

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA

Superior jeràrquic:

CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA	2	1	Contínua diürna	Normal

Mobilitat funcional (Sustitucions)

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Responsabilitats Generals

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

Tasques més significatives**1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que es requereixi en els procediments en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.

2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a les Comissions Informatives, a la Junta de Govern i al Ple.
- Actua com a instructor/a d'expedients.

3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assumeix la secretària dels ens instrumentals i l'assessorament jurídic inherent.
- Substitueix al Cap del departament quan així li es requereixi.

4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals i en fa el control de la seva tramitació.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administratius per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

5. Defensar davant els tribunals els interessos municipals

- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Elaborar informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.

- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.