

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :		Tècnic/a mitjà júnior litigació administrativa
TITULACIÓ :	Grau en ADE i/o Dret Valorable Màster en Advocacia	
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; 30.767,57 € 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 : Donar suport jurídic en els procediments de litigació en matèria de contractació, compliance, protecció de dades de caràcter personal i transparència en diferents àmbits jurisdiccionals així com en els procediments d'administració electrònica tramitats per la Direcció de Serveis Jurídics de Barcelona Activa

DEPENDÈNCIA: Responsable de Contractació i Transparència

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

- Suport jurídic en els requeriments de les autoritats de control de dades
 - Suport jurídic en la instrucció de les denúncies presentades a través del canal ètic de la societat.
 - Suport tècnic-jurídic en els procediments de dret d'accés dels ciutadans i ciutadanes a la informació de Barcelona Activa
 - Suport tècnic-jurídic per donar resposta a les reclamacions presentades davant la GAIP per part de tercers
 - Suport tècnic en les reclamacions en les oposicions de registre de marca i en la gestió de procediments de morositat de proveïdores i empreses col·laboradores de Barcelona Activa
 - Suport jurídic en la declaració de concursos de creditors de proveïdores de Barcelona Activa
 - Fiscalitzacions i auditories: 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
 - Suport jurídic en requeriments, al·legacions i recursos provinents de l'AEPD i el Tribunal de Contractes i altres entitats
 - Suport tècnic-jurídic a la implementació del Gestor d'expedients electrònics i integració amb altres aplicacions corporatives.
 - Suport jurídic en el disseny, revisió, actualització i millora continuada dels procediments electrònics.
 - Suport jurídic en el disseny, revisió, actualització en el projecte de digitalització segura així com en el d'anonimització de dades.
-

-
- 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
 - Suport en l'actualització continuada de la informació corporativa en matèria de transparència
 - Suport tècnic en la gestió dels procediments de publicitat activa en matèria de transparència
 - Donar suport tècnic en la realització trimestral de les memòries anuals i trimestrals de transparència
-