

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a mitjà júnior Oficina de subvencions
TITULACIÓ :	Grau universitari en ADE i/o 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; 30.767,57 € 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 : Suport tècnic jurídic-econòmic en la gestió i tràmit de 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

DEPENDÈNCIA: Responsable de l'Oficina de Subvencions

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

- Suport tècnic en la gestió de 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.
 - Suport tècnic en 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.
 - Suport tècnic en la relació amb 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.
 - Suport tècnic en l'assessorament en la revisió econòmica i financera dels projectes sol·licitants de subvencions així com en la presentació de la documentació justificativa per les entitats beneficiàries i empreses adjudicatàries.
 - Suport en l'atenció de la bústia específica dels programes de subvencions i revisió de registre d'instàncies de sol·licitud en la carpeta Ariadna i documentació justificativa de caràcter econòmic i financer
 - Suport tècnic i econòmic en la gestió dels expedients de premis i ajuts i en la validació de projectes així com les despeses susceptibles de subvenció.
 - Suport tècnic i econòmic en altres tipologies d'expedients com poden ser transferències, lliuraments, aportacions via convenis en activitats d'interès general i convenis sense subvenció.
 - Suport tècnic i econòmic en la gestió de procediments de donació
-