

Asistente Legal en la Fundación Pasqual Maragall (sustitución por baja de maternidad)

Contexto

La Fundación Pasqual Maragall se creó en 2008 con la misión de promover y desarrollar investigación biomédica de excelencia. La Fundación está totalmente comprometida para ser decisiva en la contribución de soluciones globales al problema de la enfermedad del Alzheimer y demencias relacionadas, así como para sensibilizar socialmente para conseguir que los apoyos científicos a estos retos alcancen la prioridad adecuada. La investigación de la Fundación se realiza en el Barcelonaβeta Brain Research Center (BBRC), centro de investigación constituido con la participación de la Universidad Pompeu Fabra y Fundación "la Caixa".

La visión de la Fundación Pasqual Maragall es conseguir un futuro sin Alzheimer, en el marco de un envejecimiento activo y saludable que está asociado a experiencias positivas y libre de problemas y declives cognitivos. Con este fin, la investigación del BBRC se dirige a la prevención primaria y secundaria de la enfermedad de Alzheimer, lo que es posible gracias a la participación de miles de personas que, de manera voluntaria, contribuyen a unos estudios científicos para conseguir que, en un futuro próximo, existan muchas menos personas enfermas.

La Fundación Pasqual Maragall es una entidad privada sin ánimo de lucro. Sus recursos económicos provienen de donaciones filantrópicas de entidades y empresas, así como de una extensa red de más de 45.000 socios que contribuyen a financiar la investigación. El personal científico del centro de investigación también consigue de manera competitiva ayudas y subvenciones, principalmente de fondos europeos y fundaciones internacionales. Para más información, visita nuestras páginas web:

www.fpmaragall.org y www.barcelonabeta.org

La Fundación Pasqual Maragall es una fundación joven, consolidada y en crecimiento que junto con el BBRC actualmente suma más de 150 personas. El equipo de la FPM cuenta con áreas transversales de mantenimiento, IT, finanzas, compras, recursos humanos, comunicación, área social y captación de fondos y el equipo científico de la BBRC está formado por personal investigador y profesionales de las áreas de la medicina, biología, psicología y enfermería, entre otros. Todo en un entorno dinámico, en el que los retos continuos forman parte del ámbito de trabajo de la Fundación.

Descripción de la posición

La Fundación busca cubrir la posición de Asistente Legal a tiempo completo con un contrato *interino*, para sustituir una baja de maternidad.

La persona seleccionada en dependencia directa de la Gerencia de la Fundación, se encargará de dar apoyo legal a todas las áreas funcionales de la Fundación.

Tareas principales

La persona seleccionada para la posición de Asistente Legal asumirá las responsabilidades siguientes;

Gestionar, analizar y dar respuesta a las necesidades internas de la Fundación en el ámbito legal.

- Recepción y homogeneización de las peticiones por parte de las áreas funcionales de la necesidad de elaboración de documento legal: convenio, contrato de prestación de servicios, *Material Transfer Agreement*, *Non Disclosure Agreement*...
- Coordinar las peticiones de las personas focales de la Fundación de las diferentes áreas funcionales hacia las firmas externas que tiene contratadas, expertas en diferentes áreas de práctica jurídica: derecho mercantil, derecho de propiedad intelectual e industrial, legislación de asociaciones y fundaciones, derecho fiscal, derecho de protección de los datos personales, derecho civil y derecho público.
- Persona focal para la recepción de las propuestas de documentación legal por parte de las firmas externas: revisión, perfeccionamiento y compartición con las áreas funcionales.
- Tramitación de la firma interna/externa de los convenios y contratos.
- Gestión documental física/online de los documentos legales.
- En un futuro, propuesta de sistema de gestión documental.

Asesoramiento de manera independiente a las firmas externas en los ámbitos que le sean de conocimiento.

- Asesoramiento y resolución de consultas de varios ámbitos jurídicos: estudio y análisis de los aspectos jurídicos, emisión de informes y dictámenes jurídicos. Apoyo en las diversas áreas de la Fundación en cuestiones jurídicas de varios ámbitos y apoyo en temas institucionales.
- Reuniones con jefes y responsables internos. Aconsejar a los clientes internos sobre las acciones legales a tomar en casos sencillos, como incumplimiento de contratos de prestación de servicios, cambios de entidad, incumplimiento de cláusulas de objeto, plazo, entre otros.
- Se le exige estar al corriente con los adelantos y cambios en materia legal.

Responsable de organizar y administrar toda la documentación de la Fundación que tenga relación con las obligaciones legales,

- Actas de Juntas de Gobierno.
- Certificados de las juntas de Gobierno.
- Preparar comunicaciones y documentos legales, como por ejemplo poderes Notariales, Acuerdos, entre otros.

Otras funciones que se puedan derivar del puesto de trabajo.

Titulación y Experiencia

- Formación universitaria en derecho (grado/ licenciatura).
- Dominio del idioma: catalán y castellano. Inglés, nivel medio.
- Experiencia mínima acreditada de 5 años en lugares de características similares o bufete de abogados, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la plaza a cubrir.

Aptitudes personales

- Profesional y íntegra.
- Capacidad organizativa
- Capacidad para gestionar la presión y comprender la importancia de los plazos.
- Ser altamente fiable, metódico y discreto.
- Habilidad comunicativa, porque tiene que saber relacionarse con la gente en una variedad de situaciones.
- Tiene que valorar el proyecto de la Fundación Pasqual Maragall.

Características de la posición

- Incorporación inmediata.
- Posición temporal para cubrir baja de maternidad.
- Nivel Salarial acuerdo a la experiencia del candidato/a.
- Jornada completa semanal de 38h y una distribución horaria de lunes a jueves de 9h a 18h y viernes de 9h a 15h.

Para aplicar a la posición

1. En un único documento pdf:
 - Carta de interés justificando la motivación y experiencia previa (máx. 1 f).
 - CV (máx. 2 f).
2. Indica dónde has visualizado la oferta publicada
3. Remitir al correo electrónico: rh@fpmaragall.org
 - **Asunto: Asistente Legal (sustitución maternidad)**

Fecha Límite: 31/10/2021

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la GDPR, le informamos que sus datos personales serán custodiados por la Fundación Pasqual Maragall y la Barcelonaβeta Brain Research Center para gestionar el proceso de selección de la oferta de ocupación que ha solicitado. Una vez completado el proceso de selección, los datos se borrarán.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición reconocidos en la Ley (EU) 2016/679, dirigidos a la Fundación Pasqual Maragall y la Barcelonaβeta Brain Research Center: Calle Wellington 30, 08005 Barcelona