

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Tècnic/a Jurídic/a
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Responsable d'Assessorament Jurídic

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Gestió de les Bases de Dades de licitacions
- Gestió del Portal de Transparència i publicació de convenis
- Control de l'actualització de la documentació del Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya (RELIC) de les entitats de la Corporació UAB
- Coordinació tècnica de la documentació jurídica necessària en la tramitació de les subvencions
- Gestió de la documentació jurídica per a l'obtenció dels certificats digitals de les entitats de la Corporació
- 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)
- Comprovació diària de les plataformes de recepció de notificacions judicials electròniques (Carpeta Justícia i Seu judicial de Catalunya de les entitats de la Corporació UAB)
- Edició dels anuncis en el Diari Oficial de la Unió Europea
- 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
- Elaboració dels informes relacionats amb les matèries del seu àmbit
- I totes aquelles que es derivin de les tasques diàries

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferentment en Dret

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de les eines de Serveis de Contractació que permeten gestionar la Contractació pública de forma electrònica

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

### COMPETÈNCIES

- Discreció i confidencialitat
- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip

- Pro-activitat en el lloc de treball
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Capacitat de recerca d'informació, d'anàlisi, de síntesi i d'organització
- Orientació a l'usuari

#### **IDIOMES**

- Nivell Català: C1

#### **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat

#### **CONDICIONS DE TREBALL:**

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic