

## **TÈCNIC/A PER A LA DIRECCIÓ JURÍDICA I DE RECURSOS HUMANS**

Dependrà directament de la Responsable d'Assessorament Jurídic de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona.

### **Funcions principals:**

- Gestionar les Bases de Dades de les licitacions
- Gestionar el Portal de Transparència i publicació de convenis
- Portar el control de l'actualització de la documentació del Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya (RELIC) de les entitats de la Corporació UAB
- Fer la coordinació tècnica de la documentació jurídica necessària en la tramitació de les subvencions
- Gestionar la documentació jurídica per a l'obtenció dels certificats digitals de les entitats de la Corporació
- Portar el control diari de les publicacions oficials en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)
- Comprovar diàriament les plataformes de recepció de notificacions judicials electròniques (Carpeta Justícia i Seu judicial de Catalunya de les entitats de la Corporació UAB)
- Fer l'edició dels anuncis en el Diari Oficial de la Unió Europea
- Fer l'edició de les publicacions de les licitacions en el perfil del contractant de la Plataforma electrònica de contractació de la Generalitat de Catalunya i en el Registre Públic de Contractes
- Elaborar informes relacionats amb les matèries del seu àmbit
- I totes aquelles que es derivin de les tasques diàries de la plaça

### **Requisits:**

#### **Formació:**

- Títol de grau en l'àmbit de les ciències socials, preferiblement, de Grau en Dret

#### **Experiència prèvia:**

- 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

#### **Coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR
- Informàtica a nivell d'usuari avançat

### **Competències personals:**

- Capacitat d'organització, de planificació i facilitat per a treballar en equip
- Creativitat, iniciativa i innovació
- Capacitat de recerca d'informació, d'anàlisi, de síntesi i d'organització
- Capacitat de comunicació escrita i oral

### **Dedicació i contraprestacions**

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet (38 hores setmanals)
- Horari: de dilluns a dijous 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 hores i divendres de 9:00 a 15:00 hores
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra. Edifici Blanc
- Retribució : **26.062,54** € bruts anuals

### **Sol·licituds**

Les sol·licituds es poden enviar fins **el dia 31 d'octubre de 2024**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: *Oferta Tècnic/a DJRH*