

## EXP. Nº 19/2023 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADVOCAT/A 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 d'advocat/a, adscrit al departament Legal i contractació de La Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant MWCapital)

### 2. Característiques:

- Posició: Advocat/a / Legal Associate.
- 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: 35.000,00€ bruts/any, més variable de fins un 10% sobre del salari brut anual.
- Horari i Teletreball: Horari Flexible combinant presencialitat i teletreball. En funció de les necessitats del servei.
- Dependència: Direcció Legal i de Contractació.

### 3. Missió del lloc de treball:

En dependència de la *Chief of Legal & Contractual Services*, i al costat d'un altre advocat associat, assistirà en les tasques pròpies d'un departament legal corporatiu, amb especial atenció a les responsabilitats de l'entitat en matèria de dret públic, així com dels projectes i els esdeveniments de la Fundació, vetllant per la seva seguretat jurídica, i amb l'ajuda, si s'escau, de despatxos professionals externs.

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

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

#### *Contractació administrativa:*

- Gestió de la tramitació dels expedients de licitacions públiques de serveis i subministraments, així com qualsevol situació contractual que derivi d'aquests (pròrrogues, modificacions, extincions, etc.)
- Revisió i assessorament d'informes de necessitat (especialment en matèria de solvència i criteris d'adjudicació) i elaboració d'informes de procediment
- Donar suport en la tramitació electrònica de la licitació (Sobre Digital) i assistència a les Meses de Contractació
- Suport a l'àrea de contractació menor (Compres) del departament legal
- Fer el seguiment de normativa i jurisprudència en matèria de contractació pública

***Transparència, reporting i auditoria:***

- Publicació i manteniment de la informació actualitzada a la pàgina web (institucional, legal i econòmica)
- Coordinació del reporting trimestral i anual per a l'Ajuntament de Barcelona (contractació menor, contractació derivada i contractació general)
- Coordinació del reporting intern per al Portal de Transparència (contractació menor, licitacions i convenis)
- Elaboració de documentació per tal de donar resposta a eventuais auditories de l'Ajuntament de Barcelona o Intervenció de l' Ajuntament
- Coordinar la presentació de Declaracions Responsables i actualització de canvis a la Fundació davant el Protectorat

***Convenis de col·laboració, subvencions i altres acords:***

- Disseny, elaboració i revisió de tot tipus de convenis de col·laboració (amb o sense contingut econòmic)
- Elaboració de contractes de donació i convenis de col·laboració empresarial; així com de patrocini
- Coordinar la petició de subvencions, així com les seves justificacions, en coordinació amb el departament financer i de RRHH

***Altres:***

- Assessorar en l'àmbit legal als altres departaments de la fundació; entre d'altres, en contractes patrimonials, gestió societària del portfoli d'empreses participades per la filial de la fundació, cartes de recomanació, protecció de dades, presentació a concursos públics, consorcis, etc.
- Gestió d'altres expedients de caire jurídic no subjectes a la llei de contractes del sector públic que afectin a la fundació per a la consecució dels seus objectius, d'acord amb la normativa vigent i el pressupost assignat

**5. Requisits de la posició:**

- a) Estar en possessió de la llicenciatura universitària o el grau universitari en Dret. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.
- b) Acreditar un mínim de 3 anys d'experiència en l'exercici de la professió en despatx i/o departament jurídic d'empresa. No es computarà l'experiència obtinguda mitjançant contractes en pràctiques o com a becari, durant l'obtenció del títol habilitador.
- c) Acreditar coneixements i experiència en contractació administrativa i procediment.
- d) 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 en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

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

En el "Full de sol·licitud de participació" cal tenir en compte, 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 que heu ocupat 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](mailto:hr@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.Nº19/2023/legal/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 i exclosos. 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 valides suficientment el seu coneixement en 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 relacionades amb el dret mercantil i la protecció de dades.

- Es valorarà fins un màxim de 1,20 punts.

**c)** Experiència acreditada en el rol d'editor en la Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP).

- Es valorarà fins un màxim de 1,20 punts.

**d)** Altres titulacions superiors (màsters i/o postgraus oficials 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.

**e)** 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.

**f)** 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:

- Entrevista personal.
- Comprovació dels coneixements lingüístic.
- 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. 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 aposició es requereix:

- Un perfil amb capacitat d'organització i acostumat/a al reporting.
- Persona pro-activa, dinàmica, autònoma i executiva, a la qual li agradi treballar en equip.
- 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 i 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.

### 7.2.2. 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 avaluaria 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'escripta.

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.

### **7.2.3. Prova de coneixements professionals. (obligatòria i eliminatòria).**

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic (Role play) a on s'avaluaran coneixements teòrics i pràctics en el desenvolupament de la posició d'advocat/a.

La prova resolta s'haurà d'enviar al comitè de selecció 3 dies abans de l'entrevista personal a fi de que es valorin aspectes més enllà de la resolució tècnica de la problemàtica, com són la concreció en l'estructura, la redacció o l'argumentació jurídica.

L'adreça de correu electrònic a on fer-ho arribar és: [hr@mobileworldcapital.com](mailto:hr@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.Nº 19/2023/legal/nom candidat/a**.

El dia de l'entrevista personal s'haurà d'exposar/defensar davant de la Comissió de Selecció, qui podrà fer-li preguntes relacionades. Es disposarà de 15 minuts per fer-ho.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 2 punts. Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 1,2 punts.

## **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 persona amb major puntuació serà proposada per la Comissió de Selecció per a ser contractada per la Direcció de la MWCcapital, una vegada acreditin els originals de la documentació presentada com a requisits i mèrits. No obstant això, la resta de persones candidates 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 que acreditin els requisits i mèrits valorats en el procediment. Es disposaran d'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 es 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](mailto:lopd@mobileworldcapital.com)

En Barcelona a 18 d'octubre de 2023

Comissió de Selecció.