



CODI **ICATFIX 2023 064**

L'oferta de treball compresa a convocatòria i procés de selecció corresponents al codi d'encapçalament es caracteritza com segueix:

Referències de gestió interna:	001 <b>125</b>
Direcció:	Presidència
Posició:	Assessoria Jurídica/
Categoria ICAT:	Tècnic/a superior
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	36794,27 €
Tipus de vinculació:	Contracte laboral indefinit fix

### Bases del procés

Les bases generals de la convocatòria, publicades prèviament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, s'annexen al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta (a [Treballa amb nosaltres](#)).

A tall de recordatori cal tenir en compte que:

- Les persones aspirants han de poder acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de poder acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1.



Les funcions genèriques de la categoria laboral requerida són les descrites als annexos X i XI del VIè Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció i subjectes al que disposa l'Apartat 3r de l'Acord de 14 de març de 2017 del Procediment de Modificació Substancial de les Condicions de Treball d'Infraestructures.cat; el conveni col·lectiu al qual s'adscriu Infraestructures.cat és el de Treball de la Construcció i Obres Públiques de la província on s'ubica el centre de treball i supletòriament el Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció.

Les funcions específiques es recullen a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Funcions del lloc de treball**].

Quant al temari per al procés de selecció, s'annexa al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta; es publicarà igualment amb la llista de persones admeses al procés de selecció (a [Treballa amb nosaltres](#)).

La titulació requerida per al lloc de treball s'indica a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Titulació**]; aquesta titulació –o titulació equivalent– ha de ser adequada per a dur a terme les funcions pròpies i específiques del lloc de treball. Si es requereix formació habilitant específica, s'indicarà expressament en aquest apartat i, en aquest cas, no s'admetran candidatures que presentin titulació equivalent, sinó la que es requereix per a complir amb l'habilitació requerida.

### Torn restringit per a persones amb discapacitat

L'oferta de lloc de treball pot estar subjecta a reserva per a persones amb discapacitat i, si és aquest cas, s'habilitarà un torn restringit per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Les ofertes subjectes a reserva es codificaran com a **TRPad** i, en el cas que hi concorrin persones que acreditin el grau de discapacitat requerit i superin les fases del procés amb l'indar mínim de puntuació, tindran prioritat absoluta per a la seva incorporació a la llista de persones candidates seleccionades.

### Titulació

Titulació requerida:	Titulació oficial de llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent. (EQF7)
Formació habilitant o d'especialització:	Màster Advocacia o estrictament equivalent o superior a la que s'indica

### Funcions del lloc de treball

Les funcions pròpies i específiques que es duren a terme al lloc de treball objecte d'aquesta oferta són les que es detallen seguidament, així com, la missió corresponent al lloc de treball.



a) Missió del lloc de treball

Desenvolupar les tasques que li siguin assignats amb la finalitat de donar suport i assessorar a nivell jurídic a l'organització, especialment en els àmbits del Dret de la Contractació pública, Dret patrimonial, Dret administratiu i amb els criteris definits per la Gerència, per evitar riscos deguts a controvèrsies jurídiques, a més de vetllar per la defensa jurídica de l'empresa.

b) Les funcions principals:

- Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions i acords relacionats amb les matèries de contractació de pública, transparència i responsabilitat patrimonial.
- Donar suport jurídic en la confecció de plecs i contractes tipus de l'organització.
- Donar suport jurídic i assessoria a la resta unitats, gerències i direccions de l'organització.
- Fer el seguiment de la normativa, els criteris jurisprudencials i d'actuacions en matèria legal.
- Participar en procés de tramitació de convenis administratius o privats i informar jurídicament sobre els mateixos.
- Participar i donar suport en el seguiment de recursos/procediments judicials.
- Participar i donar suport en expedients de fiscalització de l'organització.