

TMG busca incorporar, un Cap de Servei d'Assessoria Jurídica (retribució anual 51.851,30€ bruts)

Ref.203067 - 17/06/2026 - Salt (Girona)

Descripció de l'oferta

- CAP DE SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA -

Retribució anual 51.851,30€ bruts

Experiència en contractació pública 3 anys.

Funcions i requisits de la vacant

Principal tasca del lloc de treball: CONTRACTACIÓ PÚBLICA

Imprescindible experiència en contractació pública (estudi i redacció de plecs, realització d'actes de tràmit, redacció d'actes, resolucions i contractes etc) d'acord amb Llei 9/2017, de 8 novembre de contractes del sector públic.

Funcions del lloc de treball d'acord amb RLT:

Coordinar i supervisar l'equip de treball que te al seu càrrec.

Elaboració i control d'informes dels assumptes i expedients de TMG d'una especial complexitat.

Fer el seguiment dels procediments judicials que afectin a TMG, i, si escau, preparar els antecedents, expedients i informes en relació amb aquests procediments.

Donar suport jurídic en matèria d'aplicació de règim disciplinari del personal de TMG i instruir els procediment disciplinaris.

Donar suport jurídic als processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Exercir la direcció lletrada dels processos judicials i recursos administratius en els que intervingui TMG.

Gestionar i tramitar expedients de contractació pública.

Gestionar, seguir i informar la Plataforma de serveis de contractació pública, la seu electrònica de TMG, la plataforma AOC, aplicacions d'EACAT i diàriament el Registre d'entrada, E-NOTUM, el Registre Públic de Contractes, les publicacions agregades trimestrals de contractes menors, publicacions al DOUE i BOP, requeriments, comunicacions i notificacions de l'empresa.

Elaborar els plecs de clàusules administratives de la contractació pública. Gestionar la contractació menor, les aprovacions de despesa i el calendari de contractació. Exercir de responsable dels contractes del seu servei, si escau.

Elaborar els plecs de clàusules tècniques de la contractació pública amb l'equip a càrrec.

Preparació, adjudicació, gestió, modificació, seguiment i control dels expedients de contractació de TMG.

Elaborar estudis i informes de caràcter jurídic-administratiu en les matèries pròpies de la contractació pública.

Formar part de la mesa de contractació, a proposta de l'empresa, en la posició de Secretari/a i executar els acords presos.

Coordinar la Compliance Penal i la relació Empresa-Compliance Officer.

Liderar, coordinar i vetllar pel compliment normatiu i legal de l'entitat.

Exercir de Secretari del Consell d'Administració i de la Junta General, a proposta del Consell d'Administració.

Revisar jurídicament els convenis i contractes administratius, civils o mercantils.

Elaborar i publicar els documents de transparència de TMG a la seu electrònica de l'entitat i a la pàgina web.

Gestionar i executar actuacions amb alt contingut tècnic dins l'àmbit de treball.

Liderar, coordinar, avaluar i seguir les actuacions o programes dins l'àmbit de treball.

Gestionar i tramitar expedients amb alt contingut tècnic.

Elaborar informes tècnics i/o propostes complexes en els àmbits assignats.

Elaborar informes tècnics jurídics de la societat.

Participar de les reunions amb el Comitè d'Empresa i del manteniment de la relació Empresa-Comitè d'Empresa, a sol·licitud Gerent.

Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior. Realitzar tasques pròpies del seu ofici.

Substitució de les funcions bàsiques del Tècnic/a d'Administració i Control Intern, o del Tècnic/a de gestió, quan es troben de vacances, de baixa temporal o plaça temporalment vacant.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h/9h a 16h/17h

Perspectiva de la feina: Possibilitat de continuïtat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 51.851,30€/any

Altres dades a destacar: ? Dilluns a divendres.
? Treball presencial a les cotxeres de TMG (Salt, Girona).

Estudis

És imprescindible Grau amb titulació Dret
Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Advocat/ada
Expert/a àrea jurídica

Experiència laboral

És imprescindible ? Experiència en contractació pública.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Transports Municipals del Gironès S.A.
Sector: Transport / logística
Descripció: Transport urbà amb autobús a la ciutat de Girona