

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Responsable de la Oficina de Subvencions

TITULACIÓ : Formació universitària grau superior en Dret

FORMACIÓ ADDICIONAL : Es valorarà formació addicional en l'àmbit de gestió de subvencions públiques i en coneixement de SAP

IDIOMES : Imprescindible nivell alt de català, castellà
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes

CONTRACTACIÓ : Nombre de posicions: 1

TIPUS DE CONTRACTE : Indefinit

INICI CONTRACTE : Finalització del procés

FINALITZACIÓ CONTRACTE : -----

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL : Grup Professional 1, Nivell Salarial 2. 51.619,82 € bruts anuals

COMPETÈNCIES CLAU :

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Aprenentatge i utilització dels coneixements
- Planificació i organització
- Comunicació
- Orientació al client
- Lideratge

COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: ----

(MÀXIM 2)

EXPERIÈNCIA : Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic en tasques jurídiques. Es valorarà experiència en coordinació d'equips tècnics i administratius.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Dirigir i coordinar la implementació i desenvolupament de l'Oficina de Subvencions de Barcelona Activa.

DEPENDÈNCIA: Direcció de Serveis Jurídics.

LLOCS QUE SUPERVISA : Personal tècnic i administratiu de la Direcció Jurídica.

RESPONSABILITATS:

Impulsar i gestionar subvencions i ajuts, en concurrència o directes, en matèria de promoció econòmica promogudes per BARCELONA ACTIVA i aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Barcelona.

Centralitzar, coordinar i assumir la responsabilitat de la gestió i el tràmit adequat a normativa i en els terminis previstos de totes les subvencions i ajuts amb naturalesa jurídica subvencional que s'impulsin des de Barcelona Activa i que derivin del seu objecte social i Pla d'Actuació.

Impulsar l'actuació de Barcelona Activa com a entitat col·laboradora per a la gestió pròpia de subvencions municipals.

Coordinar els agents interns (Direccions responsables, Direcció de Recursos i Direcció Jurídica), externs (Secretaria delegada, Departament de Coordinació de la Gerència, Administració i entitats beneficiàries i empreses adjudicatàries dels serveis d'assistència tècnica) i les aplicacions de gestió.

Tramitar jurídicament els Programes de subvencions amb concurrència (revisió jurídica i tràmit d'aprovació bases o convocatòria, informe tècnic, redacció d'informe d'incoació, publicacions i elevació a aprovació, creació de tràmit en Oficina Virtual de Tràmits, atenció de bústia específica, revisió de registre d'instàncies de sol·licitud en carpeta d'Ariadna, revisió de documentació i de requeriments, comprovacions de compliment de requisits, valoració del expedients, motivació de denegacions, generació de tramesa, proposta, resolució i anunci BOPB, tramitació i publicació de resolució, gestió i valoració de recursos de reposició i revisió de documentació justificativa).

Tramitar jurídicament els expedients de subvencions extraordinàries: coordinació de decisió de subvencions directes nominatives i trasllat al Pressupost municipal, comunicacions a direccions responsable i beneficiàries perquè presentin justificacions anteriors i noves sol·licituds, revisió d'informe justificatiu i proposta de conveni, trasllat per al tràmit, seguiment aprovació en òrgan competent Ajuntament i validació de la justificació.

Tramitar jurídicament els expedients de premis i ajuts: coordinació de decisió de premis i ajuts, revisió d'informe justificatiu i proposta de bases i convocatòria, trasllat per al tràmit, seguiment aprovació en òrgan competent Ajuntament i publicacions i notificacions.

Impulsar i coordinar expedients de transferències i lliuraments a Barcelona Activa.

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