

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a Mitjà/ana Júnior de Serveis Jurídics
TITULACIÓ :	Formació universitària de grau o llicenciatura en Dret.
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional en l'àmbit del Dret administratiu i/o mercantil. Valorable màster en advocacia.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català (C1) i castellà. Es valorarà el coneixement d'idioma 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"> - Flexibilitat i gestió del canvi - Comunicació - Competències digitals - Orientació a la ciutadania - Compromís amb l'organització
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientació a l'assoliment - Treball en equip i cooperació
EXPERIÈNCIA :	Es valorarà experiència a nivell de tècnic/a jurídic/a ja sigui en contracte laboral o en virtut d'un conveni de pràctiques universitàries.
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Proporcionar suport jurídic en contractació, compliance, transparència, litigació, protecció de dades personals i administració electrònica a Barcelona Activa. També oferir assistència tècnica, jurídica i econòmica en la gestió de subvencions i ajuts per a la promoció econòmica. Donar suport en l'assessorament a les unitats de contractació municipal, especialment en la integració de mesures de sostenibilitat social en licitacions. Finalment, oferir suport en el disseny de la futura Oficina de Contractació Estratègica de l'Ajuntament de Barcelona.
DEPENDÈNCIA:	Responsable del departament.

LLOCS QUE SUPERVISA :

-

RESPONSABILITATS:

- Tramitar els procediments de concurrència en matèria de contractació: inici d'expedient, realització del Plec de condicions administratives, revisió de la documentació administrativa presentada pels licitadors, preparació de les actes d'obertura i valoració, revisió de les garanties presentades, preparació del document de resolució i redacció de la formalització de contracte.
 - Suport jurídic i tècnic en matèria de dades i ètica, assistència en requeriments de control de dades, en la instrucció de denúncies del canal ètic i en procediments de dret d'accés a la informació.
 - Donar suport en les reclamacions i procediments legals: suport en les reclamacions davant la GAIP i en la gestió de concursos de creditors de proveïdors.
 - Participar en auditories i fiscalitzacions: col·laboració en la preparació de requeriments per a auditories de l'Ajuntament i altres institucions.
 - Assistir en la gestió de subvencions i ajuts: assistència tècnica en la gestió, tràmits i justificació econòmica dels ajuts i subvencions, així com en la relació amb agents interns i externs.
 - Suport en la implementació tecnològica i digitalització: suport en la integració de sistemes de gestió d'expedients electrònics i en projectes de digitalització i anonimització de dades.
 - Donar suport en la gestió de transparència, incloent l'actualització d'informació corporativa, publicitat activa i memòries de transparència.
 - Col·laborar en l'assessorament en contractacions municipals amb mesures de sostenibilitat social, així com suport en la creació i formació de l'Oficina de Contractació Estratègica.
-

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.