



ANNEX I. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

| ESCALA | SUBGRUP | C. DESTINACIÓ | C. ESPECÍFIC | HORARI |
|--|---------|---------------|--------------|----------------------|
| Lletrats | A1 | 24 | 10 | Horari bàsic de matí |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Lletrat/ada | | | | |
| ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Secretaria General | | | | |
| UNITAT Serveis Jurídics i Convenis | | | | |
| CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 08007 Barcelona | | | | |

REQUISITS DE TITULACIÓ

Grau o llicenciatura en Dret.

MISSIÓ

Assessorar jurídicament en els assumptes encarregats, i gestionar i fer el seguiment dels expedients, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Assistir i assessorar jurídicament les instàncies que ho requereixin en assumptes de la seva competència.
2. Elaborar informes jurídics sobre consultes, recursos, normatives, etc., quan se li requereixi.
3. Col·laborar en l'anàlisi, l'estudi i la proposta de textos normatius d'índole diversa i controlar la legalitat de normatives i convenis.
4. Assistir els òrgans de govern de la UB en les relacions amb altres institucions.
5. Redactar resolucions i normatives i plecs de clàusules administratives d'acord amb les directrius rebudes.
6. Assessorar jurídicament en la negociació amb entitats, òrgans i persones alienes a la UB, quan ho requereixi l'assumpte encomanat, d'acord amb les directrius del cap o la cap.
7. Assessorar en els processos electorals de la UB i en matèria de protecció de dades, transparència, arxiu, registre i administració electrònica.
8. Informar sobre els plecs de contractació administrativa i, si escau, assistir les meses de contractació.
9. Organitzar i gestionar la base de dades dels expedients judicials.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.