

PERFIL PLAZA F900081. RECTORADO. Asesoría Jurídica

Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
Administración Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.306,48 €	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Conocimiento de la tramitación y fases de los procedimientos administrativos y judiciales y de las leyes que los regulan. Seguimiento de entradas y control de vencimientos y plazos originados en los diversos procedimientos. Control de expedientes judiciales desde su inicio hasta su terminación (personación, emplazamiento a terceros interesados, elaboración de expedientes administrativos, ejecución de sentencias y seguimiento de costas originadas en los procedimientos). Elaboración de escritos de trámite tanto en vía administrativa como judicial.</p> <p>Análisis, división y archivo de las sentencias que entran en el Gabinete de Asesoría Jurídica. Control de la documentación, revistas y suscripciones.</p> <p>Gestiones administrativas con Notarías, Procuradores y Juzgados. Coordinación y gestión de los diferentes escritos surgidos en los diferentes órdenes e instancias judiciales (Civil, Contencioso-Administrativo, Social, Penal y Mercantil)</p> <p>Control presupuestario bajo la supervisión de la Dirección del Gabinete: Documentación, memorias, objetivos, facturas y viajes.</p> <p>Gestión de una unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1,5</p> <p>1,5</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>