

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a mitjà júnior de Serveis Jurídics
TITULACIÓ :	Grau universitari en Dret
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà Màster en àmbit jurídic i 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; 31.382,92€ bruts anuals (pel 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: (MÀXIM 2)	<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 : Suport tècnic jurídic en matèria de compliance, protecció de dades de caràcter personal, contractació i transparència. També oferir assistència tècnica, jurídica i econòmica en la gestió de subvencions i ajuts per a la promoció econòmica. Donar suport a les unitats de contractació municipal en la integració de mesures de sostenibilitat social en licitacions i, eventualment, participar en el disseny de la futura Oficina de Contractació Estratègica de l'Ajuntament de Barcelona.

DEPENDÈNCIA: Responsable de Seguretat, DPO i Compliance Officer o Responsable de Contractació i Transparència

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

a) En l'àmbit de la protecció de dades i el *compliance*:

- Donar suport en les tasques relacionades 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, i en l'assessorament legal continu en la matèria.
- Suport en administrar el Canal Ètic, una eina que permet a la plantilla o altres col·laboradors / es comunicar les activitats presumptament irregulars o que van en contra la normativa o el codi ètic de l'organització.
- Donar suport tècnic en la gestió i protecció de dades de caràcter personal. Suport en els processos que puguin originar eventuais queixes referents a aquesta matèria; col·laborar, quan sigui necessari, amb altres àrees de l'organització per assegurar que l'organització manté la protecció apropiada;; i col·laborar en la supervisió dels acords de cessió i tractament de dades amb agents externs, amb la mateixa finalitat.
- Suport jurídic en el disseny, revisió, actualització en el projecte de digitalització segura així com en el d'anonimització de dades.

b) En l'àmbit de la contractació i la transparència:

- Suport tècnic-jurídic a la implementació del Gestor d'expedients electrònics i integració amb altres aplicacions corporatives.
 - Suport en la tramitació dels procediments de concurrència
 - Redactar la proposta de contractes directes de les categories obres, serveis i subministraments i de convenis amb entitats públiques i privades.
-

-
- Litigació administrativa, mercantil i contractual: suport en la preparació i gestió processal de demandes, recursos administratius, contenciosos administratius, i recursos especials davant el Tribunal Català de Contractes..

 - Suport tècnic-jurídic en els procediments de publicitat activa i dret d'accés dels ciutadans i ciutadanes a la informació de Barcelona Activa

 - Suport en la implementació en la societat de les tasques requerides per la Direcció de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona en matèria de transparència. Col·laborar en la realització de les memòries anuals i trimestrals de transparència.

 - Suport tècnic en les reclamacions en les oposicions de registre de marca; en la gestió de procediments de morositat de proveïdores i empreses col·laboradores de Barcelona Activa; i en eventuals al·legacions i recursos provinents de SOC, fons europeus (FEDER, FNCUE, etc) i altres institucions respecte als programes que gestiona la societat.

 - Suport en la preparació dels requeriments a fiscalitzacions i auditories de l'Ajuntament i d'altres institucions;

 - Suport tècnic al·legacions i recursos provinents de SOC, fons europeus (FEDER, FNCUE, etc) i altres institucions respecte als programes que gestiona la societat.

 - 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.
-