

## Tècnic/a jurídic/a júnior

### Missió

Executar l'activitat administrativa derivada de l'àrea d'estudis i contractació i de l'Oficina de seguiment i contractes, en els expedients de contractació interna i de la Central de compres de l'ACM, seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

### Funcions

Les funcions generals a realitzar per la persona que ocupi aquest lloc serien:

- ✓ Preparació i tramitació dels expedients de contractació interna de l'ACM
- ✓ Preparar i realitzar el seguiment dels expedients derivats de l'execució dels Acords marc de la Central de contractació de l'ACM, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ✓ Classificar i gestionar la informació i els documents administratius, a través dels gestors d'expedients de l'ACM i CCDL, així com de la base de dades de l'ACM.

Les funcions específiques serien:

- ✓ Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- ✓ Tramitar els expedients administratius i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- ✓ Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, propostes d'acord, actes de sessions d'òrgans col·legiats, contractes, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- ✓ Oferir suport administratiu i, si escau, jurídic als tècnics en contractació de l'àrea d'estudis i contractació.
- ✓ Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- ✓ Redactar informes sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- ✓ Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Atendre telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

## Requisits

### **Formació mínima:**

Formació universitària de grau o llicenciatura o estudis superiors, en Dret.

### **Mèrits rellevants:**

- Coneixements i/o experiència prèvia en contractació pública.
- Coneixement de l'administració local.

### **Idiomes:**

- imprescindible català i castellà.

### **Competències i/o habilitats:**

- Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Ús d'eines ofimàtiques (office) i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital.
- Organització i planificació.
- Aprenentatge permanent.
- Treball en equip.