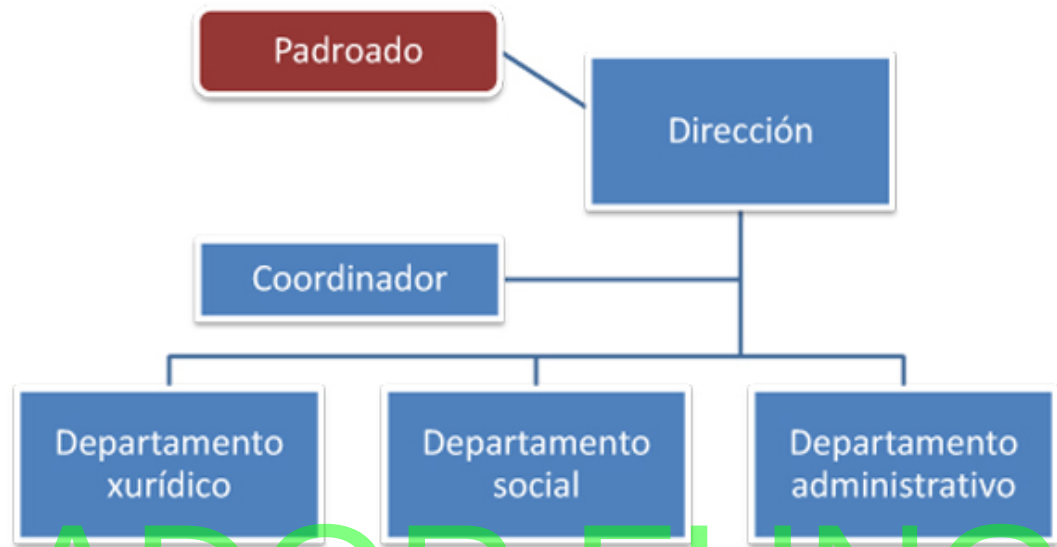


DEFINICIÓN DO PERFIL PROFESIONAL

CATEGORIA PROFESIONAL	ASESOR/A XURÍDICO/A – LABORAL TEMPORAL GRUPO I
POSTO DE TRABALLO	ASESOR/A XURÍDICO/A
CENTRO DIRECTIVO	FUNGA
UNIDADE	ASESORÍA XURÍDICA

<u>COMPETENCIA XERAL</u>	ASESORAMENTO XURÍDICO DA FUNGA NO EXERCICIO DA SÚA ACTIVIDADE FUNDACIONAL E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS XURÍDICAS DELA DERIVADAS E ATENCIÓN E SEGUIMENTO DAS CUESTIÓNS XURÍDICAS E XUDICIAIS QUE AFECTEN ÁS PERSOAS QUE RECIBEN O APOIO DA FUNDACIÓN NESE EIDO.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. – Asesoramento xurídico da FUNGA no exercicio da súa actividade fundacional. 2. - Aceptación dos cargos e comunicación para a súa alta na base de datos. 3. - Execución das medidas de apoio previstas xudicialmente no que afecte ao eido xurídico. 4. - Cumprimento das salvagardas e medidas de control establecidas legal e xudicialmente.. 5.- Apoio Xurídico á persoa con discapacidade cando estivese incluído na medida de apoio. 6.- Asesoramento e atención ao público.
COMPETENCIAS TRANSVERSAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula a súa actividade fundacional. 2.- Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo. 3.- Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo. 4.– Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.

ORGANIGRAMA



BORRADOR FUNGA-UGT

RECURSOS, XORNADA E HORARIOS

RECURSOS EMPREGADOS PARA A REALIZACIÓN DAS FUNCIÓNS ENCOMENDADAS	<ul style="list-style-type: none">❑ Ordenador e demais material informático e ofimático.❑ Base de datos propia da FUNGA.❑ Base de datos de lexislación e xurisprudencia.❑ Vehículo oficial.❑ Material de oficina e de escritorio.❑ Correo electrónico.❑ Intranet.❑ Teléfono fixo individual e teléfonos móbiles comúns para desprazamentos.
XORNADA DE TRABALLO E HORARIOS	<ul style="list-style-type: none">❑ A xornada ordinaria, como empregados públicos, é de 37.5 h. e, con carácter xeral, vai de 7.45 a 15.15 h de luns a venres.

BORRADOR FUNGA-UGT

COMPETENCIAS TÉCNICAS

UNIDADE DE COMPETENCIA	REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
<p>1. – ASESORAMENTO XURÍDICO DA FUNGA NO EXERCICIO DA SÚA ACTIVIDADE FUNDACIONAL.</p>	<p>ASESORAR XURÍDICAMENTE Á FUNGA NAS CUESTIÓNS VINCULADAS COAS MEDIDAS DE APOIO ÁS PERSOAS CON DISCAPACIDADE</p>	<p>1.1. Estudo do expediente e situación da persoa.</p> <p>1.2. Determinación dos riscos e posibles actuacións a levar a cabo.</p> <p>1.3. Propoñer á dirección da fundación as opción de actuación e solucións máis viables dende o punto de vista Xurídico.</p>
<p>2.- ACEPTACIÓN DOS CARGOS E COMUNICACIÓN PARA A SÚA ALTA NA BASE DE DATOS.</p>	<p>ACEPTACIÓN DOS CARGOS ANTE O/A LETRADO/A DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA</p>	<p>2.1. Desplazarse aos xulgados, normalmente aos de Santiago de Compostela.</p> <p>2.2. Realizar a aceptación dos cargos ante o/a letrado/a da Administración de Xustiza.</p>
	<p>COMUNICACIÓN E TRASLADO DO EXPEDIENTE PARA A SÚA ALTA NA BASE DE DATOS</p>	<p>2.3. Comunicar ao persoal encargado de dar as altas na base de datos as aceptacións realizadas.</p> <p>2.4. Trasladar a documentación relacionada con esa nova aceptación para a creación dos elementos de arquivo.</p>

3. – EXECUCIÓN DAS MEDIAS DE APOIO PROVISTAS XUDICIALMENTE NO QUE AFECTE AO EIDO XURÍDICO	TRAMITACIÓN E SEGUIMENTO DOS PROCESOS XUDICIAIS DE PROVISIÓN DE MEDIDAS NOS QUE SEXAMOS DX	<p>3.1. Solicitude de particulares ao Xulgado competente.</p> <p>3.2. Traslado do expediente á Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia.</p> <p>3.3. Seguimento do procedemento.</p>
	EXECUCION DAS MEDIAS DE APOIO PROVISTAS Á PERSOA CON DISCAPACIDADE NO QUE AFECTE AO EIDO XURÍDICO	<p>3.4. Acreditación do inicio e finalización do cargo ante as entidades bancarias, INSS e demais organismos afectados.</p> <p>3.5. Solicitude e tramitación de vendas de bens.</p> <p>3.6. Tramitación de alugueiros.</p> <p>3.7. Outras actuacións de ámbito xurídico concretadas nas sentencias xudiciais.</p> <p>3.8. Poñer en coñecemento do Xulgado e das forzas do orden público, a desaparición ou non localización dalgunha persoa, facer os trámites precisos para a súa localización, e posterior comunicación ao Xulgado da súa localización.</p> <p>3.9. Reunións con Xuíces e Fiscais para lograr unha mellor coordinación nas tarefas a desenvolver pola Fundación.</p> <p>3.10. Solicitar a retribución nos casos nos que proceda.</p>
4. CUMPRIMENTO DAS SALVAGARDAS E MEDIDAS DE	– ELABORACIÓN E PRESENTACIÓN DOS INVENTARIOS DE BENS E RENDICIÓNS DE CONTAS	<p>4.1. Recopilación da información e documentación precisa.</p> <p>4.2. Redacción do documento.</p> <p>4.3. Presentación do documento redactado e información complementaria polas vías pertinentes.</p> <p>4.4. Contestación aos requirimentos xudiciais que se poidan recibir.</p> <p>4.5. Seguimento do procedemento ata a súa aprobación xudicial.</p> <p>4.6. Arquivo na base de datos e no expediente físico.</p>

CONTROL ESTABLECIDAS LEGAL E XUDICIALMENTE.	REDACCIÓN E PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIONES XUDICIAIS ASÍ COMO A SÚA EXECUCIÓN UNHA VEZ CONCEDIDAS	<p>4.7. Estudo da necesidade de solicitar unha determinada autorización xudicial.</p> <p>4.8. Recopilación da información e documentación precisa.</p> <p>4.9. Redacción da solicitude.</p> <p>4.10. Presentación da solicitude e información complementaria polas vías pertinentes.</p> <p>4.11. Contestación aos requirimentos xudiciais que se poidan recibirl.</p> <p>4.12. Seguimento do procedemento ata a súa aprobación xudicial.</p> <p>4.13. Execución do autorizado unha vez recibida a autorización xudicial e comunicación ao Xulgado.</p> <p>4.14. Arquivo na base de datos e no expediente físico.</p>
	ATENCIÓNS DOS REQUIRIMENTOS REALIZADOS POLOS XULGADOS	<p>4.15. Recepción dos requirimentos xudiciais.</p> <p>4.16. Cumprimentación do requirido.</p>
	REDACCIÓN E PRESENTACIÓN DE RECURSOS E ALEGACIONES	<p>4.17. Estudo do procedemento.</p> <p>4.18. Recopilación da información e documentación precisa</p> <p>4.19. Redacción do recurso ou alegacións.</p> <p>4.20. Presentación xunto coa información complementaria polas vías pertinentes.</p> <p>4.21. Seguimento do procedemento ata a súa resolución.</p> <p>4.22. Arquivo na base de datos e no expediente físico.</p>

	<p>ACUDIR ÁS VISTAS XUDICIAIS ÁS QUE FOSE CITADO/A</p>	<p>4.23. Estudo do procedemento.</p> <p>4.24. Desprazamento ata o Xulgado no coche oficial.</p> <p>4.25. Asistencia á vista xudicial.</p>
	<p>INFORMAR AOS XULGADOS DOS CAMBIOS OU INCIDENCIAS</p>	<p>4.26. Detectar o cambio ou incidencia.</p> <p>4.27. Redactar e enviar a notificación ao Xulgado competente.</p> <p>4.28. Seguimento do procedemento ata a súa finalización.</p> <p>4.29. Arquivo na base de datos e no expediente físico.</p>
	<p>SOLICITUDE DE INTERNAMENTOS INVOLUNTARIOS, NOS CASOS PRECISOS, ASÍ COMO A SÚA POSTERIOR EXECUCIÓN</p>	<p>4.30. Estudo do procedemento.</p> <p>4.31. Recopilación da información e documentación precisa</p> <p>4.32. Redacción da solicitude de autorización.</p> <p>4.33. Presentación xunto coa información complementaria polas vías pertinentes.</p> <p>4.34. Contestación aos requirimentos xudiciais que se poidesen recibir.</p> <p>4.35. Seguimento do procedemento ata a súa resolución.</p> <p>4.36. Concedida a autorización, executarase o autorizado co desprazamento ao domicilio da persoa, comunicación ás forzas de seguridade e solicitude de auxilio xudicial no caso de seren precisos.</p> <p>4.37. Comunicación ao Xulgado competente da execución ou non do autorizado.</p> <p>4.38. Arquivo na base de datos e no expediente físico.</p>

<p>5.- APOIO XURÍDICO Á PERSOA CON DISCAPACIDADE CANDO ESTIVESE INCLUIDO NA MEDIDA DE APOIO.</p>	<p>PRESTAR APOIO XURÍDICO ÁS PERSOAS CON DISCAPACIDADE NOS ASUNTOS ESPECIFICADOS NA PROVISIÓN DE MEDIDAS DE APOIO</p>	<p>5.1.Asistencia a xuízos.</p> <p>5.2.Reunións con letrados/as.</p> <p>5.3. Atender ós asuntos xurídicos (penais, civís, etc), solicitando no caso de ser preciso o beneficio da xustiza gratuíta.</p> <p>5.4. Participación na xestión das herdanzas nas que estean interesados os pupilos.</p> <p>5.5. Tramitación de divisións xudiciais de herdanzas, solicitando no seu caso xustiza gratuíta.</p> <p>5.6. Intervención nos procedementos de liquidación de sociedades de gananciais.</p>
---	--	---

BORRADOR FUNGA-UGT

<p>6.- ASESORAMENTO E ATENCIÓN AO PÚBLICO</p>	<p>PRESTAR ASESORAMENTO SOBRE CUESTIÓN XURÍDICAS RELATIVAS A ACTIVIDADE FUNDACIONAL E ATENCIÓN AO PÚBLICO</p>	<p>6.1. Prestar asesoramento sobre as cuestións xurídicas relacionadas coa actividade fundacional a outros profesionais, familiares de persoas con discapacidade, ás propias persoas con discapacidade e ao público en xeral.</p> <p>5.7. Atención presencial e telefónicas ás persoas con discapacidade, aos seus familiares e as demais persoas que o demanden.</p>
--	--	---

COMPETENCIAS TRANSVERSAIS

REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
<p>1. Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula a súa actividade fundacional.</p>	<p>1.1. Sendo coñecedor do funcionamento da FUNGA e das obrigas que para a FUNGA implica a súa actividade fundacional.</p> <p>1.2. Mantendo un compromiso de coñecemento actualizado da normativa reguladora da actividade fundacional.</p> <p>1.3. Tendo unha actitude participativa buscando o xeito máis eficiente de realizar as competencias asignadas.</p>
<p>2. – Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo.</p>	<p>2.1. Expresando as ideas propias e aceptando as alleas nun clima positivo e sen agresividade, sempre en aras dun obxectivo común.</p> <p>2.2. Traballando en equipo cando sexa preciso.</p> <p>2.3. Desempeñando toda a actividade individual sen perder as referencias á labor colectiva</p> <p>2.4. Respectando as decisións de superiores ou do equipo e asumíndoas responsablemente</p> <p>2.5. Mantendo sempre unha actitude coherente.</p> <p>2.6. Desempeñando unha actividade ordeada, que facilite a xestión dos outros.</p> <p>2.7. Mantendo un axeitado fluxo de relacións humanas no traballo</p>

<p>3. - Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo.</p>	<p>3.1. Potenciando a toma de decisións colaborativa</p> <p>3.2. Sendo parte da solución dos conflitos, mantendo unha actitude de mediación construtiva, non crítica.</p> <p>3.3. Apoiando o esforzo persoal e colectivo para a mellora e desenvolvemento de novas propostas e para a corrección de los conflictos</p> <p>3.4. Mantendo unha actitude aberta, tolerante e construtiva en todo momento</p>
<p>4. – Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.</p>	<p>4.1. Ser consciente das circunstancias das persoas coas que se está a tratar.</p> <p>4.2. Adaptando a linguaxe ás capacidades do noso interlocutor.</p> <p>4.3. Mostrando en todo momento interese polo tema a tratar.</p> <p>4.4. Mantendo unha actitude paciente e sosegada.</p>