

GERÈNCIA

Benvolguts,

Us comunico mitjançant la present, als efectes oportuns, l'acord que va adoptar el Ple del Consell Social de la Universitat per 12 vots a favor, 1 abstenció i cap en contra, en la sessió ordinària núm. 3/18, que va tenir lloc el dia 6 de març de 2018, que transcrit literalment diu:

**Tercer.** Modificar la Relació de Llocs de Treball de la Universitat de Girona, d'acord amb l'annex núm. 1

El secretari tècnic del Consell Social,



Universitat de Girona  
Consell Social

Miquel Serra Fernández

Girona, 8 de març de 2018

## **PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE LA RLT de la UdG aprovada pel Ple del Consell Social el 19 d'abril del 2016 (BOUdG 2/2016 de 15/04)**

### **Motivació**

La modificació de la RLT que es presenta per a aprovació al Consell Social, té per objecte donar compliment a les promeses del rector recollides en el seu programa de govern:

- Reforçar l'estructura directiva amb la professionalització del Secretari General i la incorporació de dos vicegerents a la gerència.
- Reassignar els tècnics de pràctiques externes a les àrees d'estudi i incrementar el seu nombre per poder dotar a cada àrea d'un tècnic.
- Revertir la funcionarització realitzada en la darrera modificació de RLT d'aquells llocs de treball d'especialització tècnica (OITT, ORE i ACRI).
- Equiparar el nivell retributiu dels tècnics de laboratori a tècnics informàtics.
- Fer una doble catalogació C1/C2 17/16 per a la promoció de l'escala auxiliar de serveis (E) a l'escala administrativa (C).
- Suprimir el Centre de Postgraus i reassignar alguns llocs de treball a altres serveis.

### **Rectorat**

- El lloc secretari/ària del/de la rector/a passa a ser eventual

### **Secretaria General**

- Es crea el lloc secretari/ària general amb la categoria A1 28 a

### **Gerència**

- S'amortitza el lloc adjunt/a gerent amb la categoria A1 28 a
- Es crea el lloc vicegerent/a d'organització amb la categoria A1 28 a
- Es crea el lloc vicegerent/a d'economia amb la categoria A1/A2 26 b
- El lloc secretari/ària del/de la gerent/a passa a ser eventual
- Desapareix el lloc tècnic/a informàtic/a amb la categoria 3 ny) passant a ser un lloc de tècnic/a administratiu/iva d'e-administració amb la categoria C1 20
- Un lloc de tècnic/a de desenvolupament de projectes canvia el nom per tècnic/a de desenvolupament de projectes d'e-administració

### **Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals**

- Es reubica un tècnic administratiu C1 20 procedent del centre de postgraus amb el nom "tècnic/a administratiu/iva de promoció".
- Es laboralitza un tècnic administratiu de comunicació C1 20 que passa a ser un tècnic/a de comunicació, laboral Grup 2 u)
- S'amortitza un lloc de treball de C17

### **Biblioteca**

- Canvi de nom del lloc cap de la unitat de documentació digital per cap de la unitat de col·lecció digital.
- Canvi de nom del lloc responsable de l'atenció i el préstec interbibliotecari (Campus Montilivi) per tècnic/a de biblioteca.
- S'equipara el lloc de treball de tècnic/a d'imatge a la categoria dels tècnics de laboratori passant de grup 3 p) a grup 3 ny).

### **Centre de Postgraus**

- Es suprimeix el Centre de Postgraus. S'amortitzen dues places, la d'administrador/a del centre i un C 17. La resta de personal es reassigna al SGAE i l'ACRI. El lloc de treball de cap de la Secretaria Acadèmica del Centre de Postgraus s'amortitza. En el seu lloc, es crea una plaça de tècnic/a administratiu/iva C19 a l'Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques i es reclassifica una plaça de les existents d'administratiu/iva C17 a l'Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques com a tècnic/a administratiu/iva C19.

### **Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica**

- Es relaboralitzen les 7 places de funcionaris que requereixen especialització tècnica: 5 d'elles amb la categoria grup 2 u). Les dues restants, la de Cap de Projectes europeus i internacionals i la de Cap de transferència i valorització, amb la categoria grup 1 m) per equiparar-les a la categoria de caps de secció.
- Es reubiquen dos administratius/ives C17 sota l'adscripció directa de l'OUE, passant d'11 a 9 els administratius/ives C17 amb adscripció directa del cap de la OITT.
- Es reassignen tres llocs de tècnic/a de pràctiques externes a Àrees d'Estudi i un lloc de tècnic/a de pràctiques externes canvia el nom per tècnic/a de pràctiques externes – suport informàtic.

### **Oficina de Relacions Exteriors**

- Es relaboralitzen dos llocs de treball especialitzats. El tècnic/a de gestió de convenis relacions internacionals amb categoria grup 3 p). El tècnic/a de mobilitat, amb categoria L2 k).
- Es reassigna la plaça L2 k), tècnic/a d'internacionalització, a l'àrea d'estudis de Ciències com a plaça de tècnic de pràctiques externes.

### **Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants**

- Assignació del lloc responsable dels programes de doctorat (C22), fruit de la supressió del Centre de Postgraus.
- Assignació del lloc responsable dels programes de màster (C22), fruit de la supressió del Centre de Postgraus.
- Assignació de dos llocs d'administratiu/iva (C17), fruit de la supressió del Centre de Postgraus, passant de 8 a 10 el total d'administratius/ives del SGAE.

### **Servei de Llengües Modernes**

- Amortització d'una plaça de tècnic en formació lingüística, categoria grup 1 u).

### **Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment**

- S'extingeix el lloc C1/C2 16 per haver quedat vacant per promoció de qui l'ocupava a un lloc del subgrup C1 17

### **Serveis Tècnics de Recerca**

- Reclassificació de 2 llocs de tècnic/a de laboratori, de grup 3 p) a grup 3 ny)

### **Unitat de Gestió Documental, Arxiu i registre**

- El lloc de treball de tècnic/a de grau mitjà de la Secció de Gestió Documental i Arxiu, es reclassifica subgrup A2 a subgrup A1 mantenint el mateix nivell.

### **Àrea d'Estudis de Ciències**

- Assignació d'un tècnic de pràctiques externes procedent del lloc de treball amb categoria grup 2 k) de l'Oficina de Relacions Exteriors (ORE).
- Reclassificació d'11 llocs de tècnic/a de laboratori, de grup 3 p) a grup 3 ny)
- Es fa doble catalogació d'un lloc administratiu/iva C1/C2 17/16. Aquest lloc tindrà la mateixa retribució que un C17, a través d'un complement específic serà recollit en les taules retributives del pressupost de la UdG.

### **Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques**

- Es crea el lloc de tècnic/a de pràctiques externes, amb la categoria grup 2 k).
- Es crea un administratiu C19, fruit de l'amortització del lloc cap de la secretaria acadèmica del Centre de Postgraus, i es reclassifica un C17 a C19.
- Es crea una plaça d'auxiliar de serveis, en torn de matins, passant de 5 a 6 auxiliars de serveis.

### **Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia**

- Es crea el lloc tècnic/a de pràctiques externes amb la categoria grup 2 k).
- Reclassificació de 3 llocs de tècnic/a de laboratori, de grup 3 p) a grup 3 ny).

### **Àrea d'Estudis de la Salut**

- Assignació d'un/a tècnic/a de pràctiques externes procedent de la OUE amb la categoria grup 2 k).
- Reclassificació de 6 llocs de tècnic/a de laboratori, 3 p, que passen a 3 ny.

### **Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme**

- Assignació d'un/a tècnic/a de pràctiques externes procedent de la OUE amb la categoria grup 2 k).
- Reclassificació de 3 llocs de tècnic/a de laboratori, de grup 3 p) a grup 3 ny).
- Es fa doble catalogació d'un lloc administratiu/iva C1/C2 17/16. Aquest lloc tindrà la mateixa retribució que un C17, a través d'un complement específic serà recollit en les taules retributives del pressupost de la UdG.

### **Àrea d'Estudis Tècnics**

- Assignació d'un/a tècnic/a de pràctiques externes procedent de la OUE amb la categoria grup 2 k).
- Reclassificació d'11 llocs de tècnic/a de laboratori, de grup 3 p) a grup 3 ny).
- Es fa doble catalogació d'un lloc administratiu/iva C1/C2 17/16. Aquest lloc tindrà la mateixa retribució que un C17, a través d'un complement específic serà recollit en les taules retributives del pressupost de la UdG.
- S'extingeix el lloc C1/C2 16 per haver quedat vacant per promoció de qui l'ocupava a un lloc del subgrup C1 17

## **Nova denominació als llocs de treball C17 de tota la RLT**

Atès que la UdG va aprovar que el nivell bàsic del grup C és el 17, totes les places amb aquesta classificació passen a denominar-se administratiu/iva, deixant sense efectes l'antiga denominació d'administratiu/iva especialitzat/da.

### **MARC LEGAL**

Atès que, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 9.3 del Reglament d'organització i funcionament del Consell Social de la Universitat de Girona (DOGC núm. 7140 -13/06/2016) i allò que s'estableix a l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (DOGC núm. 3826 - 20/02/2003), correspon al Consell Social l'aprovació de l'RLT del personal d'administració i serveis de la Universitat, les modificacions i la despesa que comportin.

Atès el que estableix l'article 18 del reglament de provisió de llocs de treball del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat de Girona, sobre la reassignació d'efectius.

En virtut de les competències i funcions que l'article 103 dels Estatuts de la UdG, aprovats per Acord GOV/94/2011 (DOGC núm. 5897 - 9/06/2011), atribueix a la gerent, i un cop aprovat pel rector la proposta elevada per la gerent de supressió del Centre de Postgraus, tal i com estableix l'article 49.2 dels Estatuts de la UdG,

### **ES PROPOSA:**

1.- Aprovar la modificació de l'RLT d'acord amb el que estableix l'annex 1 i 2

2.- Determinar que els casos en què la present modificació de l'RLT no comporti convocatòria per a la provisió del lloc de treball tindrà validesa i produirà efectes administratius i econòmics a partir de l'endemà de la seva aprovació. En la resta de casos l'execució de la modificació i, en conseqüència els efectes, es produiran a mesura que es produeixin les cobertures de les places afectades.

Elena Ribera Garijo

Universitat de Girona  
Girona

Gerent en funcions  
Berta Nadal Giralt  
Per suplència (segons resolució rector d'1/02/2018)

Gerent

Girona, 1 de març de 2018



## RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Abreviatures usades en la intitulació de les columnes:

C. destí: complement de destí

C. espec.: complement específic

C. lloc. treb.: complement de lloc de treball

I. c. esp. c. lloc: import complement específic, complement lloc de treball

Mill. addic.: Millora addicional

C. plus tox.: complement plus de toxicitat

Imp. c. p. tox.: import complement plus de toxicitat

Sist. prov.: sistema de provisió

Hor.: horari

Abreviatures usades en la descripció del lloc de treball:

Sistema de provisió: L: lliure designació; C: concurs

Horari: E: especial dedicació horària; P: jornada partida; M: jornada de matí; T: jornada de tarda; CS/F: caps de setmana, festius i, si escau, dilluns

Escala: Fac. arx. bibl. - Arxius: facultativa d'arxius i biblioteques, especialitat d'arxius; Aj. arx. bibl. - Arxius: ajudant d'arxius i biblioteques, especialitat d'arxius; Aux. admin.: auxiliar administrativa; Admin.: administrativa; Fac. arx. bibl. - Bibl.: facultativa d'arxius i biblioteques, especialitat de biblioteques; Aj. arx. bibl. - Bibl.: ajudant d'arxius i biblioteques, especialitat de biblioteques

Observacions: allà on s'indica dissabte, es fa referència a l'horari de dimarts a dissabte

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>RECTORAT</b>														
<b>SECRETARIA RECTORAT</b>														
Secretari/a tècnic/a del Rectorat	1	C	CI	22	c	19.341				L	E		Eventual	Administrativa
Secretari/a del/de la rector/a	1	C	CI	22	a	14.075				L	E		Eventual	Administrativa
<b>SECRETARIA VICERECTORATS</b>														
Secretari/a de vicerectorat	9	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
<b>SECRETARIA GENERAL</b>														
Secretari/a general	1	A	AI	28	a	50.449				L	E		Eventual	Tècnica
Responsable de l'Oficina de la Secretaria General	1	C	CI	22		9.767				C	E			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>CONSELL SOCIAL</b>														
Secretari/a del Consell Social	1	A	AI	25	a	29.013				L	E		Eventual	Tècnica
Secretari/a del/de la president/a del Consell Social i dels consellers/es	1	C	CI	22	a	14.075				L	E		Eventual	Administrativa
<b>SINDICATURA DE LA UNIVERSITAT</b>														
Responsable de la Secretaria del Síndic	1	C	CI	22		9.767				C	E			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>GERÈNCIA</b>														
Gerent/a	1	A	AI	30	a	73.203				L	E		Eventual	Tècnica
Adjunt/a a gerent	1	A	AI	28	a	49.949				L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent d'Economia	1	A	AI/A2	28	a	50.449				L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent d'Organització	1	A	AI	28	a	50.449				L	E		Eventual	Tècnica
Secretari/a del/de la gerent/a	1	C	CI	22	a	14.075				L	E		Eventual	Administrativa
Secretari/a de vicegerència	2	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Tècnic/a de desenvolupament de projectes	3	A	A2	24		11.694				C	P			Gestió
Tècnic/a de desenvolupament de projectes d'e-administració	1	A	A2	24		11.694				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva d'e-administració	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Responsable de la gestió econòmica	1	C	CI	22	d	12.870				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>Equip de suport</b>														
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Auxiliar de serveis	3	E		10		9.449				C	T			Auxiliar de serveis
Tècnic/a informàtic/a	1	3	ny			3.548	294			C	P			

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>ÀREA DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS</b>														
Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals	1	A	A1	27			30.136				L	E	Eventual	Tècnica
Tèctic/a administratiu/iva de comunicació	-2	1	C	CI	20		9.296				C	P		Administrativa
Tèctic/a de comunicació	1	2				u	1.034	326			C	P		
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	2	C	CI	17		7.284				C	P		Administrativa
Responsable de promoció de la Universitat	1	A	A2	24			11.694				C	E		Gestió
Tèctic/a administratiu/iva de promoció	1	C	CI	20			9.296				C	P		Administrativa
Responsable de comunicació interna i externa	1	A	A2	24			11.694				C	E		Gestió
Responsable de relacions institucionals	1	C	CI	22			9.767				C	E		Administrativa
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>														
Cap de l'Assessoria	1	A	A1	25			27.224				C	E	Llic. Dret	Tècnica
Tèctic/a jurídic/a	2	A	A1	22			10.313				C	P	Llic. Dret	Tècnica
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17			7.284				C	P		Administrativa
<b>BIBLIOTECA</b>														
Director/a	1	A	A1	27			30.136				C	E		Fac. arx. bibl. - Bibl.
Bibliotecari/ària	11	A	A2	20			7.292				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Bibliotecari/ària	5	A	A2	20			7.292				C	T		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tèctic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	CI	20			9.296				C	P		Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	7	C	CI	17			7.284				C	P		Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	C	CI	17			7.284				C	M		Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17			7.284				C	M	dissabte	Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	7	C	CI	17			7.284				C	T		Administrativa
Oficial de suport (*)	2	4				u	1.034	233			C	M	57,14% de la jornada	
Oficial de suport (*)	1	4				u	1.034	233			C	M	71,43% de la jornada	
(*) Lloc reservat disminuits														
Cap de la Unitat de Desenvolupament de Projectes	1	A	A1/A2	24		b (si A2)	17.701				C	P	A-A1 24 / A-A2 24b	Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tèctic/a d'imatge	1	3				p- ny	3.584	297			C	E		
Cap de la Unitat de Processament Tècnic	1	A	A2	24			11.694				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tèctic/a de biblioteca	1	A	A2	22			9.264				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Cap de la Unitat de Documentació Col·lecció Digital	1	A	A2	24			11.694				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Cap de la Unitat Informàtica	1	2				k	5.188	409			C	P		
Tèctic/a informàtic/a	3	3				ny	3.584	297			C	P		
Cap de la biblioteca del campus Barri Vell	1	A	A1/A2	24		b (si A2)	15.245				C	P	A-A1 24 / A-A2 24b	Fac. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de l'atenció als usuaris	1	A	A2	22			9.264				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de l'organització de tardes	1	A	A2	22			9.264				C	T		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tèctic/a de biblioteca	1	A	A2	22			9.264				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Cartotecari/ària	1	A	A2	20			7.292				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de caps de setmana i festius	1	2				u	1.034	326			C	CS/F		
Auxiliar de caps de setmana i festius	1	4				u	1.034	233			C	CS/F	82,76% de la jornada	
Tèctic/a informàtic/a	1	3				ny	3.584	297			C	P		
Cap de la biblioteca del campus Montilivi	1	A	A1	24		b	21.754				C	P		Fac. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de l'atenció i el préstec interbibliotecari Tèctic/a de biblioteca	1	A	A2	22			9.264				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de l'organització de tardes	1	A	A2	22			9.264				C	T		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tèctic/a del Centre de Documentació Europea	1	A	A2	22			9.264				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.
Responsable de caps de setmana i festius	1	2				u	1.034	326			C	CS/F		
Auxiliar de caps de setmana i festius	1	4				u	1.034	233			C	CS/F	82,76% de la jornada	
Auxiliar de biblioteca de nits	2	4				u	1.034	233			C	NITS	Fixes discontinus	
Auxiliar de serveis	1	E		10			9.449				C	T		Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10			9.449				C	M		Auxiliar de serveis
Tèctic/a informàtic/a	1	3				ny	3.584	297			C	P		
Cap de la biblioteca del campus Emili Grahit	1	A	A2	24			11.694				C	P		Aj. arx. bibl. - Bibl.



NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>CENTRE DE POSTGRAUS</b>														
Administrador/a	1	A	A1	25			26.954			C	E			Tècnica
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	C	C1	17			7.212			C	P			Administrativa
Cap de la Secretaria Acadèmica i Econòmica	1	A	A2	24			11.578			C	P			Gestió
Responsable dels programes de màster	1	C	C1	22			9.670			C	P			Administrativa
Responsable dels programes de doctorat	1	C	C1	22			9.670			C	P			Administrativa
Responsable de promoció de postgraus	1	C	C1	20			9.204			C	P			Administrativa
<b>CONSERGERIA RECTORAT</b>														
Cap de la Consergeria	1	E		14			12.156			C	P			Auxiliar de serveis
Xofer/a del Rectorat	1	E		13	a		13.181			L	E		Carnet B	Auxiliar de serveis
Xofer/a de correu	1	E		13	b		12.237			C	M		Carnet B	Auxiliar de serveis
Xofer/a de correu	1	E		13	b		12.237			C	T		Carnet B	Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449			C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449			C	T			Auxiliar de serveis
Oficial de suport (*)	2	4			u		1.034	233		C	M		Jornada 57,14%	
(*) Loc reservat disminuïts														
<b>GABINET DE PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ</b>														
Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació	1	A	A1	27			30.136			C	E			Tècnica
Tècnica superior de planificació i avaluació	1	A	A1	22			10.313			C	P			Tècnica
Tècnica estadística	1	2			u		1.034	326		C	P			
Tècnica de qualitat	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Tècnica de programació acadèmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Tècnica d'informació per a la gestió	1	A/C	A2/C1	22			9.767			C	P			Gestió/Admin.
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	C	C1	17			7.284			C	P			Administrativa
Tècnica informàtica	1	3			ny		3.584	297		C	P			
<b>OFICINA D'INVESTIGACIÓ I TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA</b>														
Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica	1	A	A1	27			30.136			C	E			Tècnica
Tècnica de tractament de dades	1	2			u		1.034	326		C	P			
Tècnica de contractes i convenis	1	A-2	A2	20	u		1.034	326		C	P		Grau en dret	Gestió
Administratiu/iva especialitzat/ada	-11-9	C	C1	17			7.284			C	P			Administrativa
Cap d'Ajuts a la Recerca	1	A	A2	24	c		14.197			C	P			Gestió
Tècnica administratiu/iva	1	C	C1	20			9.296			C	P			Administrativa
Cap Projectes Europeus i Intenacionals	1	A-1	A2	24	e-m		4.645	502		C	E			Gestió
Tècnica projectes europeus i internacionals	1	2			u		1.034	326		C	P			
Tècnica administratiu/iva	-2-1	C	C1	20			9.296			C	P			Administrativa
Cap de Gestió Econòmica	1	A	A2	24	c		14.197			C	P			Gestió
Tècnica d'execució de projectes	1	2			u		1.034	326		C	P			
Tècnica administratiu/iva	-2-1	C	C1	20			9.296			C	P			Administrativa
Cap de Transferència i Valorització	1	A-1	A2	24	e-m		4.645	502		C	E			Gestió
Tècnica administratiu/iva de transferència i valorització	2	C-2	C1	20	u		1.034	326		C	P			Administrativa
<b>Oficina Universitat de Serveis a l'Empresa</b>														
Responsable de serveis a l'empresa	1	A	A1	24	b		21.754			C	P		Plaça singular	Tècnica
Administratiu/iva	2	C	C1	17			7.284			C	P			Administrativa
Tècnica de pràctiques externes - suport informàtic	-4-1	2			k		5.188	409		C	P			
Tècnica de suport al projecte Universitat Oberta a l'Entorn	1	3			u		1.034	261		C	P			
Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació	1	2			i		7.566	443		C	P			
<b>OFICINA DE RELACIONS EXTERIORS</b>														
Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors	1	A	A1	25			27.224			C	E			Tècnica
Tècnica de relacions exteriors	2	A	A2	22			9.264			C	P			Gestió
Tècnica d'internacionalització	1	2			k		5.136	405		C	P			
Administratiu/iva especialitzat/ada	-4-2	C	C1	17			7.284			C	P			Administrativa



NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
Tècnic/a de gestió de la mobilitat	1	2			k	5.188	409			C	P			
Tècnic/a en la gestió de convenis de relacions internacionals	1	3			p	2.437	283			C	P			
<b>OFICINA DE SALUT LABORAL</b>														
Cap de l'Oficina de Salut Laboral	1	A	A1	26		26.994				C	E	Tècnic superior en PRL		Tècnica
Tècnic/a en prevenció de riscos laborals	1	A	A2	24		11.694				C	P	Tècnic superior en PRL		Gestió
Tècnic/a en prevenció de riscos laborals	1	2			u	1.034	326			C	P	Tècnic superior en PRL		
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ</b>														
Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	1	A	A1	27		30.136				C	E			Tècnica
Responsable administratiu/iva	1	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	9	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Cap de Comptabilitat i Pressupostos	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	3	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Cap de Tresoreria	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Cap de Contractació i Patrimoni	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Cap de Compres i Logística	1	A	A2	24		11.694				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
<b>SERVEI D'ESPORTS</b>														
Cap del Servei d'Esports	1	I			g	9.722	716			C	E			
Tècnic/a d'activitats esportives	2	I			u	1.034	379			C	P			
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Auxiliar de serveis	1	E		10	a	10.041				C	T			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10		9.449				C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10	b	13.550				C	CS/F			Auxiliar de serveis
<b>SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA I ESTUDIANTS</b>														
Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants	1	A	A1	27		30.136				C	E			Tècnica
Cap de Beques i Ajuts als Estudiants	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Cap de Gestió Acadèmica	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Responsable de la gestió econòmica	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
Responsable dels programes de màster	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva	2	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	1	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	8-10	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>Escola de Doctorat</b>														
Responsable dels programes de doctorat	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
<b>SERVEI INFORMÀTIC</b>														
Cap del Servei Informàtic	1	I			c	20.885	812			C	E			
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Cap de Desenvolupament de Projectes	3	I			d	15.402	789			C	P			
Cap d'Infraestructura Informàtica i Comunicacions	1	I			d	15.402	789			C	P			
Cap de Desenvolupament de la Universitat Digital	1	I			f	11.258	734			C	P			
Cap d'Explotació	1	I			f	11.258	734			C	P			
Cap de Serveis a l'Usuari	1	I			f	11.258	734			C	P			

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
Analista programador/a de desenvolupament	4	I			h	8.624	675			C	P			
Analista programador/a	6	2			k	5.188	409			C	P			
Responsable de microinformàtica	1	2			k	5.188	409			C	P			
Administrador/a de sistemes	4	2			k	5.188	409			C	P			
Tècnic/a informàtica	4	3			ny	3.584	297			C	P			
Tècnic/a especialitzat	1	3			p	2.437	283			C	P			

**SERVEI DE LLENGÜES MODERNES**

Cap del Servei de Llengües Modernes	1	A	AI	25		27.224				C	E			Tècnica
Responsable de suport lingüístic	1	A	AI	22		10.313				C	P			Tècnica
Tècnic/a de correcció i traducció	2	I			u	1.034	379			C	P			
Responsable de la secretaria	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Tècnic/a en formació lingüística	-9-8	I			u	1.034	379			C	P			
Responsable de llengua anglesa	1	I			m	4.645	502			C	P			
Responsable de llengua francesa	1	I			o	3.138	434			C	P			
Responsable de llengua alemanya	1	I			o	3.138	434			C	P			
Responsable de llengua catalana	1	I			o	3.138	434			C	P			

**SERVEI D'OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT**

Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment	1	I			c	20.885	812			C	E			
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Administratiu/iva <sup>(1)</sup>	1	C	CHC2	16		6.911				C	P		a-extingir	Admin.-f Aux. admin.

<sup>(1)</sup> -Aquest lloc s'extingirà en el moment que quedi vacant per promoció de qui l'ocupi a un lloc del subgrup CI.

Cap de Projectes i Obres	1	2			f	11.258	572			C	P			
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p	2.437	342			C	P	Arquit. Tècnica		
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p	2.437	342			C	P			
Delineant/a	1	3			p	2.437	283			C	P			
Cap de Manteniment	1	2			f	11.258	572			C	P			
Tècnic/a de manteniment preventiu	1	2			p	2.437	342			C	P			
Tècnic/a de manteniment correctiu	1	3			ny	3.584	297			C	P			
Tècnic/a en conducció d'edificis	1	3			ny	3.584	297			C	P			
Tècnic/a de manteniment	1	3			p	2.437	283			C	P			

**SERVEI DE PUBLICACIONS**

Cap del Servei de Publicacions	1	A	AI	25		27.224				C	E			Tècnica
Responsable de continguts	1	A	A2	24	c	14.197				C	E			Gestió
Tècnic/a en disseny gràfic	1	3			ny	3.584	297			C	P			
Administratiu/iva especialitzat/ada	2	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

Cap del Servei de Recursos Humans	1	A	AI	27		30.136				C	E			Tècnica
Cap de Personal Docent i Investigador	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Cap de Personal d'Administració i Serveis	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Cap de Nòmines i Seguretat Social	1	A	A2	24	c	14.197				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	5	C	CI	20		9.296				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	9	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa

**SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I TELEDETECCIÓ**

Cap del Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció	1	I			g	9.722	716			C	E			
Gestor/a de projectes de sistemes d'informació geogràfica	1	2			p	2.437	342			C	P			
Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica	2	2			u	1.034	326			C	P			
Tècnic/a de suport	1	3			u	1.034	261			C	P			
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa



NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>SERVEIS TÈCNICS DE RECERCA</b>														
Cap dels Serveis Tècnics de Recerca	1	I			g	9.722	716	x	2.612	C	E			
Cap de la Unitat de Microscòpia	1	I			p	2.437	409	x	2.612	C	P			
Cap de la Unitat d'Anàlisi Química	1	I			p	2.437	409	x	2.612	C	P			
Cap de la Unitat de Biologia Molecular	1	I			p	2.437	409	x	2.612	C	P			
Tècnic/a de recerca	5	2			u	1.034	326	x	2.177	C	P			
Tècnic/a de laboratori	1	3			-p ny	3.584	297	x	1.847	C	M			
Tècnic/a de laboratori	1	3			-p ny	3.584	297	x	1.847	C	P			
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL</b>														
Cap de la Unitat de Compromís Social de la Universitat de Girona	1	A	AI	24		15.245				C	E			Tècnica
Tècnic/a en medi ambient	1	2			u	1.034	326			C	P			
Tècnic/a en igualtat i inclusió	1	2			u	1.034	326			C	P			
Responsable de la Unitat de Cooperació per al Desenvolupament i Voluntariat	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	1	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	4	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE</b>														
Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre	1	A	AI	25		27.224				C	E			Fac. arx. bibl. - Arxius
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Secció de Gestió Documental i Arxiu														
Tècnic/a superior	+ 2	A	AI	22		10.313				C	P			Fac. arx. bibl. - Arxius
Tècnic/a de grau mitjà	1	A	A2	22		9.172				C	P			Aj. arx. bibl. - Arxius
Secció de Registre														
Responsable de l'Oficina Central del Registre	1	C	CI	22		9.767				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	1	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada	1	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
<b>ÀREA D'ESTUDIS DE CIÈNCIES</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	AI	25	b	28.116				C	E			Tècnica
Administratiu/iva especialitzat/ada	8-7	C	CI	17		7.284				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	CI/C2	17/16		7.284				C	P			Admin./Aux. admin.
Responsable administratiu/iva	6	C	CI	19		8.125				C	P			Administrativa
Tècnic/a de pràctiques externes	1	2			k	5.188	409			C	P			
Tècnic/a de laboratori	11	3			-p ny	3.584	297	x	1.847	C	P			
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24		11.694				C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	1	C	C1	19		8.125				C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24		11.694				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20		9.296				C	P			Administrativa
Secretaria Informàtica														
Cap de la Secretaria Informàtica	1	2			k	5.188	409			C	P			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny	3.584	297			C	M			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny	3.584	297			C	T			
Consergeria														
Cap de la Consergeria	1	E		14		12.156				C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis de l'Aulari Comú i responsable dels mòduls del campus Montilivi	1	E		13		10.792				C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	3	E		10		9.449				C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	3	E		10		9.449				C	T			Auxiliar de serveis
Centre docent														
Facultat de Ciències														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19		8.125				C	P			Administrativa

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>ÀREA D'ESTUDIS DE DRET I D'ECONÒMIQUES</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	A1	25						C	E			Tècnica
Administratiu/iva especialitzat/ada	-8-7	C	C1	17						C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva secretaries	2	C	C1	19						C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	5	C	C1	19						C	P			Administrativa
Tècnic/a de pràctiques externes	1	2			k					C	P			
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24						C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	2	C	C1	19						C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24						C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20						C	P			Administrativa
Secretaria Informàtica														
Cap de la Secretaria Informàtica	1	2			k					C	P			
Tècnic/a informàtic/a	2	3			ny					C	M			
Tècnic/a informàtic/a	2	3			ny					C	T			
Consergeria														
Cap de la Consergeria	1	E		14						C	P			Aux. serveis
Auxiliar de serveis	-3-4	E		10						C	M			Aux. serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10						C	T			Aux. serveis
Centre docent														
Facultat de Dret														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19						C	P			Administrativa
Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19						C	P			Administrativa
<b>ÀREA D'ESTUDIS D'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	A1	25						C	E			Tècnica
Administratiu/iva especialitzat/ada	4	C	C1	17						C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	5	C	C1	19						C	P			Administrativa
Tècnic/a de pràctiques externes	1	2			k					C	P			
Tècnic/a de laboratori	3	3			-p- ny					C	P			
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24						C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	2	C	C1	19						C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24						C	P			Gestió
Secretaria Informàtica														
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny					C	M			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny					C	T			
Consergeria														
Cap de la consergeria	1	E		14						C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10						C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10						C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10						C	T			Auxiliar de serveis
Centre docent														
Facultat d'Educació i Psicologia														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19						C	P			Administrativa



NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>ÀREA D'ESTUDIS DE LA SALUT</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	A1	25			27.224			C	E			Tècnica
Administratiu/iva <i>especialitzat/ada</i>	4	C	C1	17			7.284			C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	2	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
<i>Tècnic/a de pràctiques externes</i>	1	2			k		5.188	409		C	P			
Tècnic/a de laboratori	2	3			-p ny		3.584	297	x	1.847	C	M		
Tècnic/a de laboratori	2	3			-p ny		3.584	297	x	1.847	C	T		
Tècnic/a de laboratori	2	3			-p ny		3.584	297	x	1.847	C	P		
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	2	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Secretaria Informàtica														
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny		3.584	297		C	P			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny		3.584	297		C	T			
Tècnic/a informàtic/a <sup>(*)</sup>	1	3			ny		3.584	297		C	P			
<sup>(*)</sup> Compartit entre l'Àrea de la Salut i ICE														
Consergeria														
Cap de la consergeria	1	E		14			12.156			C	P			Aux. serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10			9.449			C	M			Aux. serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10			9.449			C	M		dimecres a dissabte	Aux. serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449			C	T			Aux. serveis
Centre docent														
Facultat d'Infermeria														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
Facultat de Medicina														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
<b>ÀREA D'ESTUDIS DE LLETRES I DE TURISME</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	A1	25			27.224			C	E			Tècnica
Administratiu/iva <i>especialitzat/ada</i>	7	6	C	C1	17		7.284			C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1/C2	17/16			7.284			C	P			Admin./Aux.admin.
Responsable administratiu/iva	8	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
<i>Tècnic/a de pràctiques externes</i>	1	2			k		5.188	409		C	P			
Tècnic/a de laboratori	1	3			-p ny		3.584	297	x	1.847	C	P		
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	2	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20			9.296			C	P			Administrativa
Secretaria Informàtica														
Cap de la Secretaria Informàtica	1	2			k		5.188	409		C	P			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny		3.584	297		C	M			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny		3.584	297		C	T			
Tècnic/a informàtic/a	1	3			ny		3.584	297		C	P			
Consergeria														
Cap de la consergeria	1	E		14			12.156			C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449			C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10			9.449			C	T			Auxiliar de serveis

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Sub-grup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Mill. addic.	C. plus tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
Centre docent														
Facultat de Lletres														
Secretariària del Deganat	1	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
Facultat de Turisme														
Secretariària del Deganat	1	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
<b>ÀREA D'ESTUDIS TÈCNICS</b>														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	AI	27			30.136			C	E			Tècnica
Responsable administratiu/iva	13	C	CI	19			8.125			C	P			Administrativa
Administratiu/iva especialitzat/ada <sup>(1)</sup>	9-8	C	CI	17			7.284			C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	CI/C2	17/16			7.284			C	P			Admin./Aux.admin.
Administratiu/iva <sup>(1)</sup>	4	C	CHC2	16			6.911			C	P		a-extingir	Admin./Aux.admin.
Tècnica/a de pràctiques externes	1	2				k	5.188	409		C	P			
Tècnica/a de laboratori	11	3				p-ny	3.584	297	x	1.847	C	P		
Responsable TIC departamental (Dept. d'Inf., Mat. Aplic. i Estad. i Dept. d'Arquit. i Tecn. de Comp.)	2	2				k	5.188	409			C	P		
Tècnica/a informàtic/a	1	3				ny	3.584	297			C	P		
<sup>(1)</sup> Aquest lloc s'extingirà en el moment que quedí vacant per promoció de qui faci a un lloc del subgrup C1														
<sup>(2)</sup> Un lloc no s'ocuparà fins que s'extingeixi el lloc C1/C2-16														
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Secretariària d'estudis	1	C	CI	19			8.125			C	P			Administrativa
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24			11.694			C	P			Gestió
Tècnica/a administratiu/iva econòmic/a	2	C	CI	20			9.296			C	P			Administrativa
Secretaria Informàtica														
Cap de la Secretaria Informàtica	1	2				k	5.188	409			C	P		
Tècnica/a informàtic/a	1	3				ny	3.584	297			C	M		
Tècnica/a informàtic/a	1	3				ny	3.584	297			C	T		
Tècnica/a informàtic/a	3	3				ny	3.584	297			C	P		
Consergeria														
Cap de la consergeria	1	E		14			12.156				C	P		
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449				C	M		Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	3	E		10			9.449				C	T		Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	2	E		10			9.449				C	P		Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis (CIAE)	1	E		10			9.449				C	P		Auxiliar de serveis
Centre docent														
Escola Politècnica Superior														
Secretariària de Direcció	1	C	C1	19			8.125			C	P			Administrativa
<b>INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ JOSEP PALLACH</b>														
ADMINISTRACIÓ														
Administrador/a	1	A	AI	24			15.245			C	E			Tècnica
Tècnica/a en tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la docència	1	2				u	1.034	326			C	P		
Tècnica/a en innovació docent i formació	1	2				u	1.034	326			C	P		
Administratiu/iva especialitzat/ada	3	C	CI	17			7.284			C	P			Administrativa

## **Relació de fitxes descriptives dels llocs de treball afectats per la proposta de modificació de la RLT**

### **Llocs de treball funcionaris**

Auxiliar de serveis  
Responsable administratiu/iva secretaries  
Secretari general  
Secretari/ària tècnic/a del Rectorat  
Tècnic/a administratiu/iva d'e-administració  
Tècnic/a administratiu/iva de promoció  
Tècnic/a de desenvolupament de projectes d'e-administració  
Tècnic/a superior  
Vicegerent d'economia  
Vicegerent d'organització

### **Llocs de treball laborals**

Cap de projectes europeus i internacionals  
Cap de transferència i valorització  
Tècnic/a de comunicació  
Tècnic/a de contractes i convenis  
Tècnic/a d'execució de projectes  
Tècnic/a en la gestió de convenis de relacions internacionals  
Tècnic/a de gestió de la mobilitat  
Tècnic/a de pràctiques externes  
Tècnic/a de pràctiques externes – suport informàtic  
Tècnic/a de projectes europeus i internacionals  
Tècnic/a de transferència i valorització



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>AUXILIAR DE SERVEIS</b>		
<b>Servei</b>			
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	E10		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.



- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIES</b>		
<b>Servei</b>	Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 19		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Recolzar administrativament les funcions i tasques de les secretaries acadèmica i econòmica de l'Àrea d'Estudis.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Donar suport al/la cap de la secretaria econòmica en la gestió dels pressupostos dels centres docents.
- 2.- Donar suport al/la cap de la secretaria acadèmica en l'execució dels processos administratius del seu àmbit.
- 3.- Assistir al/la cap de la secretaria econòmica en la gestió dels projectes i programes finalistes dels departaments i instituts de recerca.
- 4.- Donar suport en la gestió dels fons bibliogràfics dels centres docents i dels departaments i instituts en coordinació amb la Biblioteca.
- 5.- Assistir al/la cap de la secretaria acadèmica en processos acadèmics específics com TFG, mobilitat, activitats acadèmiques de l'Àrea, sol·licituds diverses ...
- 6.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Anàlisi i resolució de problemes
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Comunicació interpersonal
	Treball en equip
	Rigor i mètode

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>SECRETARI/ÀRIA GENERAL</b>		
<b>Servei</b>	Secretaria General		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1 28a		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Desenvolupar la gestió que té assignada estatutàriament, així com assistir el rector/a en el desenvolupament de les seves funcions i donar fe dels actes i acords de la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Dirigir la Secretaria General i l'Assessoria Jurídica.
- 2.- Actuar com a responsable superior dels registres, dels arxius i de la fe pública universitària.
- 3.- Assistir al rector/a en el desenvolupament de les seves competències.
- 4.- Actuar com a secretari del Consell de Govern i del Claustre.
- 5.- Convocar les eleccions i actuar com a secretari de la comissió electoral, i donar recolzament i assessorament en matèria de règim electoral als diferents òrgans de la universitat.
- 6.- Editar la memòria acadèmica anual de la Universitat.
- 7.- Elaborar i publicar digitalment el Butlletí Oficial de la Universitat (BOU).
- 8.- Dirigir i coordinar el desenvolupament i gestió de l'administració electrònica.
- 9.- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 10.- Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada pel Rector.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Treball en equip i en xarxa
	Comunicació interpersonal



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A DEL RECTORAT</b>		
<b>Servei</b>	Rectorat		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 22c		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Donar suport tècnic al rector/a i responsabilitzar-se de la gestió i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per a l'assoliment dels objectius fixats pel rector/a i el seu equip.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Organitzar les actuacions que es derivin de l'assistència del rector en les activitats i relacions institucionals de la Universitat.
- 2.- Donar suport als plans, programes i projectes transversals de l'equip de direcció i fer-ne el seguiment.
- 3.- Assistir a les reunions del Consell de Direcció, com a persona convidada i a petició del rector, per donar suport en el seguiment i execució de les qüestions que se'n derivin.
- 4.- Elaborar el calendari comú dels actes que es derivin de les relacions transversals del Consell de Direcció, i coordinar-se amb els serveis implicats en el seu desenvolupament.
- 5.- Donar suport i assistència a les actuacions del/la secretari/ària del rector/a i coordinar les secretaries dels vicerectorats.
- 6.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Construcció de relacions
	Orientació als resultats
	Iniciativa



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA E-ADMINISTRACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Gerència		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 20		
<b>Idiomes requerits (*)</b>		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Donar suport tècnic i administratiu al projecte d'e-administració i responsabilitzar-se de la gestió i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per a l'assoliment dels objectius fixats pel tècnic/a de gerència responsable de l'e-administració.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Mantenir actualitzat el contingut dels diferents portals que es gestionen directament des d'aquest àmbit i assessorar els usuaris sobre l'ús de les eines que incorporen.
2. Desenvolupar les tasques necessàries per mantenir el cicle de vida dels certificats digitals i donar suport en el seu ús.
3. Donar suport en el desenvolupament dels processos electorals i del període de votació i resoldre consultes i incidències dels usuaris, pel que fa referència a l'e-administració.
4. Donar suport en les tasques inherents a la relació electrònica de la UdG amb organismes tercers.
5. Donar suport al tècnic/a de gerència responsable de l'e-administració, en relació amb el desenvolupament de projectes, redacció d'informes i qualsevol altra tasca administrativa que li requereixi.
- 6.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PROMOCIÓ</b>		
<b>Servei</b>	ACRI		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 20		
<b>Idiomes requerits (*)</b>		<b>Nivell exigít (B2 o C1)</b>	

(\*) 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?)

Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la Universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Executar i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat.
- 2.- Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat.
- 3.- Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els canons i l'estil marcat per la institució.
- 4.- Planificar, organitzar i coordinar visites i xerrades de presentació dels estudis de postgrau de la UdG, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
- 5.- Organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants de postgrau.
- 6.- Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PAS) per a l'organització d'actes institucionals.
- 7.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Treball en equip i en xarxa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació als resultats
	Iniciativa
	Comunicació interpersonal



Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES D'E-ADMINISTRACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Gerència		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A2 24		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Coordinar, implantar, executar i assessorar en els processos de l'administració electrònica, certificació digital, portal de transparència, seu electrònica i altres projectes tecnològics d'acord amb els objectius fixats per la legislació vigent i per conduir a la modernització tecnològica de la UdG.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Participar en la planificació dels projectes de l'e-administració i donar suport en la fase d'implementació.
- 2.- Analitzar les diferents eines de l'e-administració i proposar solucions en coordinació amb els serveis i unitats implicades.
- 3.- Coordinar la gestió de certificats i assessorar en l'ús dels mateixos i en la resolució d'incidències, així com en l'ús de la signatura electrònica.
- 4.- Gestionar l'actualització i manteniment de la seu electrònica, donar suport en el seu ús i proposar millores en les eines que s'hi incorporen.
- 5.- Donar suport i coordinar els processos electorals, i resoldre incidències que sorgeixin al llarg del procés electoral relacionats amb la tramitació electrònica.
- 6.- Mantenir actualitzat el portal de transparència. Gestionar les peticions d'exercici del dret d'accés a la informació pública. Informar i formar sobre l'aplicació de la llei.
- 7.- Actuar com a administrador del portal EACAT, del servei Via Oberta, organitzar i gestionar l'alta en altres serveis i assessorar sobre el seu funcionament, així com en l'ús i funcionament de les eines utilitzades en l'administració electrònica.
- 8.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Pensament estratègic
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Gestió del canvi
	Rigor i mètode
	Adaptabilitat i polivalència

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A SUPERIOR</b>		
<b>Servei</b>	UGDAiR		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1 22		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Administrar i coordinar el sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat d'acord amb les normes i procediments establerts per garantir la gestió, conservació, accés i consulta dels documents.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Administrar i mantenir les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu i elaborar i actualitzar la informació i la documentació de la pàgina web de la Secció de Gestió Documental i Arxiu.
- 2.- Implementar el sistema de gestió documental i arxiu en els òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell, assegurant el manteniment i resolent els problemes derivats del seu funcionament.
- 3.- Col·laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i el programa de descripció i recuperació de la informació així com administrar i controlar els procediments de tria i eliminació i de documents essencials de la documentació dels òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell i de l'Arxiu General de les Àligues.
- 4.- Gestionar el dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues: planificar, controlar, verificar i, si escau, executar els processos de transferències de documentació al dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues, tractar els fons semiactius i inactius o històrics custodiats, inclosos els procedents de donacions i dipòsits, custodiar la documentació per garantir-ne la conservació amb les adequades condicions de seguretat i preservació, administrar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de documentació custodiada al dipòsit i fer recerques sol·licitades pels usuaris interns i externs.
- 5.- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre els sistema i l'aplicació informàtica de gestió documental i arxiu i participar en la seva impartició.
- 6.- Estudiar, valorar i dissenyar els procediments de transformació de les eines actuals de gestió del Sistema de Gestió Documental i Arxiu d'un entorn convencional a un entorn electrònic.
- 7.- Coordinar equips d'estudiants i becaris; així com coordinar i supervisar la gestió documental i arxiu de cada òrgan i unitat administrativa.
- 8.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.



## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa
	Comunicació interpersonal

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>VICEGERENT D'ECONOMIA</b>		
<b>Servei</b>	Gerència		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1 28a/A2 26b		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió econòmica d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport a l'establiment de polítiques de planificació econòmica i pressupostària i definició d'activitats i instruments pel seu desenvolupament.
2. Seguiment de l'execució del pressupost de la UdG, tant a nivell econòmic com procedimental, assegurant la legalitat i eficàcia del seu funcionament.
- 3.- Interacció amb altres agents o serveis responsables de la planificació i gestió econòmica de la universitat.
- 4.- Coordinar la realització d'anàlisis, estudis, i propostes relacionats amb la planificació econòmica pressupostària.
- 5.- Coordinar i dirigir projectes per introduir o per millorar els processos de planificació econòmica i pressupostària, així com el control i anàlisi de la despesa.
- 6.- Observació i aprofitament de les tendències i millors pràctiques de planificació econòmica i finançament de l'activitat universitària per part dels agents governamentals o altres.
- 7.- Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>VICEGERENT D'ORGANITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	GERÈNCIA		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1 28a		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió organitzativa d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dirigir, organitzar, coordinar, planificar i implantar les polítiques i actuacions relatives a la millora dels funcionament organitzatiu i de la qualitat del servei de les estructures de gestió de la universitat.
2. Dirigir i coordinar les àrees i serveis dins el seu àmbit de competències.
3. Adequació de les funcions i qualificació de la plantilla a les noves necessitats i objectius del PAS.
4. Elaborar el pla de carrera professional del PAS
5. Analitzar els processos per a la seva millora i optimització, així com els canvis organitzatius que se'n puguin derivar
6. Coordinar i supervisar els funcionament dels processos administratius i els relacionats amb l'administració electrònica de la universitat
7. Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE PROJECTES EUROPEUS I INTERNACIONALS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	1m		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Planificar i coordinar les tasques de la unitat de treball, d'acord amb les directrius estratègiques de la direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit dels projectes europeus i internacionals

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Informar, assessorar i donar suport tècnic a la direcció en aspectes relacionats amb la RTI (dels ajuts europeus i internacionals).
- 2.- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del pla d'objectius d'acord amb les directrius de la direcció.
- 3.- Donar suport tècnic a la gerència i als vicerectorats per executar les polítiques pròpies en matèria de RTI
- 4.- Organitzar i supervisar les tasques de la secció. Definir, planificar i coordinar les actuacions.
- 5.- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la RTI per facilitar-ne una gestió correcta.
- 6.- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels ajuts.
- 7.- Planificar, prioritzar, dirigir i fer el seguiment dels projectes de RTI de la Secció.
- 8.- Actuar com a representant i interlocutor de la unitat de treball en l'àmbit intern. Coordinar les relacions amb els organismes finançadors.
- 9.- Coordinar-se amb la secció econòmica de l'OITT per a la preparació del pressupost de la proposta i la justificació econòmica dels ajuts.
- 10.- Coordinar-se amb la secció de valorització i transferència de l'OITT per a l'elaboració de plans d'explotació de resultats de la recerca dels ajuts gestionats per la secció.

- 11.- Dirigir i afavorir el desenvolupament professional del seu equip: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció.
- 12.- Promoure i impartir la formació a la UdG (estudiants, doctorands, PDI, PAS, responsables de projectes) sobre ajuts de finançament europeu i internacional de la RTI.
- 13.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Adaptabilitat i polivalència

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE TRANSFERÈNCIA I VALORITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	1m		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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?)

Planificar i coordinar les tasques de la unitat de treball, d'acord amb les directrius estratègiques de la direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la transferència i la valorització

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Informar, assessorar i donar suport tècnic a la direcció en aspectes relacionats amb la transferència i valorització del coneixement.
- 2.- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del pla d'objectius d'acord amb les directrius de la direcció.
- 3.- Donar suport tècnic a la gerència i als vicerectorats per executar les polítiques pròpies en matèria de transferència i innovació.
- 4.- Organitzar i supervisar les tasques de la secció. Definir, planificar i coordinar les actuacions.
- 5.- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la transferència, la innovació, la valorització i la comercialització a la UdG per facilitar-ne una gestió correcta.
- 6.- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels projectes de transferència i valorització.
- 7.- Coordinar amb la secció econòmica de l'OITT el seguiment de les empreses participades.
- 8.- Coordinar amb la secció de projectes europeus i internacionals l'elaboració de plans d'exploració de resultats de la recerca.
- 9.- Actuar com a representant i interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com en l'extern. Coordinar les relacions amb les empreses i els organismes finançadors.
- 10.- Dirigir i afavorir el desenvolupament professional del seu equip: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció.



- 11.- Promoure i impartir la formació a la UdG (estudiants, doctorands, PDI, PAS, responsables de projectes) sobre la transferència i la innovació.
- 12.- Planificar, prioritzar, dirigir i fer el seguiment dels projectes de transferència i innovació.
- 13.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Adaptabilitat i polivalència

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	ACRI		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<b>Idiomes requerits (*)</b>		<b>Nivell exigít (B2 o C1)</b>	

(\*) 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?)

Donar suport a la Responsable de comunicació interna i externa en la gestió estratègica de la comunicació de la institució de manera transversal i amb visió integral.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Detectar i analitzar els elements de l'activitat universitària susceptibles de ser transformats en peces informatives en format textual i audiovisual.
- 2.- Dissenyar plans d'actuació i elaborar continguts informatius i periodístics per als canals institucionals i per als mitjans de comunicació social.
- 3.- Monitoritzar i analitzar l'abast i l'impacte comunicatiu d'aquests plans.
- 4.- Assessorar a la comunitat universitària en matèria de comunicació i divulgació així com participar en cursos de formació interns en aquests àmbits.
- 5.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

### Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE CONTRACTES I CONVENIS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) 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, així com supervisar i tramitar la documentació generada en la relació UdG – societat quan s'estan transferint els resultats de la recerca, d'acord amb la normativa legal vigent i les directrius rebudes per garantir-ne el compliment.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Redactar informes jurídics a petició del cap de servei, o exigits per la legislació, així com propostes en recursos administratius i reclamacions prèvies a la via judicial, civil o contencions administrativa.
- 2.- Elaborar i supervisar els documents derivats de la gestió de la propietat intel·lectual i industrial: acords de llicència (de patents, de know-how...), acords de cessió de drets i/o de cotitularitat.
- 3.- Elaborar la documentació i supervisar, segons la normativa vigent, la constitució i reconeixement de les Empreses de Base Tecnològica (EBT) de la UdG.
- 4.- Revisar i/o redactar les disposicions, al·legacions i recursos sobre convocatòries i resolucions de projectes i d'ajuts RTI.
- 5.- Assessorar, redactar informes i defensar i protegir la propietat industrial i intel·lectual dels resultats de la RTI.
- 6.- Actualitzar la normativa legal relacionada amb la recerca i transferència, notificar a l'OITT i a la comunitat investigadora els canvis legals que s'esdevinguin i que tinguin relació amb aquestes àrees.
- 7.- Donar suport en les negociacions d'àmbit legal derivades de contractes relacionats amb la recerca i la transferència.
- 8.- Donar suport en la formació interna de l'OITT i la UdG sobre els aspectes legals relacionats amb empenedoria, propietat intel·lectual i industrial o aspectes legals que puguin ser d'interès per a les unitats o la comunitat científica.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.



## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa
	Pensament estratègic

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A D'EXECUCIÓ DE PROJECTES</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Donar suport tècnic per als objectius estratègics de la Secció, principalment en l'àmbit econòmic, i d'anàlisi i tractament de despeses associades a projectes, a efectes de la sol·licitud d'ajuts, execució, justificació i auditories dels projectes.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Assessorar i participar activament en l'elaboració dels pressupostos d'ajuts en l'àmbit econòmic, de tot tipus de despesa, inclosa la de personal, per garantir la coherència entre el pressupost i la realitat.
- 2.- Elaborar informes econòmics per donar suport a la presa de decisions: anàlisis de l'estat dels ajuts reemborsables, etc...
- 3.- Elaborar i revisar mètodes i criteris d'aplicació a les justificacions d'ajuts i projectes: càlcul del cost/hora en justificació de personal, elaboració de timeSheet (TS), mètode de càlcul de costos indirectes, justificació d'amortitzacions d'equipaments...
- 4.- Redactar i transmetre els coneixements sobre temes econòmics que afecten tan a les àrees d'estudi com a dins de l'OITT, per a la correcta execució i justificació de projectes. Organització i realització d'accions formatives.
- 5.- Coordinar i controlar el procés d'auditoria i les visites "in situ", i exercir d'interlocutor amb els auditors i amb els diferents agents involucrats en aquest procés.
- 6.- Fer el seguiment de l'execució del pressupost concedit i assessorar els investigadors en la seva execució.
- 7.- Exercir d'interlocutor amb els organismes finançadors, amb les empreses i amb els propis serveis de la UdG.
- 8.- Fer el seguiment de l'emissió de factures de contractes i serveis a l'empara de l'art 83 de la LOU (tipus B), així com de les liquidacions d'ingressos del compte restringit de l'OITT.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A EN LA GESTIÓ DE CONVENIS DE RELACIONS INTERNACIONALS</b>		
<b>Servei</b>	ORE		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	3P		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	B1

(\*) *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?)

Realitzar els processos de gestió relacionats amb els convenis d'intercanvi de la UdG, siguin internacionals o nacionals i en el marc de qualsevol programa que els requereixi, a partir de les propostes fetes pels centres UdG (inclosos els adscrits) o membres del govern de la UdG i seguint les indicacions del cap de l'Oficina per tal de garantir convocatòries públiques de mobilitat de la UdG, així com proporcionar coneixement acurat de quines relacions institucionals d'intercanvi té la UdG i afavorint-ne així una millor explotació.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el contingut dels convenis a partir dels models existents i de les desitjades que s'expressen en les propostes dels centres.
2. Donar difusió a les propostes d'establiment de conveni que ens facin arribar institucions diferents a la nostra per tal de valorar-ne l'interès en el si de la UdG.
3. Registrar els convenis a la base de dades GEA, classificar -los i mantenir actualitzada la informació que s'hi conté per fer-ne la difusió que s'escaigui en cada moment.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes narratius aportant l'experiència de treball del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de facilitar al Cap de l'oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
- 7.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Rigor i mètode
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa
	Orientació als resultats

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT</b>		
<b>Servei</b>	ORE		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2k		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	C1

(\*) *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?)

Gestionar els fluxos de sortida de la UdG per a la realització d'estudis i de pràctiques en el marc d'aquells programes de mobilitat i/o intercanvi d'àmbit general, europeu, estatal o nacional la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE, seguint les instruccions dels organismes emissors i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una correcta participació de la UdG en aquests programes i facilitar-n'hi l'accés als usuaris.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Conèixer les característiques i informar sobre les condicions de participació dels programes de mobilitat i intercanvi (siguin nacionals o internacionals i siguin propis de la UdG o emanats d'un organisme extern) per tal d'assolir una major internacionalització i una adequada participació de la UdG en aquestes iniciatives.
2. Gestionar les convocatòries de participació de la UdG en aquests programes, des de la redacció de la convocatòria fins a l'execució de tots els tràmits d'administració i de tancament que pugui requerir cada organisme finançador.
3. Recollir, supervisar i tramitar les sol·licituds de participació dels potencials beneficiaris, coordinant l'ORE amb els Centres Docents.
4. Assegurar, quan és el cas, el pagament de la beca i/o ajut que hi pugui estar vinculat, coordinant l'ORE amb els Centres Docents i altres Serveis de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
- 7.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.



## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES</b>		
<b>Servei</b>	OITT (OUE) i Àrees d'Estudis		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2k		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Promoure, planificar, organitzar i gestionar les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adeqüin a la normativa vigent procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Identificar necessitats en el sector privat i públic que puguin ser cobertes per alumnes en pràctiques i que en garanteixin la seva formació.
- 2.- Planificar els objectius fixats per cada curs acadèmic i dissenyar els mitjans per assolir-los.
- 3.- Organitzar el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i l'Oficina Universitat Empresa.
- 4.- Mantenir periòdicament el contacte directe amb les empreses mitjançant visites personals, si escau.
- 5.- Difondre i gestionar les pràctiques en la Facultat/Escola, prèvia informació a la comissió de pràctiques.
- 6.- Presentar l'oferta de pràctiques als alumnes i coordinar les possibles entrevistes amb els tutors externs i interns.
- 7.- Controlar i realitzar el seguiment de les pràctiques amb els tutors de l'estudiant i garantir el compliment dels objectius de la pràctica.
- 8.- Elaborar un informe periòdic de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- 9.- Realització d'estudis d'inserció laboral dels titulats.

- 10.- Col·laborar, dins el seu àmbit d'actuació, en l'organització d'activitats que fomentin el coneixement de possibles sortides professionals.
- 11.- Gestionar administrativament, coordinant-se amb la Secretaria Acadèmica/Secretaria d'Estudis, la documentació associada a les pràctiques.
- 12.- Responsabilitat institucional de representar la Facultat/Escola a l'entorn econòmic i empresarial, especialment el gironí.
- 13.- Gestionar el desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en els màsters.
- 14.- Fomentar i coordinar les presentacions d'empreses com a mostra de les sortides professionals i vincle entre universitat, empreses i institucions.
- 15.- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- 16.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 17.- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- 18.- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- 19.- Orientació professional tant a l'estudiant com al sector públic i privat.
- 20.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Planificació i organització
	Orientació als resultats



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES – SUPORT INFORMÀTIC</b>		
<b>Servei</b>	OITT (OUE) i Àrees d'Estudis		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2k		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Promoure, planificar, organitzar i gestionar el suport informàtic que dona servei a la realització de les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adeqüin a la normativa vigent procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Organitzar informàticament el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i el/la responsable de serveis a l'empresa.
- 2.- Coordinar informàticament el programa Alumni i adaptar el software de les pràctiques en empreses tant curriculars com extracurriculars.
- 3.- Donar suport informàtic en l'elaboració dels informes periòdics de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- 4.- Gestionar informàticament la documentació associada a les pràctiques.
- 5.- Donar suport informàtic en la gestió del desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en les titulacions.
- 6.- Organitzar informàticament els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés i disponibilitat.
- 7.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 8.- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Rigor i mètode
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Planificació i organització
	Orientació als resultats

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PROJECTES EUROPEUS I INTERNACIONALS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Incentivar la participació, donar suport en la preparació de propostes, gestionar i fer el seguiment dels projectes vigents en l'àmbit de la Recerca i la Innovació (RI) en programes europeus i internacionals, d'acord amb les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent de RI.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Difondre i informar al PDI sobre les oportunitats de finançament RI (convocatòries) Internacionals; assessorar sobre les oportunitats de finançament més adients segons les especificitats de l'IP/GdR (a petició) i facilitar la participació.
- 2.- Assessorar sobre els criteris d'elegibilitat i d'avaluació de les convocatòries Internacionals d'Ajuts a la RI; Participar en l'elaboració de la proposta (pla de treball, cronograma, plans de contingència, governança, pressupost, amb la col·laboració puntual del tècnic d'economia, plans de comunicació/disseminació, impacte, pla d'explotació, en col·laboració amb la Secció de Valorització i Transferència), incloent la seva revisió crítica a nivell formal; Donar suport a la constitució d'un consorci (cerca de socis).
- 3.- Elaborar o/i revisar diferents acords per participar en els ajuts de finançament Internacional de la R+I en col·laboració amb el Tècnic de Contractes i Convenis de l'OITT per la part de protecció de la PI, Actuar com a interlocutor amb les entitats finançadores en el procés de firma dels acords.
- 4.- Donar suport a les àrees per l'execució correcta del pressupost del projecte i l'elegibilitat de les despeses en base als criteris d'elegibilitat dels diferents ajuts); Fase d'execució.
- 5.- Col·laborar amb la Secció d'Economia de l'OITT durant la fase de justificació i/o auditoria econòmica externa: per tal que es compleixin els criteris d'elegibilitat de la convocatòria.
- 6.- Col·laborar amb la Secció d'Economia de l'OITT per a realitzar el tancament del projecte, un cop finalitzat i justificat.
- 7.- Col·laborar i donar suport en l'organització i realització d'accions formatives i informatives per als usuaris/àries de la RTI.



- 8.- Col·laborar i donar suport al gestors de grups amb la gestió correcte del projecte a diferents nivells (informar, assessorar, resoldre dubtes, etc.).
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE TRANSFERÈNCIA I VALORITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *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?)

Incentivar i donar suport en la definició, assessorament, preparació i seguiment de projectes en l'àmbit de la transferència i la innovació (RTI), d'acord amb les directrius del cap de la secció i seguint les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent de RTI.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Valoritzar i comercialitzar els resultats de la RTI, en coordinació amb els investigadors.
- 2.- Detectar, fer el seguiment, instrumentalitzar i promocionar els resultats de la recerca, de la propietat industrial i intel·lectual.
- 3.- Definir, acompanyar i validar en la creació d'empreses de base tecnològica o EBT sorgides a la universitat.
- 4.- Promoure la transferència de resultats RTI de la UdG. Identificar les fonts de finançament relacionades amb la transferència /innovació i adequades per als grups de recerca de la UdG.
- 5.- Fer seguiment de les empreses participades en coordinació amb Secció Econòmica.
- 6.- Fer d'interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com en l'extern.
- 7.- Organitzar i executar accions formatives relatives a la valorització, la transferència i la innovació i, col·laborar i donar suport en l'organització i realització d'accions formatives i informatives d'altres unitats de la universitat, destinades per als usuaris/àries de la RTI i/o altres ens institucionals.
- 8.- Elaborar plans d'explotació de resultats de la recerca.
- 9.- Dinamitzar grups TECNIO.
- 10.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa