

JOSEP MARIA GÓMEZ PALLARÈS
GERENT

Benvolgut,

Us comunico mitjançant la present, als efectes oportuns, l'acord que va adoptar el Ple del Consell Social de la Universitat per 7 vots a favor, 1 en contra i 2 abstencions, en la sessió ordinària núm. 6/20, que va tenir lloc el dia 28 de setembre de 2020, que transcrit literalment diu:

Exposició de motius:

La Universitat de Girona amb plena capacitat per desplegar les seves finalitats i funcions, necessita adaptar la seva estructura organitzativa i, per tant, adaptar el seu instrument formal d'ordenació i classificació de tots els llocs de treball. D'aquí que la descripció del lloc de treball és el document que recull la informació rellevant que explica, de manera sistematitzada i sintètica, la ubicació del lloc de treball dins de l'organització i la seva raó de ser. Tots els llocs de treball responen a una necessitat de la Universitat i aquesta ha de quedar reflectida d'una manera coherent dins de l'estructura organitzativa.

La voluntat del Consell de Direcció és que aquesta proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball atengui a les necessitats organitzatives de la Gerència, i després haver-ho informat als representants dels treballadors i d'haver-ne informat el Consell de Govern en la sessió núm. 07/2020 de 24 de setembre de 2020,

Marc legal: En virtut de les funcions que l'art. 7.h dels Estatuts de la UdG, atribueix a la Universitat de Girona pel que fa a l'establiment i modificació de la relació de llocs de treball.

Atenent el que disposa l'art. 172 dels Estatuts de la UdG quant a la normativa que és d'aplicació al personal d'administració i serveis de la Universitat, i

Vistes les competències atribuïdes al Consell Social, atenent allò disposat a l'art. 174.1 dels mateixos Estatuts,

Per tot el que s'ha exposat, i en virtut del que estableixen l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya, i l'article 9.3 del Reglament d'organització i funcionament del Consell Social, i després d'un debat entre els presents,

S'APROVA:

Primer. La modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT), d'acord amb l'annex núm. 1 de la proposta.

Segon. Modificar les taules retributives en correspondència amb la modificació proposada de la RLT, d'acord amb l'annex núm. 2 de la proposta.

Tercer. Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de vicegerent de l'àrea d'Economia i vicegerent de l'àrea d'Organització i la nova fitxa de vicegerent de l'àrea Acadèmica i de Qualitat, d'acord amb l'annex núm. 3 de la proposta.

El secretari del Consell Social,

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa i independentment de la seva execució immediata, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord a allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.3, 14.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1: PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE LA RLT

Proposta de modificació per part del Ple del Consell Social

On diu:

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Gru p	Subgr up	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp. c. lloc	Sist. prov	Hor	Títo l	Observacio ns	Escala
GERÈNCIA											
Gerent/a	1	A	A1	30	a	76.236	L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent d'Economia	1	A	A1/A2	28	a	52.562	L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent d'Organització	1	A	A1	28	a	52.562	L	E		Eventual	Tècnica

Ha de dir: 0,1

GERÈNCIA											
Gerent/a	1	A	A1	30	a	68.612	L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent de l'Àrea d'Economia	1	A	A1/A2	28	b	47.306	L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent de l'Àrea d'Organització	1	A	A1	28	b	47.306	L	E		Eventual	Tècnica
Vicegerent de l'Àrea Acadèmica i de Qualitat	1	A	A2	28	b	47.306	L	E		Eventual	Tècnica

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

ANNEX 2: PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE LES TAULES RETRIBUTIVES

GRUP A (a1): Escala Tècnica
Escala Facultativa d'Arxius i Biblioteca

On diu:

NIVELL		SOU	C. DE DESTÍ	C. ESPECÍFIC	TOTAL MES	TOTAL ANY
30	A	1.203,56 €	1.051,31 €	5.567,96 €	7.822,83 €	108.597,88 €
28	A	1.203,56 €	903,35 €	3.838,92 €	5.945,83 €	82.319,88 €

Ha de dir:

NIVELL		SOU	C. DE DESTÍ	C. ESPECÍFIC	TOTAL MES	TOTAL ANY
30	A	1.203,56 €	1.051,31 €	5.011,16 €	7.266,03 €	100.868,29 €
28	A	1.203,56 €	903,35 €	3.838,92 €	5.945,83 €	82.319,88 €
28	B	1.203,56 €	903,35 €	3.455,03 €	5.561,94 €	76.945,38 €

ANNEX 3. Fitxes descriptives dels llocs de treball de les vicegerències de la Universitat de Girona

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA D'ECONOMIA		
Servei	Gerència		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28 b /A2 26b		
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, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió econòmica d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar tècnicament i professional l'establiment de polítiques de planificació econòmica i pressupostària i dirigir la definició d'actuacions i els instruments per al seu desplegament.
2. Controlar l'execució del pressupost de la UdG assegurant la legalitat i eficàcia de la mateixa.
3. Coordinar la realització d'estudis i anàlisis relacionats amb la planificació econòmica i pressupostària, així com el control i anàlisi dels ingressos i de les despeses.
4. Planificar i coordinar la innovació tecnològica i millora dels processos de gestió econòmica.
- 5.- Conèixer i aplicar les tendències i millors pràctiques de planificació econòmica i finançament de l'activitat universitària.
- 6.- Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
- 7.- Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió innovadora i transversal dels mateixos.
- 8.- Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ		
Servei	GERÈNCIA		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28b		
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, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió organitzativa i del personal d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a la millora de l'organització i el funcionament de les unitats de l'administració.
2. Vetllar perquè l'organització i la qualificació de la plantilla del PAS s'ajustin el millor possible a les necessitats i objectius de la Universitat.
3. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a les condicions laborals del personal.
4. Coordinar l'elaboració i desplegament del pla de carrera professional del PAS
5. Planificar i coordinar els canvis organitzatius necessaris derivats de la revisió i millora dels processos administratius.
6. Facilitar el desplegament efectiu dels processos relacionats amb la implantació de l'administració electrònica.
7. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió transversals i innovadora dels mateixos.
8. Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
9. Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA ACADÈMICA I DE QUALITAT		
Servei	GERÈNCIA		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28b		
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, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió acadèmica i de la qualitat d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

10. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relacionades amb els processos de programació, planificació i gestió acadèmica.
11. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relacionades amb els processos d'avaluació i millora de la qualitat institucional en tots els seus àmbits i, d'una manera particular, els relacionats amb la implementació dels Sistemes d'Assegurament de la Qualitat dels centres i l'acreditació institucional dels mateixos.
12. Vetllar per la qualitat i la funcionalitat de les aplicacions i els recursos necessaris en els processos de programació, planificació i gestió acadèmica i d'avaluació i millora de la qualitat.
13. Vetllar en l'àmbit de les seves competències perquè les activitats acadèmiques externes a la Universitat (pràctiques en empresa, TFG/TFM, etc.) així com les activitats de formació i d'internacionalització es puguin desplegar adequadament i tinguin el suport adient.
14. Coordinar les unitats de l'administració en el desplegament de la qualitat i la innovació docent en l'àmbit de les seves competències.
15. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió transversal i innovadora dels mateixos.
16. Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
17. Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

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