries i el teixit productiu del territori.
 - Generant i oferint estratègies i accions a les empreses, d'acord amb les necessitats reals d'aquelles, per fomentar la seva participació en l'activitat de l'EMFO i afavorir així que es cobreixin les necessitats de les persones usuàries que s'hi atenen, tenint en compte també les seves fortaleses.
 - Dissenyant, a partir del punt anterior i juntament amb coordinació operatiu-financera, una cartera de serveis pel teixit productiu, i mantenint-la actualitzada segons el que es va detectant de forma continuada en treballar amb empreses i persones usuàries.
 - Treballant amb la responsable de comunicació per a la difusió de la cartera de serveis i per a la realització d'accions per arribar a les empreses de Mollet i del Baix Vallès.

- Cercant i contactant amb empreses del territori, tot fent una anàlisi prèvia el més detallada possible de les mateixes, així com guiant l'equip tècnic en la realització d'aquestes anàlisis.
- Ajudant l'equip tècnic en la preparació de les entrevistes a mantenir amb les empreses (argumentari, missatge principal, adaptació a l'interlocutor/a, possibles objeccions, etc.).
- Prenent part en algunes trobades amb empreses i valorant amb el personal tècnic el desenvolupament i resultats d'aquelles en les que no ha participat.
- Generant i adaptant convenis de col·laboració amb les empreses, treballant colze a colze amb el coordinador operatiu-financer i amb proveïdors externs si escau, per a la seva definició ajustada a llei.
- Promovent i duent a terme accions per tal de fidelitzar les empreses amb qui ja s'han iniciat relacions de col·laboració, mantenint-hi un contacte per establir una relació continuada i profitosa en el temps.
- Avaluant la satisfacció de les empreses amb els serveis oferts per EMFO, assegurant-se que en el cas de contractacions o pràctiques, es fa un seguiment del procés de transició a la inserció de les persones incorporades i que s'intervé, si escau, en la resolució de problemes entre aquestes i l'empresa.

El personal contractat per l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, S.L., com a societat mercantil de capital íntegrament municipal, està subjecta a l'àmbit d'aplicació de la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

4. Requisites

- Requisites imprescindibles

- Llicenciatura universitària o equivalent, en els àmbits de l'economia, l'administració, gestió i direcció d'empreses, el màrqueting, l'àrea comercial o altres àrees de la gestió d'empreses.
- Experiència mínima de 2 anys en la gestió/comandament d'equips.
- Experiència mínima de 2 anys en Administració pública en l'àmbit del desenvolupament local i/o en el sector social.
- Tenir coneixement de la llengua catalana en nivell de suficiència (nivell C1), de conformitat amb l'article 11 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Aquest s'acreditarà amb el Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas de no poder acreditar documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, s'haurà de superar una prova específica per acreditar el coneixement adequat de la llengua catalana.

- Mèrits

Es valorarà:

- Formació complementària acreditada en la gestió i direcció d'empreses. (0,10 punts per cada 10 hores, o el seu equivalent en crèdits, fins a un màxim d'1 punt).
- Experiència acreditada en gestió o coordinació de programes i/o projectes, amb equip de persones a càrrec, en l'àrea de gestió i/o d'assessorament d'empreses. (1 punt per cada 5 anys, fins a un màxim de 2 punts).
- Màster o postgrau oficial en gestió i/o direcció d'empreses, innovació i/o digitalització empresarial (1 punt)
- Experiència acreditada en projectes digitals i d'innovació, (0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim d'1 punt)

5. Termini, lloc i horari de presentació de candidatures

Les persones interessades hauran de presentar el currículum mitjançant la borsa de candidatures d'EMFO o mitjançant la plataforma del SOC "*Feina Activa*". El termini d'inscripció finalitza el 8 de gener de 2026.

La documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits es demanarà al final del procés selectiu i abans de formalitzar la contractació. En el cas que no s'acrediti amb documentació original i/o compulsada, no donarà dret a ser valorat.

No podran participar en el procés de selecció aquelles persones que hagin realitzat la Fase de proves i/o entrevista per a la cobertura del mateix lloc de treball en un procés de selecció anterior i hagin resultat no aptes per a aquest.

6. Procés de selecció

Procés de selecció extern

Les persones candidates que hagin presentat candidatura a través de l'anunci publicat segons especifica el punt 5 d'aquestes bases, i siguin admeses per reunir els requisits imprescindibles enumerats anteriorment, se'ls valoraran els aspectes que es detallen a continuació:

1a fase. Preselecció (Apte/No apte)

Quedaran exclosos els/les candidats/es que no acreditin l'acompliment de tots els requisits imprescindibles de l'oferta.

2a fase. Fase de proves (màxim 6 punts)

Aquesta fase consisteix en realitzar 3 proves tant de caràcter tècnic com de competències transversals. Puntuació màxima de 3 punts a les proves de caràcter tècnic i també màxima de 3 punts a les de competències transversals.

3a fase. Entrevista personal (màxim 4 punts)

A l'entrevista s'hi inclourà, entre d'altres, contingut per avaluar competències transversals, com ara role-playing. A aquesta fase només passaran les persones candidates amb un mínim de 4 punts en la fase de proves. La fase d'entrevista per poder passar-la té un punt de tall mínim de 2 punts. Ha estat valorada amb un màxim de 4 punts.

Les entrevistes seran realitzades per un proveïdor extern - Pep Lozano-, el Coordinador Operatiu i Financer, i la Responsable de selecció de l'equip d'EMFO, i, eventualment, es podrà sol·licitar la col·laboració d'alguna altra persona.

4a fase. Valoració de mèrits (màxim 3 punts)

Aquesta fase es farà seguint el barem especificat, amb una puntuació màxima de 3 punts, a totes les persones candidates que hagin superat la Fase de proves i la Fase d'entrevista personal.

La valoració dels mèrits es realitzarà basant-se en la informació continguda en els Currículums Vitae rebuts i, eventualment, amb trucades telefòniques als candidats.

Posteriorment, es sol·licitarà l'acreditació de l'experiència professional mitjançant l'Informe de vida laboral acompanyat d'aquells documents on consti la categoria professional i/o altra informació detallada de l'experiència. I el mateix per la formació, que es farà mitjançant els documents corresponents que incloguin el nom del curs, el contingut i/o la durada amb el número d'hores.

7. Resultats de la selecció

Un cop finalitzada la fase de selecció, la persona seleccionada per ocupar la plaça ofertada serà la que obtingui una major puntuació.

El resultat de la selecció es comunicarà a tots/es els/les candidats/es que hagin passat o no la fase d'entrevista.

8. Període de prova

De conformitat amb l'article 14 del Conveni Col·lectiu d'EMFO, s'estableix un període de prova de 6 mesos, amb els efectes previstos en l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

9. Borsa de treball

Les dades personals i les puntuacions de les persones candidates que superin amb èxit el procés de selecció però que no hagin estat la persona o persones candidates seleccionades en un procés selectiu, es mantindran com a Borsa de treball per aquest lloc de treball o per un altre sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles, durant un període de dos anys des de la data de signatura de l'Informe final del citat procés selectiu.

En aquest cas exposat en el paràgraf anterior, si es pot cobrir un lloc de treball amb persones candidates que han passat un procés de selecció en els últims dos anys i no han estat les persones seleccionades i compleixen els requisits imprescindibles de la nova oferta, es publicitarà l'oferta en els espais habituals de difusió d'ofertes per tal que s'hi puguin inscriure. I es podran contactar via telèfon o correu electrònic tants cops com sigui necessari durant els dos anys en cas que la persona no manifesti el contrari.

Les persones candidates que formin part de la Borsa de treball d'EMFO seran cridades per cobrir les necessitats d'incorporació de personal d'EMFO per ordre de puntuació sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles de les bases pertinents.

10. Documentació a presentar abans de la contractació

Abans d'iniciar la contractació, és necessari aportar la següent documentació:

1. Currículum actual i signat.
2. DNI.
3. Fotocòpia original compulsada de la titulació universitària i complementària a acreditar, amb el detall de contingut i nombre d'hores o crèdits.
4. Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana o equivalent, en el supòsit d'estar exempt de realitzar la prova específica de coneixements
5. Informe de vida laboral acompanyat d'aquells documents on consti la categoria professional i/o altra informació detallada de l'experiència, si s'escau.
6. Número de la Seguretat Social.
7. Número de compte corrent on consti com a titular.

11. Delegacions

Totes les gestions laborals derivades del present procés selectiu, són delegades al Coordinador Operatiu i Financer d'EMFO per agilitzar el procés.

12. Comissió de selecció

Està composta per un proveïdor extern –Pep Lozano-, el Coordinador Operatiu i Financer i la Responsable de processos de selecció d'EMFO.

Signat digitalment per:
ENCARNACIÓN ORTIZ JURADO
(TCAT)
Veure els detalls de la signatura al marge esquerre.

Encarnación Ortiz Jurado
Vicepresidenta

Signat digitalment per:
MANEL RODRÍGUEZ SALGADO
(TCAT)
Veure els detalls de la signatura al marge esquerre.

Manel Rodríguez Salgado
Coordinador Operatiu i Financer

Mollet del Vallès, a 11 de desembre de 2025.