

PROPOSTA D'APROVACIÓ SOBRE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT) DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Exposició de motius:

La modificació de la RLT que es presenta a aprovació del Consell Social en aquesta sessió del dia 13 de juny de 2022 té per objecte donar compliment a la voluntat de l'equip de direcció d'anar actualitzant la RLT com a instrument d'estructuració de l'organització per tal que s'adapti més i millor a la realitat actual i de futur.

En aquest context, una de les necessitats més rellevants és la de fer front a la transformació digital de la Universitat, tant en l'àmbit de la governança com en el de la gestió administrativa. La transformació digital en l'àmbit de la governança passa per la digitalització dels tràmits en tots els camps d'actuació de la Universitat i la revisió de tots els procediments administratius des d'una perspectiva jurídica, normativa i funcional, amb el desenvolupament entre d'altres d'un nou tramitador d'expedients, garantint al màxim una acurada gestió dels mateixos i, en conseqüència, de la Universitat. En aquest sentit, la digitalització ha de comportar també la plena garantia dels preceptes de Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals, la garantia dels drets digitals, així com un avenç significatiu en el desplegament del *corporate compliance*. Ultra això, la nova Llei Orgànica del Sistema Universitari Espanyol, en les seves darreres fases de revisió, avança el procediment que previsiblement haurà d'aconduir a la revisió dels Estatuts de la Universitat de Girona. Per totes aquestes raons, s'ha considerat oportú dotar la Secretaria General de la figura d'un adjunt a la Secretaria General que, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, doti la a aquella d'una major coneixement i capacitació jurídica i funcional.

D'altra banda son sobradament conegudes les dificultats que assumeix el Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC) en l'àmbit de la contractació pública des de l'entrada en vigor de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. En els darrers dos anys s'està executant un ampli pla de treball que a mig termini permetrà descongestionar de manera efectiva la secció de contractació del SEPIC i donar sortida al volum d'expedients que s'hi acumulen. Una de les actuacions previstes és la reorganització del propi SEPIC de manera que s'aconsegueixi millorar la prestació de serveis sense, per aquesta actuació, cap increment de costos associat. Així, s'ha fet un canvi en l'organització de les funcions de Patrimoni del Servei, que passen de Contractació a Compres, i és per això que, per tal de reflectir en la RLT aquest canvi efectiu, es proposa una modificació del nom de les places de Cap de Contractació i Patrimoni i de Cap de Compres i Logística.

Finalment es considera igualment necessari revisar els nivells de les categories més baixes del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM) i adaptar-los a les funcions que assumeixen aquests llocs de treball en l'actualitat i al mateix temps equiparar-los a d'altres de la pròpia unitat.

És important senyalar que l'abast del contingut de la proposta actual respon al fet que en paral·lel s'està treballant en un possible acord entre la Gerència i els/les representants dels treballadors i de les treballadores sobre l'anàlisi i revisió de la relació de llocs de treball de la Universitat de Girona pels anys 2022-2024, que ha de permetre dotar-nos en un futur immediat dels criteris i el procediment per a una revisió de la RLT amb una perspectiva general per al conjunt de la Universitat. D'aquesta manera es dona compliment al compromís

de l'equip de direcció adoptat en el programa de govern del rector en la línia de "*Completar al màxim possible l'estabilització de la plantilla de PAS i actualitzar progressivament l'RLT d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i com a resultat d'haver analitzat i redefinit els objectius de la unitat i d'haver adaptat les fitxes dels llocs de treball per tal que aquests reflecteixin els reptes actuals i de futur*".

Les actuacions de modificació de la RLT proposades són les següents:

Secretaria General i Assessoria jurídica: Amortitzar la plaça Secretari/ària general A1-28A) i crear la figura d'Adjunt/a al/la Secretari/ària General, amb una categoria A1.26, eventual. Aquesta actuació comporta un estalvi brut de 27.777,40€ anuals.

Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació: Modificació de la denominació de les places següents:

Cap de Contractació i Patrimoni, per Cap de Contractació.
Cap de Compres i Logística, per Cap de Compres i Patrimoni.

Aquesta actuació no comporta cost econòmic

Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment: Requalificació de 2 places: Delineant/a i Tècnic/a de manteniment, de L3-p a L3ny. Aquesta actuació comporta un cost anual total de 2.539,68€.

Després d'haver-ho negociat amb els/les representants dels/les treballadors/es i d'haver-ne informat el Consell de Govern en la sessió núm. 04/2022 de 28 d'abril de 2022;

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;

Atès 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;

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

Per tot el que s'exposa, es proposa que el Consell Social aprovi l'acord següent:

PROPOSTA D'ACORD:

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT), d'acord amb l'**annex I**, adjunt.

Segon.- Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de Delineant/a Projectista (**annex 2**); Tècnic/a de manteniment (**annex 3**); Adjunt al secretari o la secretària general (**annex 4**); cap de Compres i Patrimoni (**annex 5**) i; i cap de Contractació (**annex 6**), d'acord amb els annexos 2 a 6 adjunts.

El gerent,

Josep M. Gómez Pallarès

Girona, 3 de juny de 2022

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

Proposta d'acord del Ple del Consell Social, sessió ordinària núm. 6/2022 de 13 de juny de 2022, de modificació de la relació de llocs de treball

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

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
SECRETARIA GENERAL I ASSESSORIA											
Secretari/ària general	1	A	A1	28	a	55.212	L	E		Eventual	Tècnica
Cap de l'Assessoria	1	A	A1	27		33.074	C	E	Llic. Dret		Tècnica
Adjunt al secretari o la secretària general	1	A	A1	26		29.634	C	E	Llic. Dret	Eventual	Tècnica
Tècnic/a jurídic/a	2	A	A1	24		16.772	C	P	Llic. Dret		Tècnica
Responsable de l'oficina de la Secretaria General	1	C	C1	22		10.773	C	E			Administrativa
Responsable administratiu/iva	1	C	C1	19		8.976	C	P			Administrativa
Administratiu/iva	4	C	C1	17		8.055	C	P			Administrativa
SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ											
Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	1	A	A1	27		33.074	C	E			Tècnica
Responsable administratiu/iva	1	C	C1	19		8.976	C	P			Administrativa
Administratiu/iva	9	C	C1	17		8.055	C	P			Administrativa
Cap de Comptabilitat i Pressupostos	1	A	A2	24	c	15.623	C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de pressupostos	1	C	C1	22		10.773	C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva	2	C	C1	20		10.258	C	P			Administrativa
Cap de Tresoreria	1	A	A2	24	c	15.623	C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de tresoreria	1	C	C1	22		10.773	C	P			Administrativa
Cap de Contractació i Patrimoni	1	A	A2	24	c	15.623	C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de contractació	1	C	C1	22		10.773	C	P			Administrativa
Cap de Compres i Logística Patrimoni	1	A	A2	24		12.883	C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	C1	20		10.258	C	P			Administrativa
SERVEI D'OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT											
Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment	1	1			c)	22.867	C	E			
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20		10.258	C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.055	C	P			Administrativa
Cap de Projectes i Obres d'Urbanització i Edificació	1	1			d)	16.863	C	P	Arquitecte		
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p)	2.669	C	P	Arquitectura tècnica		
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p)	2.669	C	P			
Delineant/a Delineant/a Projectista	1	3			p) ny)	2.669 3.924	C	P			

1 Amortitzada

1 NOVA

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 Manteniment	1	2			f)	12.326	C	P			
Tècnic/a de manteniment preventiu	1	2			p)	2.669	C	P			
Tècnic/a de manteniment correctiu	1	3			ny)	3.924	C	P			
Tècnic/a en conducció d'edificis	1	3			ny)	3.924	C	P			
Tècnic/a de manteniment	1	3			e) ny)	2.669 3.924	C	P			

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	DELINEANT/A PROJECTISTA		
Servei	Servei Oficina Tècnica i Manteniment		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3 ny)		
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 documentació gràfica i tècnica de projectes d'obres i mantenir la documentació gràfica dels edificis i les instal·lacions, segons les instruccions dels responsables de la OT i d'acord amb les normes tècniques vigents, per tal de disposar d'informació actualitzada

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Obtenir les dades de camp necessàries per al desenvolupament dels treballs de delineació encarregats.
2. Realitzar sota les directrius dels projectistes els plànols de les obres i instal·lacions de RAM, que serviran per a la seva posterior execució.
3. Realitzar sota les directrius dels tècnics de manteniment els plànols, inventaris d'espais i elements i altre documentació tècnica de suport, que han de servir per gestionar el manteniment dels edificis i espais de la UdG.
4. Coordinar la execució de documentació gràfica que es realitzen per projectistes externs i incorporar-la en la documentació tècnica dels edificis.
5. Recopilar i controlar la informació i la documentació gràfica dels edificis i les seves instal·lacions per tal de mantenir-la actualitzada.
6. Participar en l'alta dels nous espais o modificacions i les accions d'identificació en els propis espais.
7. Mantenir actualitzats i operatius a la intranet els arxius de l'inventari de dades dels d'espais i els plànols associats.
8. Assistència tècnica en els tràmits administratius que es fan des del Sotim amb altres administracions (licències d'obres, d'activitats, d'instal·lacions a l'edificació, etc.)
9. Donar suport documental als departaments docents per facilitar documentació tècnica dels edificis de la UdG com a Campus de pràctiques pels alumnes.
10. Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

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

ESBORRANY

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE MANTENIMENT		
Servei	Servei Oficina Tècnica i Manteniment		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3 ny)		
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?)

Portar a terme els treballs de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres, de forma pròpia o amb col·laboració amb empreses externes d'acord amb les instruccions del Cap de manteniment, per tal d'assolir i garantir les bones condicions d'ús dels elements sobre els que intervé i la resolució satisfactòria de les incidències dins els terminis establerts.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Realitzar les operacions no programades de manteniment de mobiliari, fusteria i serralleria i altres dins els terminis establerts.
2. Participar en la definició i realització de les operacions programades de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres.
3. Realitzar els treballs de reforma, ampliació i millora que li siguin encarregats en l'àmbit dels seus coneixements i dins els terminis assignats.
4. Donar suport als tècnics de manteniment en l'execució de les operacions que puguin afectar en el seu àmbit.
5. Donar suport als tècnics del servei en l'execució d'obres y reformes que afectin en el seu àmbit.
6. Organitzar i garantir el bon funcionament del taller, de les eines pròpies i comunes i del magatzem de materials del Servei.
7. Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
----------------------------------	----------------------------------

Compromís amb la institució	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació als resultats
	Capacitat d'anàlisi
	Treball en equip

OBSERVACIONS

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

ESBORRANY

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	ADJUNT AL SECRETARI O LA SECRETÀRIA GENERAL		
Servei	Secretaria General i Assessoria Jurídica		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-26		
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?)

Assessorar, assistir i donar suport al secretari o la secretària general en totes aquelles funcions de caràcter més tècnic, moltes de les quals tenen una evident component jurídica.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Donar suport i assistir al secretari o la secretària general en les funcions tècniques i jurídiques i en el desenvolupament de les seves competències.
- 2.- Assessorar al secretari o la secretària general en les funcions que li són pròpies a la Comissió Electoral i en tot allò referent al règim electoral dels diferents òrgans de la Universitat.
- 3.- Donar suport al desenvolupament i gestió en matèria de transformació digital de l'administració en la implementació i desplegament del corporate compliance i del Pla Antifrau.
- 4.- Revisar i actualitzar la normativa pròpia de la Universitat afectada per normatives de rang superior aplicables i, si escau, per la propera entrada en vigor de la Llei Orgànica del Sistema Universitari.
- 5.- Gestionar el registre de convenis, contractes, procediments i tràmits i fer-ne el seu seguiment, així com el registre de fundacions i altres entitats de la UdG.
- 6.- Gestionar la Seu Electrònica, el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el tauler d'anuncis de la UdG.
- 7.- Exercir les funcions de direcció de l'Oficina de la Secretaria General i facilitar la coordinació d'aquesta amb l'Assessoria Jurídica
- 8.- Qualsevol altra funció similar de caràcter tècnic que li sigui assignada pel secretari o la secretària general.

Competències

(màxim 6)

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

OBSERVACIONS

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

ESBORRANY

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE COMPRES I PATRIMONI		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (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 supervisar les compres, la logística i l'inventari dels béns mobles inherents a l'equipament dels edificis de nou ús i a les necessitats de reposició i manteniment dels equipaments dels edificis en ús, en funció dels Plans d'Inversió i de la legislació vigent, per garantir la idoneïtat dels immobles i la satisfacció dels usuaris finals. Coordinar i fer el seguiment administratiu dels Plans d'Inversió generals per garantir les planificacions establertes i la valoració fidel de l'actiu immoble. Definició de riscos i garanties patrimonials.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Definir les característiques del mobiliari i equipament de laboratori bàsic, així com del material d'oficina, proposar-ne la contractació i supervisar les adquisicions, d'acord a les necessitats d'ús, així com assessorar en la determinació del mobiliari i equipament.
- 2.- Planificar i controlar les entregues d'equipaments per part dels proveïdors així com organitzar i coordinar els trasllats de mobiliari, seguir i supervisar l'adequació al subministrament requerit i el seu muntatge, tot en coordinació amb el SOTIM per garantir la posta en marxa dels espais segons la planificació establerta.
- 3.- Negociar amb els proveïdors de mobiliari, equipament i de material d'oficina les condicions d'acord amb el previst en els contractes legalment establerts.
- 4.- Supervisar l'organització i l'estoc dels magatzems de mobiliari i de material d'oficina i tramitar-ne la desafectació.
- 5.- Supervisar la facturació, comptabilització i activació en l'inventari de les adquisicions centralitzades de mobiliari i equipaments, i seguir i coordinar amb les àrees d'estudi l'inventari dels béns mobles adquirits descentralitzadament, d'acord a les normes pressupostàries i comptables.
- 6.- Fer el seguiment i supervisar l'execució pressupostària del Pla d'Inversions Universitàries (PIU) així com la seva justificació davant la Generalitat de Catalunya.
- 7.- Determinar les valoracions dels actius immobles, proposar i supervisar els procediments d'integració dels mateixos (cessió, donació, cessió d'ús, declaració d'obra nova) i dur-ne l'inventari. Gestionar els lloguers i informar dels increments posteriors que corresponguin.

- 8.- Definir conjuntament amb el mediador d'assegurances els riscos i garanties patrimonials, coordinar amb el servei de RH els riscos i garanties personals, i canalitzar i supervisar els tràmits dels sinistres i elaborar els informes de sinistralitat per a la presa de decisions.
- 9.- Determinar les característiques dels concessionaris de la Universitat (cafeteries, màquines d'autoservei i centres de reprografia), elaboració de plec tècnic i tramitació i seguiment d'aquests contractes.
- 10.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació al usuari
	Comunicació i negociació
	Direcció d'equips/desenvolupament de persones

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 CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24c		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (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 fer el seguiment administratiu de tota la contractació administrativa requerida, d'acord a les directrius dels òrgans competents, amb la finalitat de garantir l'aplicació de la legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Proposar, implementar i seguir l'aplicació de la normativa interna (reglament i "models tipus") i els procediments de la contractació administrativa, d'acord a la legislació vigent i en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, amb la finalitat de procurar l'agilitació màxima en temps i forma i assegurar els interessos com a òrgan contractant.
- 2.- Coordinar, gestionar i tramitar els expedients de contractació administrativa de la Universitat de Girona.
- 3.- Oferir assessorament i suport tècnic i administratiu relacionat amb la contractació administrativa a les diferents unitats pertinents.
- 4.- Supervisar la gestió i el Registre dels expedients de contractació i exercir la custòdia dels mateixos.
- 5.- Assessorar davant les consultes especials de proponentes i licitadors, informar i examinar conjuntament amb l'Assessoria Jurídica les al·legacions i impugnacions que es puguin produir amb la finalitat de garantir l'aplicació de la Llei.
- 6.- Atendre i donar resposta als requeriments dels òrgans de control (Sindicatura, Intervenció i auditories) i als requisits dels processos d'auditoria relacionats amb els expedients de contractació i la normativa aplicable.
- 7.- Proporcionar assessorament i recomanar el procediment més adient als diferents responsables de les inversions, amb la finalitat d'assegurar una planificació real i la posta en marxa de la inversió en el menor temps possible.
- 8.- Dissenyar i impartir cursos de formació per al PAS en l'àmbit de la contractació administrativa.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i síntesi
	Comunicació
	Confidencialitat
	Direcció d'equips

OBSERVACIONS

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

ESBORRANY