

PROPOSTA DEL CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA, CONDICIONADA A L'APROVACIÓ POSTERIOR DEL CONSELL DE GOVERN, D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (SRH)

1. Motivació

El Servei de Recursos Humans (SRH) de la Universitat de Girona és un servei estructural consolidat, però fonamentat en unes bases que, davant d'un entorn normatiu en constant evolució, han de ser permanentment revisades i actualitzades. Els canvis experimentats en els darrers anys i els que s'albiren en el futur immediat fan necessari un replantejament de la cartera de serveis i dels procediments de gestió i també d'alguns llocs de treball.

El principal repte del SRH és garantir un servei públic eficient, orientat tant als usuaris interns com externs, i alineat amb les estratègies institucionals i els objectius de direcció. Entre aquests destaquen l'adaptació a les noves exigències de governança —incloent-hi l'aplicació de la LOSU i dels Estatuts—, la transformació digital, la modernització dels aplicatius de gestió i la gestió eficient dels processos.

En el context de la gestió universitària dels recursos humans avui pren una rellevància especial l'obtenció del segell HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers), distinció atorgada per la Comissió Europea a les institucions que implementen els principis de la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors. Aquest segell és especialment rellevant per a les universitats públiques pel que suposa de compromís amb l'excel·lència i la transparència, la millora de l'atracció i retenció de talent, l'accés a finançament europeu, l'impuls a la internacionalització, la millora contínua i la igualtat d'oportunitats i d'entorn inclusiu.

Com en les anteriors revisions organitzatives, aquesta proposta respon a l'objectiu de govern 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”*.

Amb la proposta que aquí es presenta es revisa la cartera de serveis de la unitat, se n'adapta l'estructura organitzativa -a nivell de dotació i qualificació de llocs-, s'actualitza les fitxes dels llocs de treball per reflectir els reptes presents i futurs i se'n modifica la RLT.

Aquesta línia d'actuació s'alinea amb el Pla Estratègic UdG2030 i amb els objectius generals de la gerència en matèria d'organització i política de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).

S'està treballant en la identificació i anàlisi dels procediments de gestió amb els objectius següents:

- i) Avaluar l'adequació dels procediments a la cartera de serveis i planificar la millora de l'eficiència mitjançant la tramitació electrònica i la simplificació administrativa.
- ii) Garantir el compliment del procediment administratiu, la qualitat i la transparència en totes les actuacions.
- iii) Elaborar una matriu de riscos i planificar accions preventives i reactives per minimitzar o corregir possibles incidències.

La incorporació de noves tecnologies haurà d'esdevenir, en un futur immediat, un element clau. És, per tant, imprescindible dotar-se de nous aplicatius de gestió, més enllà de la digitalització i, tal vegada, robotització d'alguns procediments i l'ús d'eines d'intel·ligència artificial. El compliment normatiu adquireix també avui una importància especial en el normal funcionament del SRH.

Un Servei de Recursos Humans ben organitzat i actualitzat és important per a una universitat com la nostra. Ens ha de permetre afrontar amb més garanties els reptes de la gestió del talent, la modernització administrativa i l'adaptació a les noves demandes socials i normatives. A més, contribueix de manera decisiva a la consolidació d'un entorn laboral de qualitat, inclusiu i alineat amb els valors de servei públic, innovació i excel·lència que defineixen la universitat del segle XXI.

2. Cartera de serveis

El Servei de Recursos Humans (SRH) gestiona tots els aspectes relacionats amb les persones que desenvolupen la seva activitat professional a la Universitat, tant en l'àmbit acadèmic com en el de la recerca, la gestió i els serveis administratius.

Entre les principals funcions del SRH hi ha les següents:

- Gestionar els processos de selecció, accés i provisió de llocs de treball.
- Formalitzar i fer el seguiment de la vinculació contractual del personal.
- Administrar la vida laboral, incloent-hi qüestions retributives i altres aspectes relacionats amb la carrera professional.
- Oferir atenció i assessorament personalitzat en matèria de recursos humans a tot el personal de la Universitat.

El SRH vetlla per garantir una gestió eficient, transparent i de qualitat en tots els processos relacionats amb el personal universitari, promovent un entorn laboral òptim i donant suport continu a les persones treballadores.

S'ha revisat la cartera de serveis de la unitat, s'hi adapta l'estructura organitzativa a nivell de dotació i qualificació de llocs, s'actualitza les fitxes dels llocs de treball del servei per reflectir els reptes presents i futurs i se'n modifica la RLT.

La cartera de serveis queda configurada de la manera següent:

Nòmines i seguretat social:

- Afiliacions, altes, baixes i variacions de de les persones treballadores a la Seguretat Social/Muface
- Baixes i altes per incapacitat laboral, maternitat, paternitat
- Pèrdua de la relació de servei actiu: jubilacions i altres
- Pluriocupacions (complementarietat salarial d'associats i substituïts)
- Liquidació de les cotitzacions relatives a la Seguretat Social (SS)
- Tramitació a la SS relacionada amb les pràctiques externes dels estudiants
- Gestió i seguiment dels accidents laborals (tràmits associats a baixes IT)
- Tràmits del personal desplaçat a l'estranger
- Gestió de les ordres de servei / desplaçaments del personal
- Sol·licituds de bestretes del personal
- Enquestes INE
- Registre retributiu

Personal docent i investigador (PDI):

- Gestió i suport als processos selectius
- Nomenament i contractació derivada dels processos selectius
- Reconeixement de triennis
- Sol·licituds de permisos
- Gestió de les excedències i altres situacions administratives
- Declaracions d'activitats i compatibilitat
- Gestió de la *venia docendi* del PDI extern
- Sol·licituds de llicències
- Gestió dels permisos de residència i treball del PDI extracomunitari
- Gestió dels trams
- Sol·licituds de personal emèrit
- Interlocució amb D/I (informació i assessorament i tràmits administratius)
- Gratificacions per serveis extraordinaris
- Gestió de les col·laboracions docents del PDI amb altres institucions (FUGIF, UOC...)
- Gestió de les convocatòries i la contractació del personal investigador a càrrec de projectes de recerca
- Adhesió al Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya
- Reconeixement de serveis previs
- Tramitació eleccions sindicals: Junta PDI F i Comitè Empresa PDI L

Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS):

- Gestió i suport als processos selectius
- Nomenaments i contractació derivada dels processos selectius
- Reconeixement de triennis
- Sol·licitud de permisos
- Gestió de les excedències i altres situacions administratives
- Declaracions d'activitats i compatibilitat
- Sol·licituds de llicències
- Gestió dels permisos de residència i treball del PTGAS extracomunitari
- Gestió de les jubilacions parcials
- Assessorament i informació de les situacions del PTGAS als caps de servei o unitat
- Gratificacions per serveis extraordinaris
- Gestió de les col·laboracions docents del PTGAS amb altres institucions (UOC...)
- Gestió del teletreball
- Borsa del personal laboral i del personal funcionari interí
- Gestió de les convocatòries i la contractació del personal tècnic i de gestió a càrrec de projectes de recerca
- Adhesió al Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya
- Reconeixement de serveis previs
- Tramitació eleccions sindicals: Junta PTGAS F i Comitè Empresa PTGAS L

3. Modificació de la RLT

La revisió organitzativa proposada reflecteix la voluntat del Pla d'Acció de PTGAS 2023 d'afavorir economies d'escala per tal d'optimitzar els recursos disponibles, de tecnificar la plantilla del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, d'afavorir una organització dels recursos humans de les unitats més flexible i basada en el treball en equip i, finalment, d'afavorir el desenvolupament dels llocs de treballs fent compatible el nivell d'expertesa necessari en cada lloc sense renunciar a una major polivalència de les persones.

Amb el antecedents i els objectius explicats, es planteja una modificació de la RLT que té com a línies generals les següents:

- Mantenir l'estructura organitzativa: nòmines i seguretat social, PDI i PTGAS.
- Tecnificar el segon nivell dels diferents àmbits, reconvertint places de tècnics administratius en places de tècnics de nivell A2-22.
- Tecnificar el nivell de tècnic administratiu, reconvertint places d'administratiu/iva en places de C1-20.
- Dotar el servei de nous llocs de treball.

- Establir pools a nivell de llocs de tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones (1 C1-20 de PDI i 2 C1-20 de PTGAS) i de Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i seguretat social (3 C1-20).
- Establir pools per als llocs de treball administratius de nivell C1-17.

El detall dels canvis proposats són els següents:

- Crear una plaça de *Tècnic/a de dades (L2-u)* prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Amortitzar cinc places d'*administratiu/iva (C1-17)* per crear una plaça de *Tècnic/a de Seguretat Social i Cotitzacions (A2-22)*, una plaça de *Tècnic/a administratiu de nòmines i Seguretat Social (C1-20)*, una plaça de *Tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones (C1-20)*, una plaça de *Tècnic/a administratiu/iva de PDI (C1-20)* i una plaça de *Tècnic/a de gestió i contractació de PTGAS (A2-22)*.
- Canviar de nom la plaça *Tècnic/a administratiu/iva (C1-20)* a *Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i Seguretat Social (C1-20)*.
- Canviar de nom la plaça *Tècnic/a administratiu/iva i Seguretat Social (C1-20)* a *Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i Seguretat Social (C1-20)*.
- Crear una plaça de *Tècnic/a de gestió i contractació de PDI (A2-22)* prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Crear una plaça de *Tècnic/a de gestió i contractació de PTGAS (A2-22)* prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Canviar de nom la plaça de *Tècnic/a administratiu/iva (C1-20)* a *Tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones (C1-20)*.
- Canviar de nom la plaça de *Tècnic/a administratiu/iva de selecció de PAS (C1-20)* a *Tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones (C1-20)*.

Havent treballat i negociat aquesta reorganització i la corresponent modificació de la Relació de Llocs de treball, en compliment a l'article 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

D'acord amb el que estableixen els articles 43, 45 i 66m) dels Estatuts de la UdG, correspon al Consell de Govern la creació, modificació i supressió de serveis universitaris.

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 tècnic de gestió i d'administració i serveis de la Universitat.

D'acord les competències atribuïdes al Consell de Govern, atenent el que disposa l'article 46e) de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari.

Considerant que el Consell de Govern aprovarà, si escau, aquesta proposta d'acord en la sessió convocada pel dia 24 de juliol de 2025, l'endemà d'aquesta sessió del Consell Social.

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 del Servei de Recursos Humans, condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0).

Segon: Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de treball del Servei de Recursos Humans, condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 1).

Tercer: Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de setembre de 2025.

ANNEX 0

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. / C. lloc.treb.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
SERVEI DE RECURSOS HUMANS														
Cap del Servei de Recursos Humans	1	A	A1	27		35.430				C	E			Tècnica
Tècnic/a de dades	1	2			u)	1.213	383			C	P			
Administratiu/iva	9 4	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa
Cap de Nòmines i Seguretat Social	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a de pressupost i nòmines	1	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a de Seguretat Social i Cotitzacions	1	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i Seguretat Social	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i Seguretat Social	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de nòmines i Seguretat Social	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Cap de Personal Docent i Investigador	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a de gestió i contractació de PDI	1 2	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de PDI	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Cap de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a de gestió i contractació de PTGAS	2	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de gestió i contractació de persones	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de selecció de PAS gestió i contractació de persones	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-27		
Perfil professional	6 - Directiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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, planificar, organitzar i supervisar la gestió dels aspectes relacionats amb les persones que desenvolupen la seva activitat professional a la universitat, tant en l'àmbit acadèmic com en el de recerca, la gestió i els serveis administratius, dins del marc legal i normatiu del sector i la planificació estratègica de la Universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de les seccions de personal tècnic de gestió i d'administració i serveis, la de personal docent i investigador i la de nòmines i seguretat social per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
2. Dirigir i liderar el desenvolupament dels equips de treball de la unitat fomentant la motivació de les persones, la comunicació i dissenyar el pla de formació anual, així com vetllar per disposar de la plantilla òptima en funció de les necessitats i del desenvolupament de nous projectes.
3. 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. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.
4. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
5. Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
6. Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.

7. Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
8. Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
9. Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
10. Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
11. 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	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Construcció de relacions
	Planificació i organització

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 DE PDI		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Docent i Investigador (PDI)		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)	Anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2
Titulació requerida (*)			

(*) *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, executar i fer el seguiment dels procediments relacionats amb la selecció i la gestió dels expedients administratius del PDI, d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar, gestionar i fer el seguiment dels processos selectius del PDI i personal investigador a càrrec de projectes de recerca i/o finançament extern.
2. Coordinar, gestionar i fer el seguiment de la contractació derivada dels processos selectius del PDI.
3. Planificar i coordinar els procediments i els tràmits administratius prèviament definits pels seus superiors.
4. Participar en el disseny de la creació i la millora de les eines i les plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció i/o contractació.
5. Coordinar i supervisar els informes quantitativs amb la informació recollida de les bases de dades de la secció.
6. Supervisar el seguiment de l'execució dels processos d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent.
7. 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.

8. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. Aplicar la normativa vigent en totes i cadascuna de las matèries en les que intervingui.
11. 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	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	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 DE GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DE PTGAS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	A4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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, executar i fer el seguiment dels procediments relacionats amb la selecció i la gestió dels expedients administratius del PTGAS, d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar, gestionar i fer el seguiment dels processos selectius del PTGAS de plantilla i els que són a càrrec de projectes de recerca i/o finançament extern.
2. Coordinar, gestionar i fer el seguiment de la contractació derivada dels processos selectius del PTGAS.
3. Planificar i coordinar els procediments i els tràmits administratius prèviament definits pels seus superiors.
4. Participar en el disseny de la creació i la millora de les eines i les plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció i/o contractació.
5. Coordinar i supervisar els informes quantitius amb la informació recollida de les bases de dades de la secció.
6. Supervisar el seguiment de l'execució dels processos d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent.
7. 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.

8. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. Aplicar la normativa vigent en totes i cadascuna de las matèries en les que intervingui.
11. 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	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	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 DE SEGURETAT SOCIAL I COTITZACIONS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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, executar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb els processos de els projectes de la Seguretat Social i altres cobertures i beneficis socials dels treballadors/ores de la UdG, d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar, gestionar i fer el seguiment les accions relacionades amb les afiliacions, altes, baixes i variacions a la Seguretat Social/Muface, així com les modificacions que se'n puguin derivar al llarg de tota la seva vida laboral.
2. Planificar i coordinar tots els tràmits relacionats amb les baixes per incapacitat laboral, permisos de maternitat i paternitat, jubilacions i pluriocupacions.
3. Coordinar i supervisar les liquidacions relatives a la Seguretat Social, MUFACE i Classes Passives, i gestionar els documents comptables per al seu pagament.
4. Assessorar, participar activament i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació i proposar millores d'actuació.
5. Coordinar, gestionar i fer el seguiment de la tramitació relacionada amb les pràctiques externes dels estudiants a la seguretat social.
6. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
7. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
8. Fer el seguiment de les novetats normatives, vetllar per l'aplicació d'aquestes i mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.
9. 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	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	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 GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DE PERSONES		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Docent i Investigador (PDI). Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS).		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu en la gestió de l'àmbit de la contractació i la vida laboral dels treballadors de la UdG, així com en els procediments relacionats amb els processos selectius del PDI i del PTGAS, sota la supervisió del/la cap i garantint el compliment de la normativa i legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Tramitar l'execució de la contractació i nomenaments dels treballadors i treballadores del PDI i del PTGAS de plantilla i la contractació temporal, fent el seguiment del procediment d'acord amb la normativa i la legalitat vigent, així com les baixes laborals.
2. Preparar la contractació a càrrec dels projectes de recerca i de finançament extern, així com les baixes laborals i el procés corresponent.
3. Participar en l'elaboració de convocatòries i gestió dels processos selectius de provisió i accés del PDI i PTGAS funcionari i laboral fix, així com les que són a càrrec de projectes de recerca i/o finançament extern.
4. Fer el seguiment dels processos de selecció del personal laboral temporal i personal interí i de les borses de treball corresponents, i dels processos de selecció que corresponguin.
5. Donar suport 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. Assessorar i facilitar informació als usuaris dins el seu àmbit d'actuació.

8. Donar suport per la correcta actualització de les dades, així com l'actualització dels expedients dels treballadors i treballadores i la base de dades de gestió.
9. Relacionar-se amb les administracions competents en el seu àmbit d'actuació.
10. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Comunicació

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 NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu en la gestió de l'àmbit de nòmines i seguretat social, sobre els procediments relacionats amb la Seguretat Social i altres cobertures i beneficis socials dels treballadors/ores de la UdG, sota la supervisió del/la cap i garantint el compliment de la normativa i legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'execució dels tràmits de la Secció de nòmines i seguretat social, tant els relacionats amb afiliacions, altes i baixes per incapacitat temporal, permisos de paternitat i maternitat, jubilacions, pluriocupacions, com també les liquidacions a la Seguretat Social, Classes Passives i MUFACE, i els documents comptables que pertoquin.
2. Gestió i seguiment dels tràmits relacionats amb la Seguretat Social respecte la gestió de les pràctiques externes dels estudiants.
3. Mantenir actualitzada la informació necessària dins el seu àmbit d'actuació.
4. Preparar i gestionar les enquestes INE per al seu tràmit a l'IRIA.
5. Tramitar i notificar la gestió de dades a través de la seu electrònica de la TGSS.
6. Gestió i seguiment dels accidents laborals, ja sigui amb altres unitats o serveis de la UdG, amb la Mútua o bé altres administracions.
7. Assessorar i facilitar informació als usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
8. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

9. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Comunicació

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 PDI		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Docent i Investigador (PDI)		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)	Anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2
Titulació requerida (*)			

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu en la gestió de l'àmbit de la contractació i la vida laboral dels treballadors de la UdG, així com en els procediments relacionats amb els processos selectius del PDI, sota la supervisió del/la cap i garantint el compliment de la normativa i legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Tramitar permisos de residència i treball del personal provinent de l'estranger, així com la tramitació de la renovació d'aquests permisos.
2. Participar en l'execució de la contractació i nomenaments dels treballadors i treballadores del PDI i del PTGAS de plantilla i la contractació temporal, fent el seguiment del procediment d'acord amb la normativa i la legalitat vigent, així com les baixes laborals.
3. Preparar la contractació a càrrec dels projectes de recerca i de finançament extern, així com les baixes laborals i el procés corresponent.
4. Donar suport 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.
5. Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral del personal que està en actiu a la Universitat de Girona.
6. Assessorar i facilitar informació als usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
7. Donar suport per la correcta actualització de les dades, així com l'actualització dels expedients dels treballadors i treballadores i la base de dades de gestió.
8. Relacionar-se amb les administracions competents en el seu àmbit d'actuació.
9. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Comunicació

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 PRESSUPOST I NÒMINES		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rígor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Actualització professional
	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 NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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 de Nòmines i SS, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció per garantir que aquests processos es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics i administratius relacionats amb el pagament de la nòmina general i d'altres conceptes retributius de tots els treballadors i treballadores de la UdG, garantint que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència.
2. Supervisar i coordinar que aquests processos es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, fent especial èmfasi a l'execució mensual del procés de la nòmina i a la seva correcte comptabilització.
3. Planificar i garantir que tots els processos relacionats amb la Seguretat Social i altres cobertures es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat., així com els d'altres beneficis socials implementats per la UdG (Pla de Pensions, Fons d'Acció Social, etc.)
4. Supervisar i garantir que tota la informació personal relativa a la nòmina estigui degudament actualitzada.
5. Assessorament a tota la comunitat en temes de nòmina i SS.
6. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

7. 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	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i empatia
	Orientació a 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	CAP DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Docent i Investigador (PDI)		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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 de PDI, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció, per tal de garantir que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la màxima autoritat competent en temes de PDI, i la satisfacció dels treballadors i treballadores (PDI) de la UdG

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar com s'executen els processos tècnics i administratius relacionats amb el col·lectiu de PDI que s'administra dins la secció.
2. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
3. Supervisar i garantir que tots els processos selectius del PDI es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat. Així mateix, haurà d'assistir en representació de la secció als processos selectius que li siguin assignats.
4. Supervisar i garantir que tots els expedients de la vida laboral del PDI de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcte administració de les modificacions que es puguin produir.
5. Supervisar i garantir la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PDI de la UdG (Relació de Llocs de Treball), i facilitar-la correctament a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la. (conforme a la normativa sobre protecció de dades)
6. Assessorar els òrgans de govern en temes de recursos humans (PDI)

7. Supervisar i garantir la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PDI, tant al propi col·lectiu, com als representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
8. Establir mecanismes que permetin conèixer les necessitats dels diferents usuaris, i els diferents instruments per mesurar el grau de satisfacció amb els serveis prestats.
9. 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	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i empatia
	Orientació a 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	CAP DE PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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 de PTGS, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció, per tal de garantir que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la màxima autoritat competent en temes de PTGAS, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans i la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics - administratius relacionats amb el col·lectiu de PTGAS que s'administra dins la secció.
2. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
3. Supervisar que tots els processos selectius del PTGAS es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat.. Així mateix haurà d'assistir, en representació de la secció, als processos selectius que li siguin assignats.
4. Supervisar que tots els expedients de la vida laboral del PTGAS de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcta administració de les modificacions que es puguin produir.
5. Supervisar la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PTGAS de la UdG (Relació de Llocs de Treball), i facilitar-la ,correctament, a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la.
6. Assessorar tota la comunitat de PTGAS en temes de recursos humans.

7. Supervisar la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PTGAS, tant si es tracta del propi col·lectiu, com dels representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
8. 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	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i empatia
	Orientació a 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	ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-17		
Perfil professional	2 - Administratiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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 tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, 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.
7. 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	2. Proactivitat i iniciativa
Competència digital	2. Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	2. Elaboració i redacció de documents administratius
	2. Rigor i mètode
Compromís amb la institució	

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 DADES		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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?)

Col·laborar tècnicament en el tractament, l'anàlisi i la presentació de dades institucionals per a la redacció d'estudis i informes i per a la presa de decisions.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb el responsable de dades i en col·laboració amb el Servei Informàtic la creació, manteniment i explotació de bases de dades amb informació estadística d'interès.
2. Proposar les eines adequades per recollir i tractar les dades i participar en la implementació i en la millora d'aquestes eines.
3. Dur a terme l'explotació de dades per a l'obtenció d'informació institucional fiable i ben estructurada i un sistema d'indicadors rellevants de suport a la presa de decisions.
4. Conèixer les possibilitats de Power BI i altres plataformes de visualització i anàlisi de dades.
5. Donar suport ple en l'exercici de les seves funcions a les necessitats de dades i d'informació de la resta de la unitat.
6. Participar activament en l'elaboració d'estudis i informes de suport a la presa de decisions.
7. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
8. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

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