

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Tècnic/a Superior del Servei de Contractació Estratègica

TITULACIÓ: Formació universitària de grau o llicenciatura preferiblement en la branca de Ciències socials o Jurídiques.

FORMACIÓ ADDICIONAL: Es requereix formació a nivell de doctorat, màster o postgrau en Gestió Pública o Contractació Pública.

IDIOMES: Imprescindible domini de català i castellà
Imprescindible nivell alt d'anglès.
Es valorarà domini d'altres idiomes.

CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL: Grup professional I, Nivell salarial 4.

COMPETÈNCIES CLAU:

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Comunicació
- Competències digitals
- Orientació a la ciutadania
- Compromís amb l'organització

COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES:

- Planificació i organització
- Lideratge

EXPERIÈNCIA: Imprescindible 3 anys d'experiència tècnica en serveis o projectes relacionats amb l'impuls de la Contractació Pública Estratègica (també anomenada contractació sostenible o responsable) a l'Administració Pública.

Es valorarà:

- L'experiència en l'organització d'activitats formatives i d'assessorament a empreses en matèria de contractació pública.
- La participació en jornades, congressos o espais de debat específics sobre contractació pública estratègica.

-
- L'activitat acadèmica relacionada amb la contractació pública estratègica (projectes de recerca o investigacions, publicació d'articles i/o docència).
-

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Impulsar, coordinar i donar suport al desenvolupament de la nova Oficina de Contractació Estratègica (OCE), promovent la contractació pública responsable, sostenible i innovadora tant amb equip tècnic de l'Ajuntament de Barcelona, com amb equip tècnic del teixit econòmic local. Actuar com a referent tècnic en la interlocució amb proveïdors, la capacitat d'agents implicats, l'assessorament a unitats promotores i empreses, contribuint a la transformació estratègica de la contractació municipal.

DEPENDÈNCIA:

Responsable de nous projectes d'impacte social

LLOCS QUE SUPERVISA:

RESPONSABILITATS:

- Participar activament en el disseny, execució i seguiment de la futura Oficina de Contractació Estratègica (OCE), una oficina municipal de nova creació que coordinarà i ampliarà els serveis de suport a empreses i a l'Ajuntament de Barcelona en matèria de contractació estratègica.
 - Participar activament en el disseny, planificació, coordinació i execució d'activitats formatives o de capacitat en contractació pública estratègica per a equips tècnics municipals i per a empreses i organitzacions del teixit econòmic.
 - Coordinar i supervisar accions d'assessorament a les unitats promotores de contractació del grup municipal en el procés d'elaboració de plecs, sobre mesures, criteris i altres elements de la contractació estratègica, sostenible i responsable.
 - Coordinar i supervisar accions d'assessorament a empreses i altres organitzacions del teixit econòmic en relació amb la capacitat i la incorporació d'eines i estratègies de participació en licitacions públiques.
 - Presentar i difondre els serveis i objectius de l'OCE a les unitats de contractació de tot el grup municipal de Barcelona.
 - Coordinar-se amb equip tècnic d'àrees de l'Ajuntament de Barcelona especialitzades en temàtiques concretes de la contractació estratègica.
 - Coordinar-se i fer seguiment del correcte funcionament de les proveïdores de l'OCE.
 - Fer el seguiment o monitoratge d'eines tecnològiques específiques de la IA per facilitar a l'Administració Pública la contractació pública i la incorporació de la perspectiva de contractació estratègica.
-

-
- Donar suport al responsable de l'OCE en tots els aspectes necessaris per al bon desenvolupament del projecte.
-

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 rectors 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.