

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA</b>		
<b>Servei</b>	Secretaria General i Assessoria Jurídica		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1-27		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

*(\*) Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i controlar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació d'acord amb la normativa d'aplicació.  
Dirigir i portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern.

### Funcions

1. Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i caps de servei en la interpretació i aplicació de la normativa i emetre informes jurídics a petició d'aquests o exigits per la legislació.
2. Elaborar propostes de resolució o d'acord en assumptes d'especial complexitat jurídica.
3. Dirigir i portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.
4. Participar en les comissions tècniques o assessores que tinguin per objecte matèries de naturalesa essencialment jurídica (comissions de protecció de dades de caràcter personal, etc).
5. Coordinar i supervisar la tasca dels tècnics jurídics en les seves tasques d'assessorament en matèria de contractació administrativa, eleccions, processos selectius, convocatòries d'ajuts, revisió de convenis, disposicions i contractes.
6. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Direcció d'equips i lideratge integrador
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Actualització professional
	Orientació als resultats
	Adaptabilitat i polivalència
	Iniciativa

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

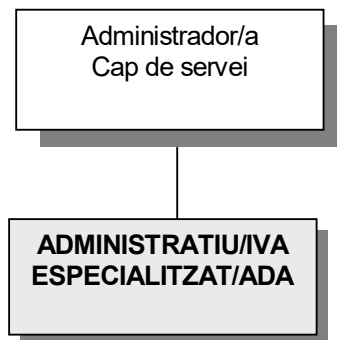
## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *Dades identificatives*

*Servei/Secció/Unitat:* àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

*Superior jeràrquic:* administrador/a\*, cap de servei

### *Ubicació a l'organigrama*



\**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

### *Missió del lloc*

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

## ***Responsabilitats / Funcions***

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, 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.

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>ADJUNT AL SECRETARI O LA SECRETÀRIA GENERAL</b>		
<b>Servei</b>	Secretaria General i Assessoria Jurídica		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1-26		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Assessorar, assistir i donar suport al secretari o la secretària general en totes aquelles funcions de caràcter més tècnic, moltes de les quals tenen una evident component jurídica.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Donar suport i assistir al secretari o la secretària general en les funcions tècniques i jurídiques i en el desenvolupament de les seves competències.
- 2.- Assessorar al secretari o la secretària general en les funcions que li són pròpies a la Comissió Electoral i en tot allò referent al règim electoral dels diferents òrgans de la Universitat.
- 3.- Donar suport al desenvolupament i gestió en matèria de transformació digital de l'administració en la implementació i desplegament del corporate compliance i del Pla Antifrau.
- 4.- Revisar i actualitzar la normativa pròpia de la Universitat afectada per normatives de rang superior aplicables i, si escau, per la propera entrada en vigor de la Llei Orgànica del Sistema Universitari.
- 5.- Gestionar el registre de convenis, contractes, procediments i tràmits i fer-ne el seu seguiment, així com el registre de fundacions i altres entitats de la UdG.
- 6.- Gestionar la Seu Electrònica, el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el tauler d'anuncis de la UdG.
- 7.- Exercir les funcions de direcció de l'Oficina de la Secretaria General i facilitar la coordinació d'aquesta amb l'Assessoria Jurídica
- 8.- Qualsevol altra funció similar de caràcter tècnic que li sigui assignada pel secretari o la secretària general.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Treball en equip i en xarxa
	Comunicació interpersonal

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Eventual

Titulació: Cal tenir la llicenciatura en dret

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	Assessoria Jurídica		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1-19		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport administratiu en la planificació, execució i control dels processos de l'Assessoria Jurídica seguint les directrius del seu superior i garantint el compliment de la normativa.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport a la gestió dels processos i tràmits amb les instruccions rebudes pel seu superior per garantir el bon funcionament del servei.
2. Coordinar i preparar la documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, fent el seguiment de la tramitació.
3. Mantenir una òptima difusió, de la informació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
4. Participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
5. Supervisar l'organització, arxiu i custòdia dels documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
6. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
7. Coordinar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides.
8. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.
9. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
Compromís amb la institució	Rigor i mètode
	Discreció
	Orientació als resultats
	Treball en equip i en xarxa

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)



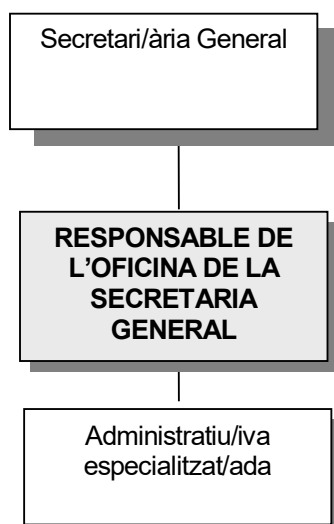
## Lloc de treball: **RESPONSABLE DE L'OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL**

### *Dades identificatives*

Servei: **Oficina de la Secretaria General**

Superior jeràrquic: **Secretari/ària General**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

*Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit administratiu de suport als òrgans de govern unipersonals i als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat.*

**Responsable de l'Oficina de la Secretaria General**

## *Responsabilitats / Funcions*

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb l'activitat dels òrgans col·legiats d'àmbit general (elaborar l'ordre del dia, convocar, redactar les actes, notificar i certificar els acords presos) i, si escau, dels òrgans de govern unipersonals, així com organitzar, arxivar, custodiar i registrar els documents i expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Elaborar la memòria acadèmica de la Universitat en relació als acords i a la composició dels òrgans de govern.
- Gestionar el programa d'eleccions i mantenir actualitzada tota la informació del seu àmbit d'actuació (difusió informació sobre les decisions dels òrgans de govern que correspongui), tant en les bases de dades específiques (membres del Claustre, del Consell de Govern, dels usuaris de les Comissions Estatutàries i delegades del Consell de Govern) com en els diferents canals de comunicació de la Universitat.
- Donar suport administratiu en els processos electorals als òrgans de govern.
- Donar suport administratiu a les activitats inherents a l'exercici de la funció fedatària del secretari/ària general.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al secretari/ària general per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Informar i assessorar sobre els processos tècnics administratius i normatius als òrgans, serveis, unitats i a la comunitat universitària.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Dret, Gestió i Administració Pública
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	Procediment administratiu

***Responsable de l'Oficina de la Secretaria General***

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

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

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Interna</b>	Secretaria Deganat, Departament, Institut Assessoria Jurídica, UGDAiR	.Administratiu/iva	2 anys
	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Externa</b>	Públic/Privat	Secretari/ària Administratiu/iva	2 anys
<b>Adaptació al lloc actual: 1 any</b>			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Planificació i Organització</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Departament</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Serveis, òrgans i unitats administratives	Pròpia activitat
	Assessoria Jurídica	
UGDAiR		
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Generalitat, ACUP, universitats, ANECA, CRUE i altres ens	Pròpia activitat

<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b> Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/>    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>	
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> sí	
	<b>Subcontractes:</b> -	
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> horària	
	<b>Ambientals:</b> -	
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 1	<b>Tipus col·lectiu:</b> Administratiu
	<b>M. econòmiques:</b>	<b>Legals:</b> sí
	<b>Projectes:</b> Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input checked="" type="checkbox"/>	

**Responsable de l'Oficina de la Secretaria General**

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A JURÍDIC</b>		
<b>Servei</b>	Secretaria General i Assessoria Jurídica		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1-24		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigit</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa i directrius rebudes, per garantir-ne el compliment seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.

Portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.

### Funcions

1. Assessorar els òrgans de govern i caps de servei en la interpretació i aplicació de la normativa, i emetre informes jurídics a petició d'aquests o exigits per la legislació, seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.
2. Assessorar en matèria de contractació administrativa, eleccions, processos selectius, convocatòries d'ajuts....
3. Revisar convenis, contractes, disposicions, convocatòries de processos selectius i convocatòries d'ajuts.
4. Verificar els poders i altres documents justificatius de la personalitat que hagin de tenir efectes a la UdG.
5. Recollir, analitzar i difondre les normes publicades al BOE/DOGC.
6. Donar suport i, eventualment, portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions, en processos judicials.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Anàlisi i resolució de problemes
	Rigor i mètode
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)