

Bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció per cobrir una plaça de Suport tècnic A en l'àmbit de la formació, mitjançant la realització d'un contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional, i per constituir una borsa de treball, amb número d'expedient 2026-CL-20 Suport tècnic Formació

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquestes bases regular la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça de Suport tècnic amb la condició de personal laboral de caràcter temporal mitjançant la realització d'un contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional, i per constituir una borsa de treball amb les persones candidates admeses i no seleccionades per la provisió d'un lloc de treball de Suport tècnic de Formació.

2. Sistema de selecció

La selecció s'efectuarà mitjançant un procés de selecció segons els processos concrets en l'apartat 6 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

- Suport tècnic de Formació

Categoria professional

- Administratiu/va A

Nombre de places

- 1

Nivell retributiu

- 18.720,69 euros (salari brut anual)

Durada, tipus de contracte i data prevista d'incorporació

Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional, de conformitat amb l'article 11.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Durada: 12 mesos

Data prevista d'incorporació: Setembre de 2026

Jornada laboral i horari

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

Funcions a realitzar

- Executar les tasques assignades per la seva responsable, d'acord amb la missió del servei de formació i l'execució d'accions formatives;

- Col·laborar amb l'equip tècnic en el desenvolupament de les tasques del servei de formació i la gestió de les accions formatives: sol·licitud, difusió, selecció, tutorització, gestió, seguiment, avaluació, valoració, pràctiques, tancament i justificació;
- Detectar les necessitats dels clients interns i externs, i transmetre'n la informació rellevant a la responsable de les tasques d'assessorament necessàries;
- Tramitar la documentació oficial, tant interna com externa de la gestió de la formació a les diferents aplicacions informàtiques: SPIN, GIA, qBID, etc..;
- Recollir les dades derivades de l'activitat diàriament, així com els indicadors en funció de la periodicitat establerta;
- Elaborar la documentació pròpia dels processos vinculats al servei de formació;
- Informar de l'estat de les tasques assignades, i respectar els terminis d'entrega;
- Garantir la confidencialitat de la informació;
- Seguir les recomanacions de seguretat i prevenció de riscos laborals.

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. Requisits

Requisits mínims

- Formació de CFGM/GFGS, o ser estudiant universitari en l'àmbit de les ciències de la educació havent superat un mínim de 180 crèdits.
- Estar en disposició per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura. Així doncs, el contracte s'haurà de concertar dins dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis.
- Disposar d'experiència professional o formativa en la formació ocupacional en el sector públic.
- 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.

5. Termini, lloc i horari de presentació de candidatures

Les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura mitjançant la borsa de candidatures d'EMFO o mitjançant la plataforma del SOC "Feina Activa". El termini d'inscripció finalitzarà el dia 26 de juliol 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.

6. Procés de selecció

Procés de selecció extern

Es realitzarà un procés de selecció amb les persones candidates que hagin presentat candidatura a través de l'anunci publicat segons s'especifica en l'apartat 5 d'aquestes bases. A tal efecte, el procés comptarà amb les següents fases:

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 7 punts)

Aquesta fase consisteix en la superació de proves:

Prova 1: Prova tècnica. Puntuació màxima de 2 punts. Només passaran a realitzar la Prova 2 aquelles persones candidates que obtinguin un mínim de 1,5 punts.

Prova 2: Prova pràctica. Puntuació màxima 3 punts.

Prova 3: Prova/es de competències transversals. Puntuació màxima 2 punts.

3ª fase. Entrevista personal (màxim 3 punts)

A aquesta fase només accediran les persones candidates amb un mínim de 4,5 punts en la Fase de proves. Aquesta fase atorga una puntuació màxima de 3 punts i, per poder superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 1,5 punts.

Les entrevistes finals seran realitzades personalment pel Coordinador d'EMFO, podent-se requerir la presència d'altres professionals.

7. Resultats de la selecció

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

La resta de candidats que finalitzin el procés de selecció però no resultin la persona seleccionada, quedaran en Borsa de treball, tal i com s'especifica en l'apartat 8 d'aquestes bases.

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

8. 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 resultat la persona candidata seleccionada en el procés de selecció, es mantindran com a Borsa de treball per aquest lloc de treball o per

algun altre de similar, 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 trucar tants cops com sigui necessari durant els dos anys en cas que la persona no manifesti el contrari.

9. Documentació a presentar per la contractació

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

1. Currículum actual i signat.
2. DNI.
3. Fotocòpia original compulsada de la titulació acreditada, o resguard justificatiu.
4. Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català o equivalent, en el supòsit d'estar exempt de realitzar la prova específica de coneixements.
5. Informe de vida laboral.
6. Número de la Seguretat social.
7. Número de compte corrent on consti com a titular.
8. Altres certificats o diplomes originals de les formacions complementàries que es vulguin acreditar.

10. Delegacions

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

11. Comissió de selecció

Està composta pel Coordinador d'EMFO, la Responsable de Formació i la Responsable de processos de selecció.

Mollet del Vallès, a 17 de juliol de 2026

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