

# Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Tècnic/a Serveis Jurídics Júnior	
TITULACIÓ :	Grau universitari en Dret
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional en l'àmbit del Dret administratiu i/o mercantil.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català, castellà. Es valorarà el coneixement d'idioma anglès
CONTRACTACIÓ :	Requisits : No haver realitzat cap altra contractació laboral en pràctiques en relació a la titulació demanada No haver superat el període de 3 anys (o 5 anys en persones amb capacitats diferents) des de la finalització dels estudis de grau o màster
TIPUS DE CONTRACTE :	Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	6 mesos prorrogable fins a un màxim de 12 mesos
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup professional II; nivell salarial 5; 30.470,43 € bruts anuals (pel 85% de la retribució per contracte formatiu de 1r any)
COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Flexibilitat i gestió del canvi</li><li>- Aprenentatge i utilització dels coneixements</li><li>- Orientació a l'assoliment</li><li>- Comunicació</li><li>- Orientació al client</li><li>- Treball en equip i cooperació</li></ul>
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: (MÀXIM 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Treball en equip i cooperació</li></ul>

---

EXPERIÈNCIA : Es valorarà experiència a nivell de Tècnic-a jurídic/a (contracte laboral o Conveni de Col·laboració)

---

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Donar suport jurídic en els procediments de contractació, compliance, transparència, litigació en diferents àmbits jurisdiccionals i protecció de dades de caràcter personal així com en els procediments d'administració electrònica tramitats per la Direcció de Serveis Jurídics de Barcelona Activa

---

DEPENDÈNCIA: Director/a de Serveis Jurídics  
Responsable de Serveis Jurídics

---

LLOCS QUE SUPERVISA : -----

---

---

#### RESPONSABILITATS:

---

- Donar suport en la tramitació dels procediments de concurrència: 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 proposta de contracte.
  - Donar suport en la redacció de propostes de contractes directes de les categories obres, serveis i subministraments, de convenis amb entitats públiques i privades i redactar els contractes d'arrendament de mòduls.
  - Revisar els convenis de pràctiques en empreses dels participants en activitats de Barcelona Activa
  - Donar suport en la missió vetllar pel compliment de les lleis dins de l'organització.
  - Donar suport en les tasques relacionades amb el Programa de Compliance de prevenció de delictes dins de Barcelona Activa (per exemple, blanqueig de capital o l'incompliment de la normativa de prevenció de riscos laborals), intervenint en l'administració del Sistema de Gestió per a la Prevenció de Delictes.
  - Donar suport tècnic en la gestió i protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
  - 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.
  - 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.
- 

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