



## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a Staff		
Codi del concurs	038-09		
Codi del lloc vacant RLT	71018736		
Destinació	Serveis Jurídics i Convenis		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell / CE	26 / I

### 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.

### 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.

Pàgina 11 de 12

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 31-05-2024 11:44:40  
GMT+2





- 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 d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- 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.

### Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 54.744,92 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 31-05-2024 11:44:40  
GMT+2

