

ACORD DEL CONSELL DE GOVERN 6/2026, DE 19 DE FEBRER, DE L'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA GENERAL I ASSESSORIA JURÍDICA

Exposició de motius

En la sessió 5/2019, de 16 de juliol, del Consell de Govern, es va informar de les propostes de modificacions de la relació de llocs de treball de la UdG que se sotmetrien a aprovació del Consell Social; per acord del Consell Social, pres en la sessió 4/2019, de 24 de juliol es va aprovar, entre d'altres modificacions de la relació de llocs de treball, la integració de la Secretaria General amb l'Assessoria Jurídica en un sola estructura organitzativa per donar la cobertura en un sol servei a tot el referent a l'àmbit jurídic i de garantia legal.

Després d'uns anys, es considera necessari separar els serveis de nou, ateses les funcions diferents i especialitzades d'ambdós. La complexitat normativa actual requereix que la Secretaria General tingui una estructura pròpia i ben definida. Alhora, l'Assessoria Jurídica ha evolucionat cap a una alta especialització i necessita una organització diferenciada per garantir imparcialitat, autonomia i eficàcia.

Aquesta separació s'alinea amb els principis de professionalització, especialització i transparència, i és coherent amb el model organitzatiu de la majoria d'universitats del sistema universitari català i estatal, on la Secretaria General i l'Assessoria Jurídica, sota la direcció de la secretària o secretari general de la UdG segons l'art.103 dels Estatuts de la UdG, operen com a unitats diferenciades amb lideratges i estructures independentment definides. En aquest marc, es proposa també el canvi de denominació del servei de Secretaria General per Oficina de la Secretaria General.

Ateses les competències atribuïdes al Consell de Govern, per l'article 181.1 i 181.2 dels Estatuts de la Universitat de Girona pel que fa a la creació, modificació i supressió d'un servei o d'una àrea d'estudi.

Havent negociat i acordat amb els representants del treballadors i treballadores que es garanteixen les condicions laborals i els drets adquirits del personal tècnic, de gestió i administració i serveis adscrit al nou servei d'acord el que estableix l'article 181.3 del Estatuts de la Universitat de Girona.

Atès el previst a l'article 3.2.c) de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari.

Aprobat a la sessió 1/2026, de 19 de febrer, del Consell de Govern

Per tot l'exposat, **s'ACORDA:**

Primer. Modificar el Servei de Secretaria General i Assessoria Jurídica en dos serveis diferenciats, i amb aquesta denominació:

- Oficina de la Secretaria General
- Assessoria Jurídica

Segon. Aprovar la denominació, l'organització, les funcions i la dependència orgànica del Servei Oficina de la Secretaria recollits a l'Annex 1 d'aquest acord.

Tercer. Aprovar la denominació, l'organització, les funcions i la dependència orgànica del Servei Assessoria Jurídica recollits a l'Annex 2 d'aquest acord.

Quart. Disposar la publicació del present acord al Butlletí Oficial de la Universitat de Girona (BOUdG).

Cinquè. Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de març de 2026.

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.

FITXA PER DESCRIBRE L'OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

1. Denominació

- Nom del Servei o Àrea: **Oficina de la Secretaria General**
- Dependència orgànica: Secretària o secretari general

2. Organització

L'oficina de secretaria general comptarà en la seva organització amb una Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació.

3. Funcions

- Assistència a la rectora o rector en el desenvolupament de les seves competències.
- Assessorar i donar suport a la gestió d'òrgans de govern col·legiats d'àmbit general i particular de la Universitat.
- Assessorar i donar suport a la gestió de la Comissió Antifrau, la Comissió de Convivència, el Comitè de la Seguretat de la Informació i la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació i d'Administració Electrònica; així com a altres òrgans i comissions d'acord amb el que estableixi la normativa de la UdG.
- Desplegament normatiu dels Estatuts, reglaments dels òrgans de govern d'àmbit general i estructures de la Universitat.
- Registre de resolucions dels òrgans unipersonals d'àmbit general i dels acords dels òrgans col·legiats d'àmbit general; registre de contractes celebrats per la UdG; registre de convenis celebrats per la UdG i registre de totes les fundacions del sector públic o altres persones jurídiques de naturalesa pública en les quals participi o estigui representada la Universitat.
- Coordinar els processos electorals dels òrgans de govern de la Universitat de Girona, tant col·legiats com unipersonals d'àmbit general com d'àmbit particular.
- Gestionar els nomenaments i cessaments dels càrrecs i encàrrecs de la Universitat de Girona, d'àmbit general i particular.
- Gestionar i tramitar els convenis celebrats per la Universitat de Girona.
- Dur a terme les actuacions per garantir la transparència de la gestió universitària, així com l'accés a la informació pública.
- Donar suport al desenvolupament i gestió en matèria d'administració electrònica i seguretat de la informació.
- Donar suport al desenvolupament i gestió en matèria d'integritat institucional.

- Donar suport en matèria de convivència universitària.
- Coordinar, elaborar i publicar el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona. (BOUdG) i dictar les instruccions necessàries per l'aplicació i desenvolupament del Reglament del BOUdG.
- Gestionar el tauler d'anuncis de la UdG.
- Formular i editar la memòria acadèmica anual.
- Donar suport tècnic i assessorar en matèria de protecció de dades.

4. Actualització de la fitxa

- Data de creació: 19 de febrer de 2026
- Darrera actualització:

FITXA PER DESCRIBRE EL SERVEI DE L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

1. Denominació

- Nom del Servei o Àrea: **Assessoria Jurídica**
- Dependència orgànica: Secretària o secretari general

2. Organització

L'Assessoria s'estructura a l'entorn de les figures dels lletrats/lletrades i el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les funcions del servei.

3. Funcions

Les funcions de l'Assessoria Jurídica son:

- Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i serveis o unitats en la interpretació i aplicació de la normativa.
- Emetre dictàmens o informes jurídics d'ofici o a petició de les persones o òrgans legitimades a aquests efectes, així com aquells altres que siguin preceptius legalment.
- Revisar o elaborar les resolucions, normatives, acords o d'altres documents jurídics en assumptes d'especial complexitat jurídica, així com la tramitació, instrucció o supervisió dels expedients que puguin comportar.
- Exercir la representació tècnica i processal, si s'escau, davant els òrgans jurisdiccionals en defensa dels interessos de la Universitat de Girona i dels titulars dels seus òrgans de govern.
- Exercir la defensa jurídica de la institució davant de tot tipus d'organismes, institucions, administracions o de tercers, bé sigui en procediments d'impugnació o de qualsevol altra naturalesa.
- Prestar assistència jurídica, quan així es determini, a aquells ens vinculats i dependents de la Universitat de Girona (Fundacions i altres entitats amb personalitat jurídica pròpia).

- Donar suport jurídic i col·laborar en aquells projectes o programes estratègics de la institució que ho requereixen, bé sigui en el disseny d'aquests o en la seva implementació. Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius.

4. Actualització de la fitxa

- Data de creació: 19 de febrer de 2026
- Darrera actualització: