

## **ACORD DEL CONSELL DE GOVERN 7/2026, DE 19 DE FEBRER DE 2026, D'APROVACIÓ DE MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **Exposició de motius:**

L'aprovació de la creació, supressió o modificació d'àrees d'estudi o serveis universitaris respon a la necessitat d'adaptar l'estructura organitzativa als reptes presents i futurs de la Universitat. En un context marcat per transformacions profundes —com la digitalització, l'evolució normativa, la globalització del coneixement i la creixent complexitat dels processos de gestió— es fa imprescindible disposar d'una organització flexible, eficient i orientada a les necessitats reals de la comunitat universitària.

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, d'administració i serveis per la qual la modernització de l'estructura i la revisió de les funcions dels serveis no és només una oportunitat, sinó una exigència per garantir la capacitat de resposta i la sostenibilitat del model de governança universitària.

Els canvis organitzatius comporten també l'adaptació de l'estructura organitzativa a nivell de dotació i qualificació de llocs de treball i l'actualització de la descripció dels llocs de treball afectats des per reflectir els reptes presents i futurs.

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

En virtut de les competències que l'article 7.j) 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 72 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;

Ateses les competències atribuïdes al Consell de Govern, atenent el que disposa l'article 46.2.e) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario i l'art.96.l) dels Estatuts de la UdG;

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

Ateses les competències atribuïdes al Consell de Govern, per l'article 77.6 dels mateixos Estatuts de la UdG,

Atès el previst a l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya,

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

**Primer:** Aprovar les modificacions de la Relació de Llocs de Treball resultants de la creació del Gabinet de Rectorat, del canvi de denominació del Servei de Comunicació i de la separació de la Secretaria General i l'Assessoria Jurídica, així com del canvi de nom de dues de les vicegerències i del canvi d'horari d'una plaça de l'Àrea d'Estudis de la Salut (Annex 1) i el seu impacte econòmic (Annex 2):

Gabinet del Rectorat:

- Canviar de nom i posar doble catalogació a la plaça de *secretari/ària tècnic del Rectorat* (C1-22c) per *responsable del Gabinet del Rectorat* (A2-24/C1-22c).
- Reubicar i canviar de nom la plaça de *responsable de relacions institucionals* (C1-22) de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals al Gabinet de Rectorat, amb el nom *responsable de protocol i actes institucionals*.

Oficina de la Secretaria General:

- Ubicar i reclassificar la plaça d' *adjunt/a al secretari/ària general* (A1-26) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica per *adjunt/a al secretari/ària general* (A1-27) a l'Oficina de la Secretaria General.
- Ubicar i canviar de nom la plaça de *responsable de l'Oficina de la Secretaria General* (C1-22) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica per *tècnic/a administratiu/iva de l'Oficina de la Secretaria General* a l'Oficina de la Secretaria General.
- Ubicar dues places d'*administratiu/iva* (C1-17) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a l'Oficina de Secretaria General.
- Amortitzar una plaça d'*administratiu/iva* (C1-17) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica.
- Crear una plaça de *responsable administratiu/iva* (C1-19) a l'Oficina de Secretaria General.
- Ubicar la plaça de *responsable de seguretat de la informació* (L1-d) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a la Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació dins l'Oficina de la Secretaria General.

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

- Reubicar i canviar de nom la plaça de *tècnic/a de projectes de desenvolupament estratègic* (A2-24) del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic a la Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació dins l'Oficina de la Secretaria General, amb el nom *tècnic/a de Protecció de Dades*.
- Reubicar la plaça de *tècnic/a de projectes de desenvolupament d'administració electrònica* (A2-24) del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic a la Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació dins l'Oficina de la Secretaria General.
- Reubicar i canviar de nom la plaça de *tècnic/a administratiu/iva d'administració electrònica* (C1-20) del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic a la Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació dins l'Oficina de la Secretaria General, amb el nom de *tècnic/a administratiu/iva*.

#### Assessoria Jurídica:

- Ubicar i canviar el sistema de provisió de la plaça de *cap de l'Assessoria Jurídica* (A1-27) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a l'Assessoria Jurídica, amb el sistema de provisió de lliure designació.
- Ubicar i canviar de nom dues places de *tècnic/a jurídic/a* (A1-24) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a l'Assessoria Jurídica, amb el nom *lletrat/ada* (A1-24)
- Ubicar una plaça de *responsable administratiu/iva* (C1-19) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a l'Assessoria Jurídica.
- Ubicar una plaça d'*administratiu/iva* (C1-17) de la Secretaria General i Assessoria Jurídica a l'Assessoria Jurídica.

#### Gerència:

- Canviar de nom la plaça de *vicegerent/a de l'Àrea d'Organització* (A1-28b) per *vicegerent/a de l'Àrea d'Organització i Persones*.
- Canviar de nom la plaça de *vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica i de Qualitat* (A1-28b) per *vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica, d'Estudiants i de Qualitat*.

#### Servei de Comunicació:

- Canviar de nom la plaça de *cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals* (A1-27) per *director/a del Servei de Comunicació*.
- Reclassificar i canviar de nom la plaça de *responsable de continguts* (A2-24c) per *responsable d'estratègia digital* (A2-24).

#### Àrea d'Estudis de la Salut:

- Canviar l'horari d'una plaça d'*auxiliar de serveis* (E-10) de matins de dimarts a dissabte de l'Àrea d'Estudis de la Salut a matins de dilluns a divendres.

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

**Segon:** Aprovar la modificació de les fitxes de descripció de llocs de treball corresponents a les places afectades per aquestes modificacions de la RLT (Annex 3).

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

**Quart:** 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.

| NOM DE LA PLAÇA                                                              | Nre. | Grup | Subgrup | C. Dest. | 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                  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------|----------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|------|-----------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| <b>GABINET DEL RECTORAT</b>                                                  |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| <b>SECRETARIA DEL RECTORAT</b>                                               |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Secretari/ària tècnica/a Responsable del Gabinet del Rectorat                | 1    | C    | A2/C1   | 24/22    | c (si C1)                 | 13.868              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual A2-24/C1-22c | Gestió / Administrativa | CANVIAR DE NOM i DOBLE CATALOGACIÓ        |
| Responsable de protocol i actes institucionals                               | 1    | C    | C1      | 22       |                           | 11.597              |              |               |                 | C           | E    |                 |                       | Administrativa          | Ve de l'ACRI                              |
| Secretari/ària del rector/a                                                  | 1    | C    | C1      | 22       | a                         | 16.674              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Administrativa          |                                           |
| <b>SECRETARIA DELS VICERECTORATS</b>                                         |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Secretari/ària de vicerectorat                                               | 9    | C    | C1      | 19       |                           | 9.662               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          |                                           |
| <b>OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL I ASSESSORIA JURÍDICA</b>                |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Cap de l'Assessoria Jurídica                                                 | 1    | A    | A1      | 27       |                           | 35.604              |              |               |                 | C           | E    | Llic./Grau Dret | Tècnica               |                         | Ubicar a l'Ass.Jurídica                   |
| Adjunt/a al secretari/ària general                                           | 1    | A    | A1      | 26-27    |                           | 35.604              |              |               |                 | C           | E    | Llic./Grau Dret | Eventual              | Tècnica                 | RECLASSIFICAR                             |
| Tèctic/a jurídic/a                                                           | 2    | A    | A1      | 24       |                           | 18.054              |              |               |                 | C           | P    | Llic./Grau Dret | Tècnica               |                         | Ubicar a l'Ass.Jurídica                   |
| Responsable Tèctic/a administratiu/iva de l'Oficina de la Secretaria General | 1    | C    | C1      | 22       |                           | 11.597              |              |               |                 | C           | E    |                 |                       | Administrativa          | CANVIAR DE NOM                            |
| Responsable administratiu/iva                                                | 1    | C    | C1      | 19       |                           | 9.662               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          | Ubicar a l'Ass.Jurídica                   |
| Responsable administratiu/iva                                                | 1    | C    | C1      | 19       |                           | 9.662               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          | NOVA (ve de l'amortització d'un C1-17)    |
| Administratiu/iva                                                            | 4-2  | C    | C1      | 17       |                           | 8.671               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          | 1 AMORTITZAR<br>1 Ubicar a l'Ass.Jurídica |
| <b>Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació</b>       |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Responsable de seguretat de la informació                                    | 1    | 1    |         |          | d)                        | 18.152              | 930          |               |                 | C           | P    |                 |                       |                         |                                           |
| Tèctic/a de Protecció de Dades                                               | 1    | A    | A2      | 24       |                           | 13.868              |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Gestió                  | CANVIAR DE NOM. Ve del GPDE               |
| Tèctic/a de projectes de desenvolupament d'administració electrònica         | 1    | A    | A2      | 24       |                           | 13.868              |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Gestió                  | Ve del GPDE                               |
| Tèctic/a administratiu/iva d'administració electrònica                       | 1    | C    | C1      | 20       |                           | 11.043              |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          | CANVIAR DE NOM. Ve del GPDE               |
| <b>UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS</b>                                         |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Cap de la Unitat d'Inspecció de Serveis                                      | 1    | A    | A1      | 28       |                           | 41.828              |              |               |                 | L           | E    | Llic./Grau Dret |                       | Tècnica                 |                                           |
| Tèctic/a jurídic/a                                                           | 1    | A    | A1      | 22       |                           | 12.241              |              |               |                 | C           | P    | Llic./Grau Dret |                       | Tècnica                 |                                           |
| <b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>                                                   |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Cap de l'Assessoria Jurídica                                                 | 1    | A    | A1      | 27       |                           | 35.604              |              |               |                 | L           | E    | Llic./Grau Dret |                       | Tècnica                 |                                           |
| Tèctic/a jurídic/a—Lletrat/ada                                               | 2    | A    | A1      | 24       |                           | 18.054              |              |               |                 | C           | P    | Llic./Grau Dret |                       | Tècnica                 |                                           |
| Responsable administratiu/iva                                                | 1    | C    | C1      | 19       |                           | 9.662               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          |                                           |
| Administratiu/iva                                                            | 1    | C    | C1      | 17       |                           | 8.671               |              |               |                 | C           | P    |                 |                       | Administrativa          |                                           |
| <b>GERÈNCIA</b>                                                              |      |      |         |          |                           |                     |              |               |                 |             |      |                 |                       |                         |                                           |
| Gerent/a                                                                     | 1    | A    | A1      | 30       | a                         | 77.725              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Tècnica                 |                                           |
| Vicegerent/a de l'Àrea d'Economia                                            | 1    | A    | A1/A2   | 28/26    | b                         | 53.589              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Tècnica                 |                                           |
| Vicegerent/a de l'Àrea d'Organització i Persones                             | 1    | A    | A1      | 28       | b                         | 53.589              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Tècnica                 | CANVIAR DE NOM                            |
| Vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica, d'Estudiants i de Qualitat                 | 1    | A    | A1      | 28       | b                         | 53.589              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Tècnica                 | CANVIAR DE NOM                            |
| Secretari/ària del gerent/a                                                  | 1    | C    | C1      | 22       | a                         | 16.674              |              |               |                 | L           | E    |                 | Eventual              | Administrativa          |                                           |

| NOM DE LA PLAÇA                                                                                                 | Nre.           | Grup         | Subgrup       | C. Dest.      | 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                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|-------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Secretari/ària de vicegerència                                                                                  | 2              | C            | C1            | 19            |                           | 9.662               |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| <b>ÀREA SERVEI DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS</b>                                                    |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| <del>Cap Director/a de l'Àrea del Servei de Comunicació i Relacions Institucionals</del>                        | 1              | A            | A1            | 27            |                           | 35.604              |              |               |                 | L            | E            |       | Eventual                  | Tècnica <b>CANVIAR DE NOM</b>                                          |
| Tècnic/a administratiu/iva de comunicació                                                                       | 1              | C            | C1            | 20            |                           | 11.043              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Tècnic/a de comunicació                                                                                         | 1              | 2            |               |               | u)                        | 1.219               | 385          |               |                 | C            | P            |       |                           |                                                                        |
| Administratiu/iva                                                                                               | 2              | C            | C1            | 17            |                           | 8.671               |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Tècnic/a administratiu/iva de promoció                                                                          | 1              | C            | C1            | 20            |                           | 11.043              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Responsable de promoció de la Universitat                                                                       | 1              | A            | A2            | 24            |                           | 13.868              |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Gestió                                                                 |
| Responsable de comunicació interna i externa                                                                    | 1              | A            | A2            | 24            |                           | 13.868              |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Gestió                                                                 |
| <del>Responsable de relacions institucionals</del>                                                              | <del>1</del>   | <del>€</del> | <del>€1</del> | <del>22</del> |                           | <del>11.597</del>   |              |               |                 | <del>€</del> | <del>E</del> |       | <del>Administrativa</del> | Reubicar al Gabinet del Rectorat <b>RECLASSIFICAR I CANVIAR DE NOM</b> |
| Responsable <del>de continguts</del> d'estratègia digital                                                       | 1              | A            | A2            | 24            | €                         | 13.868              |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Gestió                                                                 |
| <b>GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC</b>                                                        |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| Cap del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic                                                       | 1              | A            | A1            | 27            |                           | 35.604              |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Tècnica                                                                |
| Tècnic/a administratiu/iva                                                                                      | 1              | C            | C1            | 20            |                           | 11.043              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Administratiu/iva                                                                                               | 1              | C            | C1            | 17            |                           | 8.671               |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Tècnic/a de projectes de desenvolupament de persones                                                            | 2              | A            | A2            | 24            |                           | 13.868              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Gestió                                                                 |
| Tècnic/a de projectes de desenvolupament estratègic                                                             | <del>3</del> 2 | A            | A2            | 24            |                           | 13.868              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Gestió <b>Reubicar a l'Of. de SG</b>                                   |
| Responsable tècnic/a de projectes estratègics i institucionals                                                  | 1              | 1            |               |               | d)                        | 18.152              | 930          |               |                 | C            | P            |       |                           |                                                                        |
| Responsable tècnic/a de projectes estratègics i institucionals (projecte ACROSS)                                | 1              | 1            |               |               | d)                        | 18.152              | 930          |               |                 | C            | P            |       |                           |                                                                        |
| Tècnic/a de gestió i ajuts institucionals                                                                       | 1              | A            | A2            | 22            |                           | 11.005              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Gestió                                                                 |
| Responsable de la gestió econòmica                                                                              | 1              | A / C        | A2 / C1       | 24 / 22       | a (si C1)                 | 13.868              |              |               |                 | C            | P            |       | A2-24/ C1-22a (**)        | Gestió / Administrativa                                                |
| <del>Tècnic/a de projectes de desenvolupament d'administració electrònica</del>                                 | <del>1</del>   | <del>A</del> | <del>A2</del> | <del>24</del> |                           | <del>13.868</del>   |              |               |                 | <del>€</del> | <del>P</del> |       | <del>Gestió</del>         | Reubicar a l'Of. de SG                                                 |
| <del>Tècnic/a administratiu/iva d'administració electrònica</del>                                               | <del>1</del>   | <del>€</del> | <del>€1</del> | <del>20</del> |                           | <del>11.043</del>   |              |               |                 | <del>€</del> | <del>P</del> |       | <del>Administrativa</del> | Reubicar a l'Of. de SG                                                 |
| Equip de suport                                                                                                 |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| Administratiu/iva                                                                                               | 1              | C            | C1            | 17            |                           | 8.671               |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Administrativa                                                         |
| Auxiliar de serveis (pool)                                                                                      | 3              | E            |               | 10            |                           | 11.223              |              |               |                 | C            | T            |       |                           | Auxiliar de serveis                                                    |
| Tècnic/a superior                                                                                               | 1              | A            | A1            | 24            | b                         | 25.725              |              |               |                 | C            | P            |       |                           | Tècnica                                                                |
| Tècnic/a superior                                                                                               | 1              | A            | A1            | 25            |                           | 32.171              |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Tècnica                                                                |
| Tècnic/a audiovisual                                                                                            | 1              | 3            |               |               | ny)                       | 4.224               | 350          |               |                 | C            | E            |       |                           |                                                                        |
| (**) Quan la plaça quedi vacant, la nova convocatòria es farà amb la categoria superior de la doble catalogació |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| <b>ÀREA D'ESTUDIS DE LA SALUT</b>                                                                               |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| Administració de l'Àrea d'Estudis                                                                               |                |              |               |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                           |                                                                        |
| Administrador/a                                                                                                 | 1              | A            | A1            | 25            |                           | 32171,3             |              |               |                 | C            | E            |       |                           | Tècnica                                                                |

| NOM DE LA PLAÇA                                         | Nre.           | Grup         | Subgrup | C. Dest.      | 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                         |
|---------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------|---------------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|-------|-------------------------------|--------------------------------|
| Tècnic/a de suport de la Unitat d'Educació Mèdica (UEM) | 1              | 2            |         |               | u)                        | 1219,08             | 384,6        |               |                 | C            | P            |       |                               |                                |
| Administratiu/iva                                       | 5              | C            | C1      | 17            |                           | 8671,18             |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |
| Responsable administratiu/iva                           | 2              | C            | C1      | 20            |                           | 11042,92            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |
| Tècnic/a de laboratori                                  | 2              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        | x             | 2177,28         | C            | M            |       |                               |                                |
| Tècnic/a de laboratori                                  | 2              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        | x             | 2177,28         | C            | T            |       |                               |                                |
| Tècnic/a de laboratori                                  | 3              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        | x             | 2177,28         | C            | P            |       |                               |                                |
| Tècnic/a de laboratori                                  | 1              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        | x             | 2166,72         | C            | E            |       |                               |                                |
| Secretaria Acadèmica i de Qualitat                      |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Cap de la Secretaria Acadèmica i de Qualitat            | 1              | A            | A2      | 24            | c                         | 16818,2             |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Gestió                         |
| Tècnic/a de qualitat de centre docent                   | 1              | A            | A2      | 22            |                           | 11004,84            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Gestió                         |
| Tècnic/a de pràctiques externes                         | 1              | 2            |         |               | k)                        | 6114,72             | 483          |               |                 | C            | P            |       |                               |                                |
| Secretari/ària d'estudis                                | 2              | C            | C1      | 20            |                           | 11042,92            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |
| Tècnic/a administratiu/iva d'internacionalització       | 1              | C            | C1      | 20            |                           | 11042,92            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |
| Secretaria Econòmica, de Recerca i d'Ajuts              |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Cap de la Secretaria Econòmica, de Recerca i d'Ajuts    | 1              | A            | A2      | 24            | c                         | 16818,2             |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Gestió                         |
| Responsable de l'Oficina de Recerca i Ajuts             | 1              | A            | A2      | 22            |                           | 11004,84            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Gestió                         |
| Secretaria Informàtica                                  |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Cap de la Secretaria Informàtica                        | 1              | 2            |         |               | k)                        | 6114,72             | 483          |               |                 | C            | P            |       |                               |                                |
| Tècnic/a informàtic/a                                   | 1              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        |               |                 | C            | P            |       |                               |                                |
| Tècnic/a informàtic/a                                   | 1              | 3            |         |               | ny)                       | 4224                | 349,8        |               |                 | C            | T            |       |                               |                                |
| Consergeria                                             |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Cap de la Consergeria                                   | 1              | E            |         | 14            |                           | 14412,72            |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Auxiliar de serveis            |
| Auxiliar de serveis                                     | <del>1</del> 2 | E            |         | 10            |                           | 11223,24            |              |               |                 | C            | M            |       |                               | Auxiliar de serveis            |
| <del>Auxiliar de serveis</del>                          | <del>1</del>   | <del>E</del> |         | <del>10</del> |                           | <del>11223,24</del> |              |               |                 | <del>C</del> | <del>M</del> |       | <del>dimarts a dissabte</del> | <del>Auxiliar de serveis</del> |
| Auxiliar de serveis                                     | 2              | E            |         | 10            |                           | 11223,24            |              |               |                 | C            | T            |       |                               | Auxiliar de serveis            |
| Centres docents                                         |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Facultat d'Infermeria                                   |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Secretari/ària del Deganat                              | 1              | C            | C1      | 19            |                           | 9662,1              |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |
| Facultat de Medicina                                    |                |              |         |               |                           |                     |              |               |                 |              |              |       |                               |                                |
| Secretari/ària del Deganat                              | 1              | C            | C1      | 19            |                           | 9662,1              |              |               |                 | C            | P            |       |                               | Administrativa                 |

COSTOS MODIFICACIÓ RLТ

| DE:                                               |                                                                      |           |             | A:                                                |                                                                      |                |             |                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------|
| Nre.                                              | NOM PLAÇA                                                            | CATEGORIA | COST RLТ    | Nre.                                              | NOM PLAÇA                                                            | CATEGORIA      | COST RLТ    | DIFERÈNCIA RLТ |
|                                                   |                                                                      |           |             | GABINET DEL RECTORAT:                             |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Secretari/ària tècnic/a del Rectorat                                 | C1-22c    | 43.347,90 € | 1                                                 | Responsable del Gabinet del Rectorat                                 | A2-24 / C1-22c | 43.347,90 € | 0,00 €         |
|                                                   |                                                                      |           |             | 1                                                 | Responsable de protocol i actes institucionals                       | C1-22          | 32.063,34 € | 32.063,34 €    |
| SECRETARIA GENERAL I ASSESSORIA JURÍDICA          |                                                                      |           |             | OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL                  |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Adjunt/a al secretari/ària general                                   | A1-26     | 61.299,86 € | 1                                                 | Adjunt/a al secretari/ària general                                   | A1-27          | 66.645,76 € | 5.345,90 €     |
| 1                                                 | Responsable de l'Oficina de la Secretaria General                    | C1-22     | 32.063,34 € | 1                                                 | Tècnic/a administratiu/iva de l'Oficina de la Secretaria General     | C1-22          | 32.063,34 € | 0,00 €         |
|                                                   |                                                                      |           |             | 1                                                 | Responsable administratiu/iva                                        | C1-19          | 28.570,34 € | 28.570,34 €    |
| 3                                                 | Administratiu/iva                                                    | C1-17     | 80.469,84 € | 2                                                 | Administratiu/iva                                                    | C1-17          | 53.646,56 € | -26.823,28 €   |
| 1                                                 | Responsable de seguretat de la informació                            | L1-d      | 54.829,96 € | 1                                                 | Responsable de seguretat de la informació                            | L1-d           | 54.829,96 € | 0,00 €         |
|                                                   |                                                                      |           |             | 1                                                 | Tècnic/a de Protecció de Dades                                       | A2-24          | 39.197,28 € | 39.197,28 €    |
|                                                   |                                                                      |           |             | 1                                                 | Tècnic/a de projectes de desenvolupament d'administració electrònica | A2-24          | 39.197,28 € | 39.197,28 €    |
|                                                   |                                                                      |           |             | 1                                                 | Tècnic/a administratiu/iva                                           | C1-20          | 30.328,74 € | 30.328,74 €    |
|                                                   |                                                                      |           |             | ASSESSORIA JURÍDICA                               |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Cap de l'Assessoria Jurídica                                         | A1-27     | 66.645,76 € | 1                                                 | Cap de l'Assessoria Jurídica                                         | A1-27          | 66.645,76 € | 0,00 €         |
| 2                                                 | Tècnic/a jurídic/a                                                   | A1-24     | 91.024,96 € | 2                                                 | Lletrat/ada                                                          | A1-24          | 91.024,96 € | 0,00 €         |
| 1                                                 | Responsable administratiu/iva                                        | C1-19     | 28.570,34 € | 1                                                 | Responsable administratiu/iva                                        | C1-19          | 28.570,34 € | 0,00 €         |
| 1                                                 | Administratiu/iva                                                    | C1-17     | 26.823,28 € | 1                                                 | Administratiu/iva                                                    | C1-17          | 26.823,28 € | 0,00 €         |
| GERÈNCIA                                          |                                                                      |           |             | GERÈNCIA                                          |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Vicegerent/a de l'Àrea d'Organització                                | A1-28b    | 85.247,00 € | 1                                                 | Vicegerent/a de l'Àrea d'Organització i Persones                     | A1-28b         | 85.247,00 € | 0,00 €         |
| 1                                                 | Vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica i de Qualitat                       | A1-28b    | 85.247,00 € | 1                                                 | Vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica, d'Estudiants i de Qualitat         | A1-28b         | 85.247,00 € | 0,00 €         |
| ÀREA DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS    |                                                                      |           |             | SERVEI DE COMUNICACIÓ                             |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals              | A1-27     | 66.645,76 € | 1                                                 | Director/a del Servei de Comunicació                                 | A1-27          | 66.645,76 € | 0,00 €         |
| 1                                                 | Responsable de relacions institucionals                              | C1-22     | 32.063,34 € |                                                   |                                                                      |                |             | -32.063,34 €   |
| 1                                                 | Responsable de continguts                                            | A2-24c    | 42.147,36 € | 1                                                 | Responsable d'estratègia digital                                     | A2-24          | 39.197,28 € | -2.950,08 €    |
| GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC |                                                                      |           |             | GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Tècnic/a de projectes de desenvolupament estratègic                  | A2-24     | 39.197,28 € |                                                   |                                                                      |                |             | -39.197,28 €   |
| 1                                                 | Tècnic/a de projectes de desenvolupament d'administració electrònica | A2-24     | 39.197,28 € |                                                   |                                                                      |                |             | -39.197,28 €   |
| 1                                                 | Tècnic/a administratiu/iva d'administració electrònica               | C1-20     | 30.328,74 € |                                                   |                                                                      |                |             | -30.328,74 €   |
| ÀREA D'ESTUDIS DE LA SALUT                        |                                                                      |           |             | ÀREA D'ESTUDIS DE LA SALUT                        |                                                                      |                |             |                |
| 1                                                 | Auxiliar de serveis (de dimarts a dissabte)                          | E-10      | 24.077,90 € | 1                                                 | Auxiliar de serveis (de dilluns a divendres)                         | E-10           | 24.077,90 € | 0,00 €         |
| 21                                                |                                                                      |           |             | 21                                                | TOTAL COSTOS                                                         |                |             | 4.142,88 €     |

Ve de l'ACRI

1 NOVA

1 AMORTITZADA

Ve del GPDE

Ve del GPDE

Ve del GPDE

Reubicada al Gabinet del Rectorat

Reubicada a l'Of. de Secretaria General

Reubicada a l'Of. de Secretaria General

Reubicada a l'Of. de Secretaria General

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                             |                                |    |
|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|----|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE DEL GABINET DEL RECTORAT</b> |                                |    |
| <b>Servei</b>                  | Gabinet de Rectorat                         |                                |    |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                             |                                |    |
| <b>Categoria</b>               | A2-24 / C1-22c (Eventual)                   |                                |    |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                                  |                                |    |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   | Anglès                                      | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) | B2 |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                             |                                |    |

(\*) *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?)

Assistir i donar suport a la rectora o el rector i a l'Equip de Govern, a través de la coordinació del Gabinet del Rectorat, amb l'objectiu de garantir la bona gestió i organització de l'àmbit de treball propi de la rectora o el rector, el seguiment de l'estratègia institucional de l'Equip de Govern i el foment i establiment de relacions institucionals de la UdG.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assistir i donar suport a la rectora o el rector en el seguiment de l'estratègia institucional, coordinant i fent seguiment del diferents plans d'acció de l'Equip de Govern, així com de programes i projectes transversals impulsats per aquests.
2. Coordinar el Gabinet del Rectorat.
3. Coordinar i gestionar les necessitats d'equipaments, espais i altres recursos per a donar suport a l'Equip de Govern i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i a la vegada, cobrir les necessitats a mesura que es vagin detectant.
4. Planificar i coordinar els calendaris anuals d'actuacions de la rectora o el rector amb les vicerectors i els vicerectors i altres òrgans de govern, així com assistir l'Equip de Govern de manera global per facilitar la comunicació i interacció interna.
5. Elaborar informes tècnics, anàlisi de dades i documentació per al suport de la presa de decisions de la rectora o rector.
6. Assistir a les reunions de l'Equip de Govern com a persona convidada per donar suport al seguiment i execució de les qüestions que se'n derivin.

7. Coordinar i participar, si escau, en les activitats de representació i relacions institucionals en què participi la rectora o el rector, inclosa la delegació, si escau, en altres membres del seu Equip de Govern, tant internes com externes.
8. Fomentar i establir relacions externes amb institucions i altres entitats relacionades amb l'àmbit d'actuació de l'Equip de Govern.
9. Participar en les polítiques de comunicació i de promoció de la Universitat vetllant per la coherència de la imatge del rectorat; també, col·laborar en la gestió de crisis i situacions imprevistes.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins el 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)

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                       |                                |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE DE PROTOCOL I ACTES INSTITUCIONALS</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Gabinet del Rectorat                                  |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                       |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-22                                                 |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                            |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                       | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                       |                                |  |

(\*) *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 al/la cap de Gabinet del Rectorat i a la director/a del Servei de Comunicació en la gestió del protocol universitari, l'organització d'actes institucionals i les relacions institucionals, amb l'objectiu de garantir una interlocució ordenada, una correcta aplicació del protocol i una projecció institucional adequada, d'acord amb les directrius establertes i el marc normatiu vigent.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar, aplicant els criteris de protocol institucional, en la planificació, organització i coordinació eficient dels actes institucionals interns o externs organitzats per qualsevol ens estructural de la Universitat de Girona, garantint una correcta representació institucional i vetllant per una correcta imatge corporativa de la institució.
2. Col·laborar amb el Servei de Comunicació per garantir la difusió interna i externa dels actes institucionals.
3. Coordinar i informar els equips de suport per als actes institucionals.
4. Gestionar l'ús de l'Aula Magna i altres espais institucionals de la Universitat per dur-hi a terme actes i esdeveniments, en coordinació amb els centres docents i unitats implicades, i amb les institucions i entitats externes que també en facin ús.
5. Coordinar i vetllar pel manteniment de la pàgina web de la UdG pel que fa a l'ús d'espais de la Universitat per a la celebració d'actes i esdeveniments, tant interns com externs, de manera coordinada amb les facultats i escoles.

6. Mantenir actualitzades les bases de dades institucionals, tant de càrrecs interns com d'institucions, organismes i entitats públiques i privades amb qui la UdG manté relacions institucionals, a efectes de difusió d'actes i promoció de la UdG.
7. Donar suport tècnic i administratiu al/la cap de Gabinet del Rectorat en la preparació i seguiment de les relacions institucionals de l'Equip de Govern: organització, logística, documentació i materials de suport, protocol etc.
8. Elaborar informes de seguiment d'actes institucionals de la Universitat de Girona, identificant propostes de millora.
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           | Claredat comunicativa                        |
|                                       | Atenció al públic                            |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                    |                                |  |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>SECRETARI/ÀRIA DEL RECTOR/A</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Gabinet del Rectorat               |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                    |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-22a (Eventual)                  |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                         |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                    | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                    |                                |  |

(\*) *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 als òrgans de govern unipersonals i, si escau, als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb les funcions del rector/a: correspondència, actes, escrits, convenis, informes, propostes de contractació, estadístiques, memòries, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del rector/a.
2. Portar l'agenda del rector/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
3. Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al rector/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
4. Donar suport protocol·lari i institucional al rector/a en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
5. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
6. 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           | Discreció                                    |
|                                       | Comunicació                                  |

## OBSERVACIONS

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

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                       |                                |  |
|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>SECRETARI/ÀRIA DE VICERECTORAT</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Gabinet del Rectorat                  |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                       |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-19                                 |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu                     |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                       | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                       |                                |  |

(\*) 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 als òrgans de govern unipersonals i, si escau, als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, documents econòmics-comptables, tenint cura de la seva tramitació.
2. Gestionar l'agenda del cap d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps i del desenvolupament de l'activitat.
3. Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les comunicacions dirigides al seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
4. Preparar i coordinar les reunions i les comissions que convoca el seu cap: ocupar-se de la logística, documentació i, si escau, confeccionar l'acta, preveure la difusió dels acords i fer-ne els seguiments posteriors.
5. 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.
6. Participar a nivell logístic i protocol·lari en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzin des del seu àmbit de treball.
7. Actualitzar i difondre la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

8. Donar suport a la promoció, la tramitació i la signatura de convenis: participar en la redacció, mantenir contactes amb la contrapart, garantir l'acompliment de circuit de revisió fins el moment de la seva signatura.
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 | 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           | Discreció                                            |
|                                       | 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

|                                |                                           |                                |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>ADJUNT/A AL SECRETARI/ÀRIA GENERAL</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General          |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                           |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-27 (Eventual)                          |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 6 - Directiu                              |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                           | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) | Llicenciatura/Grau Dret                   |                                |  |

(\*) *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 secretaria 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. Exercir les funcions de cap de l'Oficina de la Secretaria General, i donar suport i assistir la secretària/secretari general en les funcions tècniques i jurídiques i en el desenvolupament de les seves competències.
2. Assessorar a la secretària/secretari general en les competències 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 d'administració electrònica, seguretat de la informació i sistema d'integritat.
4. Vetllar per el desplegament normatiu dels Estatuts, reglaments dels òrgans de govern d'àmbit general i estructures de la Universitat.
5. Supervisar 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. Supervisar els continguts de la Seu Electrònica, el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el tauler d'anuncis de la UdG.
7. Donar suport i assessorar la Comissió Antifrau.
8. Donar suport i assessorar la Comissió de Convivència.

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 | 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           | Planificació i organització               |
|                                       | Comunicació interpersonal                 |

## OBSERVACIONS

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

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                        |                                |  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE L'OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General                                       |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                                        |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-22                                                                  |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                                             |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                        | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                        |                                |  |

(\*) *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, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit administratiu de suport als òrgans de govern unipersonals i als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de l'Oficina de la Secretaria General.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb el funcionament dels òrgans col·legiats d'àmbit general (elaborar l'ordre del dia, convocar, redactar les actes, notificar i certificar els acords presos) i, si escau, dels òrgans de govern unipersonals d'àmbit general, així com la classificació, arxiu i custòdia de la documentació pròpia del seu àmbit, garantint la traçabilitat i la transferència a l'Arxiu.
2. Registrar els expedients propis del seu àmbit de treball i gestionar el registre de les resolucions dels òrgans unipersonals d'àmbit general i dels acords dels òrgans col·legiats d'àmbit general de la Universitat, el registre de convenis, de contractes i de fundacions del sector públic i altres persones jurídiques de naturalesa pública en les quals participi o estigui representada la Universitat de Girona.
3. Gestionar el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el taulell d'anuncis electrònic i efectuar les publicacions que corresponguin.
4. Formular i editar la memòria acadèmica anual de la Universitat.
5. Coordinar i fer el seguiment dels processos electorals.
6. Gestionar els aplicatius i programes informàtics de l'Oficina de la Secretaria General i

supervisar i mantenir actualitzades les bases de dades dels òrgans de govern d'àmbit general i de les seves comissions i comitès, i coordinar la publicació dels seus acords en els canals institucionals.

7. Donar suport administratiu a les activitats inherents a l'exercici de la competència de fedatària de la secretària/secretari general.
8. Coordinar i fer el seguiment dels nomenaments i cessaments i dels convenis.
9. Informar i assessorar sobre els processos tècnics administratius i normatius als òrgans, serveis i àrees d'estudi i a la comunitat universitària.
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                  |
|                                       | Iniciativa                                   |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                      |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General     |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                      |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-19                                |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu                    |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                      | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                      |                                |  |

(\*) *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 administratiu a l'Oficina de la Secretaria General i, en especial, suport en la planificació, execució i control dels processos electorals de la UdG seguint les directrius del Cap de l'Oficina i garantint el compliment de la normativa.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport administratiu a la gestió dels processos i tràmits de l'Oficina de la Secretaria General i, en especial els relatius a eleccions dels òrgans de govern de la Universitat.
2. Redactar la documentació administrativa en matèria electoral, fent el seguiment de la tramitació i publicació a la seu electrònica quan correspongui.
3. Administrar els aplicatius i programes informàtics d'eleccions.
4. Publicar els calendaris electorals a la seu electrònica i fer el seguiment de les seves fases, controlant-ne els terminis.
5. Participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
6. Supervisar l'organització, arxiu i custòdia dels documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la traçabilitat i la transferència a l'arxiu.
7. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves funcions i les tasques pròpies del lloc de treball.
8. Coordinar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les instruccions tècniques i normatives que la UdG té definides.
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 | 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           | Planificació i organització                          |
|                                       | Discreció                                            |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                  |                                |  |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>ADMINISTRATIU/IVA</b>         |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                  |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-17                            |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu                |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                  | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                  |                                |  |

(\*) *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

|                                |                                                                 |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ</b>                |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General                                |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     | Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | L1-d                                                            |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 5 - Comandament                                                 |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                 | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                 |                                |  |

(\*) *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?)

Garantir la seguretat de la informació i dels sistemes de la Universitat, assegurant el compliment normatiu mitjançant la coordinació, supervisió i millora contínua de les polítiques i procediments de seguretat de la informació.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Impulsar i supervisar les actuacions necessàries per satisfer els requisits de seguretat de la informació i dels serveis en base a la normativa externa i la política interna de la UdG.
2. Proposar per a la seva aprovació la normativa de seguretat dels sistemes d'informació i els procediments associats, així com avaluar-ne periòdicament la seva aplicació i eficàcia.
3. Realitzar o supervisar la realització periòdica de l'anàlisi de riscos relativa a la seguretat de la informació i proposar i impulsar les mesures de mitigació necessàries.
4. Ordenar les avaluacions internes i supervisar les auditories periòdiques que permetin verificar el compliment de les obligacions en matèria de seguretat.
5. Participar activament en l'elaboració i la implantació de plans de millora, de contingència o de continuïtat així com fer propostes de millora i presentar-les al Comitè de Seguretat de la Informació d'acord amb els requisits legals i reglamentaris, tant externs com interns.
6. Assessorar la Universitat en matèria de Seguretat de la Informació i gestionar la resolució dels incidents de seguretat.

7. Elevar al Comitè de Seguretat de la Informació una proposta d'actualització de la política i dels procediments de seguretat.
8. Participar activament en la fase de disseny dels projectes institucionals i de recerca, oferint el suport necessari.
9. Coordinar els diferents serveis i persones de l'organització de la Universitat, i en especial el responsable de sistemes, per a una millor aplicació de la política de seguretat.
10. Vetllar perquè les empreses subcontractades que administrin infraestructures TIC a la Universitat o li proporcionin recursos, sistemes o serveis, coneguin i apliquin les normatives de seguretat vigents.
11. Promoure la formació i la conscienciació del personal de la Universitat en matèria de seguretat de la informació.
12. 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           | Visió estratègica                            |
|                                       | Rigor i mètode                               |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                 |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ DE DADES</b>                           |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General                                |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     | Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A2-24                                                           |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                                                      |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                 | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                 |                                |  |

(\*) *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 el suport tècnic a l'Oficina de Secretaria General i assumir la responsabilitat de la gestió i organització tècnica del propi àmbit de treball. Vetllar perquè la Universitat tracti les dades personals de manera segura, responsable i conforme a la llei, protegint els drets i llibertats de totes les persones de la comunitat universitària.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport tècnic, emetre informes i assessorar al responsable del tractament de dades de caràcter personal i també el personal que intervé en el tractament de dades personals sobre les obligacions derivades de les normes aplicables en matèria de protecció de dades.
2. Analitzar, donar suport tècnic i assessorar en anàlisis de riscos i avaluacions d'impacte referents a la protecció de dades de caràcter personal.
3. Col·laborar amb les diferents estructures, serveis i àrees d'estudi en matèria de protecció de dades, actuar com a punt de contacte amb l'autoritat competent com és l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), atendre consultes i reclamacions de les persones interessades i donar suport en l'exercici de drets (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat).
4. Supervisar el registre d'activitats de tractament, les polítiques de privacitat i garantir que tota la documentació sigui coherent amb la normativa de protecció de dades; així com vetllar perquè la gestió i la documentació relacionada amb la protecció de dades estiguin degudament registrades i actualitzades.

5. Controlar les mesures de seguretat en entorns sotmesos a l'Esquema Nacional de Seguretat (com la UdG), supervisant els requeriments de seguretat aplicables als sistemes d'informació.
6. Col·laborar en casos de violacions de seguretat, assessorant sobre la comunicació i notificació de violacions de seguretat, supervisar la gestió de l'incident i verificar que es compleixen els terminis establerts pel Reglament General de Protecció de Dades.
7. Col·laborar en l'elaboració de procediments per optimitzar el suport tècnic de l'Oficina de la Secretaria General; així com recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions, d'acord amb les directrius establertes pel/la Cap de l'Oficina.
8. Donar suport tècnic i assessorament en matèria d'òrgans de govern, nomenaments i cessaments i convenis.
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           | Orientació a resultats                       |
|                                       | Visió global                                 |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                             |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A DE PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General                                            |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     | Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació             |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A2-24                                                                       |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                                                                  |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                             | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                             |                                |  |

(\*) *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, implantar, executar i assessorar en els processos de l'administració electrònica, certificació digital, portal de transparència, dret d'accés a la informació pública, seu electrònica i altres projectes tecnològics d'acord amb els objectius fixats per la legislació vigent i per conduir a la modernització tecnològica de la UdG.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en la planificació dels projectes de l'e-administració i donar suport en la fase d'implementació.
2. Analitzar les diferents eines de l'e-administració i proposar solucions en coordinació amb els serveis i unitats implicades, per a la digitalització dels procediments.
3. Coordinar la gestió de certificats i assessorar en l'ús dels mateixos i en la resolució d'incidències, així com en l'ús de la signatura electrònica.
4. Gestionar l'actualització i manteniment de la seu electrònica, donar suport en el seu ús i proposar millores en les eines que s'hi incorporen.
5. Donar suport en els processos electorals, i resoldre incidències que sorgeixin al llarg del procés electoral relacionats amb la tramitació electrònica.

6. Mantenir actualitzat el portal de transparència. Dur a terme les funcions d'Unitat d'Informació gestionant les peticions d'exercici del dret d'accés a la informació pública i les reclamacions derivades. Informar i formar sobre l'aplicació de la llei.
7. Actuar com a administrador del portal EACAT, del servei Via Oberta, organitzar i gestionar l'alta en altres serveis i assessorar sobre el seu funcionament, així com en l'ús i funcionament de les eines utilitzades en l'administració electrònica.
8. Participar en les comissions que li siguin encomanades o delegades internes i externes, tant per la Gerència com per l'equip de Govern.
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           | Pensament estratègic                         |
|                                       | 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

|                                |                                                                 |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA</b>                               |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina de la Secretaria General                                |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     | Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-20                                                           |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                                      |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                 | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                 |                                |  |

(\*) *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 als processos en matèria d'administració electrònica, transformació digital i seguretat de la informació, i assumir la responsabilitat de la gestió i organització tècnica i administrativa del propi àmbit de treball seguint les indicacions del/ de la Cap de l'Oficina de la Secretaria General i dels responsables de la unitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit tècnic i administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball.
2. Participar en les tasques que se li assigni a l'entorn de la planificació, la gestió de la qualitat, la gestió de projectes, la digitalització de processos, procediments i tràmits administratius i donar suport tècnic a l'e-administració així com mantenir els certificats digitals i la relació electrònica de la UdG amb organismes tercers.
3. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
4. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com en les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en la gestió, el manteniment i la millora dels processos, procediments i tràmits administratius del seu àmbit de treball.
6. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
7. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.

8. Donar suport administratiu en l'àmbit de seguretat de la informació.
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           | Comunicació                                  |
|                                       | 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

|                                |                                     |                                |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Assessoria Jurídica                 |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                     |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-27                               |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 6 - Directiu                        |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                     | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) | Llicenciatura/Grau Dret             |                                |  |

(\*) *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 en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i controlar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació d'acord amb la normativa d'aplicació.

Dirigir i portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dirigir, impulsar, coordinar i supervisar l'actuació de l'Assessoria Jurídica en l'àmbit de les seves funcions.
2. Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i serveis o unitats en la interpretació i aplicació de la normativa.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir i/o assumir 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. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.
6. Representar i assumir 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.

7. Assistir i participar en les comissions o d'altres òrgans col·legiats que requereixen d'assistència jurídica ateses les seves atribucions o bé per imperatiu legal.
8. Dirigir, supervisar i coordinar les tasques dels tècnics jurídics en les seves tasques d'assessorament i de la resta de personal adscrit al servei.
9. 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).
10. 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.
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           | Planificació i organització               |
|                                       | Actualització professional                |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                         |                                |  |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>LLETRAT/ADA</b>      |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Assessoria Jurídica     |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                         |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-24                   |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic              |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                         | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) | Llicenciatura/Grau Dret |                                |  |

(\*) *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 en matèria jurídica els òrgans de govern i de gestió, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa i directrius rebudes, per garantir-ne el compliment seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.

Portar la defensa judicial de la Universitat i dels titulars dels seus òrgans de govern davant les diferents jurisdiccions. En cas d'haver-se externalitzat la defensa judicial, col·laborar amb els professionals que defensin la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar en matèria jurídica els òrgans de govern i serveis o unitats en la interpretació i aplicació de la normativa seguint les directrius del cap/de la cap de l'Assessoria Jurídica.
2. Emetre dictàmens o informes jurídics, així com aquells que siguin preceptius legalment.
3. Revisar o elaborar les resolucions, normatives, acords o d'altres documents jurídics en assumptes d'especial complexitat jurídica.
4. Recollir i analitzar les normes publicades al BOE/DOGC, així com qualsevol altra informació de rellevància jurídica, per a la seva difusió o aplicació, si escau.
5. Donar suport i, si escau, eventualment, assumir la representació tècnica i processal davant els òrgans jurisdiccionals en defensa dels interessos de la Universitat de Girona i dels titulars dels seus òrgans de govern.
6. Eventualment, si escau, representar i assumir 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.

7. Assistir i participar en les comissions o d'altres òrgans col·legiats que requereixen d'assistència jurídica ateses les seves atribucions o bé per imperatiu legal.
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                  |
|                                       | Actualització professional                   |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                      |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Assessoria Jurídica                  |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                      |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-19                                |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu                    |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                      | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                      |                                |  |

(\*) *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 administratiu en la planificació, execució i control dels processos de l'Assessoria Jurídica garantint el compliment de la normativa.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport a la gestió dels processos i tràmits dels que s'hagi d'ocupar o intervingui l'Assessoria Jurídica,
2. Coordinar i preparar la documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, fent el seguiment del la tramitació.
3. Realitzar una òptima difusió, de la informació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
4. Participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
5. Supervisar l'organització, arxiu i custòdia dels documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
6. Organitzar, executar i controlar els procediments i tràmits relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
7. Coordinar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides.
8. Dur a terme la gestió econòmica del servei d'acord amb les directrius establertes.
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 | 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           | Planificació i organització                          |
|                                       | Discreció                                            |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                          |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>ADMINISTRATIU/IVA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Assessoria Jurídica      |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                          |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-17                    |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu        |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                          | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                          |                                |  |

(\*) *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

|                                |                                                         |                                |  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>VICEGERENT/A DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ I PERSONES</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Gerència                                                |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                         |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-28b (Eventual)                                       |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | Trieu un element.                                       |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                         | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                         |                                |  |

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

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

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió organitzativa i del personal d'acord amb les directrius establertes, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a la millora de l'organització i el funcionament de les unitat de l'administració.
2. Vetllar perquè l'organització i la qualificació de la plantilla del PTGAS s'ajustin el millor possible a les necessitats i objectius de la Universitat.
3. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a les condicions laborals del personal.
4. Coordinar l'elaboració i desplegament del pla d'ordenació del PTGAS i dels plans d'acció que se'n derivin.
5. Planificar i coordinar els canvis organitzatius necessaris derivats de la revisió i millora dels processos administratius.
6. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió transversals i innovadora dels mateixos.
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 | 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           | Planificació i organització               |
|                                       | Anàlisi i resolució de problemes          |

## OBSERVACIONS

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

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                     |                                |  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>VICEGERENT/A DE L'ÀREA ACADÈMICA, D'ESTUDIANTS I DE QUALITAT</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Gerència                                                            |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                                     |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-28b (Eventual)                                                   |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | Trieu un element.                                                   |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                     | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                     |                                |  |

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

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

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió acadèmica, la qualitat i l'experiència i serveis a l'estudiant, d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, impulsar i coordinar, en l'àmbit de les seves competències, les actuacions relacionades amb els processos de programació, planificació i gestió acadèmica.
2. Impulsar i coordinar, en l'àmbit de les seves competències, les polítiques i actuacions adreçades als estudiants al llarg de tota la seva trajectòria acadèmica, assegurant la coherència entre els serveis, els processos i les polítiques institucionals.
3. Liderar i coordinar, en l'àmbit de les seves competències, les actuacions relacionades amb els processos d'avaluació, seguiment i millora de la qualitat institucional, vetllant per la seva coherència, sostenibilitat i alineament amb els objectius estratègics i els requeriments d'acreditació.
4. Vetllar en l'àmbit de les seves competències per la qualitat i la funcionalitat de les aplicacions i recursos que donen suport a la programació, planificació, gestió acadèmica i d'avaluació, estudiantil i de qualitat, en coordinació amb els serveis tècnics i funcionals, per assegurar l'adequació a les necessitats i l'adaptació als canvis normatius i funcionals.
5. Vetllar en l'àmbit de les seves competències perquè les activitats acadèmiques externes a la Universitat (pràctiques en empresa, TFG/TFM, etc) així com les activitats de formació i d'internacionalització es puguin desplegar adequadament i tinguin el suport adient.

6. Coordinar les unitats de l'administració en el desplegament de la qualitat i la innovació docent en l'àmbit de les seves competències.
7. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos transversals relacionats amb els àmbits d'actuació de la Vicegerència (docència, qualitat, internacionalització, estudiant), promovent la simplificació administrativa i afavorint sempre que escaigui una visió transversal, compartida i innovadora.
8. Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
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 | 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           | Planificació i organització               |
|                                       | Anàlisi i resolució de problemes          |

## OBSERVACIONS

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

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                             |                                |  |
|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>DIRECTOR/A DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                       |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                             |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A1-27 (Eventual)                            |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 6 - Directiu                                |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                             | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                             |                                |  |

(\*) *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, dirigir i coordinar tènicament la comunicació institucional de la Universitat de Girona per reforçar-ne la identitat, la projecció pública i la reputació, assegurant una comunicació coherent, transparent, estratègica i alineada amb els valors, els objectius institucionals i el servei públic universitari, segons les directrius del Vicerectorat de Comunicació.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar l'equip rectoral i els òrgans de govern en matèria de comunicació institucional, pública i de crisi.
2. Elaborar el Pla Estratègic de Comunicació, d'acord amb les indicacions del Vicerectorat de Comunicació que marca la direcció política i estratègica de la institució.
3. Coordinar i supervisar la comunicació institucional, interna i externa i dirigir la relació amb els mitjans de comunicació.
4. Planificar i coordinar continguts institucionals, tant com no digitals, ocupant-se per tant, de la supervisió de: notes de premsa, pàgina web, xarxes socials, publicacions, memòries, materials corporatius i de les campanyes de promoció de màsters i graus.
5. Assessorar en campanyes de publicitat, d'acord amb els interessos i les necessitats del Vicerectorat de Comunicació.
6. Dissenyar i activar protocols de comunicació de crisi, d'acord amb les indicacions del Vicerectorat de Comunicació.
7. Dirigir i coordinar l'equip de comunicació i gestionar els recursos humans, tècnics i pressupostaris de l'àrea.

8. Treballar transversalment amb facultats, centres, serveis i unitats de la UdG per garantir coherència comunicativa.
9. Coordinar col·laboracions amb proveïdors i agents externs, segons les polítiques del Vicerectorat de Comunicació.
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 | 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           | Planificació i organització               |
|                                       | Comunicació                               |

## OBSERVACIONS

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

Eventual

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                         |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE D'ESTRATÈGIA DIGITAL</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                   |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                         |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A2-24                                   |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                              |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                         | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                         |                                |  |

(\*) *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?)

Idear, planificar, coordinar i supervisar l'estratègia i la gestió dels continguts digitals institucionals de la Universitat de Girona. Assegurant, la coherència, la qualitat, l'accessibilitat i l'adequació dels continguts als objectius estratègics de la universitat i a les necessitats dels diferents públics, d'acord amb la legislació vigent i les directrius de la política de comunicació institucional.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el Pla de comunicació digital de la Universitat de Girona d'acord amb les polítiques de la institució i les directrius de la Direcció del Servei de Comunicació.
2. Planificar, desenvolupar i executar l'estratègia de continguts digitals institucionals, en coordinació amb la direcció del servei i d'acord amb el pla de comunicació de la universitat i les polítiques demanades.
3. Planificar, coordinar i supervisar la producció, actualització i publicació de continguts digitals als diferents canals institucionals (web, xarxes socials, butlletins electrònics i altres suports digitals).
4. Dissenyar i fer el seguiment de les mètriques de les publicacions als diferents canals UdG per minimitzar desviacions i afavorir continguts que treballin estratègicament el posicionament de la marca.
5. Fer el seguiment i l'anàlisi dels indicadors d'impacte i ús dels continguts digitals, elaborant informes i proposant accions de millora contínua que impactin en el millor posicionament de la marca, d'acord amb les necessitats polítiques de la institució.
6. Garantir la coherència del missatge, el to institucional i la qualitat lingüística dels continguts digitals, així com la seva adequació als diferents col·lectius destinataris.

7. Coordinar-se amb els centres, departaments, serveis i unitats de la Universitat per recollir necessitats comunicatives i traslladar-les a continguts digitals adequats.
8. Establir i aplicar criteris de qualitat, usabilitat, accessibilitat i experiència d'usuari (UX) dels continguts digitals, d'acord amb la normativa vigent i les directrius institucionals.
9. Vetllar pel posicionament i la visibilitat dels continguts digitals institucionals, aplicant criteris bàsics d'optimització per a cercadors (SEO).
10. Coordinar i fer el seguiment de la tasca del personal tècnic i de col·laboradors externs que participin en la creació de continguts digitals, d'acord amb les directrius del servei.
11. Impulsar la innovació en formats i canals digitals, i actualitzar coneixements en matèria de comunicació digital i universitària.
12. 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           | Creativitat                                  |
|                                       | Comunicació                                  |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                  |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE COMUNICACIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                            |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                  |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-20                                            |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                       |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                  | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                  |                                |  |

(\*) *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 en la coordinació, planificació i desenvolupament de les accions de comunicació internes i externes, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir el funcionament dels diferents canals de comunicació i la projecció d'una bona imatge de la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar en la participació, organització i gestió d'activitats i propostes relacionades amb la promoció i la difusió de la Universitat.
2. Col·laborar en la preparació i la redacció, i difusió pels canals que correspongui, de convocatòries, notes de premsa, rodes de premsa així com materials específics per als mitjans de comunicació, en el format que escaigui, juntament amb els recursos gràfics necessaris.
3. Col·laborar en les accions de comunicació acordades en el marc de l'acció de govern de la Universitat per al conjunt del grup UdG (PCiT, ICRA, IRTUCA, Fundacions, etc.).
4. Donar suport en la coordinació de la UdG amb els mitjans de comunicació així com en la definició, elaboració i tramesa dels continguts de la comunicació externa en diversos suports.
5. Col·laborar en l'assessorament als òrgans i serveis de la Universitat en la forma de difusió d'una notícia.
6. 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           | Comunicació                                  |
|                                       | 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

|                                |                                |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació          |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | L2-u                           |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                     |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                |                                |  |

(\*) *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 a la responsable de comunicació interna i externa en la gestió estratègica de la comunicació de la institució de manera transversal i amb visió integral.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Detectar i analitzar els elements de l'activitat universitària susceptibles de ser transformats en peces informatives en format textual i audiovisual.
2. Dissenyar plans d'actuació i elaborar continguts informatius i periodístics per als canals institucionals i per als mitjans de comunicació social.
3. Monitoritzar i analitzar l'abast i l'impacte comunicatiu d'aquests plans.
4. Assessorar a la comunitat universitària en matèria de comunicació i divulgació així com participar en cursos de formació interns en aquests àmbits.
5. 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           | Comunicació interpersonal                    |
|                                       | 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

|                                |                          |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>ADMINISTRATIU/IVA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació    |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                          |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-17                    |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu        |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                          | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                          |                                |  |

(\*) *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

|                                |                                               |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PROMOCIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                         |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                               |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-20                                         |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                    |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                               | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                               |                                |  |

(\*) *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?)

Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la Universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Executar i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat.
2. Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat.
3. Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els canons i l'estil marcat per la institució.
4. Planificar, organitzar i coordinar visites i xerrades de presentació dels estudis de postgrau de la UdG, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
5. Organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants de postgrau.
6. Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PTGAS) per a l'organització d'actes institucionals.
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 | 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           | Comunicació interpersonal                    |
|                                       | Iniciativa                                   |

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                  |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE DE PROMOCIÓ DE LA UNIVERSITAT</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                            |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                  |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A2-24                                            |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                                       |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                  | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                  |                                |  |

(\*) *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 implantar les accions de màrqueting i promoció de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Detectar, analitzar necessitats i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat.
2. Dissenyar, coordinar i dirigir les accions de màrqueting i promoció de la Universitat.
3. Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els cànons i l'estil marcat per la institució.
4. Planificar, organitzar i coordinar: visites i xerrades de presentació general de la UdG als centres d'ensenyament secundari, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
5. Planificar, organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants (per exemple: Jove Campus de Recerca, JPO per a professors de secundària, etc).
6. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
7. Coordinar el procés d'adquisició, estocatge i distribució dels objectes de marxandatge i regals institucionals.
8. Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PTGAS) per a l'organització d'actes institucionals.

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 i autonomia                       |
|                                       | 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

|                                |                                                     |                                |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei de Comunicació                               |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                     |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | A2-24                                               |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 4 - Gestor                                          |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                     | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                     |                                |  |

(\*) *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, planificar i desenvolupar totes les accions de comunicació tan internes com externes, d'acord a les normes i directrius establertes per garantir l'excel·lent fluïdesa i funcionament dels diferents canals de comunicació projectant una bona imatge de la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Realitzar les accions de comunicació acordades en el marc de l'acció de govern de la Universitat, per al conjunt del Grup UdG (Parc, ICRA, IRPC, IRTUCA, Fundacions, etc...).
2. Coordinar la relació entre la UdG i els mitjans de comunicació així com fomentar i mantenir les relacions amb els responsables d'aquests últims mitjançant: definició, elaboració i tramesa dels continguts de la comunicació externa a subministrar, difusió d'informació pròpia, convocar i atendre rodes de premsa, atendre els mitjans en la seva demanda d'informacions relacionades amb la Universitat, elaboració de materials de comunicació en diversos suports.
3. Realitzar les accions de recollida d'informació i documentació de base necessàries per satisfer les necessitat comunicatives de la Universitat així com assessorar els òrgans i serveis de la Universitat en la forma de difusió d'una notícia, i la seva oportunitat i idoneïtat.
4. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
5. 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           | Comunicació                                  |
|                                       | Creativitat                                  |

## OBSERVACIONS

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