

3. Aprovació, si escau, de modificacions puntuals i tècniques de la RLT de la Universitat de Girona

Exposició de motius:

A]

D'uns anys ençà l'àrea d'estudis d'Educació i Psicologia està en constant creixement, i s'ha evident la necessitat de dotar el lloc de treball de tècnic administratiu econòmic, que no es va dotar a l'àrea d'estudis d'Educació i Psicologia en la darrera modificació general de l'any 2011. Aquesta necessitat avui es fa palesa, d'una banda, per l'increment molt notable de la facultat els darrers anys, tant en nombre d'estudis com d'estudiants i, de l'altra, per la qualitat i la quantitat de la recerca de l'àrea.

En l'àmbit acadèmic, per bé que amb incidència directa en la gestió econòmica, es vol fer notar que els graus de la Facultat d'Educació i Psicologia tenen tots ells pràctiques obligatòries que, a més d'acomplir amb els requisits de la recent inclusió en el sistema de la seguretat social d'estudiants que realitzen pràctiques formatives o pràctiques acadèmiques externes, s'han de gestionar en coordinació amb la Generalitat de Catalunya. El nombre d'estudiants en pràctiques curriculars està a l'entorn dels 1.700, xifra que se situa a l'entorn del 40% de la Universitat. En recursos econòmics, l'àrea d'estudis d'Educació i Psicologia és la tercera àrea en pressupost a executar, a més de gestionar el pressupost de les cinc càtedres que no disposen de personal administratiu propi i que, juntament amb la gestió del fons de maniobra, representa una dedicació important de la resta de personal de la secretaria. Es gestiona també una gran quantitat d'ajuts econòmics de diversos programes així com un elevat nombre de projectes i convenis de recerca i transferència que suposa la gestió de múltiples unitats de despesa, que, juntament amb l'augment de la complexitat en la gestió econòmica de la recerca, fa que la figura del lloc de treball Tècnic administratiu econòmic sigui del tot imprescindible.

La revisió organitzativa que aquí es proposa respon a l'objectiu de govern de l'equip de direcció que consisteix en *"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"*.

Amb aquests objectius es planteja la següent modificació de la RLT:

ÀREA D'ESTUDIS D'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA:

- Creació d'una plaça Tècnic/a Administratiu/iva Econòmic C1.20

B]

En aquest punt es proposa també corregir una errada referent a una plaça ja existent del SOTIM. L'esmena consisteix a afegir a la plaça Tècnic/a de projectes i obres, tal com consta a la fitxa del lloc de treball, la titulació requerida Enginyeria. Aquest lloc haurà de gestionar les instal·lacions tècniques del conjunt de la Universitat. Catalogada com a L2p, és complementària d'una altra que, amb la mateixa catalogació, ja tenia incorporat el requisit d'Arquitectura tècnica,

- Afegir a la plaça de Tècnic/a de projectes i obres (L2p) la titulació requerida d'Enginyeria

Havent treballat i negociat aquesta reorganització i la corresponent modificació de la Relació de Llocs de treball, en compliment de l'article 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre, per el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtut de les funcions que l'article 7h) 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'article 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 de Govern, atenent el que disposa l'article 46e) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Ateses les competències atribuïdes al Consell Social, per l'article 174.1 dels mateixos estatuts de la UdG,

Per tot el que fins aquí s'ha exposat, i en virtut del que estableix l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya,

Es proposa:

Primer: Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball per a la creació d'una plaça de *Tècnic/a Administratiu/iva Econòmica* C1.20 amb destinació a l'àrea d'estudis d'Educació i Psicologia (annex 1).

Segon: Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball per a incloure a la plaça de *Tècnic/a de projectes i obres*, del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM) la titulació Enginyeria (annex 2).

Tercer: Aprovar la fitxa del lloc de *Tècnic/a Administratiu/iva econòmica* (annex 3).

Quart: Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de setembre de 2023.

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
ÀREA D'ESTUDIS D'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA														
Administració de l'Àrea d'Estudis														
Administrador/a	1	A	A1	25		31.083				C	E			Tècnica
Administratiu/iva	3	C	C1	17		8.378				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	5	C	C1	19		9.335				C	P			Administrativa
Tènic/a de pràctiques externes	1	2			k)	5.908	467			C	P			
Tènic/a de laboratori	3	3			ny	4.081	338	x	2.103	C	P			
Secretaria Acadèmica														
Cap de la Secretaria Acadèmica	1	A	A2	24		13.399				C	P			Gestió
Secretari/ària d'estudis	2	C	C1	19		9.335				C	P			Administrativa
Tènic/a de qualitat de centre docent	1	A	A2	20		8.387				C	P			Gestió
Secretaria Econòmica														
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24		13.399				C	P			Gestió
Tènic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20		10.669				C	P			Administrativa
Secretaria Informàtica														
Tènic/a informàtic/a	1	3			ny)	4.081	338			C	M			
Tènic/a informàtic/a	1	3			ny)	4.081	338			C	T			
Consergeria														
Cap de la Consergeria	1	E		14		13.925				C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10		10.844				C	M			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10		10.844				C	P			Auxiliar de serveis
Auxiliar de serveis	1	E		10		10.844				C	T			Auxiliar de serveis
Centre docent														
Facultat d'Educació i Psicologia														
Secretari/ària del Deganat	1	C	C1	19		9.335				C	P			Administrativa

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
SERVEI D'OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT														
Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment	1	1			c)	23.783	925			C	E			
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	20		10.669				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.378				C	P			Administrativa
Cap de Projectes i Obres d'Urbanització i Edificació	1	1			d)	17.538	898			C	P	Arquitecte		
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p)	2.776	390			C	P	Arquit. Tècnica		
Tècnic/a de projectes i obres	1	2			p)	2.776	390			C	P	Enginyeria		
Delineant/a projectista	1	3			ny)	4.081	338			C	P			
Cap de Manteniment	1	2			f)	12.820	651			C	P			
Tècnic/a de manteniment preventiu	1	2			p)	2.776	390			C	P			
Tècnic/a de manteniment correctiu	1	3			ny)	4.081	338			C	P			
Tècnic/a en conducció d'edificis	1	3			ny)	4.081	338			C	P			
Tècnic/a de manteniment	1	3			ny)	4.081	338			C	P			

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A		
Servei	Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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 pagaments des del Fons de Maniobra i recolzar administrativament 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)

1. Executar els pagaments realitzats per fons de maniobra d'acord amb la normativa vigent.
2. Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
3. Quadrar el FM de la Facultat i la posterior justificació.
4. Verificar, conciliar i comptabilitzar els càrrecs de les targetes de crèdit de la Facultat.
5. Donar suport al cap de la Secretaria Econòmica en els processos del seu àmbit de responsabilitat.
6. Col·laborar en l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca.
7. Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
8. Assessorar el PTGAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi sobre les modalitats de pagament per fons de maniobra, procediments relacionats amb R+D+I i qualsevol altre tema relacionat amb el seu àmbit de treball.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. 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.

11. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
12. 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.
13. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Habilitat numèrica
	Organització

OBSERVACIONS

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

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.