

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Lletrat/ada
Codi del concurs	063-14
Codi del lloc RLT (subjecte a reserva)	71018729
Destinació	Àrea de Serveis Jurídics
Localitat	Barcelona
Perfil genèric	Tècnic/a Staff de nivell 1
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)
	Nivell / CE
	26 / I

Requisits del lloc:

Titulació específica: Grau en Dret o Llicenciatura.

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

Perfil específic

Competències organitzatives

- Elaborar estudis, anàlisis i projectes relacionats amb polítiques generals de la Universitat dins de l'àmbit jurídic, examinant-ne el context normatiu i les implicacions legals, per aportar criteris que orientin la definició i la presa de decisions sobre les polítiques institucionals.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb matèries que afecten l'administració transversal institucional de la Universitat dins de l'àmbit jurídic, per incrementar l'eficiència institucional i la qualitat del servei.
- Dissenyar i coordinar projectes, objectius i accions de millora, a partir de l'anàlisi jurídica i funcional, per reforçar la coherència normativa i la seguretat jurídica institucional dins del seu àmbit d'actuació.
- Establir canals de detecció de necessitats i mecanismes de recollida de suggeriments dels usuaris i les usuàries, identificant oportunitats de millora, per reforçar la qualitat i l'eficiència dels serveis jurídics.
- Assessorar les unitats de la Universitat en l'aplicació i interpretació de la normativa vigent, proporcionant criteris jurídics sòlids que garanteixin la seguretat jurídica en la presa de decisions.
- Establir directrius i criteris jurídics per orientar l'actuació de les unitats i la presa de decisions, assegurant la coherència interna en l'aplicació del dret.
- Elaborar propostes de resolució, informes jurídics, reglaments i normatives sobre les matèries pròpies del dret vinculades a l'activitat universitària, per assegurar una base jurídica sòlida per a la presa de decisions i en l'actuació de la Universitat.



- Representar a la Universitat i els seus interessos davant òrgans externs, incloent jutjats i tribunals i Tribunal de Cuentas, així com el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
- Proposar millores de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades pròpies, per garantir que donen suport a una administració ajustada al marc legal i a les necessitats del servei.

Competències tècniques

Es valoraran la formació, els coneixements i l'experiència en:

- Marc normatiu del sistema universitari i, en especial, de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- Coneixements en el marc autonòmic, nacional i de la Unió Europea en:
 - Procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques.
 - Règim patrimonial i de contractació de les administracions públiques. Procediment especial en matèria de contractació pública.
 - Funció pública i relacions laborals del personal al servei de les universitats públiques, així com el règim disciplinari aplicable.
 - Protecció de dades, transparència i bon govern. Compliment públic.
 - Dret civil, en especial, les fundacions i associacions i els seus òrgans de govern. Dret mercantil, inclòs el dret a la propietat intel·lectual i industrial. Dret d'assegurances.
 - Dret de les noves tecnologies.
 - Dret penal, en especial, els delictes contra l'administració pública.
 - Dret processal, en especial, de les jurisdiccions contenciosa administrativa i social.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Visió estratègica. Lideratge i direcció de persones o d'equips de treball. Lideratge, coordinació i gestió d'equips de treball. Comunicació efectiva.
- Tècniques de planificació i organització del treball, coordinació, control i seguiment. Gestió per processos, per projectes i per objectius, amb orientació a resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi, la solució de problemes i la presa de decisions. Plantejament de propostes de millora.
- Tècniques de redacció i de comunicació, i d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció de notes jurídiques, propostes, informes, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Google Workspace.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2026 16:23:08
GMT+1



Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació: Definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per a la seva execució, realitzant el seguiment i control de la seva execució i l'avaluació dels resultats.

Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.

Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que l'integren.

Assoliment: Treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar-se objectius de creixement professional.

Flexibilitat: Adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.

Esperit d'equip: Estar predisposat a col·laborar i treballar amb altres, considerant les seves aportacions, comproment-se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i relacions de treball.

Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant -se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.

Negociació: Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.

Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament organitzatiu en diferents àmbits i escenaris futurs, plantejant les línies d'actuació i els recolzaments necessaris per a una implementació exitosa. Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar-les i materialitzar-les.

Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Lideratge: Influir i guiar els membres de l'equip, orientant-se a la consecució de resultats, generant actituds positives i motivant. Comunicar i aclarir objectius i responsabilitats, fomentant la cooperació entre diferents rols. Generar implicació i compromís. Potenciar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors i fer-ne el seguiment per impulsar la millora contínua.

Direcció de persones: Assignar i distribuir tasques i responsabilitats tenint en compte els perfils competencials, fomentant l'autonomia i la millora contínua. Motivar les persones de l'equip i vincular-les amb els objectius de l'organització. Coordinar, fer un seguiment de l'execució i avaluació dels resultats i donar feedback.





I interessos, motivació i desenvolupament professional.

Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per proveir temporalment el lloc de treball subjecte a reserva de la persona titular del mateix.
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 56.113,88 €

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: PdDXRgcXpgupYnVkDhcO

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2026 16:23:08
GMT+1

