

## **EXP. N° 2025/15 – FUNDACIÓ MWCAPITAL**

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADVOCAT/DA 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/da, adscrit a l'àrea de Legal i Contractació de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCapital" o la "Fundació", indistintament).

### **2. Característiques**

- Posició: Advocat/da / 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
- Remuneració: 35.343,00€ bruts/any (salari base de 32.130,00€ + complements)
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei
- Dependència: Direcció de Legal i Contractació / Chief of Legal & Contractual Services

### **3. Missió del lloc de treball**

En dependència de la *Chief of Legal & Contractual Services*, i al costat d'un/a altre/a advocat/da associat/da, participarà 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 professionals externs.

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

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

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 contractació menor (Compres) de l'àrea de Legal i Contractació.
- 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/o 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 o el grau universitari en Dret, i el màster d'accés a l'advocacia, quan així correspongui. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.

- b) Estar col·legiat/da a qualsevol Col·legi d'Advocats de l'estat espanyol o haver superat l'examen d'accés a l'advocacia del Ministeri de Justícia.
- c) Acreditar un mínim de 3 anys d'experiència en l'exercici del dret en despatx d'advocats i/o departament jurídic intern.
- 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, 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.**
- **Curriculum 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 complementaria" 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 quinze (15) 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.Nº2025/15/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 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 6 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 c), fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes addicional treballat, fins a un màxim d'1 punt.

b) Experiència acreditada en la preparació de contractes tramitats via procediment de licitació pública com a entitat contractant; fins a un màxim de 2 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,5 punts per contracte, fins a un màxim de 2 punts.

c) Experiència acreditada en la presentació d'ofertes a procediments de licitacions públiques com a entitat licitadora; fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,5 punts per oferta presentada, fins a un màxim d'1 punt.

d) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques relacionades amb el dret mercantil i/o la protecció de dades; fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes treballat segons allò requerit, fins a un màxim d'1 punt.

e) Altres titulacions superiors (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 l'àmbit jurídic, ja sigui en contractació pública, dret mercantil, *compliance* o fiscalitat; 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 4 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 2 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'organització, adaptabilitat i habilitats comunicatives.
- Persona proactiva, dinàmica, autònoma i executiva que sàpiga treballar en equip.
- Alt nivell de confidencialitat i responsabilitat.
- Habilitat per gestionar 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.

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

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic a on s'avaluaran coneixements teòrics i pràctics en el desenvolupament de la posició d'**advocat/da**. Es valorarà amb un màxim de 2 punts i per superar aquesta prova cal obtenir un mínim d'1 punt.

La prova resolta s'haurà d'enviar a la Comissió de Selecció dos (2) dies abans de l'inici de la fase d'entrevistes. L'adreça de correu electrònic a on fer-ho arribar és: [recruiting@mobileworldcapital.com](mailto:recruiting@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.Nº2025/15/legal/nom candidat/a**.

El dia de l'entrevista personal, la Comissió de Selecció podrà fer-li preguntes relacionades.

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

Barcelona, 1 de setembre de 2025

**Comissió de Selecció**