

Descripció de lloc de treball

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: | Tècnic/a Superior de Serveis Jurídics |
| TITULACIÓ: | Formació universitària de grau o llicenciatura en Dret. |
| FORMACIÓ ADDICIONAL: | Imprescindible formació de màster en Advocacia. Es valorarà formació addicional en matèria de compliance i protecció de dades de caràcter personal. |
| IDIOMES: | Imprescindible nivell alt de català (C1) i castellà. Es valorarà el coneixement d'idioma anglès. |
| CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL: | Grup professional I, Nivell salarial 4. |
| 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"> - Planificació i organització - Lideratge |
| EXPERIÈNCIA: | Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic en tasques jurídiques, preferentment en l'àmbit del sector públic. |
| MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL: | Assessorar, gestionar i elaborar documentació jurídica en compliance, protecció de dades personals, transparència, litigació, contractació, arrendaments i administració electrònica a Barcelona Activa. |
| DEPENDÈNCIA: | Responsable del departament. |
| LLOCS QUE SUPERVISA : | - |

RESPONSABILITATS:

En matèria de contractació:

- Gestionar jurídicament els procediments de concurrència: memòria, 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 proposta de contracte.
- Preparar informes d'al·legacions en relació a recursos presentats davant el Tribunal de Contractes del Sector Públic.
- Participar en la implementació del sistema de contractació electrònica.
- Realitzar les memòries de contractació.

En matèria de compliance i protecció de dades personals:

- Assessorar jurídicament i elaborar documents relacionats amb el Programa de Compliance de prevenció de delictes dins de Barcelona Activa, intervenint en l'administració del Sistema de Gestió per a la Prevenció de Delictes.
- Assessorar legalment i de manera contínua en la matèria.
- Assessorar jurídicament i elaborar documents jurídics en la gestió i protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- Assessorar jurídicament respecte l'estat actual dels diferents marcs legals sobre confidencialitat i protecció de dades, i supervisar els avenços en tecnologies de la informació per assegurar l'adaptació i la conformitat de l'organització.
- Supervisar jurídicament en totes les operacions i procediments tècnics, automatitzats o no, que permetin recollir, gravar, conservar, elaborar, modificar, bloquejar i cancel·lació de dades. També controlar les cessions de dades que derivin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències externes d'una organització, privada o pública.

Altres:

- Redactar documents jurídics relatius als procediments d'arrendament d'espais de Barcelona Activa per a la instal·lació d'empreses (contractes arrendament, fiances, modificacions, finalitzacions, cessions d'ús, espais de coworking, etc).
- Assessorar jurídicament 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.
- Assessorar jurídicament 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.