

El Gran Teatre del Liceu SELECCIONA

ADVOCADA/T

amb dos anys d'experiència en el sector públic que s'integrarà a l'Assessoria Jurídica de la Fundació.

Missió del lloc de treball

En dependència de la Cap de Servei (o responsable) de l'Assessoria Jurídica gestionarà, principalment, l'àrea de convenis institucionals, convenis de mecenatge i contractes de patrocini, explotació d'espais i tramitació d'aquells expedients sotmesos a la Llei de Contractes del Sector Públic que se li puguin encomanar.

Responsabilitats

Amb caràcter orientatiu i no limitatiu les seves tasques inclouran:

- Revisió, redacció i seguiment dels convenis institucionals
- Revisió, redacció i seguiment de convenis de mecenatge, contractes de patrocini i d'explotació d'espais.
- Tramitació d'aquells expedients de contractació sotmesos a la llei de contractes del sector públic que l'activitat del Teatre requereixi i que li siguin encomanats (redacció de plecs de condicions particulars, preparació d'actes d'obertura, preparació, seguiment i arxiu definitiu de l'expedient administratiu)
- Elaboració d'informes jurídics
- Suport als tècnics dels diferents departaments en aquelles qüestions de rellevància jurídica, resolució de consultes puntuals i assessorament jurídic.
- Publicacions al registre públic de contractes i perfil del contractant.
- Seguiment, control i arxiu dels expedients.
- Elaboració de butlletins de novetats normatives relacionades amb l'activitat del Teatre.
- Col·laboració amb l'Àrea de LOPD i Transparència.

Perfil i Requisits

- ✓ Advocat/da
- ✓ Experiència mínima de dos anys en el sector públic tramitant contractació pública i convenis institucionals.
- ✓ Formació especialitzada en matèries pròpies de dret públic.
- ✓ Es valorarà formació especialitzada en propietat intel·lectual.
- ✓ Es valorarà experiència en el sector cultural.
- ✓ Idiomes parlats i escrits: català, castellà i anglès, valorant-se el coneixement d'un quart idioma (alemany, francès o italià).
- ✓ Ofimàtica imprescindible: domini eines i programari bàsic: excel, word, pwp, bases de dades.
- ✓ Habilitats comunicatives i de treball en equip.
- ✓ Es valorarà la condició acreditada de minusvàlua.

Data prevista de incorporació: Immediata

Recepció de C.V's al Departament de Recursos Humans ò al correu electrònic selecciopersonal@liceubarcelona.cat fins el 20 d' abril de 2019.