

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Técnico Jurídico.

Categoría: Técnico Superior. Equivalente al establecido para el Grupo I, nivel 22 del personal laboral al Servicio de la Junta de Extremadura.

Titulación: Licenciado o Graduado en Derecho.

Requisitos:

- Conocimientos en gestión administrativa, de personal, de calidad y de legislación.
- Experiencia en cometidos similares y en el campo de la contratación pública.
- Competencias técnicas y una formación sólida, saber trabajar en equipo, disponer de habilidades de comunicación y mostrar disposición hacia el aprendizaje y la mejora continuos.

Jornada de trabajo: parcial (50 %)

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal de obra o servicio.

Periodo de prueba: Seis meses. Se repite más abajo

Régimen horario: 18,75 horas semanales en jornada completa y continua, de lunes a miércoles, en franja horaria de 8:00 horas a 15:00 horas y miércoles de 8:00 horas a 12:45 horas. Esta distribución de días y horas puede variar por necesidades del servicio mediante acuerdo entre las partes.

Ubicación: Centro de trabajo de la Fundación Extremeña de la Cultura, sita en el Complejo Administrativo III Milenio, Módulo 6, 4ª planta, de la localidad de Mérida (Badajoz).

Retribuciones brutas salariales anuales: 15.346,87 euros, equivalente al establecido para el Grupo I, nivel 22 del personal laboral al Servicio de la Junta de Extremadura.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado: Desarrollo y ejercicio de las funciones propias de la profesión, entre ellas y sin ser exclusivas:



- a) Garantizar que todas las actividades de la Fundación cumplan con la normativa legal.
- b) Interpretar, aplicar los conocimientos y utilizar los mecanismos de resolución conforme la normativa vigente en Derecho Administrativo, muy especialmente en materia de contratación pública y con la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de Extremadura y asesorar en la aplicación de la misma.
- c) Desarrollar las funciones específicas relacionadas con la normativa vigente de las Fundaciones del Sector Público; Redacción, revisión y modificaciones estatutarias, preparación y redacción de actas, convenios, contratos, así como llevar las relaciones directas con el protectorado.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- e) Tramitar la aceptación de donaciones, legados y herencias, y dar cuenta a los órganos de gestión, con el informe preceptivo de la Dirección Gerencia.
- f) Gestionar los procedimientos de contratación de suministros, servicios, obra y personal, preparación de pliegos y presupuestos técnicos y organización, seguimiento y control de ejecución.
- g) Definir y gestionar la implantación de todas las medidas que la normativa dicta en materia de Prevención de Riesgos Laborales y supervisar su cumplimiento.
- h) Asistencia, apoyo y refuerzo transversal en las distintas acciones, actos y actividades organizadas por su área o por las restantes áreas de la Fundación.
- i) Gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, recursos, de acuerdo con los plazos administrativos y procesales establecidos, teniendo en cuenta especialmente la caducidad y prescripción, así como los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico, laboral y administrativo.

- j) Negociar y elaborar todo tipo de contratos y trazar la estrategia de defensa legal de la Fundación.
- k) Conocer y aplicar los principios deontológicos propios de un asesor jurídico.
- l) Desarrollar políticas de gestión socialmente responsables y coherentes con el ejercicio de la asesoría jurídica en una Fundación pública.
- m) Ejercer otras funciones y desempeñar otras tareas que se le asignen por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio dentro del ámbito de sus funciones y compatibles con su perfil y formación profesional.