

EXP. N° 2025/20 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

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

2. Característiques

- Posició: Tècnic/a de contractació / Procurement Technician
- 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€ + complements)
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei
- Dependència: Directora 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 en coordinació amb l'equip jurídic de l'àrea, planificarà, gestionarà i supervisarà el cicle complet de contractació de béns i serveis de la MWCcapital, garantint el compliment de la normativa vigent (especialment la LCSP) i de les instruccions internes, així com dels principis de transparència, eficiència i igualtat. Desenvoluparà la seva activitat en coordinació amb les àrees promotores i financeres per impulsar una contractació estratègica, responsable i alineada amb les necessitats de l'organització, contribuint a la millora contínua dels processos i al reforç del control documental.

4. Descripció funcional del lloc de treball

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

Planificació, compliment normatiu i eficiència en la contractació

- Donar suport en la planificació anual de contractació de la Fundació i calendarització de les necessitats recurrents, en coordinació amb les àrees promotores.

- Detectar contractacions susceptibles d'agrupació o anticipació per optimitzar la gestió de la despesa pública i minimitzar riscos.
- Vetllar pel compliment de la LCSP i de les instruccions internes de contractació.
- Donar suport en l'assessorament i orientació sobre les normes i procediments de contractació i en la resolució de qüestions per a la definició dels projectes.
- Cooperar en la gestió de les necessitats logístiques i organitzatives de les activitats de la Fundació.
- Participar activament en la digitalització i optimització de processos interns i proposar millores en els processos de contractació.

Gestió integral del cicle de contractació menor

- Gestionar el cicle complet dels expedients de contractació menor de compra de béns i la prestació de serveis, des de la sol·licitud dins del sistema intern fins al tancament contractual.
- Col·laborar en els casos que requereixin procediments específics per motius de recurrència, import o naturalesa de la transacció.
- Cercar proveïdors, sol·licitar i comparar ofertes, i fer-ne el seguiment contractual.
- Vetllar per la traçabilitat i justificació documental de les decisions de selecció, d'acord amb els principis de publicitat, concurrència i eficiència.
- Donar suport en la gestió d'incidències durant l'execució dels contractes.

Suport administratiu durant els procediments de licitació

- Donar suport en la redacció de la documentació dels expedients de licitació (plecs de clàusules administratives, resolucions de l'òrgan de contractació, actes de la mesa i comunicacions durant el procediment), així com en la seva tramitació i publicació a les plataformes corresponents (PSCP, entre d'altres).

Gestió d'acords contractuals i relació amb proveïdors

- Gestionar i actualitzar la base de dades de proveïdors i gestionar les altes amb la documentació requerida (entre d'altres, temes de PPDD o blanqueig de capitals).
- Configurar i tramitar els expedients patrimonials (com lloguers o similars), i gestionar-ne el registre i l'arxiu.
- Coordinar, en col·laboració amb l'equip jurídic i de finances, l'alta i el seguiment pressupostari dels convenis amb tercers, així com la supervisió dels pagaments associats, si escau.
- Quan correspongui, donar suport administratiu en la preparació de documentació per a subvencions i justificacions econòmiques associades.

Control documental i preparació d'auditories

- Arxivar i custodiar la documentació contractual de manera estructurada i accessible.
- Preparar i subministrar la documentació i informació requerides en auditories internes i externes (Ajuntament, Intervenció o altres òrgans de control), donant suport durant el desenvolupament de les mateixes.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar la corresponent homologació o reconeixement oficial emès pel *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.
- b) Acreditar una experiència professional mínima de 3 anys en llocs de treball relacionats amb funcions de gestió, tramitació o supervisió de procediments de contractació i/o compra de béns i serveis, tant en el sector públic com en el 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 i a la redacció de documentació contractual o comunicacions institucionals.

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, indicant a l'assumpte **EXP.Nº2025/20/procurementtechnician/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 del termini de 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 mínims exigits en llocs de treball realitzant tasques i funcions de les referides a l'apartat 5 lletra b), fins a un màxim de 3 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes adicional treballat, fins a un màxim de 3 punts.

b) Experiència acreditada en la gestió operativa i estratègica de processos de contractació i selecció de proveïdors (licitacions o tenders) tant en entorns públics com privats o bé de finançament mixt, que inclogui participació activa en la comparació d'ofertes, negociació de condicions, seguiment de l'execució contractual i suport en auditories o processos de verificació del compliment normatiu; fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

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

c) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions de les referides a l'apartat 5 lletra b), al sector públic o a entitat adscrita a l'administració pública, 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, fins a un màxim d'1 punt.

Donada la condició d'entitat adscrita a l'administració pública de la Fundació, es valora com a mèrit l'experiència en aquest sector.

d) Formació complementària en matèries de contractació pública, dret administratiu o gestió de compres en el sector públic, amb una durada mínima de trenta (30) hores, 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 curs de durada mínima de trenta (30) hores, fins a un màxim d'1 punt.

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.

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:

- Habilitats comunicatives i interpersonals, així com capacitat per treballar de manera col·laborativa en equip.
- Alt nivell de confidencialitat, organització i responsabilitat en l'execució de les tasques assignades.
- Capacitat per gestionar múltiples tasques simultàniament, mantenint l'ordre, la qualitat i l'eficiència en entorns exigents.
- Proactivitat, dinamisme i autonomia, amb capacitat d'execució i orientació al compliment de terminis.
- Capacitat per treballar sota pressió i amb serenitat, responent amb eficàcia a les demandes complexes i exigents dels diversos projectes 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, és necessari disposar d'un coneixement en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la posició, 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 té per objecte avaluar els coneixements teòrics i pràctics necessaris per al desenvolupament de la posició de **tècnic/a de contractació**. Es valorarà amb un màxim de 2 punts, i per superar aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima d'1 punt.

La prova constarà de dues parts diferenciades:

1. Test de coneixements objectius, format per 5 preguntes de resposta tancada. Cada resposta correcta valdrà 0,10 punts, fins a un màxim de 0,5 punts.
2. Resolució d'un breu cas pràctic, on la persona candidata haurà d'analitzar una situació relacionada amb les funcions del lloc i proposar una actuació raonada. Aquesta part es puntuarà fins a un màxim d'1,5 punt.

La prova es realitzarà el dia de l'entrevista personal a la seu de la Fundació i es disposarà de 30 minuts per dur-la a terme.

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
- Adreça postal: Plaça Pau Vila,1, Sector C Planta 2, 08003, Barcelona

Barcelona, 12 de novembre de 2025

Comissió de Selecció