

Oferta de treball temporal

FIRA12-26 - Tècnic/a del Departament Jurídic i de contractació

Fira 2000, S.A.

Període de vigència: 28/09/2026 - 08/10/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC I DE CONTRACTACIÓ A FIRA 2000

Fira 2000 és una societat pública mercantil participada per la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona, l'Ajuntament de L'Hospitalet, la Diputació de Barcelona, i l'Àrea Metropolitana de Barcelona, i sotmesa a dret públic i privat. El seu objecte social, en virtut dels seus estatuts, és la compravenda, inversió, promoció, urbanització, parcel·lació, construcció i aprofitament de terrenys i edificacions destinades a espais firals, així com a centres de convencions i congressos, i en relació a això la seva cessió o explotació directa per qualsevol títol admès a dret.

Per Acord de Govern GOV/152/2025, de 10 de juny, s'autoritza l'ampliació de la plantilla pressupostària de Fira 2000, SA en set dotacions, com a conseqüència de la necessitat de garantir-ne l'activitat ordinària i per atendre els nous encàrrecs.

Per Acord de Govern GOV/155/2025, de 17 de juny, s'autoritza a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres, a la modificació dels Estatuts socials de Fira 2000, S.A. i la societat té la condició de mitjà propi respecte de les administracions públiques que participen en el seu capital social, així com dels organismes i entitats vinculats o que en depenen.

En la Memòria de necessitats del present expedient es fa constar que l'empresa ha rebut una comunicació de la Subdirecció general de Patrimoni Mobiliari i Immobiliari en la que s'informa de la propera aprovació de l'Inventari general de la Generalitat de Catalunya prevista pel primer trimestre de l'any vinent i es demana la revisió i actualització de l'inventari dels béns de la societat, tot recordant les obligacions de transparència i el dret a la informació pública establertes en la Llei 18/2024, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Fira 2000 es troba en fase d'execució d'un dels projectes d'Obra Pública de major dimensió que es portarà a terme a Catalunya els propers anys. Concretament està realitzant la construcció del nou Pavelló Zero per a l'ampliació del Recinte Fira de Barcelona Gran Via, a l'Hospitalet de Llobregat i ha començat ja els treballs previs relatius a la remodelació del recinte firal de Montjuïc.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc:	Tècnic/a del Departament Jurídic i de contractació
Centre de treball:	Fira 2000, S.A.
Adreça:	C/ Dolors Aleu 19-21 (08908 L'Hospitalet de Llobregat)
Retribució bruta anual:	40.311,88 euros bruts anuals
Jornada:	37,5 hores setmanals
Incorporació:	Immediata
Horari:	Flexibilitat horària. Possibilitat de realitzar teletreball algun dia a la setmana
Forma d'ocupació del lloc:	Contracte eventual per un període màxim d'1 any.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Podran presentar la seva candidatura les persones que disposin de la titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en dret.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Té com a missió el desenvolupament de les tasques que li siguin assignades amb la finalitat de donar suport i assessorar a nivell jurídic a l'organització, especialment en els àmbits del Dret Patrimonial, de la Contractació pública, Dret administratiu i Recursos Humans, a més de vetllar per la defensa jurídica de l'empresa.

Actua sota la supervisió del/de la Cap del Departament jurídic i de contractació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realitza els treballs propis i necessaris per a la constitució formal d'un inventari dels béns immobles i mobles de l'empresa, així com del seu seguiment i manteniment.
- Col·labora en la catalogació i classificació de l'arxiu històric de l'empresa.
- Col·labora en l'organització i posterior gestió dels Recursos Humans per implementar les tasques pròpies d'aquest àmbit, dissenya plans de carrera i promoció professional, treballa en el pla de formació, supervisa el programa de gestió horària de l'empresa, actua com a referent amb tercers encarregats de la gestió de nòmines, prevenció de riscos laborals, gestiona els tràmits jurídics i administratius de les persones

treballadores, etc.

- Col·labora en la redacció dels plecs administratius així com en la redacció dels informes, actes i resolucions d'aprovació i adjudicació i els posteriors contractes. Formula propostes de models per actualitzar la documentació de l'empresa a les modificacions legals i/o les propostes de la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya.
- Col·labora en la redacció d'informes que la Cap del departament ha d'emetre en atenció a les seves funcions.
- Donar suport en matèries transversals com les relacionades amb la transparència, igualtat, protecció de dades i qualsevol altre que sigui necessària.
- Altres funcions encarregades pel seu/per la seva superior/a jeràrquic/a.

ES VALORARÀ:

- Coneixements d'ofimàtica i diversos programes. Processadors de text, fulles de càlcul, presentacions.
- La titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar.
- L'experiència en l'àmbit judicial.
- L'experiència en la docència jurídica.

BAREMS I CRITERIS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció consistirà en:

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció. En el cas que es produeixi un alt volum de participació s'establiran, a més, uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar. En aquest sentit, quedaran descartades les candidatures que no compleixin aquests criteris.
2. Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista personal i/o a la realització d'una prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

1. Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts): La puntuació mínima per superar aquest apartat és de 30 punts.
2. Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat aspectes a valorar (màxim 40 punts).

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents fases.

PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Les candidatures seran valorades pel Director i la Cap del departament jurídic.

FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC: Contracte eventual de durada màxima 1 any.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones interessades hauran de trametre per correu electrònic (preferentment en .pdf) a l'adreça candidatures@fira2000.cat indicant en l'assumpte del missatge la referència **Cognoms, Nom - CAG**, la següent documentació:

- Carta de presentació.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació universitària, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment.

Les sol·licituds s'han de fer arribar **fins al dia 8 d'octubre de 2026**.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

1. Comprovació dels requisits de participació.
2. Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc ofert.
3. Un cop feta la valoració del currículum, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o a la realització d'una prova per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
4. Per últim, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els altres aspectes a valorar.

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

5. Es podrà consultar la informació relativa al procediment de selecció en l'apartat d'Organització que es troba localitzat a Transparència i bon Govern del web de Fira 2000, SA.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la

veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.