



Plaça	Tècnic/a		
Codi	063-12		
Destinació	Àrea Serveis Jurídics i Avaluació Riscos		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71018727		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Requisit específic del lloc:

Llicenciatura o Grau en Dret

Perfil específic

Competències organitzatives

- Establir directius, elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit jurídic, en relació a les següents temàtiques específiques :
 - Patrimoni de les administracions públiques
 - Procediment administratiu
 - Règim jurídic del sector públic (consorcis, fundacions, convenis, òrgans govern, ...)
 - Protecció de dades personals.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les referides temàtiques jurídiques que siguin de la seva competència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'esmentat àmbit jurídic d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats en relació a temes jurídics del seu àmbit d'actuació d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis/productes de qualitat.



- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit jurídic.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Coneixement del marc normatiu, la legislació de referència i procediments en:
 - Règim jurídic de les universitats:
 - LOU. Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
 - LUC. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
 - Estatuts de la UPC.
 - ...
 - Bens de titularitat pública: bens de domini públic i bens patrimonials.
 - Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
 - RD 1373/2009, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei 33/2003.
 - DL 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
 - Decret 323/1983, de 14 de juliol, pel qual s'aprova el reglament per a l'execució de la Llei 11/1981, de 7 de desembre, del patrimoni de la Generalitat.
 - Reglament de Patrimoni de la UPC.
 - Dret administratiu. Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
 - 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.



- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Protecció de dades personals: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, de 27 de abril de 2016
- Dret autonòmic, constitucional i de la Unió Europea.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de redacció i de comunicació. Assessorament a usuaris.
- Ofimàtica de gestió. Noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment; solució de problemes, comunicació, negociació i compromís amb el servei públic i la institució; esperit d'equip, flexibilitat i orientació a la millora