

Descripció de les modificacions a la RLT

La modificació de la RLT que es presenta per a aprovació al proper Consell Social, té per objecte donar compliment a la voluntat d'aquest equip de govern de tenir una organització estructurada de manera que s'adapti a l'evolució de l'organització.

La Universitat de Girona és una organització dinàmica que s'ha d'anar adaptant a les noves necessitats fent que la capacitat professional de la seva estructura humana estigui organitzada per tal de maximitzar els recursos de què disposem per destacar en l'excel·lència, l'eficàcia i l'eficiència.

L'equip de govern considera que cal adoptar un model organitzatiu que fomenti l'especialització, la professionalitat i la responsabilitat.

La proposta que es va fer a la Generalitat, acceptada per aquesta, i notificada posteriorment al Ministeri, per l'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2018, va ser obtenir l'autorització d'un nombre total de places sense diferenciar en els grups i categories professionals, per tal de poder convocar les places d'estabilització i de reposició de manera que responguin a les necessitats actuals de funcionament de la Universitat, així com amb la voluntat de garantir el màxim de promocions internes possibles, i així anar tecnificant la plantilla.

Amb aquest objectiu es planteja la següent modificació de la RLT:

- Unificar la Secretaria General amb l'Assessoria Jurídica en un sola estructura organitzativa on es pugui donar la cobertura en un sol servei a tot el que fa referència a l'àmbit jurídic i de garantia legal pel qual, com a universitat, hem de vetllar.
- Reforçar l'estructura de la Gerència per tal de garantir-ne la coordinació, la professionalització, la tecnificació, i la transmissió de coneixement en el temps.
- Reorganització de l'ICE ajuntant-lo amb el Servei de Llengües Modernes en un sol servei per tal de maximitzar els recursos dins l'àmbit de la formació permanent, l'assessorament tècnic dins del camp de la planificació educativa, la recerca i la innovació pedagògiques així com la formació i l'assessorament lingüístics.
- Requalificació i tecnificació de 6 places a les àrees d'estudi per a que assumeixin les tasques de tècnics de qualitat de centre.
- Reconèixer la tecnificació de determinades places de serveis centrals que han assumit tasques de més responsabilitat fruit de l'exigència i l'evolució de les tasques assignades.

Aquestes modificacions són una millora respecte de la situació actual però som conscients que les necessitats de organitzatives i de millores dels serveis, les àrees i altres unitats de la UdG no acaben aquí. Continuarem treballant amb els responsables d'aquestes i els representants dels treballadors per a recollir les necessitats i atendre-les al més aviat possible en futures modificacions i reorganitzacions.

Organització/reestructuració de la Secretaria General i l'Assessoria Jurídica:

Es requalifiquen una plaça A1.27: Cap del servei, 2 places A1.24 tècnics jurídics i 1 responsable administratiu C.19

Organització/reestructuració de la Gerència :

Es crea una plaça A1.27 Cap de l'oficina Tècnica de Gerència i una de Tècnic de Gerència A1/A2 25/24.

Organització/reestructuració de l'ICE – Servei de Llengües Modernes:

S'amortitza una plaça A1.24

Es requalifiquen les places A1.26 del cap del servei, C1.19 de responsable administratiu i Llu de tècnic en innovació docent i formació.

Requalificació de 6 places (una a cada àrea d'estudis) C1.17 a B20 Tècnics de qualitat

Gabinet de Planificació i Avaluació:

Es requalifiquen les places de Tècnic Superior de Planificació i Avaluació de A1.22 a A1.24 i el Tècnic d'Informació per a la gestió de A2/C1.22 a A2/C1.22a

Oficina de Relacions Exteriors:

Es requalifica i redefineix la plaça de Tècnic de Relacions Exteriors A2.22 i passa a ser la de Tècnic de Fluxos d'Entrada A2.24

Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació:

Es requalifiquen la plaça de Tècnic Administratiu de Pressupostos, la de Tècnic Administratiu Contractació i de Tècnic Administratiu de Tresoreria de C1.20 a C1. 22

Servei Gestió Acadèmica i Estudiants:

Es requalifiquen les places de Responsable de Gestió Econòmica de C1.22 a A2.24 i es modifica també l'adscripció de la plaça Administratiu Especialitzat a l'escola de Doctorat: C1.19

Servei de Recursos Humans:

Es requalifiquen les places de Tècnic Administratiu de Selecció PAS de C1.17 a C1.20, Tècnic de Gestió i Contractació PDI de C1.20 a A2.20 i Tècnic de Pressupostos i Nòmines de C1.20 a A2.20

Servei Informàtic:

Requalificació de 5 places Desenvolupador sènior i la del Responsable en Microinformàtica de L2k a L1h

Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment:

Requalificació de la plaça de Cap de Projectes i Obres de L2f a L1d

Biblioteca

S'amortitza un plaça de Responsable d'Atenció als Usuaris (BV) A2.22 i es crea la plaça de Cap de la Unitat de Suport a l'Aprenentatge A2.24.

Es requalifica la plaça de Cap de Unitat Informàtica de L2k a L1h.

Unitat de Compromís Social

Es requalifica la plaça de Cap de la Unitat A1.24 a A1.24b.

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 | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|------------|--------------|---------------------|
| RECTORAT | | | | | | | | | | | |
| SECRETARIA RECTORAT | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària tècnic/a del rectorat | 1 | C | CI | 22 | c | 20.199 | L | E | | Eventual | Administrativa |
| Secretari/ària del/de la rector/a | 1 | C | CI | 22 | a | 14.719 | L | E | | Eventual | Administrativa |
| SECRETARIA VICERECTORATS | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària de vicerectorat | 9 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| SECRETARIA GENERAL I ASSESSORIA JURIDICA | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària general | 1 | A | AI | 28 | a | 52.562 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Cap de l'Assessoria | 1 | A | AI | 27 | | 31.429 | C | E | Llic. Dret | | Tècnica |
| Tècnic/a jurídica/a | 2 | A | AI | 24 | | 15.937 | C | P | Llic. Dret | | Tècnica |
| Responsable de l'oficina de la Secretaria General | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | E | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 4 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| CONSELL SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Consell Social | 1 | A | AI | 25 | a | 30.261 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Secretari/ària del/de la president/a del Consell Social i consellers/es | 1 | C | CI | 22 | a | 14.719 | L | E | | Eventual | Administrativa |
| SINDICATURA DE LA UNIVERSITAT | | | | | | | | | | | |
| Responsable de la secretaria del síndic | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | E | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| GERÈNCIA | | | | | | | | | | | |
| Gerent/a | 1 | A | AI | 30 | a | 76.236 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Viceregent d'Economia | 1 | A | AI/A2 | 28 | a | 52.562 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Viceregent d'Organització | 1 | A | AI | 28 | a | 52.562 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Secretari/ària del/de la gerent/a | 1 | C | CI | 22 | a | 14.719 | L | E | | Eventual | Administrativa |
| Secretari/ària de vicegerència | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de l'oficina tècnica de gerència | 1 | A | AI | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a de desenvolupament de projectes | 2 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic de desenvolupament del projecte d'e-administració | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic d'execució de projectes | 1 | A | AI/A2 | 25/24 | | 28.399 | C | P | | | Tècnica |
| Responsable de la gestió econòmica | 1 | C | CI | 22 | d | 13.466 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a administratiu/iva d'e-administració | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Equip de suport | | | | | | | | | | | |
| Administratiu/iva | 2 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Auxiliar de serveis (pull) | 3 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|----------------------|-------------------------|
| ÀREA DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS | | | | | | | | | | | |
| Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | L | E | | Eventual | Tècnica |
| Tècnic/a administratiu/iva de comunicació | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a de comunicació | 1 | 2 | | u) | | 1.076 | C | P | | | |
| Administratiu/iva | 2 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a administratiu/iva de promoció | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable de promoció de la Universitat | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | E | | | Gestió |
| Responsable de comunicació interna i externa | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | E | | | Gestió |
| Responsable de relacions institucionals | 1 | C | C1 | 22 | | 10.237 | C | E | | | Administrativa |
| BIBLIOTECA | | | | | | | | | | | |
| Director/a | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Fac. arx. bibl. - Bibl. |
| Bibliotecari/ària | 11 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Bibliotecari/ària | 5 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | T | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 7 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 2 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | M | | dissabte | Administrativa |
| Administratiu/iva | 7 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | T | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 3 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | M | | | Administrativa |
| Oficial de suport ⁽¹⁾ | 2 | 4 | | u) | | 1.076 | C | M | | 57,14% de la jornada | |
| Oficial de suport ⁽¹⁾ | 1 | 4 | | u) | | 1.076 | C | M | | 71,43% de la jornada | |
| ⁽¹⁾ Lloc reservat disminuïts | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Unitat de Desenvolupament de Projectes | 1 | A | A1/A2 | 24 | b (si A2) | 18.462 | C | P | | A-A1 24 / A-A2 2 | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a d'imatge | 1 | 3 | | ny) | | 3.729 | C | E | | | |
| Cap de la Unitat de Processament Tècnic | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a de biblioteca | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Cap de la Unitat de Colecció Digital | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Cap de la Unitat de Suport a l'aprenentatge | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Cap de la Unitat Informàtica | 1 | 1 | | h) | | 8.973 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 3 | 3 | | ny) | | 3.729 | C | P | | | |
| Cap de la biblioteca del campus Barri Vell | 1 | A | A1/A2 | 24 | b (si A2) | 15.937 | C | P | | A-A1 24 / A-A2 2 | Fac. arx. bibl. - Bibl. |
| Responsable de l'organització de tardes | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | T | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a de biblioteca | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Cartotecari/ària | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Responsable de caps de setmana i festius | 1 | 2 | | u) | | 1.076 | C | CS/F | | | |
| Auxiliar de caps de setmana i festius | 1 | 4 | | u) | | 1.076 | C | CS/F | | 82,76% de la jornada | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | ny) | | 3.729 | C | P | | | |
| Cap de la biblioteca del campus Montilivi | 1 | A | A1 | 24 | b | 22.708 | C | P | | | Fac. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a de biblioteca | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Responsable de l'organització de tardes | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | T | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Tècnic/a del Centre de Documentació Europea | 1 | A | A2 | 22 | | 9.714 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| Responsable de caps de setmana i festius | 1 | 2 | | u) | | 1.076 | C | CS/F | | | |
| Auxiliar de caps de setmana i festius | 1 | 4 | | u) | | 1.076 | C | CS/F | | 82,76% de la jornada | |
| Auxiliar de biblioteca de nits | 2 | 4 | | u) | | 1.076 | C | NITS | | Fixes discontinus | |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | ny) | | 3.729 | C | P | | | |
| Cap de la biblioteca del campus Emili Grahit | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Aj. arx. bibl. - Bibl. |
| CONSERGERIA RECTORAT | | | | | | | | | | | |
| Cap de la consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Xofer/a del Rectorat | 1 | E | | 13 | a) | 13.789 | L | E | | Carnet B | Auxiliar de serveis |
| Xofer/a de correu | 1 | E | | 13 | b) | 12.808 | C | M | | Carnet B | Auxiliar de serveis |
| Xofer/a de correu | 1 | E | | 13 | b) | 12.808 | C | T | | Carnet B | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Oficial de suport ⁽¹⁾ | 2 | 4 | | u) | | 1.076 | C | M | | Jornada 57,14% | |
| ⁽¹⁾ Lloc reservat disminuïts | | | | | | | | | | | |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|----------------|
| GABINET DE PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ | | | | | | | | | | | |
| Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a superior de planificació i avaluació | 1 | A | A1 | 24 | | 15.937 | C | P | | | Tècnica |
| Tècnic/a estadístic/a | 1 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a de qualitat | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a de programació acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a d'informació per a la gestió | 1 | A/C | A2/C1 | 22/22a | | 14.719 | C | P | | | Gestió/Admin. |
| Administratiu/iva | 3 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |

OFICINA D'INVESTIGACIÓ I TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|---|--------|---|---|--|--------------|----------------|
| Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a de tractament de dades | 1 | 2 | | | u | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a de contractes i convenis | 1 | 2 | | | u | 1.076 | C | P | | Grau en dret | |
| Administratiu/iva | 9 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Cap d'Ajuts a la Recerca | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Cap Projectes Europeus i Intenacionals | 1 | 1 | | | m | 4.833 | C | E | | | |
| Tècnic/a projectes europeus i internacionals | 1 | 2 | | | u | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a administratiu/iva | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Gestió Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a d'execució de projectes | 1 | 2 | | | u | 1.076 | C | P | | | |
| Cap de Transferència i Valorització | 1 | 1 | | | m | 4.833 | C | E | | | |
| Tècnic/a de transferència i valorització | 2 | 2 | | | u | 1.076 | C | P | | | |

Oficina Universitat Empresa

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|--------|---|---|--|----------------|----------------|
| Responsable de serveis a l'empresa | 1 | A | A1 | 24 | b | 22.708 | C | P | | Plaça singular | Tècnica |
| Tècnic/a de fluxos externes - suport informàtic | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Administratiu/iva | 2 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a de suport al projecte universitat oberta a l'entorn | 1 | 3 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació | 1 | 2 | | | i) | 7.872 | C | P | | | |

OFICINA DE RELACIONS EXTERIORS

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|--------|---|---|--|--|----------------|
| Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors | 1 | A | A1 | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a de fluxos d'entrada | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Administratiu/iva | 2 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a en la gestió de convenis de relacions internacionals | 1 | 3 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Tècnic/a de gestió de la mobilitat | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |

OFICINA DE SALUT LABORAL

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|--------|---|---|--|------------------------|----------------|
| Cap de l'Oficina de Salut Laboral | 1 | A | A1 | 26 | | 28.160 | C | E | | Tècnic superior en PRL | Tècnica |
| Tècnic/a en prevenció de riscos laborals | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | Tècnic superior en PRL | Gestió |
| Tècnic/a en prevenció de riscos laborals | 1 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | Tècnic superior en PRL | |
| Administratiu/iva | 1 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |

SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|---|--------|---|---|--|--|----------------|
| Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Responsable administratiu/iva | 1 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 9 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Comptabilitat i Pressupostos | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva de pressupostos | 1 | C | C1 | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a administratiu/iva | 2 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Tresoreria | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva de tresoreria | 1 | C | C1 | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Contractació i Patrimoni | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva de contractació | 1 | C | C1 | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|----------------------------|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|----------------|
| Cap de Compres i Logística | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |

SERVEI D'ESPORTS

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----|----|----|--------|---|------|--|--|---------------------|
| Cap del Servei d'Esports | 1 | I | | | g) | 10.116 | C | E | | | |
| Tècnic/a d'activitats esportives | 2 | I | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | a) | 10.522 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | b) | 14.174 | C | CS/F | | | Auxiliar de serveis |

SERVEI DE GESTIÓ ACADEMICA I ESTUDIANTS

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|---|--------|---|---|--|--|----------------|
| Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Cap de Beques i Ajuts als Estudiants | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Cap de Gestió Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a administratiu/iva | 2 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 8 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable dels programes de màster | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable dels programes de doctorat | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva doctorat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |

SERVEI INFORMÀTIC

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|-----|--------|---|---|--|--|----------------|
| Cap del Servei Informàtic | 1 | I | | | c) | 21.729 | C | E | | | |
| Administratiu/iva | 2 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Desenvolupament de Projectes | 3 | I | | | d) | 16.024 | C | P | | | |
| Cap d'Infraestructura Informàtica i Comunicacions | 1 | I | | | d) | 16.024 | C | P | | | |
| Cap de Desenvolupament de la Universitat Digital | 1 | I | | | f) | 11.713 | C | P | | | |
| Cap d'Explotació | 1 | I | | | f) | 11.713 | C | P | | | |
| Cap de Serveis a l'Usuari | 1 | I | | | f) | 11.713 | C | P | | | |
| Desenvolupador senior | 9 | I | | | h) | 8.973 | C | P | | | |
| Desenvolupador junior | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Responsable de microinformàtica | 1 | I | | | h) | 8.973 | C | P | | | |
| Administrador/a de sistemes | 4 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 4 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Tècnic/a especialitzat | 1 | 3 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |

SERVEI D'OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|-----|--------|---|---|-----------------|--|----------------|
| Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment | 1 | I | | | c) | 21.729 | C | E | | | |
| Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Cap de Projectes i Obres d'Urbanització i Edificació | 1 | I | | | d) | 16.024 | C | P | Arquitecte | | |
| Tècnic/a de projectes i obres | 1 | 2 | | | p) | 2.536 | C | P | Arquit. Tècnica | | |
| Tècnic/a de projectes i obres | 1 | 2 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Delineant/a | 1 | 3 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Cap de Manteniment | 1 | 2 | | | f) | 11.713 | C | P | | | |
| Tècnic/a de manteniment preventiu | 1 | 2 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Tècnic/a de manteniment correctiu | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Tècnic/a en conducció d'edificis | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Tècnic/a de manteniment | 1 | 3 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |

SERVEI DE PUBLICACIONS

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|----|----|-----|--------|---|---|--|--|----------------|
| Cap del Servei de Publicacions | 1 | A | A1 | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Responsable de continguts | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | E | | | Gestió |
| Tècnic/a en disseny gràfic | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Administratiu/iva | 2 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|--------------------------|
| SERVEI DE RECURSOS HUMANS | | | | | | | | | | | |
| Cap del Servei de Recursos Humans | 1 | A | AI | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Cap de Personal Docent i Investigador | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Cap de Personal d'Administració i Serveis | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Cap de Nòmines i Seguretat Social | 1 | A | A2 | 24 | c | 14.846 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a de pressupost i nòmines | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a de gestió i contractació de PDI | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva de selecció de PAS | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a administratiu/iva | 3 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 8 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I TELEDETECCIÓ | | | | | | | | | | | |
| Cap del Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció | 1 | | | | g) | 10.116 | C | E | | | |
| Gestor/a de projectes de sistemes d'informació geogràfica | 1 | 2 | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica | 2 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a de suport | 1 | 3 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| SERVEIS TÈCNICS DE RECERCA | | | | | | | | | | | |
| Cap dels Serveis Tècnics de Recerca | 1 | | | | g) | 10.116 | C | E | | | |
| Cap de la Unitat de Microscòpia | 1 | | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Cap de la Unitat d'Anàlisi Química | 1 | | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Cap de la Unitat de Biologia Molecular | 1 | | | | p) | 2.536 | C | P | | | |
| Tècnic/a de recerca | 5 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | M | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Administratiu/iva especialitzat/ada | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| Cap Unitat de Compromís Social | 1 | A | AI | 24 | b | 22.708 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a de medi ambient | 1 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Tècnic/a en igulatat i inclusió | 1 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Responsable Unitat de Cooperació per el Desenvolupament i Voluntariat | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 4 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre | 1 | A | AI | 25 | | 28.399 | C | E | | | Fac. arx. bibl. - Arxius |
| Administratiu/iva especialitzat/ada | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Secció de Gestió Documental i Arxiu | | | | | | | | | | | |
| Tècnic/a superior | 1 | A | AI | 22 | | 10.805 | C | P | | | Fac. arx. bibl. - Arxius |
| Tècnic/a superior | 1 | A | AI | 22 | | 10.805 | C | P | | | Fac. arx. bibl. - Arxius |
| Secció de Registre | | | | | | | | | | | |
| Responsable de l'oficina central del registre | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 1 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| ÀREA D'ESTUDIS DE CIÈNCIES | | | | | | | | | | | |
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | AI | 25 | b | 29.328 | C | E | | | Tècnica |
| Administratiu/iva | 6 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu | 1 | C | CI/C2 | 17/16 | | 7.654 | C | P | | | Admin. / Aux. admin. |
| Responsable administratiu/iva | 6 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic de pràctiques externes | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretari/ària d'estudis | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|---------------------|
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Informàtica | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | M | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | T | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis Aulari Comú i mòduls Campus Montilivi | 1 | E | | 13 | | 11.304 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 3 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 3 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Centre docent | | | | | | | | | | | |
| Facultat de Ciències | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| ÀREA D'ESTUDIS DE DRET I D'ECONÒMIQUES | | | | | | | | | | | |
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | AI | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Administratiu/iva | 6 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu secretaries | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 5 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic de pràctiques externes | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretari/ària d'estudis | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | CI | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Informàtica | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 2 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | M | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 2 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | T | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 3 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Aux. Serveis |
| Centre docent | | | | | | | | | | | |
| Facultat de Dret | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| ÀREA D'ESTUDIS D'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA | | | | | | | | | | | |
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | AI | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Administratiu/iva especialitzat/ada | 3 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 5 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic de pràctiques externes | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 3 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretari/ària d'estudis | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|--------------------------------------|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|---------------------|
| Tènic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | M | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | T | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Centre docent | | | | | | | | | | | |
| Facultat d'Educació i Psicologia | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària de deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |

ÀREA D'ESTUDIS DE LA SALUT

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|-----|--------|---|---|--------------------|--|----------------|
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | AI | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Administratiu/iva | 3 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable administratiu/iva | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic Pràctiques Externes | 1 | 2 | | | k | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 2 | 3 | | | ny | 3.729 | C | M | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 2 | 3 | | | ny | 3.729 | C | T | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 2 | 3 | | | ny | 3.729 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretari/ària d'estudis | 2 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tènic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | T | | | |
| Tècnic/a informàtic/a (Compartit amb ICE) | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | dimarts a dissabte | | Aux. serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Aux. serveis |
| Centres docents | | | | | | | | | | | |
| Facultat d'Infermeria | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Facultat de Medicina | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |

ÀREA D'ESTUDIS DE LLETRES I DE TURISME

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-------|-------|----|--------|---|---|--|--|----------------------|
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | AI | 25 | | 28.399 | C | E | | | Tècnica |
| Administratiu/iva | 5 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| | 1 | C | CI/C2 | 17/16 | | 7.654 | C | P | | | Admin. / Aux. Admin. |
| Responsable administratiu/iva | 8 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic de pràctiques externes | 1 | 2 | | | k | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 1 | 3 | | | ny | 3.729 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. C. Lloc. | I. c. esp. c. lloc | Sist. prov. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|------|-------|--------------|----------------------|
| Secretari/ària d'estudis | 2 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tènic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tènic/a administratiu/iva econòmic/a | 1 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Informàtica | 1 | 2 | | | k) | 5.398 | C | P | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | M | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | T | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny) | 3.729 | C | P | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Centre docent | | | | | | | | | | | |
| Facultat de Lletres | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Facultat de Turisme | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària del Deganat | 1 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| ÀREA D'ESTUDIS TÈCNICS | | | | | | | | | | | |
| Administració de l'Àrea d'Estudis | | | | | | | | | | | |
| Administrador/a | 1 | A | A1 | 27 | | 31.429 | C | E | | | Tècnica |
| Responsable administratiu/iva | 13 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 7 | C | C1 | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu | 1 | C | C1/C2 | 17/16 | | 7.654 | C | P | | | Admin. / Aux. admin. |
| Tècnic Pràctiques Externes | 1 | 2 | | | k | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a de laboratori | 11 | 3 | | | ny | 3.729 | C | P | | | |
| Responsable TIC departamental (Dept. d'Inf., Mat. Aplic. i Estad. i Dept. d'Arquit. i Tecn. de Comp.) | 2 | 2 | | | k | 5.398 | C | P | | | |
| Tècnic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny | 3.729 | C | P | | | |
| Secretaria Acadèmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Acadèmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Secretari/ària d'estudis | 1 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| Tènic/a de qualitat de centre docent | 1 | A | A2 | 20 | | 7.663 | C | P | | | Gestió |
| Secretaria Econòmica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Econòmica | 1 | A | A2 | 24 | | 12.242 | C | P | | | Gestió |
| Tènic/a administratiu/iva econòmic/a | 2 | C | C1 | 20 | | 9.748 | C | P | | | Administrativa |
| Secretaria Informàtica | | | | | | | | | | | |
| Cap de la Secretaria Informàtica | 1 | 2 | | | k | 5.398 | C | P | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny | 3.729 | C | M | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 1 | 3 | | | ny | 3.729 | C | T | | | |
| Tènic/a informàtic/a | 3 | 3 | | | ny | 3.729 | C | P | | | |
| Consergeria | | | | | | | | | | | |
| Cap de la consergeria | 1 | E | | 14 | | 12.723 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | M | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 3 | E | | 10 | | 9.907 | C | T | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis | 2 | E | | 10 | | 9.907 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Auxiliar de serveis (CIAE) | 1 | E | | 10 | | 9.907 | C | P | | | Auxiliar de serveis |
| Centre docent | | | | | | | | | | | |
| Escola Politècnica Superior | | | | | | | | | | | |
| Secretari/ària de Direcció | 1 | C | C1 | 19 | | 8.529 | C | P | | | Administrativa |
| INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ JOSEP PALLACH I DE LLENGÜES MODERNES | | | | | | | | | | | |
| Cap de l'Ens | 1 | A | A1 | 26 | | 28.160 | C | E | | | Tècnica |
| Tècnic/a en tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la docència | 1 | 2 | | | u) | 1.076 | C | P | | | |

| NOM DE LA PLAÇA | Nre. | Grup | Subgrup | C. destí | C. espec. | I. c. esp. c. | Sist. | Hor. | Títol | Observacions | Escala |
|---|------|------|---------|----------|-----------|---------------|-------|------|-------|--------------|----------------|
| | | | | | C. Lloc. | Iloc | prov. | | | | |
| Tècnic/a en innovació docent i formació | 1 | I | | | u) | | C | P | | | |
| Responsable administratiu | 1 | C | CI | 19 | | 8.529 | C | P | | | |
| Administratiu/iva especialitzat/ada | 2 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Responsable de suport lingüístic | 1 | A | AI | 22 | | 10.805 | C | P | | | Tècnica |
| Tècnic/a de correcció i traducció | 2 | I | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Responsable de la secretaria | 1 | C | CI | 22 | | 10.237 | C | P | | | Administrativa |
| Administratiu/iva | 2 | C | CI | 17 | | 7.654 | C | P | | | Administrativa |
| Tècnic/a en formació lingüística | 8 | I | | | u) | 1.076 | C | P | | | |
| Responsable de llengua anglesa | 1 | I | | | m) | 4.833 | C | P | | | |
| Responsable de llengua francesa | 1 | I | | | o) | 3.265 | C | P | | | |
| Responsable de llengua alemanya | 1 | I | | | o) | 3.265 | C | P | | | |
| Responsable de llengua catalana | 1 | I | | | o) | 3.265 | C | P | | | |

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA | | |
| Servei | Secretaria General i Assessoria Jurídica | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1-27 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (B2 o C1) | |

() Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i controlar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació d'acord amb la normativa d'aplicació.
Dirigir i portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern.

Funcions

1. Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i caps de servei en la interpretació i aplicació de la normativa i emetre informes jurídics a petició d'aquests o exigits per la legislació.
2. Elaborar propostes de resolució o d'acord en assumptes d'especial complexitat jurídica.
3. Dirigir i portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.
4. Participar en les comissions tècniques o assessores que tinguin per objecte matèries de naturalesa essencialment jurídica (comissions de protecció de dades de caràcter personal, etc).
5. Coordinar i supervisar la tasca dels tècnics jurídics en les seves tasques d'assessorament en matèria de contractació administrativa, eleccions, processos selectius, convocatòries d'ajuts, revisió de convenis, disposicions i contractes.
6. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|--|
| Compromís amb la institució | Direcció d'equips i lideratge integrador |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Planificació i organització |
| | Actualització professional |
| | Orientació als resultats |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Iniciativa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A JURÍDIC | | |
| Servei | Secretaria General i Assessoria Jurídica | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1-24 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (B2 o C1) | |

() Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa i directrius rebudes, per garantir-ne el compliment seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.

Portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.

Funcions

1. Assessorar els òrgans de govern i caps de servei en la interpretació i aplicació de la normativa, i emetre informes jurídics a petició d'aquests o exigits per la legislació, seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.
2. Assessorar en matèria de contractació administrativa, eleccions, processos selectius, convocatòries d'ajuts....
3. Revisar convenis, contractes, disposicions, convocatòries de processos selectius i convocatòries d'ajuts.
4. Verificar els poders i altres documents justificatius de la personalitat que hagin de tenir efectes a la UdG.
5. Recollir, analitzar i difondre les normes publicades al BOE/DOGC.
6. Donar suport i, eventualment, portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions, en processos judicials.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Planificació i organització |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Actualització professional |
| | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Rigor i mètode |
| | Comunicació interpersonal |
| | Iniciativa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE GERÈNCIA | | |
| Servei | GERÈNCIA | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1 27 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Dirigir i implantar tècnicament les polítiques de la Gerència i els projectes estratègics. Programació de les condicions i relacions laborals, d'acord amb les normatives i directrius dels òrgans de govern de la Universitat, amb l'objectiu d'elaborar recursos que facilitin la presa de decisions de la Gerència.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Implantar i coordinar les polítiques gerencials pel que fa a la impulsíó, la planificació i la supervisió d'iniciatives i de projectes vinculats a la Gerència.
2. Gestionar, coordinar i millorar tècnicament els processos relacionats amb els recursos humans i desenvolupar una planificació i gestió integral del personal, PAS i PDI, seguint les directrius establertes per la Gerència i per l'equip de govern.
3. Coordinar l'elaboració d'estudis i informes relacionats amb les condicions i relacions laborals de la Universitat de Girona, donant suport a la planificació de l'estructura administrativa.
4. Representar la gerència en la negociació individual i col·lectiva amb els agents socials de la universitat i amb els agents socials externs en el marc de les relacions laborals, si s'escau.
5. Assessorar i facilitar la presa de decisions pel que fa als objectius de la gerència en matèria de planificació i estructura de l'administració de la universitat, en l'elaboració del pressupost i en el règim econòmic de la universitat i en tot allò relacionat amb el desenvolupament personal i professional de les persones que formen part de la plantilla de la universitat.
6. Participar en les comissions que li siguin encomanades o delegades internes i externes, tant per la Gerència com per l'equip de Govern.
7. Direcció i desenvolupament de persones del *pool* tècnic de gerència: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració, lideratge de l'equip, gestió d'expectatives de creixement professional, planificació de la formació interna.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|--|
| Compromís amb la institució | Direcció d'equips i lideratge integrador |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Planificació i organització estratègica |
| | Capacitat de relació, comunicació i negociació |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Iniciativa i visió global |

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A D'EXECUCIÓ DE PROJECTES | | |
| Servei | Gerència | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1/A2 25/24 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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, assessorar i fer seguiment dels projectes estratègics de la gerència d'acord amb els objectius fixats pel Consell de Direcció i la gerència.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar i col·laborar amb la Gerència, en l'anàlisi, disseny, planificació i desenvolupament de projectes estratègics.
2. Donar suport en l'execució dels projectes de estratègics i la implementació d'aquests, així com en el seguiment dels mateixos i en l'avaluació dels resultats obtinguts.
3. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes.
4. Elaborar mètodes i normes de processos per millorar i optimitzar el suport tècnic i l'organització.
5. Proposar les alternatives i/o estratègies que permetin assolir els objectius determinats per la Gerència i el Consell de Direcció.
6. Dissenyar, coordinar i implantar projectes associats a la millora de processos, procediments i polítiques garantint-ne un correcte funcionament i la satisfacció dels usuaris.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

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

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE LA UNITAT DE SUPORT A L'APRENTATGE | | |
| Servei | Biblioteca | | |
| Secció (si s'escau) | Unitat de Suport a l'Aprenentatge | | |
| Categoria | A2-24 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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, coordinar i gestionar els processos d'aprenentatge, docència i formació continuada de la comunitat universitària en tot el que fa referència a l'adquisició de competències informacionals. Participar també en tots aquells projectes externs que promoguin el procés d'aprenentatge i la capacitat dels usuaris potencials i de la ciutadania en general.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar les habilitats informacionals que requereixen els estudiants en tots els nivells d'aprenentatge (estudiants de Grau, màsters i doctorands) tant dels centres propis com dels centres adscrits, interactuant amb el personal docent per tal de dissenyar l'oferta formativa adient a cada contingut curricular.
2. Dissenyar i impartir sessions de formació adreçades al personal docent i investigador dels departaments, instituts i centres de recerca propis i adscrits, per tal de donar suport a la formació continuada o a projectes docents o de recerca que necessitin utilitzar recursos d'informació.
3. Planificar les campanyes de promoció del servei de formació i assessorament i coordinar la confecció dels materials de suport a l'aprenentatge utilitzats a les sessions formatives fomentant l'ús d'eines d'innovació docent.
4. Coordinar la participació de la Biblioteca en tots els projectes interns (ORE, Oficina Promoció a l'Estudiant, Pla de formació del PAS, Majors de 50 etc.) o externs (projectes amb biblioteques públiques, bibliovisites, etc.) que persegueixen la captació de nous usuaris mitjançant l'adquisició de competències informacionals.
5. Avaluar i implementar les noves metodologies d'innovació docent resultants de la participació en les xarxes d'innovació docent desenvolupades a la institució.
6. Coordinar i supervisar la recollida de dades de formació i assessoraments per tal de garantir el subministrament d'estadístiques a la pròpia institució i la presa de decisions.
7. Coordinar l'elaboració del pla anual de formació d'usuaris de les tres biblioteques de campus.

8. Avaluar periòdicament el pla de formació per tal de fomentar la millora contínua i d'acord amb el Marc Comú Europeu de Competència Digital (DIGCOMP)
9. Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|-----------------------------|
| Compromís amb la institució | Gestió del canvi |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Coordinació d'equips |
| | Construcció de relacions |
| | Planificació i organització |
| | Orientació als resultats |
| | Actualització professional |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Disposar del nivell B2 d'anglès és altament recomanable.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE LA UNITAT INFORMÀTICA | | |
| Servei | Biblioteca | | |
| Secció (si s'escau) | Unitat Informàtica | | |
| Categoria | L1h | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Dissenyar, gestionar, coordinar i supervisar els serveis tecnològics de la Biblioteca per garantir que els sistemes d'informació documentals i la infraestructura tecnològica associada ofereixi les màximes i òptimes prestacions per tal de col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar, dissenyar i dirigir el desenvolupament, la implementació i el manteniment de la base tecnològica dels projectes assignats per la Direcció per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos.
2. Definir polítiques i dirigir les actuacions adients per garantir l'accés pertinent, la idoneïtat, la integritat i la seguretat de les dades així com assolir una alta disponibilitat i optimització del rendiment i ús dels sistemes d'informació documentals i de la infraestructura tecnològica associada.
3. Dissenyar les accions de formació i difusió de les solucions implementades i mantenir al dia la documentació dels projectes assignats i dels procediments de la unitat.
4. Coordinar i dirigir les tasques de l'equip de treball de la unitat i les dels tècnics informàtics de les Biblioteques de Campus.
5. Gestionar l'adquisició i les renovacions d'infraestructura, llicències i aplicacions de la Biblioteca, així com realitzar el pla d'actualització tecnològica analitzant i seleccionant els serveis necessaris per donar resposta a noves necessitats i projectes.
6. Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|--|
| Compromís amb la institució | Gestió del canvi |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Direcció d'equips i lideratge integrador |
| | Construcció de relacions |
| | Planificació i organització |
| | Orientació als resultats |
| | Actualització professional |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

El nivell B2 d'anglès és altament recomanable

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ | | |
| Servei | Gabinet de Planificació i Avaluació | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1-24 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Exercir sota la direcció del cap del GPA la coordinació funcional dels processos de gestió del Gabinet, col·laborant en la fixació d'objectius i plans de treball, i en l'organització dels equips de treball, especialment en matèria de programació i de planificació acadèmica i de qualitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb el cap del Gabinet en l'exercici de les funcions directives, particularment en relació amb els processos de programació i planificació acadèmica i de qualitat.
2. Participar en la fixació dels objectius del GPA i en el desplegament de les línies d'actuació del mateix, participant en la coordinació de les actuacions del Gabinet en els àmbits generals de programació i planificació acadèmica i qualitat.
3. Co-dirigir els equips de treball del GPA en el desenvolupament de les seves funcions, vetllant per la consecució de resultats.
4. Participar activament en el desplegament de projectes estratègics que hagin estat encarregats al cap del GPA.
5. Col·laborar de manera activa dins de l'equip del GPA, atesa la transversalitat dels àmbits de treball del Gabinet i la interrelació directa de molts dels processos que s'hi duen a terme.
6. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|--|
| Compromís amb la institució | Co-direcció d'equips i lideratge integrador. |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Planificació i organització |
| | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació a resultats |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | Iniciativa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

L'anglès és altament recomanable, per bé que no és "completament imprescindible"

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A D'INFORMACIÓ PER A LA GESTIÓ | | |
| Servei | Gabinet de Planificació i Avaluació | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A2/C1 22/22 a | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Dirigir funcionalment la creació i l'explotació dels sistemes d'informació institucionals i el tractament i l'anàlisi de dades necessaris en els àmbits funcionals del GPA, proporcionant informació fiable, ben estructurada i útil per a la redacció d'estudis i informes i per a la presa de decisions.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar des del GPA i en col·laboració amb el Servei Informàtic, la creació, manteniment i explotació de bases de dades amb informació estadística d'interès per a les funcions del GPA, vetllant per la correcta integració de les dades provinents dels diferents àmbits de gestió de la Universitat i perquè se'n pugui obtenir informació fiable, ben estructurada i útil per a la presa de decisions.
2. Participar activament en l'elaboració d'estudis i informes de suport a la presa de decisions del cap del GPA i de l'equip de direcció de la Universitat.
3. Coordinar els processos de *Data Mining* del GPA i el càlcul dels indicadors necessaris en els diferents àmbits d'actuació del GPA, tot col·laborant de manera directa amb els responsables dels mateixos.
4. Coordinar la tramesa d'informació institucional als organismes externs (DGU-UNEIX, SIIU, INE, CRUE, etc.) i assumir la interlocució tècnica amb aquests.
5. Col·laborar en l'elaboració de les dades i els indicadors necessaris en els rànquings universitaris en què la UdG participi, així com en l'anàlisi del seu posicionament.
6. Col·laborar de manera activa dins de l'equip del GPA, atesa la transversalitat dels àmbits de treball del Gabinet i la interrelació directa de molts dels processos que s'hi duen a terme.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Planificació i organització |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació als resultats |
| | Rigor i mètode |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Iniciativa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----|
| Lloc | TÈCNIC/A DE FLUXOS D'ENTRADA | | |
| Servei | Oficina de Relacions Exteriors | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A2-24 | | |
| Idiomes requerits (*) | anglès | Nivell exigít (B2 o C1) | B2 |

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Gestionar i coordinar l'acollida a la UdG dels participants en programes de mobilitat i intercanvi la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE i puntualment a alguns d'aquells que arriben a la nostra universitat a través d'altres vies. Ho fa a partir dels recursos pressupostaris determinats pel cap de l'Oficina i dels recursos materials proporcionats per la UdG, la ciutat i el seu entorn, seguint les instruccions dels organismes emissors, i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una més ràpida i fàcil integració d'aquests nousvinguts a la UdG, a Girona i a Catalunya en general

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proveir els fluxos d'entrada que s'han assignat a l'Oficina d'aquells elements de l'acollida que són responsabilitat de l'ORE (alta a la UdG, gestió de visats, activitats d'introducció...)
2. Conèixer aquells aspectes de l'acollida que es donen en altres serveis i centres de la UdG per tal d'incardinar-los amb el que es fa a l'ORE.
3. Gestionar pressupost dels projectes de mobilitat que són de la seva competència.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de tenir 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 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-ne els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| 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 |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|----------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PRESSUPOSTOS | | |
| Servei | Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació | | |
| Secció (si s'escau) | Comptabilitat i Pressupostos | | |
| Categoria | C1-22 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigit | |

(*) *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?)

Confeccionar, coordinar i fer el seguiment del pressupost d'ingressos i despeses, d'acord amb les normes pressupostàries i amb les instruccions de Gerència, amb la finalitat d'aconseguir una previsió, execució i tancament correctes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Confeccionar el pressupost d'ingressos i de despeses, recopilar les propostes i suggeriments i desenvolupar les millores que corresponguin en l'estructura, classificació i/o organització del pressupost, així com elaborar i tramitar les fitxes de recollida de les propostes de pressupost de les unitats orgàniques de la Universitat, i d'acord amb l'aprovació d'aquestes per part de la Gerència, verificar la correcció de les dades informades, i completar l'elaboració del document de l'avantprojecte de pressupost, així com executar la càrrega de pressupost, o en el seu cas, confeccionar, verificar les dades i completar l'elaboració del document de pròrroga i executar la seva càrrega, comprovar la correcció de la mateixa i proposar al seu cap l'obertura de l'exercici.
2. Controlar l'execució dels ingressos previstos i identificar els ingressos no previstos per a la seva incorporació al pressupost de despesa, recollir i examinar la documentació acreditativa dels mateixos, verificar la validesa, reconèixer el dret, i en cas necessari confeccionar l'expedient d'anul·lació de drets, així com supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions), per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i de les condicions establerts pels òrgans atorgants.
3. Confeccionar els fitxers amb la informació econòmica sobre l'execució del pressupost i la situació d'endeutament, amb el model i el contingut que a aquest efecte ha d'establir la Intervenció General de la Generalitat i enviar-la al PCI (Punt Central Informació).
4. Controlar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir la validesa i correcció d'aquells, i confeccionar l'expedient d'incorporació per presentar-lo al seu cap directe per la validació i corresponent tramitació.
5. Elaborar la Liquidació Pressupostària i el Llibre de Deutors i Creditors en el termini necessari per complir amb el calendari establert i el tràmit als òrgans d'aprovació interns.

6. Assessorar en temes pressupostaris el PAS i el PDI que ho necessiti, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control del pressupost, i alhora, recollir i ampliar propostes tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball .
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Actualització professional |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació als resultats |
| | Rigor i mètode |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | Adaptabilitat i polivalència |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE TRESORERIA | | |
| Servei | Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació | | |
| Secció (si s'escau) | Tresoreria | | |
| Categoria | C1-22 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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 les funcions tècniques necessàries per efectuar pagaments i vetllar pel compliment de les funcions del suport administratiu de la unitat, d'acord amb les normes, procediments i directrius establertes dins el seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la unitat garantint la qualitat i atenció a la resta de gestors econòmics.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Autoritzar i efectuar els pagaments dels fons descentralitzats del Servei vetllant pel correcte compliment de la normativa establerta.
2. Efectuar telemàticament els pagaments centralitzats de forma adequada sempre vetllant pel compliment dels terminis establerts.
3. Assessorar en temes de tresoreria i resoldre incidències i dubtes dels suports administratius de la unitat i de la resta de gestors econòmics si el cas ho requereix.
4. Detectar, recollir i ampliar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control de la tresoreria, tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
5. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

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 | Actualització professional |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | Rigor i mètode |
| | Orientació als resultats |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI | | |
| Servei | Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació | | |
| Secció (si s'escau) | Contractació i Patrimoni | | |
| Categoria | C1-22 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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 i seguir el procés dels expedients de contractació i controlar els terminis legals de les diferents fases, d'acord amb la legislació vigent, per tal de garantir la seva correcta aplicació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Programar i seguir l'execució de les diferents fases dels expedients de contractació, donar publicitat dels mateixos en el perfil del contractant i diaris oficials, convocar les meses de contractació amb assistència com a secretària quan sigui adient, convocar les comissions assessores i recavar els informes que corresponguin per garantir el correcte desenvolupament dels expedients en temps i forma.
2. Elaborar la documentació dels diferents actes administratius i preparar la tramitació de les notificacions que corresponguin en cada cas, per assegurar l'acompliment dels terminis.
3. Assessorar en temes de contractació el PAS i el PDI que ho necessiti, així com detectar, recollir i ampliar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control de la contractació, tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
4. Elaborar i/o sol·licitar els documents de reserva de crèdit, tot vetllant per la seva garantia amb caràcter previ a la contractació, així com emetre l'autorització/disposició de crèdit i fer el seguiment de la facturació generada.
5. Mantenir el Registre públic de contractes (RPC), controlar el compliment dels diferents actes i terminis, i identificar les possibles distorsions.
6. Fer el seguiment de l'execució dels contractes a nivell administratiu per tal de documentar els expedients en cas de ser necessari, així com controlar les durades de contractes recurrents per alertar sobre la possibilitat o no d'una pròrroga.
7. Atendre, assessorar i/o rebre els licitadors quan així ho requereixin les diferents fases de la tramitació dels expedients administratius.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Rigor i mètode |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Actualització professional |
| | Orientació als resultats |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Treball en equip i en xarxa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE LA SECRETARIA ECONÒMICA | | |
| Servei | Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A2-24 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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 i executar els processos de gestió econòmica derivats de la gestió acadèmica de la Universitat amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió i control dels ingressos i les despeses vinculades i de prestar assessorament per a la confecció dels preceptius pressupostos d'ingressos i despeses per aquests conceptes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, ordenar l'execució i fer el seguiment dels processos de cobrament i devolució de matrícula i d'altres tràmits acadèmics.
2. Definir els requeriments per a la millora d'aquests processos, contrastar la vigència de la normativa i actualitzar els paràmetres que corresponguin en el sistema d'informació de la gestió acadèmica per a la gestió correcta dels cobraments i devolucions de matrícula.
3. Coordinar-se amb el SEPIC en els processos de liquidació pressupostària i analitzar les actuacions susceptibles de millorar en aquest àmbit.
4. Gestionar el pressupost d'ingressos amb especial atenció a l'aplicació de bonificacions a càrrec de tercers per tal de procedir a la corresponent reclamació.
5. Controlar l'execució dels documents pressupostaris de despesa a càrrec de les unitats assignades al SGAE.
6. Gestionar els comptes d'habilitació assignats al SGAE d'ingressos i de devolucions.
7. Preparar la documentació acreditativa dels moviments econòmics vinculats a la gestió acadèmica de cara a l'auditoria anual i donar resposta als requeriments que puguin plantejar els auditors en aquestes qüestions.
8. Elaborar d'acord amb les orientacions rebudes els pressupostos per activitats (PAU, >25, ...) i fer el seguiment d'ingressos i despeses per confeccionar la proposta de liquidació corresponent.

9. Determinar les conseqüències en matrícula que provoca la concessió de diferents beques als estudiants i coordinar-se amb les unitats gestores, internes o externes.
10. Determinar els procediments i ordenar els processos de liquidació de cobraments en matrícula per compte d'altri.
11. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Planificació i organització |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació als resultats |
| | Rigor i mètode |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | Iniciativa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| Lloc | DESENVOLUPADOR/A SENIOR | | |
| Servei | SERVEI INFORMÀTIC | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | L1h | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít | |

(*) *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?)

Analitzar (funcional i orgànicament), desenvolupar, implantar i mantenir les aplicacions assignades, d'acord amb el projecte planificat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, desenvolupar, implementar i mantenir les aplicacions que componen els sistemes d'informació a partir dels requeriments i especificacions presentats pels caps de projectes i usuaris directors.
2. Dotar totes les aplicacions desenvolupades dels manuals d'ús corresponents.
3. Donar suport als responsables de l'explotació de la secció de sistemes per tal d'assegurar el correcte funcionament de les aplicacions i de les tasques periòdiques associades.
4. Oferir el tercer nivell de suport a l'usuari de les aplicacions corresponents als sistemes d'informació encomanats.
5. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|-------------------------------|------------------------------|
| Compromís amb la institució | Anàlisi i síntesis |
| Iniciativa i millora contínua | Comunicació |
| | Orientació a resultats |
| | Treball en equip |
| | Iniciativa i millor contínua |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| Lloc | DESENVOLUPADOR/A JUNIOR | | |
| Servei | SERVEI INFORMÀTIC | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | L2k | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít | |

() 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, implantar i mantenir les aplicacions assignades, d'acord amb les directrius del cap de projecte o del desenvolupador sènior.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Desenvolupar, implantar i mantenir les aplicacions segons els requeriments i directrius del cap de projectes, i si escau, dels desenvolupadors sènior.
2. Col·laborar en dotar totes les aplicacions desenvolupades dels manuals d'ús corresponents.
3. Donar suport als desenvolupadors sènior i al cap de projectes per tal d'assegurar el correcte funcionament de les aplicacions i de les tasques periòdiques associades.
4. Oferir el tercer nivell de suport a l'usuari de les aplicacions corresponents als sistemes d'informació encomanats, seguint les directrius del cap de projecte.
5. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

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 | Rigor i mètode |
| | Orientació als resultats |
| | Iniciativa |
| | |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| Lloc | RESPONSABLE DE MICROINFORMÀTICA | | |
| Servei | Servei Informàtic | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | L1h | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (B2) | |

(*) *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 gestionar els serveis associats a les eines informàtiques de front-office de la Universitat, d'acord amb les instruccions i normatives establertes per vetllar pel correcte aprofitament i gestió dels recursos corresponents al maquinari i programari implicat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proveir els equips de treball per la Universitat amb el programari de front-office i serveis associats, avaluant nous productes d'interès, i participar en les polítiques de seguretat relacionades així com en l'administració de les eines vinculades a la seva gestió.
2. Estudiar i definir les característiques tècniques en els concursos públics de compra de maquinari i programari d'ús directe per l'usuari, i dels serveis complementaris.
3. Valorar tècnicament les ofertes i participar en la resolució dels concursos que componen els serveis que gestiona.
4. Coordinar i fer el seguiment dels contractes de manteniment del maquinari i llicències de programari dels serveis gestionats.
5. Homologar el programari i maquinari de front-office, assessorar-ne els usuaris en la compra i mantenir-ne el inventari.
6. Coordinar el parc informàtic corresponent als usuaris de l'administració i de les aules informàtiques.
7. Coordinar, ocasionalment, equips de treball (tècnics de les Àrees d'Estudis) per renovacions, desplegaments de programari i maquinari etc.
8. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.

9. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.

10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---------------------------|-------------------------------|
| | Anàlisi |
| | Orientació a l'usuari |
| | Comunicació |
| | Planificació i organització |
| | Iniciativa i millora contínua |
| | |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| Lloc | CAP DE PROJECTES I OBRES D'URBANITZACIÓ I EDIFICACIÓ | | |
| Servei | Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment | | |
| Secció (si s'escau) | Oficina Tècnica | | |
| Categoria | L1d | Qualificació professional: Arquitecte/a | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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 tècnica i administrativament la secció d'Oficina Tècnica per portar a terme els processos de redacció de projectes, execució i recepció de les obres de construcció de nous edificis; obres de reforma, ampliació i millora (RAM) en l'àmbit de la urbanització dels Campus i dels edificis de la Universitat de Girona i l'actualització dels documents tècnics (plànols) i administratius (licències i permisos) en el marc de les disposicions legals, contractuals i directrius de la pròpia Universitat, la Gerència i la direcció del propi servei per tal que s'adaptin als requeriments dels programes i funcionalitat establerta.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar l'organització dels projectes i de les obres d'urbanització i edificació, supervisar el seu funcionament per tal que es compleixin els objectius fixats pel cap del SOTIM.
2. Establir els criteris arquitectònics dels Campus, edificis i espais de la Universitat de Girona. Elaborar les especificacions tècniques de la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats de la Universitat adaptant-se al programa funcional.
3. Examinar els projectes redactats per tècnics externs amb la finalitat d'emetre l'informe de supervisió de projecte.
4. Portar a terme tot el procés d'execució de les obres i les instal·lacions des de la sol·licitud de licències i permisos, el procés de redacció de projectes, execució de les obres i liderar els equips de treball en aquests processos (arquitectes, enginyers, arquitectes tècnics, coordinadors, especialistes, control de qualitat). Justificar documentalment en tots els estaments les obres un cop finalitzades (ajuntament, indústria, patrimoni, etc.)
5. Verificar el correcte acabat de les obres i instal·lacions i la documentació tècnica i legal associada, per procedir a la seva posada en servei i trametre a manteniment tota la documentació pel funcionament i gestió.
6. Definir i controlar els treballs a realitzar pel desenvolupament de rehabilitacions, reformes, ampliacions i millores en els edificis i en els Campus.
7. Contractar empreses i tècnics per a l'execució de treballs de projecte, direcció i execució de treballs de reforma ampliació i millora (RAM)

8. Vetllar pel manteniment actualitzat de la documentació tècnica (plànols d'edificació i instal·lacions), legals (permisos, certificats, legalitzacions) i supervisió dels documents econòmics relatius a tot el procés de les obres (factures, certificacions d'obra, impostos i taxes associats) per a la seva aprovació.
9. Donar assistència a la secció de manteniment en la elaboració de documents tècnics com llibres dels edificis i plànols actualitzats d'obra i instal·lacions a l'edificació.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Avaluar la funció de redacció de projectes i documents tècnics en l'àmbit de les competències del seu lloc de treball, per realitzar tràmits davant d'altres administracions.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A DE PRESSUPOST I NÒMINES | | |
| Servei | Servei de Recursos Humans | | |
| Secció (si s'escau) | Secció Nòmines i Seguretat social | | |
| Categoria | A2-20 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Confeccionar, coordinar i fer el seguiment del pressupost de capítol I d'acord amb les normes pressupostàries i les instruccions de gerència, amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió, execució i tancament i executar i controlar els processos de nòmina, sota la supervisió del o la cap de la Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries del servei.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Confeccionar el pressupost de capítol I, recopilar les propostes i els suggeriments i desenvolupar les millores que corresponguin en l'estructura, classificació i/o organització del pressupost.
2. Verificar la correcció de les dades informades, i completar l'elaboració del document de l'avantprojecte de pressupost.
3. Supervisar l'execució dels ingressos de les subvencions externes destinades a Capítol I, per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i les condicions establerts pels òrgans atorgants.
4. Supervisar el seguiment d'execució del pressupost de despeses, proposar la selecció de les dades rellevants dels informes periòdics i revisar la fidelitat d'aquests per traslladar-los al cap del Servei.
5. Controlar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir-ne la validesa i correcció.
6. Executar i controlar els processos relatius al pagament de les nòmines dels treballadors.
7. Atendre les peticions de dades de les auditories, revisar i comprovar la conciliació de les mateixes amb els estats econòmics comptables de la UdG, i donar resposta.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A DE GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DEL PDI | | |
| Servei | Servei de Recursos Humans | | |
| Secció (si s'escau) | Secció de Personal Docent i Investigador | | |
| Categoria | A2-20 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (B2 o C1) | |

() Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Tramitar els procediments relacionats amb la selecció i la gestió de l'expedient administratiu del PDI, conforme a la normativa vigent i sota la coordinació i supervisió del/la cap de Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries de la Secció de PDI.

Funcions

1. Gestionar la contractació derivada dels processos selectius del PDI.
2. Impulsar els procediments i els tràmits administratius prèviament definits per la cap de Secció.
3. Col.laborar en la creació i la millora de les eines i les plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció.
4. Elaborar informes quantitius amb la informació recollida de les bases de dades de la secció.
5. Supervisar el seguiment de l'execució dels processos d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent.
6. Assessorar i informar als/les usuaris/àries de forma presencial, telefònica o telemàtica, en relació als temes competència de la Secció o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguin part interessada.
7. Aplicar la normativa vigent en totes i cadascuna de las matèries en les que intervingui.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE SELECCIÓ DEL PAS | | |
| Servei | Servei de Recursos Humans | | |
| Secció (si s'escau) | Secció de Personal d'Administració i Serveis | | |
| Categoria | C1-20 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Elaborar, planificar, executar i fer el seguiment dels procediments relacionats amb la selecció del PAS, conforme a la normativa vigent i sota la coordinació i supervisió del/la cap de Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries de la Secció de PAS.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en la gestió i control de la Relació de Llocs de Treball i de les fitxes descriptives dels llocs de treball.
2. Participar en l'elaboració de convocatòries i gestió dels processos selectius de provisió i accés del personal funcionari i laboral fixe.
3. Fer el seguiment dels processos de selecció del personal temporal laboral i personal interí i de les borses de treball corresponents, i dels processos de selecció que corresponguin.
4. Tramitar la contractació i nomenaments que es gestionen des de la Secció al personal d'administració i serveis de la Universitat, supervisant tot el procediment d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent, així com les baixes laborals.
5. Participar en la creació i millora de les eines i plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció, així com en la actualització de la normativa corresponent.
6. Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral del personal que està en actiu a la Universitat de Girona.
7. Participar i col·laborar donant suport administratiu a la Secció en totes aquelles tasques que siguin necessàries relacionades amb la gestió i administració dels recursos humans .
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE LA UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA | | |
| Servei | Unitat Compromís Social | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1-24b | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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 i executar les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu de les diferents àrees que componen la Unitat: cooperació universitària al desenvolupament, gènere, sostenibilitat, voluntariat universitari, promoció de la salut, inclusió i el programa propi UdG "Majors de 50".

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Executar, coordinar, fer el seguiment i avaluar les tasques assignades a la Unitat de Compromís Social
- Coordinar i implementar les polítiques de l'àmbit de Compromís Social de la Universitat seguint les directrius establertes per la Gerència i per l'Equip de Govern.
- Assessorar i elaborar informes per a facilitar la presa de decisions al Consell de Direcció en tots els aspectes relatius a l'activitat de la unitat.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia de personal al seu càrrec, tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG.
- Participar en les comissions que li siguin encomanades, tan internes com externes, per la Gerència o per l'Equip de Govern.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de màxima qualitat.

- Dissenyar i dirigir les activitats de formació de qualsevol de les àrees que componen la Unitat.
- Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|---|
| Compromís amb la institució | Direcció d'equip i lideratge integrador |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Orientació a resultats |
| | Adaptabilitat i Polivalència |
| | Planificació i organització |
| | Comunicació assertiva |
| | |

OBSERVACIONS

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A DE QUALITAT DE CENTRE DOCENT | | |
| Servei | Àrees d'estudi | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A2-20 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Aportar capacitació tècnica i professional en el desplegament de les polítiques de qualitat a nivell de centre docent i en la utilització eficient dels instruments necessaris, facilitant una implantació efectiva dels processos d'assegurament de la qualitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar tècnicament els processos d'assegurament de la qualitat dels estudis oficials en el marc VSMA (Verificació-Seguiment-Modificació-Acreditació) i en especial en les fases de Seguiment i Acreditació, en coordinació, quan escaigui, amb l'estructura administrativa del centre.
2. Donar suport tècnic directe a la Comissió de Qualitat del centre, col·laborant en la redacció dels informes d'avaluació interna amb els responsables acadèmics que determini el model de qualitat del centre, vetllant perquè finalitzin adequadament els processos avaluatius que han de permetre obtenir el segell de qualitat d'AQU Catalunya o de qualsevol altre organisme certificador.
3. Participar activament en l'assegurament de la qualitat del centre a través de la revisió i la implantació efectiva dels processos per tal d'obtenir la certificació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre (SGIQ-centre).
4. Col·laborar activament, sota les directrius dels responsables que determinin els centres, en el disseny i desplegament dels processos que conformen el SGIQ-centre i, d'una manera particular, en la gestió del Pla de Millora.
5. Seguir les directrius del Gabinet de Planificació i Avaluació en els processos institucionals relatius a la qualitat dels estudis i en el desplegament de les estratègies i dels instruments necessaris, tals com la gestió d'indicadors i d'evidències, l'administració d'enquestes (de docència, d'inserció laboral dels titulats, de satisfacció dels titulats, als ocupadors, etc.)
6. Col·laborar en el marc de l'administració de l'àrea d'estudis en el desplegament de la seva política de qualitat i en les tasques de gestió acadèmica que els siguin encomanades per l'administració de l'àrea.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució | Gestió del canvi |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Actualització professional |
| | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació als resultats |
| | Rigor i mètode |
| | Treball en equip i en xarxa |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

L'anglès és altament recomanable, per bé que no és "completament imprescindible"

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|----|
| Lloc | CAP DE L'ENS | | |
| Ens | Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach i de Llengües Modernes | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | A1-26 | | |
| Idiomes requerits (*) | Anglès | Nivell exigít (B2 o C1) | C1 |

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Dirigir i planificar les accions estratègiques de política lingüística dissenyades per l'equip de govern de la Universitat i de formació interna del personal administratiu i acadèmic, a partir dels instruments de planificació de què es doti la institució, i amb els recursos humans i tècnics necessaris per ajudar els membres de la comunitat universitària a assolir les competències lingüístiques i professionals necessàries.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar tècnicament els òrgans de govern encarregats de la política lingüística i de formació professional de la UdG.
2. Proposar el pressupost anual de l'ens i vetllar per la seva correcta aplicació.
3. Dirigir la implantació de plans de formació generals i específics a partir del diagnòstic previ de les característiques dels llocs de treball i d'acord amb les directrius institucionals i amb els perfils de cada lloc de treball.
4. Elaborar els programes anuals de les diferents àrees d'activitat de l'ens, vetllar pel seu compliment i supervisar-ne la qualitat.
5. Representar l'ens en totes les instàncies en què sigui necessari i defensar els interessos de la Universitat.
6. Establir relacions de cooperació amb institucions afins.
7. Coordinar les funcions i projectes de l'ens amb els diferents òrgans i departaments de la UdG relacionats amb els seus objectius.
8. Gestionar el personal assignat a l'ens.
9. Garantir la innovació, formació i actualització científica constants per tal d'assegurar en les accions formatives proposades.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|--|
| Compromís amb la institució | Pla estratègic |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Construcció de relacions |
| | Direcció d'equips i lideratge integrador |
| | Planificació i organització |
| | Anàlisi i resolució de problemes |
| | Orientació als resultats |

OBSERVACIONS

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A EN INNOVACIÓ DOCENT I FORMACIÓ | | |
| Servei | Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach i de Llengües Modernes | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | L1u | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Dissenyar, desenvolupar, implantar i avaluar les activitats del pla anual de formació del personal docent i investigador, d'acord amb el Pla Marc de Formació del PDI i amb les línies d'intervenció acordades per la direcció i el consell d'institut, vetllant per garantir la innovació docent i l'actualització científica i consolidar l'excel·lència en la docència universitària.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar les necessitats de formació del personal docent i investigador de la Universitat.
2. Dissenyar i elaborar les activitats del pla anual de formació del personal docent i investigador, a partir dels eixos i línies acordats pel cap de l'ens i la direcció de l'ICE-SL, i d'acord amb el Pla Marc de Formació del PDI.
3. Organitzar i coordinar el desenvolupament de les activitats formatives, d'innovació docent i d'esdeveniments sobre docència (congressos, jornades, simposis, etc.), vetllant per garantir-ne uns resultats òptims.
4. Assessorar i orientar en el desenvolupament de projectes d'innovació, actuacions de millora docent i implementació de xarxes i grups d'innovació docent.
5. Avaluar les accions formatives realitzades per tal d'elaborar memòries de realització de les activitats així com informes prospectius amb propostes de millora.
6. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|------------------------------|
| Compromís amb la institució | Planificació i organització |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Gestió del canvi |
| | Actualització professional |
| | Orientació als resultats |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | Adaptabilitat i polivalència |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|--|
| Lloc | RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA | | |
| Servei | Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach i de Llengües Modernes | | |
| Secció (si s'escau) | | | |
| Categoria | C1-19 | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (B2) | |

(*) *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 administratiu en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de la direcció de l'ens i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Garantir el compliment de la normativa comptable.
- Elaborar informes tècnics econòmics.
- Assessorar sobre els processos de gestió econòmica al personal tècnic de l'ens.
- Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.

12. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|-----------------------------|
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Planificació i organització |
| Compromís amb la institució | Rigor i mètode |
| | Orientació als resultats |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | |
| | |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|
| Lloc | TÈCNIC/A INFORMÀTIC | | |
| Servei | Servei Informàtic | | |
| Secció (si s'escau) | Oficina Tècnica | | |
| Categoria | L3 ny | Qualificació professional: | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigít (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?)

Realitzar les tasques d'operació, monitorització i supervisió dels recursos informàtics assignats, així com el primer nivell de suport a l'usuari de l'àrea de suport corresponent, d'acord amb les directrius establertes per garantir un òptim nivell de qualitat i servei.

Gestionar les aules informàtiques i/o equips clients de l'administració i professorat. Donar suport informàtic a tots els usuaris de la unitat de treball assegurant el compliment de la normativa de la universitat i garantint l'operativitat dels sistemes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Oferir el primer nivell de suport ofimàtic i de les aplicacions de gestió corporatives a l'usuari (Directe) en les tasques de suport del seu àmbit.
- Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis.
- Gestionar les aules informàtiques i/o equips informàtics corporatius del Personal d'Administració i Serveis i Personal Docent i Investigador (instal·lació, manteniment i actualització del programari), i de comunicacions (detecció, diagnòstic i resolució d'avaries i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents.
- Assessorar la compra de material informàtic (hardware i software) segons els criteris fixats per la institució.
- Tasques d'operació sobre infraestructures de sistemes i comunicació d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
- Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips informàtics d'acord amb la normativa establerta.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

| Competències transversals | Competències específiques |
|---|------------------------------|
| Compromís amb la institució | Gestió del canvi |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Actualització professional |
| | Orientació a resultats |
| | Treball en equip i en xarxa |
| | Adaptabilitat i polivalència |
| | |

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)