



ANNEX II - FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
00039044	A1	26	07	Horari bàsic matí
ESCALA Escala de Tècnics d'administració o de Lletrats				
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Lletrat/ada coordinador/a d'àmbit de Recursos Humans				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Secretaria General				
UNITAT Serveis Jurídics i Convenis				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Balmes, 21, 08007 Barcelona				

REQUISIT ESPECÍFIC

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

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Assessorar i assistir jurídicament als òrgans de govern en l'àmbit de recursos humans.
3. Elaborar informes, dictàmens, resolucions i propostes d'actuació en matèries del seu àmbit.
4. Assessorar i assistir jurídicament en la tramitació i seguiment d'expedients disciplinaris de personal i d'altres procediments administratius relacionat amb l'àmbit de recursos humans.
5. Analitzar i realitzar el control jurídic i la proposta de textos normatius i de la normativa aplicable en matèria de recursos humans.
6. Participar en processos judicials en matèria de recursos humans i fer el seu seguiment.
7. Assessorar i assistir jurídicament en processos electorals i sindicals i a la Comissió de reclamacions.
8. Assessorar i assistir jurídicament en les Inspeccions de treball a la Universitat de Barcelona.
9. Formular propostes a les queixes presentades al Síndic de Greuges de Catalunya relacionades amb els recursos humans.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.



MÈRITS

1. Coneixements avançats en dret administratiu i laboral, especialment en l'àmbit de la funció pública i del personal al servei de l'Administració.
2. Coneixements avançats de redacció i presentació d'informes, i de gestió de projectes i programes.
3. Coneixements avançats i experiència en l'ordenament jurídic aplicable a la Universitat de Barcelona.
4. Coneixements i experiència en gestió per processos, avaluació i millora del servei.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).