



Plaça:	CAP SERVEIS JURÍDICS I CONVENIS		
Codi:	038-05		
Destinació:	Serveis Jurídics i Convenis		
Perfil genèric:	Cap 1A Nivell 1(F)		
Núm. RLT	71016043		
Escala:	A1	Nivell:	28
Comp. específic:	"C"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc estratègic de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UPC.
- Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.
- Dissenyar i coordinar l'assessorament en dret als òrgans de govern i representació de la universitat.
- Dissenyar i garantir la coordinació jurídica entre unitats, grup UPC i entitats vinculades a la UPC.
- Coordinar el seguiment de la participació i de la relació jurídica amb les entitats vinculades del Grup UPC.
- Informar i coordinar els procediments d'elaboració i de revisió de disposicions de caràcter general que hagin de sotmetre's a l'aprovació d'òrgans de govern.
- Informar i coordinar l'elaboració de les propostes de resolució de reclamacions, de recursos i expedients que hagin de ser resolts pels òrgans de govern
- Dirigir i coordinar l'assessorament de l'elaboració i tramitació de convenis institucionals.
- Coordinar la representació i defensa de la universitat davant els tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional
- Coordinar la instrucció i la gestió de qualsevol altre procediment relatiu a l'activitat de la Universitat que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.



- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

Competències tècniques:

Formació de grau o llicenciatura en dret

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, entre d'altres en:
 - LOU, LUC i Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya,
 - Dret autonòmic, constitucional i de la Unió Europea,
 - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques,
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic,
 - Lleis 19/2013 i 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Metodologia i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Lideratge i comandament d'equips de treball.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i presa de decisions.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari