

Lloc de treball

Responsable de la Unitat d'Assessorament Jurídic General

Missió

Planificar, coordinar i supervisar l'activitat de la Unitat d'Assessorament Jurídic General, d'acord amb les directrius del Servei de Governança i Jurídic; prestar assessorament jurídic als serveis del CPNL i a les direccions dels centres de normalització lingüística que ho requereixin, i vetllar per la coherència jurídica en l'elaboració i la revisió dels documents administratius i jurídics necessaris per dur a terme l'activitat del CPNL.

Funcions

- Organitzar l'activitat de la Unitat d'Assessorament Jurídic General, establir les prioritats d'actuació i vetllar pel compliment dels encàrrecs i dels terminis establerts, d'acord amb les directrius del Servei de Governança i Jurídic.
- Assessorar els diferents àmbits dels Serveis Centrals del CPNL i els centres de normalització lingüística en matèria jurídica, i vetllar per la coherència dels criteris aplicats.
- Elaborar i supervisar els informes i les notes jurídiques que es requereixin sobre qüestions que afectin l'activitat del CPNL.
- Coordinar l'elaboració i la revisió jurídica de convenis, protocols d'actuació, contractes, resolucions i altres documents administratius necessaris per dur a terme l'activitat del CPNL.
- Analitzar jurídicament els recursos administratius interposats contra el CPNL i elaborar o supervisar les propostes de resolució corresponents.
- Prestar suport jurídic en la tramitació dels expedients de contractació pública del CPNL i supervisar la revisió jurídica dels plecs de clàusules administratives i dels contractes corresponents.
- Prestar suport jurídic a la tramitació dels expedients patrimonials derivats de la cessió d'espais per part dels ens consorciats, així com dels expedients relacionats amb altres necessitats puntuals d'espais per dur a terme l'activitat del CPNL.
- Assessorar jurídicament en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i impulsar l'elaboració de la documentació administrativa necessària per garantir el compliment de les obligacions normatives aplicables en aquests àmbits.
- Prestar suport jurídic en matèria de legislació lingüística.
- Fer el seguiment de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica que puguin afectar la gestió i l'activitat del CPNL, i vetllar perquè se'n tinguin en compte els efectes.

Exercir qualsevol altra funció de caràcter jurídic que li sigui encomanada per garantir el funcionament adequat del CPNL.

Tipus de contracte i retribucions

- Contracte temporal d'interinitat per plaça vacant fins a la provisió amb caràcter definitiu.
- Retribució bruta anual: **54.061,82€**

Perfil sol·licitat

Titulació requerida:

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

Coneixements:

- 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

Altres requisits:

Experiència acreditada en l'exercici de funcions pròpies del lloc de treball en assessories jurídiques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Administració local o d'entitats del sector públic.

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 5 d'octubre a les 15h.**