

# Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a Mitjà/ana Júnior d'Empresa, Emprenedoria i Economia social i d'impacte
TITULACIÓ :	Formació universitària de grau o diplomatura preferentment en la branca de les ciències socials i jurídiques: ciències econòmiques, dret, ciències polítiques, sociologia o altres
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional en l'àmbit empresarial, desenvolupament local, gestió pública, comerç internacional, i/o innovació social.  Coneixements nivell avançat d'Office (Word, Excel, i PowerPoint), de gestió de base de dades.  Es valorarà el coneixement bàsic de la utilització d'eines d'IA.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català (C1), castellà i anglès.
CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL:	Grup professional II, Nivell salarial 5. 85% de la retribució per contracte formatiu de 1r any.
COMPETÈNCIES CLAU:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilitat i gestió del canvi</li> <li>- Comunicació</li> <li>- Competències digitals</li> <li>- Orientació a la ciutadania</li> <li>- Compromís amb l'organització</li> </ul>
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientació a l'assoliment</li> <li>- Treball en equip i cooperació</li> </ul>
EXPERIÈNCIA :	Es valorarà l'experiència laboral o les pràctiques en l'àmbit de l'assessorament per a la creació i consolidació d'empreses, el disseny i implementació de programes d'emprenedoria, de creixement empresarial, d'economia social i d'impacte, així com de la internacionalització empresarial.
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Donar suport tècnic en el desenvolupament econòmic sostenible i inclusiu de la ciutat de Barcelona mitjançant la gestió i execució serveis i programes d'assessorament, i acompanyament adreçats a empreses, persones emprenedores i iniciatives

---

d'economia social i d'impacte.

---

---

DEPENDÈNCIA: Responsable del departament.

---

---

LLOCS QUE SUPERVISA : -

---

---

**RESPONSABILITATS:**

---

- Facilitar suport a l'equip tècnic en la implementació d'activitats, projectes o programes de la direcció vinculats al suport a la activitat econòmica empresarial.
  - De manera específica, es requereix:
    - Donar suport en l'elaboració d'informes, presentacions i documentació en general
    - Donar suport al seguiment, explotació i avaluació d'indicadors d'accions
    - Participar als diferents espais de treball relacionats amb els àmbits esmentats
    - Donar suport en millorar la visibilitat i comunicació de projectes i programes dels àmbits esmentats
  - De manera més general, es requereix participar en espais de coordinació i activitats de grup de la direcció de la direcció assignada.
- 

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectoris i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació.

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública. En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.