

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 :	Es valorarà formació addicional de màster o postgrau en dret i gestió pública, dret administratiu o mercantil. Es valorarà formació addicional específica en temes relacionats amb contractació administrativa.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català, castellà Es valorarà el coneixement d'altres idiomes
CONTRACTACIÓ :	Nombre de posicions: 1
TIPUS DE CONTRACTE :	Contracte d'interinatge per substitució de baixa per IT
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	Data d'incorporació de la persona substituïda
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup Professional I, Nivell salarial 4; 41.729,44 € bruts anual
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 en tasques jurídiques
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Aplicar els coneixements i l'experiència jurídica en les tasques pròpies de la Direcció de Serveis Jurídics, assessorant i tramitant jurídicament els procediments de transparència i contractació.

DEPENDÈNCIA:	Director de Serveis Jurídics
--------------	------------------------------

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.
 - Litigació administrativa: suport en la preparació i gestió processal de recursos contenciosos administratius, recursos de reposició i altres en aquest àmbit jurisdiccional.
 - Litigació mercantil: suport en la preparació i gestió processal de demandes, reclamacions de quanties i altres en aquest àmbit jurisdiccional.
 - Litigació en matèria contractual: suport en la preparació i gestió d'al·legacions contra recursos especials davant el Tribunal Català de Contractes, recursos d'alçada i altres en aquest àmbit.
 - Fiscalitzacions i auditories: suport en la preparació de les respostes a fiscalitzacions i auditories de l'Ajuntament i d'altres institucions.
 - Suport tècnic en requeriments, al·legacions i recursos provinents de SOC, FEDER i altres institucions respecte als programes que gestiona la societat.
 - Digitalització i Administració electrònica: suport a la implementació i evolució dels projectes i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.) relacionats amb l'administració electrònica. Donar suport a l'usuari i formació en l'àmbit de les aplicacions de l'AOC relacionades amb l'administració electrònica.
 - Suport tècnic a la implementació del Gestor d'expedients electrònics.
 - Suport en el disseny, revisió, actualització i millora continuada dels procediments electrònics.
 - Donar suport al personal de la societat en la implementació del SICE (Sistema Integral de Contractació Electrònica) que inclou el Portal de Contractació Electrònica.
 - Donar suport tècnic en la realització trimestral de la memòria de transparència.
 - 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).
 - Redactar la proposta de contractes directes de les categories obres, serveis i subministraments.
 - Redactar convenis amb entitats públiques i privades.
 - Donar suport en la missió vetllar pel compliment de les lleis dins de l'organització.
-

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal

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.