

**CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL****Identificació del lloc**

Denominació del lloc	<b>TECNIC/A SUPERIOR JURISTA</b>
Codi lloc	11
Nombre de llocs	1
Tipologia	Lloc base genèric

**Funcions principals del lloc**

- Reportant i seguint directrius de la Secretaria del Consorci, serà responsable de gestionar tots els procediments de contractació derivats de l'activitat del Consorci/Maresme Circular, així com facilitar suport i assessorament legal i jurídic a l'activitat del Consorci.
- Desglossament funcions:
  - Redactar, elaborar i tramitar el conjunt de documentació jurídic-administrativa de les licitacions públiques i resta de contractacions del Consorci.
  - Elaboració dels expedients de contractació.
  - Redactar i elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, informes, models de documentació i el conjunt de tràmits de la licitació.
  - Fixar criteris i supervisar els plecs de prescripcions tècniques, així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concretes per part de les empreses.
  - Definir i implementar l'estratègia de contractació en el marc de la Llei de Contractes del Sector Públic.
  - Definir i dirigir, amb dependència de Secretaria, l'estructura i funcionament de la unitat de contractació.
  - Coordinar les relacions i comunicacions amb altres unitats organitzatives del Consorci per tal de copsar exhaustivament les necessitats i poder establir i implementar les estratègies de contractació pública adients.
  - Coordinar les relacions amb altres Administracions, així com amb entitats i institucions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
  - Redactar i elaborar la documentació derivada de possibles al·legacions, impugnacions, denúncies, etc. en el marc de les contractacions del Consorci.
  - Defensar davant dels tribunals els interessos del Consorci.
  - Definir el disseny de circuits i procediments interns de treball per a donar compliment a la normativa de contractació pública.
  - Resolució de consultes davant dubtes interpretatius de caire jurídic relacionats amb l'àmbit de contractació pública.
  - Redacció de documents de caire jurídic relacionats amb l'expedient de contractació.
  - Revisió jurídica de documents de caire tècnic o administratiu relacionats amb l'expedient de contractació.
  - Assistència a les reunions que resultin necessàries pel desenvolupament de l'activitat contractual del Consorci.
  - Coneixement i maneig de les diferents eines de contractació pública electrònica (e-notum, sobre digital, etc.).
  - Gestió i execució dels procediments de contractació, control dels terminis i compliment dels mateixos, coordinació meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
  - Participar en projectes transversals del Consorci d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
  - Mantenir un coneixement integral de les activitats dels Consorci per tal d'assolir un bon rendiment i eficàcia en les etapes de tramitació dels procediments de contractació en el marc integral de l'activitat diària i desenvolupament de nous projectes del Consorci.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes pel Consorci i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb el Consorci.
  - Assessorar en els dubtes i consultes d'àmbit jurídic-administratiu derivats de l'activitat del Consorci en els diferents àmbits jurídics relacionats (administratiu, ambiental, urbanístic, laboral, penal, etc.).
  - Redactar informes, ordenances, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
  - Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat del Consorci.
  - I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

**Requeriments específics del lloc**

Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
<b>A1</b>				<b>L</b>
Formació específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulació universitària de llicenciatura o nivell màster en dret</li></ul>			
Requeriments específics	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivell C1 de coneixements de llengua catalana</li><li>• Nivell C2 de coneixements de llengua castellana</li></ul>			
Observacions	Experiència i coneixements elevats en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dret i procediment administratiu.</li><li>• Contractació pública i Llei de Contractes del Sector Públic</li></ul>			
<b>Forma de provisió del lloc</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurs			Lliure Designació