

Lloc de treball

Tècnic/a jurídic/a

Missió

Prestar assessorament jurídic al Servei de Governança i Jurídic i a la resta de Serveis del CPNL en matèria de dret administratiu i funcionament del sector públic, mitjançant l'elaboració, revisió i tramitació de documents i procediments jurídics, per garantir la seguretat jurídica i el compliment normatiu de l'activitat del CPNL.

Funcions

1. Elaborar i revisar jurídicament convenis, protocols, contractes, resolucions administratives i altra documentació jurídica i administrativa necessària per al desenvolupament de l'activitat del CPNL.
2. Tramitar i revisar jurídicament els recursos administratius interposats contra actes i resolucions del CPNL.
3. Revisar jurídicament els plecs de clàusules administratives particulars i altra documentació vinculada als expedients de contractació pública del CPNL.
4. Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients patrimonials i en les actuacions relacionades amb la cessió d'espais i altres necessitats vinculades al desenvolupament de l'activitat del CPNL.
5. Assessorar jurídicament en matèria de transparència, accés a la informació pública, bon govern i protecció de dades, en coordinació amb el Servei de Governança i Jurídic.
6. Assessorar jurídicament en matèria de legislació lingüística i en altres àmbits normatius que afectin l'activitat i el funcionament del CPNL.
7. Fer el seguiment i l'anàlisi de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica que afectin l'activitat del CPNL i informar-ne les unitats afectades quan escaigui.
8. Col·laborar en l'elaboració de criteris, models i instruments jurídics que afavoreixin l'homogeneïtat d'actuació i la seguretat jurídica del CPNL.
9. Coordinar-se amb les diferents unitats del CPNL i, si escau, amb altres administracions i organismes públics en les matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

Tipus de contracte i retribucions

- Contracte temporal d'interinitat per plaça vacant fins a la provisió amb caràcter definitiu.
- Retribució bruta anual: 38.658,26 €

Perfil sol·licitat

Titulació requerida:

- Grau universitari en l'àmbit del dret o titulació equivalent.
- Nivell C1 de català o equivalent

Coneixements:

Coneixements de les matèries següents:

- Marc normatiu en dret administratiu i procediment administratiu comú.
- Contractació pública i règim de convenis.
- Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Propietat intel·lectual.
- Normativa de Llengua a Catalunya
- Normativa de patrimoni de la Generalitat de Catalunya
- Eines TIC de suport a la gestió

Informació institucional

El Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) és un ens públic amb personalitat jurídica pròpia, creat per fomentar el coneixement i l'ús de la llengua catalana, adscrit a l'Administració de la Generalitat, per mitjà del Departament competent en matèria de Política Lingüística. D'acord amb els seus Estatuts per a l'acompliment de les seves finalitats el Consorci, entre d'altres actuacions, organitza la formació de català, general i específica, de diferents nivells i modalitats amb l'objectiu de facilitar i millorar el coneixement i l'ús de la llengua.

Procés selectiu

Realització d'una entrevista i/o prova.

Les persones interessades han de fer arribar el CV i carta de presentació mpujol.a@cpnl.cat. El termini per fer arribar la documentació **finalitza el 22 de maig de 2026**.