

Posició d' ASSISTENT/A LEGAL per a la **Fundació Pasqual Maragall**

Context

La Fundació Pasqual Maragall es va crear al 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar la recerca biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per a ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia d'Alzheimer i demències relacionades, així com per a sensibilitzar socialment per aconseguir que el suport científic a aquests reptes arribi a ser una prioritat adequada. La recerca de la Fundació es duu a terme al "BarcelonaBeta Brain Research Center" (BBRC), centre de recerca constituït amb la participació de la Universitat Pompeu Fabra i de la Fundació "la Caixa".

La visió de la Fundació Pasqual Maragall és aconseguir "Un futur sense Alzheimer", en el marc d'un envelliment actiu i saludable que estigui associat a experiències positives i lliure de problemes i declivis cognitius. Amb aquesta finalitat, la recerca al BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, cosa que és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, en un futur proper, hi hagin moltes menys persones malaltes.

Juntament a la recerca en prevenció d'Alzheimer s'estan desenvolupant altres projectes científics dirigits a entendre millor els mecanismes de les memòries i les seves alteracions, i així aconseguir mètodes i tècniques per a la seva protecció, estímul i reparació.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense finalitat de lucre, en la que els seus recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 24.000 socis que contribueixen a finançar la investigació. EL personal científic del centre de recerca també aconsegueix de forma competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Per a més informació, visitin els nostres llocs web:

www.fpmaragall.org y www.barcelonabeta.org

Som una fundació jove, consolidada i en creixement. Juntament amb BBRC, actualment sumem més de 120 persones, amb un augment de plantilla del 50% només en el darrer any. L'equip científic està format per investigadors i professionals de les àrees de la medicina, biologia, psicologia i infermeria, entre d'altres. També comptem amb àrees transversals de manteniment, IT, finances, compres, recursos humans, comunicació i captació de fons. Tot en un entorn dinàmic i on els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

La Fundació Pasqual Maragall busca una posició de ASSISTENT/A LEGAL a temps complet amb contracte estable, dependent directament del Gerent de la Fundació.

Responsabilitats

En dependència de la Gerència, l'Assistent/a Legal s'encarregarà de donar suport legal a totes les àrees funcionals de la Fundació. Assumirà les responsabilitats següents,

- 1. Gestionar, analitzar i donar resposta a les necessitats internes de la Fundació en l'àmbit legal.**
 - Aportar la seva capacitat en matèria legal per poder donar suport al client intern.
 - Coordinar les peticions de la Fundació a les firmes externes que té contractades, expertes en diferents àrees de pràctica jurídica: dret mercantil, dret de propietat intel·lectual i industrial, legislació d'associacions i fundacions, dret fiscal, dret de protecció de les dades personals, dret civil i dret públic. Definir sistema intern per a gestionar la cartera oberta de peticions i identificar-ne la prioritat.
 - Elaboració protocol intern per a què les àrees funcionals de la Fundació defineixin de forma estandarditzada les necessitats d'assessorament legal.
 - Recepció i homogeneïtzació de les peticions per part de les àrees funcionals de la necessitat d'elaboració de document legal: conveni, contracte de prestació de serveis, *Material Transfer Agreement*, *Non Disclosure Agreement*...
 - Persona focal per a la recepció de les propostes de documentació legal per part de les firmes externes: revisió, perfeccionament i compartició amb les àrees funcionals.
 - Tramitació de la signatura interna/externa dels convenis i contractes.
 - Gestió documental física/online dels documents legals.
 - En un futur, proposta de sistema de gestió documental.
- 2. L'Assistent/a Legal prestarà assessoria de manera independent a les firmes externes en els àmbits que li siguin d'expertesa.**
 - Assessorament i resolució de consultes de diversos àmbits jurídics: estudi i anàlisi dels aspectes jurídics, emissió d'informes i dictàmens jurídics. Suport a les diverses àrees de la Fundació en qüestions jurídiques de diversos àmbits i suport en temes institucionals.
 - Reunions amb caps i responsables interns. Aconsellar als clients interns sobre les accions legals a prendre en casos senzills, com a incompliment de contractes de prestació de serveis, canvis d'entitat, incompliment de clàusules d'objecte, termini, entre d'altres.
 - Se li exigeix estar al corrent amb els avenços i canvis en matèria legal.
- 3. L'Assistent/a Legal serà el responsable d'organitzar i administrar tota la documentació de la Fundació que tingui relació amb les obligacions legals,**
 - Actes de Juntes de Govern
 - Certificats
 - Preparar comunicacions i documents legals, com ara poders Notarials, Acords, entre altres.
- 4. Altres que es puguin derivar del lloc de treball.**

Es requereix

- Formació universitària en dret (grau/ llicenciatura).
- Català i castellà. Anglès, nivell mitjà.
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en llocs de característiques similars o bufet d'advocats, desenvolupant funcions o tasques anàlogues a les de la plaça a cobrir.

Habilitats Personals

- Professional i íntegre.
- Organitzat, gestionar bé la pressió i comprendre la importància dels terminis.
- Ser altament fiable, metòdic i discret.
- Ha de saber relacionar-se amb la gent en una varietat de situacions, per tant ha de tenir habilitats de comunicació.
- Ha de valorar el projecte de la Fundació Pasqual Maragall.

Condicions,

- Incorporació immediata a la Fundació Pasqual Maragall amb contracte estable
- 1.618 h efectives any
- L' horari serà de dilluns a dijous de 09:00 h a 18:00 h i els divendres de 9h a 15h

Per aplicar a la posició:

1. CV (màxim 2 f)

Remetre a:

rh@fpmaragall.org

Assumpte: ASSISTENT/A LEGAL

Data Límit: 28 de FEBRER 2019

En compliment de la GDPR, l'informem que les seves dades seran custodiades per la Fundació Pasqual Maragall i la Fundació Barcelonaβeta Brain Research Center per a gestionar el procés de selecció de l'oferta de treball que ha sol·licitat. Una vegada completat el procés de selecció, les dades s'esborraran.

Vostè té dret a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició reconeguts a la Llei 15/1999, dirigits a la Fundació Pasqual Maragall i a la Fundació Barcelonaβeta Brain Research Center: Carrer Wellington 30, 08005 Barcelona.