

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de l'Assessoria Jurídica: fer comandes, elaborar documents comptables, controlar les despeses, tramitar ordres de serveis, organitzar desplaçaments, actualitzar la legislació i jurisprudència aplicable a la Universitat i col·laborar en els processos oberts (processos electorals, reclamacions).
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'organització de les activitats de la Assessoria Jurídica.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball

### Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Procediment administratiu
Específica (valorable per mèrits)	2	Gestió econòmica
	3	Coneixements de la Institució: legislació i organització
Complementària	4	Legislació pública (organització i funcionament de les administracions públiques, drets i deures dels funcionaris, institucions europees...) i privada
	1	

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

## Perfil Professional



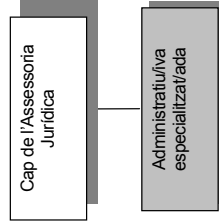
### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

### Dades identificatives

Servei: Assessoria Jurídica

Superior jeràrquic: Cap de l'Assessoria Jurídica

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives seguint les directrius dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Òrgans de govern, Junta Electoral Central, Secretaria general, Registre, Arxiu, Conselleria SEPIC	Propia activitat
	<b>Persona/Empresa</b> Proveïdors Dept. Justícia Procuradors Registres (mercantil, propietat,.... Altres administracions (Hisenda, ajuntament, etc.)	Organitzar desplaçaments, tramitació comandes Relacionada amb els processos judicials Relacionada amb els processos judicials Relacionada amb els expedients de contractació, adquisició de bens, etc. Relacionada amb els processos oberts (reclamacions de quanties, etc.)

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> <b>Processos Mentals:</b> <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina <b>Equips:</b> No <b>Subcontractes:</b> No
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Disponibilitat:</b> No <b>Ambientals:</b> No
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Nombre de persones:</b> 0 <b>M. econòmiques:</b> <b>Tipus col·lectiu:</b> <b>Legals: protecció de dades i Llei de procediment administratiu:</b> <b>control dels terminis legals dels processos(recursos,etc)</b>
<b>Responsabilitat</b>	<b>Projectes:</b> <b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Segueix</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



Idiomes			
	<b>Baix</b>	<b>Mijà</b>	<b>Avançat</b>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades jurídiques	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	SEPIC, UGDAR, Secretaria General	Administratiu	1 any
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Sector Públic/Privat	Administratiu Oficial (Adm. Justícia)	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Treball en equip</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicació</li> <li><input type="checkbox"/> Orientació a l'usuari</li> <li><input type="checkbox"/> Discreció i confidencialitat</li> <li><input type="checkbox"/> Planificació i organització</li> </ul>

Administratiu/iva especialitzada

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Assessorar als òrgans de govern i caps de servei en general en la interpretació i aplicació de la normativa.
- Redactar informes jurídics a petició dels òrgans de govern i caps de servei, o exigits per la legislació, així com propostes de resolució en recursos administratius i reclamacions prèvies a la via judicial, civil o laboral i recursos per multes.
- Verificar els poders i altres documents justificatius de la personalitat que hagin de tenir efectes a la UdG (endossaments, compulses).
- Elaborar i supervisar convenis i contractes i emetre informes en aquells expedients on és preceptiu per donar suport a la presa de decisions jurídiques.
- Revisar els calendaris electorals, convocatòries d'eleccions, control de processos electorals, resolució de recursos electorals, proclamació de candidats, proclamació d'electes. Assistir a les comissions electorals i redactar les actes i acords.
- Revisar els plecs de clàusules administratives particulars, redactar d'informes, donar resposta a consultes, assistir a meses de contractació i tramitar les donacions.
- Administrar i controlar el registre d'associacions i fundacions de la UdG.
- Revisar i/o redactar les disposicions, convocatòries de processos selectius i convocatòries d'ajuts.
- Recollir, analitzar, tractar i fer la difusió de les normes publicades al BOE/DOGC.
- Donar resposta a demandes i escrits de conclusions en els processos judicials.

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura en Dret
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació universitària
		Legislació pública (Procediment administratiu, organització i funcionament de les administracions públiques, Contractació administrativa,...) i privada
Complementària	1	Règim electoral

Tècnica Jurídica

## Perfil Professional



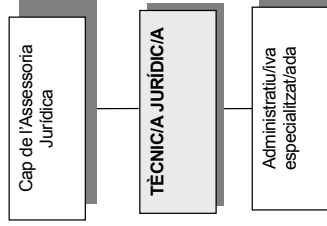
### Lloc de treball: TÈCNIC/A JURÍDIC/A

### Dades identificatives

Servei: Assessoria Jurídica

Superior jeràrquic: Cap de l'Assessoria

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i gestió, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa legal i directrius rebudes per garantir-ne el compliment

Tècnica Jurídica

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

<b>Idiomes</b>			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	-	-	-
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Públic / Privat	Assessoria Jurídica, Dept/Gabinet Jurídic/Legal	2 anys

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Claredat comunicativa</li> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Anàlisi</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Planificació i organització</li> </ul>

**Tècnica Jurídica**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

<b>Relacions del Lloc</b>	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>
	Òrgans de govern, ACRÍ, GIGS, SEPIC, Caps de servei, professorat
	Vicerectorat
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>
	Altres administracions públiques
	Dept. de Justícia Empreses i particulars

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> X <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina <b>Equips:</b> sí <b>Subcontractes:</b> no
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Nombre de persones:</b> 1 <b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu <b>M. econòmiques:</b> Legals:
<b>Responsabilitat</b>	<b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> X <b>Executa</b> <input type="checkbox"/> <b>Projectes:</b>

**Tècnica Jurídica**