

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	LLETRAT/ADA		
Servei	Assessoria Jurídica		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-24		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)	Llicenciatura/Grau Dret		

(*) *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 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

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i serveis o unitats en la interpretació i aplicació de la normativa seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.
2. Emetre dictàmens o informes jurídics, així com aquells que siguin preceptius legalment.
3. Revisar o elaborar les resolucions, normatives, acords o d'altres documents jurídics en assumptes d'especial complexitat jurídica.
4. Recollir i analitzar les normes publicades al BOE/DOGC, així com qualsevol altra informació de rellevància jurídica, per a la seva difusió o aplicació, si escau.
5. Donar suport i, si escau, eventualment, assumir la representació tècnica i processal davant els òrgans jurisdiccionals en defensa dels interessos de la Universitat de Girona i dels titulars dels seus òrgans de govern.
6. Eventualment, si escau, representar i assumir la defensa jurídica de la institució davant de tot tipus d'organismes, institucions, administracions o de tercers, bé sigui en procediments d'impugnació o de qualsevol altra naturalesa.

7. Assistir i participar en les comissions o d'altres òrgans col·legiats que requereixen d'assistència jurídica ateses les seves atribucions o bé per imperatiu legal.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Actualització professional

OBSERVACIONS

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