



Nom de lloc	Tècnic/a Staff		
Codi	038-08		
Destinació	Serveis Jurídics i Convenis		
Perfil genèric	Tècnic/a Staff nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71018736		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	26
Comp. específic	"I"	Jornada	Partida

Requisits:

Titulació específica del lloc: Llicenciatura o Grau en dret.

Formació específica del lloc: Estar en possessió de l'acreditació legal que faculta per a l'exercici professional de l'advocacia.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Elaborar i portar a terme projectes, establir directius i criteris dins de l'àmbit jurídic, en relació a les següents temàtiques específiques:
 - Antifrau i canal intern de comunicació.
 - Dret penal en el sector públic.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb temes que afecten la gestió de la Universitat.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats.
- Elaborar i redactar propostes de resolució, informes jurídics, reglaments i normatives.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per crear nous procediments que poden afectar el conjunt de la Universitat.

Competències tècniques

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Marc normatiu general i de l'àmbit:
 - Dret universitari: LOSU, LUC i normatives de desenvolupament.
 - Dret sancionador i disciplinari de la funció pública.
 - Dret públic econòmic (subvencions, projectes de recerca, dret pressupostari): Llei general de subvencions i legislació pressupostaria.



- Règim jurídic de l'ocupació pública: EBEP, Decret Legislatiu pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres.
 - Llei de la ciència, la tecnologia i la innovació (estatal), i Llei de la ciència (Catalunya)
 - Llei de convivència universitària.
 - Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques i llei de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
 - Llei del règim jurídic del sector públic.
 - Llei de protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció
 - Codi penal i llei d'enjudiciament criminal.
-
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
 - Disseny i gestió de processos.
 - Tècniques de comunicació, assessorament a usuaris i negociació.
 - Redacció i revisió de propostes, informes, documents jurídics, ...
 - Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
 - Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
 - Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
 - Ofimàtica de gestió. Noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació.
 - 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 i visió estratègica, assoliment i solució de problemes, comunicació, negociació i lideratge, compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i orientació a la millora.