

## **EXP. N° 2025/05 – FUNDACIÓ MWCAPITAL**

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'OPERACIONS 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 director/a d'operacions, adscrit a la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCapital" o la "Fundació", indistintament).

### **2. Característiques**

- Posició: Director/a d'operacions / Chief Operating Officer
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 6 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 2 – Director/a
- Remuneració: 78.369,34€ bruts/any (salari base de 60.284,11€ + complements), més variable de fins un 15% sobre el brut anual
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei
- Dependència: Direcció general / Chief Executive Officer

### **3. Missió del lloc de treball**

En dependència de la Direcció General, s'encarregarà de garantir el funcionament eficient i integrat de les operacions internes de la Fundació, assegurant l'optimització de recursos, la coordinació de les diferents àrees de suport, i el manteniment d'una estructura interna alineada amb els objectius estratègics de l'organització; a la vegada que planificarà i proposarà accions de millora quan sigui necessari.

### **4. Descripció funcional del lloc de treball**

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

Gestió global

- Definir i executar l'estratègia operativa interna de la Fundació juntament amb la Direcció General.
- Assegurar l'alineació transversal de totes les àrees amb els objectius estratègics de l'organització.

- Identificar àrees de millora en els processos, així com treballar en la implementació de solucions que millorin l'eficiència i la gestió diària i redueixin tant els riscos com els costos en l'organització.
- Interlocució amb institucions tant públiques com privades pel correcte desenvolupament dels projectes i serveis de la Fundació, així com representació de la Fundació a les reunions, actes i comissions per a les que sigui designat/da.

#### Àrea financera

- Dissenyar l'estratègia financera de l'organització, alineada amb els objectius generals, i proporcionar anàlisis econòmiques per a la presa de decisions.
- Liderar el procés de planificació pressupostària, i supervisar la seva execució, monitorant desviacions i impulsant mesures correctores.
- Vetllar pel compliment de les obligacions legals, fiscals i comptables, així com coordinar les auditories.

#### Àrea de personal

- Definir i impulsar l'estratègia de gestió de persones de l'organització, col·laborant de manera estreta amb les altres àrees directives.
- Garantir que la gestió de talent i recursos humans es troba alineada amb la missió, visió i valors corporatius; així com supervisar el desenvolupament professional, l'atracció i la retenció de talent.
- Assegurar el compliment de la normativa laboral vigent, el desenvolupament i l'actualització de polítiques internes.

#### Coordinació amb l'àmbit legal

- Coordinar-se amb la direcció jurídica interna per garantir que les actuacions de l'entitat compleixin el marc legal aplicable, tant en matèria administrativa com de dret laboral, mercantil o sectorial.
- Assegurar el compliment de les obligacions en matèria de transparència, bon govern i accés a la informació pública.
- Vetllar per l'aplicació efectiva de normatives transversals com la protecció de dades personals (RGPD/LOPDGDD), els protocols d'igualtat, els sistemes de prevenció de riscos laborals i els mecanismes de *compliance*.

#### Coordinació d'equips i recursos

- Liderar la distribució de recursos humans i materials, garantint un entorn de treball equilibrat i funcional.
- Promoure la col·laboració entre àrees i resoldre conflictes operatius que puguin sorgir amb l'aplicació de solucions efectives.

### Reporting i control de qualitat

- Crear i implementar indicadors clau de rendiment (KPIs) per avaluar l'eficiència de les operacions internes.
- Informar periòdicament a la direcció general sobre informació rellevant, fiable i actualitzada que permeti la presa de decisions. S'inclou l'elaboració i anàlisi d'informes econòmics i pressupostaris, indicadors de gestió de persones, i quadres de comandament vinculats als objectius estratègics i de rendició de comptes davant de tercers.

### 5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en administració d'empreses, economia, dret, en l'àmbit científic (Enginyeria de Telecomunicacions, Informàtica, etc.) 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 una experiència mínima de 8 anys en posicions de direcció en les quals s'hagi assumit la gestió operativa i d'equips, així com la direcció de les àrees de finances i de recursos humans. Aquesta experiència haurà d'haver-se desenvolupat tant en entorns organitzatius del sector públic com del sector privat.
- 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.**
- **Currículum 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://mwcapital.factorialhr.es/#jobs>

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en set (7) 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 MWCcapital 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](mailto:recruiting@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.Nº2025/05/COO/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 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 8 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 a raó de 0,10 punts per mes addicional treballat, fins a un màxim de 2 punts.

b) 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 de 3 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Donada la condició d'entitat adscrita a l'administració pública i les regulacions particulars que la caracteritzen, es valora com a mèrit l'experiència en aquest sector.

c) Experiència acreditada exercint funcions de direcció amb responsabilitat executiva sobre la gestió econòmica i financera, incloent la supervisió d'àrees de pressupost, tresoreria, comptabilitat, fiscalitat i anàlisi econòmica.

- Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

d) Experiència acreditada en desenvolupament de polítiques o accions d'atracció, desenvolupament o retenció de talent, especialment dirigides a perfils d'alt rendiment, fins a un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts per acció desenvolupada, fins a un màxim d'1 punt.

e) Experiència acreditada en disseny i implementació de millores operatives, reorganització d'equips, sistemes de control intern o digitalització de processos interns dins d'organitzacions complexes, fins a un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts per acció desenvolupada, fins a un màxim d'1 punt.

f) Altres titulacions superiors (graus, diplomatures, llicenciatures, programes destinats a alts directius, 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) relacionades amb la posició de direcció a ocupar (MBA, direcció financera, gestió d'administració pública, etc.), es puntuarà amb 1 punt.

## 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 8 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 4 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:

- Un perfil amb capacitat d'anàlisi i resolució de problemes.
- Persona amb visió estratègica i que sàpiga gestionar els canvis.
- Alt nivell de confidencialitat, organització i responsabilitat.
- Habilitat per gestionar equips multidisciplinars i tasques simultànies, així com 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 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 avaluarà 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.

## **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 exprés 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, incloent-hi el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la normativa complementària aplicable.

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. És responsabilitat exclusiva de les persones aspirants:

1. Garantir la veracitat i exactitud d'aquestes dades.
2. Comunicar qualsevol canvi de les mateixes a MWCcapital, per tal d'assegurar la correcta tramitació del procés.

Per a l'admissió de les persones aspirants, només es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud en el moment de la presentació.

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. Així mateix, es comunica que les dades recollides, incloent-hi el currículum vitae i la informació associada, seran conservades durant un període màxim de 24 mesos amb la finalitat de ser incloses en el banc de talent de la MWCcapital. Aquesta conservació respon a l'interès legítim de l'entitat de valorar futures oportunitats professionals o de col·laboració.

Transcorregut aquest període de 24 mesos, es procedirà a l'eliminació de les dades personals, excepte en aquells casos en què, prèviament, s'hagi obtingut un nou consentiment exprés per part de la persona interessada. Per tal d'assegurar la renovació del consentiment, MWCcapital enviarà una comunicació automàtica mitjançant correu electrònic amb una antelació mínima de 30 dies abans de l'expiració del termini de conservació legal. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Les persones aspirant tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets reconegut per la normativa de protecció de dades adreçant-se a:

- Adreça electrònica: [lopd@mobileworldcapital.com](mailto:lopd@mobileworldcapital.com)
- Adreça postal: Plaça Pau Vila,1, Sector C Planta 2, 08003, Barcelona

Barcelona, 4 d'abril de 2025

**Comissió de Selecció**