

Oferta de treball temporal

REU103-26 - Tècnic/a d'Assessoria Jurídica

Universitat de Lleida

Període de vigència: 28/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Sector públic i altres

La Universitat de Lleida necessita cobrir un lloc de tècnic/a d'assessoria jurídica amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Tècnic/a d'assessoria jurídica

Grup: Subgrup A1

Nivell: 24

Escala: tècnica d'administració

Complement específic: 1074,18 €/mes

Titulació exigida per accedir al lloc de treball: Grau en Dret o equivalent

Horari: 35 hores/setmana - Disponibilitat horària

Centre de treball: Edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida

Adreça: Plaça de Víctor Siurana, 1

Població: Lleida

2. Requisits de participació:

- Ser funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i/o de qualsevol cos o escala superior (A1) d'administració general de qualsevol altra administració pública.
- Disposar del Grau en Dret o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

3. Funcions del lloc de treball:

Funció bàsica:

- Donar suport a l'assessor jurídic o assessora jurídica en la defensa dels interessos de la Universitat en totes les circumstàncies

Tasques fonamentals:

- Mantenir actualitzada la normativa i jurisprudència en matèria d'universitats.
- Informar i, si escau, fer propostes d'elaboració de reglaments, disposicions normatives i convenis.
- Donar suport jurídic a les diferents àrees i serveis de la UdL.
- Fer propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra actes dels òrgans de govern.
- Emetre els informes que li siguin requerits per l'assessor jurídic o assessora jurídica o els òrgans de govern.
- Assistir a les meses de contractació en qualitat de membre, per delegació de l'assessor jurídic o assessora jurídica.
- Col·laborar en l'emissió d'informes i assessorament en els procediments de negociació col·lectiva, accés a la funció pública i provisió de llocs de treball i selecció del personal laboral.
- Col·laborar en l'emissió d'informes i assessorament en els procediments tributaris.
- Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

4. Formació específica

- Coneixements de la legislació (àmbit: Catalunya, Espanya i Unió Europea).
- Coneixements dels circuits administratius universitaris i d'administració pública.
- Coneixements de l'estructura universitària.
- Experiència en assessorament jurídic a l'administració pública.

5. Procediment de selecció:

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En aquest sentit, en l'avaluació dels mèrits del CV es valorarà:

- Tasques desenvolupades en relació al lloc de treball,
- Formació i perfeccionament,
- Titulacions acadèmiques oficials rellevants amb el lloc de treball,
- Altres certificats

2.- Un cop feta la valoració del currículum (1), si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, els candidats podran ser convocats a una prova pràctica per valorar si disposa dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. Les persones que no se'ls hi faci la comunicació per la realització de l'entrevista es consideraran excloses d'aquest sistema de provisió.

4.- Tota la informació relacionada amb el procediment selectiu es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=14> i a la plataforma Convoca <https://udl.convoca.online/>.

(1) En el CV cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcte, el següent: cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar-hi el temps treballat per valorar l'experiència professional; quant a la formació cal especificar en tots els casos el tipus de certificació obtinguda i la durada dels cursos; i quan al nivell de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit en l'oferta.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

6. Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis en lloc vacant.

7. Presentació de currículums:

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria.

La inscripció s'ha de presentar preferentment a través a la plataforma de selecció de la Universitat de Lleida (<https://udl.convoca.online>) o bé, també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Protecció de dades de caràcter personal:

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

a) El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).

b) Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.

c) Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>)

d) Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.

e) La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

f) Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions:

Les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant la rectora en el termini d'un mes, o bé recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució a la seu electrònica de la Universitat de Lleida d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant