

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>UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS I CONTROL INTERN</b>														
Tècnic/a jurídic/a	1	A	A1	22		12.735				C	P	Llic./Grau Dret		Tècnica
<b>Inspecció de Serveis</b>														
Cap de la Unitat d'Inspecció de Serveis	1	A	A1	28		43.517				L	E	Llic./Grau Dret		Tècnica
<b>Control Intern</b>														
Cap de Control Intern	1	A	A1	27		37.041				L	E	Llic./Grau Economia o altres de l'àmbit		Tècnica
<b>GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC</b>														
Cap del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic	1	A	A1	27		37.041				C	E			Tècnica
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	C1	20		11.489				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		9.021				C	P			Administrativa
Tècnic/a de projectes de desenvolupament de persones	2	A	A2	24		14.428				C	P			Gestió
Tècnic/a de projectes de desenvolupament estratègic	2	A	A2	24		14.428				C	P			Gestió
Responsable tècnic/a de projectes estratègics i institucionals	1	1			d)	18.885	967			C	P			
Responsable tècnic/a de projectes estratègics i institucionals	1	1			d)	18.885	967			C	P			
Tècnic/a de gestió i ajuts institucionals	1	A	A2	22		11.449				C	P			Gestió
Responsable de la gestió econòmica	1	A / C	A2 / C1	24 / 22	a (si C1)	14.428				C	P		A2-24/ C1-22a <sup>(**)</sup>	Gestió / Administrativa
<b>Equip de suport</b>														
Administratiu/iva	1	C	C1	17		9.021				C	P			Administrativa
Auxiliar de serveis (pool)	3	E		10		11.676				C	T			Auxiliar de serveis
Tècnic/a superior	1	A	A1	24	b	26.763				C	P			Tècnica
Tècnic/a superior	1	A	A1	25		33.470				C	E			Tècnica
Tècnic/a audiovisual	1	3			ny)	4.395	364			C	E			
<i>(**) Quan la plaça quedi vacant, la nova convocatòria es farà amb la categoria superior de la doble catalogació</i>														
<b>OFICINA DE SALUT LABORAL</b>														
Cap de l'Oficina de Salut Laboral	1	A	A1	26		33.189				C	E	Tècnic superior en PRL		Tècnica
Tècnic/a en prevenció de riscos laborals	1	A	A2	24		14.428				C	P	Tècnic superior en PRL		Gestió
Tècnic/a en prevenció de riscos laborals	1	2			u)	1.268	400			C	P	Tècnic superior en PRL		
Administratiu/iva	1	C	C1	17		9.021				C	P			Administrativa
<b>Unitat d'Igualtat</b>														
Tècnic/a d'igualtat	1	2			k)	6.362	503			C	P			Ve de l'UCSOP
<b>UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</b>														
Cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació Profession	1	A	A1	26	b	34.334				C	E			Tècnica
Tècnic/a de medi ambient	1	2			k)	6.362	503			C	P			
Tècnic/a d'igualtat	1	2			k)	6.362	503			C	P			REUBICAR a l'OSL
Tècnic/a d'inclusió i diversitat	1	2			k)	6.362	503			C	P			
Tècnic/a de voluntariat i cooperació	1	A	A2	24		14.428				C	P			Gestió
Responsable econòmic/a administratiu/iva	1	C	C1	22		12.065				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	5	C	C1	17		9.021				C	P			Administrativa
Tècnic/a d'Alumni i formació	1	2			k)	6.362	503			C	P			
Tècnic/a de promoció de l'ocupació i sensibilització	1	2			k)	6.362	503			C	P			
Tècnic/a d'orientació professional	1	A	A2	24		14.428				C	P			Gestió
Tècnic/a de suport d'orientació i ocupació	1	3			u)	1.268	320			C	P			

### IMPACTE ECONÒMIC MODIFICACIÓ RLT

DE:				A:				
Nre.	NOM PLAÇA	CATEGORIA	COST RLT	Nre.	NOM PLAÇA	CATEGORIA	COST RLT	DIFERÈNCIA RLT
<b>UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS (UIS)</b>				<b>UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS I CONTROL INTERN (UISCI)</b>				
1	Tècnic/a jurídic/a	A1-22	40.022,44 €	1	Tècnic/a jurídic/a	A1-22	40.022,44 €	0,00 €
				<b>Inspecció de Serveis</b>				
1	Cap de la Unitat d'Inspecció de Serveis	A1-28	76.453,24 €	1	Cap d'Inspecció de Serveis	A1-28	76.453,24 €	0,00 €
				<b>Control Intern</b>				
				1	Cap de la Unitat de Control Intern	A1-27	69.336,62 €	69.336,62 €
<b>GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC (GPDE)</b>				<b>GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC (GPDE)</b>				
1	Tècnic/a superior	A1-24b	55.330,18 €					-55.330,18 €
<b>OFICINA DE SALUT LABORAL (OSL)</b>				<b>OFICINA DE SALUT LABORAL (OSL)</b>				
				<b>Unitat d'Igualtat</b>				
				1	Tècnic/a d'igualtat	L2-K	39.251,60 €	39.251,60 €
<b>UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (UCSOP)</b>				<b>UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (UCSOP)</b>				
1	Tècnic/a d'igualtat	L2-K	39.251,60 €					-39.251,60 €
<b>4</b>				<b>4</b>			<b>TOTAL COSTOS</b>	<b>14.006,44 €</b>

CANVIAR DE NOM

1 NOVA

1 AMORTITZAR

Ve de la UCSOP

Reubicada a l'OSL

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A JURÍDIC</b>		
<b>Servei</b>	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1-22		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)	Llicenciatura o grau en 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 i participar del seguiment i control de la prestació de serveis de la Universitat de Girona, 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 dels/de les caps de la Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar en l'àmbit de l'aplicació de la normativa, i emetre informes jurídics, seguint les directrius dels/de les caps.
2. Participar en la redacció del Pla d'actuacions i la memòria anual de les activitats dutes a terme per la Unitat.
3. Redactar i elaborar informes, i si s'escau, altres documents de caràcter jurídic relacionats amb qüestions referents a la millora de la prestació de serveis, d'acord amb les instruccions dels/de les caps.
4. Donar suport tècnic en la incoació i instrucció dels expedients en matèria disciplinària que afectin els membres de la comunitat universitària.
5. Participació i assistència jurídica l'elaboració de normatives i documents legals d'actuació de la Universitat.
6. Recollir i analitzar la informació relativa a les novetats normatives, jurisprudencials i doctrinals, i fer-ne el corresponent assessorament dins el seu àmbit d'actuació.
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	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>CAP DE CONTROL INTERN</b>		
<b>Servei</b>	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Control Intern		
<b>Categoria</b>	A1-27 (lliure designació)		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)	Grau o llicenciatura en economia o altres de l'àmbit		

(\*) *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, amb autonomia funcional, el control i l'auditoria interna de la Universitat, per assegurar el compliment de la normativa aplicable, la gestió eficient dels recursos i la identificació, avaluació i seguiment dels riscos institucionals, amb l'objectiu d'impulsar la millora contínua de la gestió universitària.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i impulsar, en el marc de les seves competències, l'actuació de la subunitat de Control Intern i del seu personal.
2. Assessorar tècnicament els òrgans de direcció i les unitats de gestió en matèria de control intern, gestió de riscos, regulació i integritat institucional.
3. Elaborar la proposta del pla d'actuacions anual, impulsar-ne l'execució i retre'n comptes davant del Consell de Govern.
4. Preparar i presentar la memòria anual, amb els resultats, recomanacions i indicadors, i proposar, si escau, la incoació d'expedients disciplinaris derivats de les actuacions de control
5. Supervisar la identificació, anàlisi i avaluació dels riscos econòmics, financers, operatius i de compliment legal.
6. Assegurar la identificació de nous riscos, si s'escau, i la seva inclusió al Mapa de Riscos institucional en el seu àmbit d'actuació. Promoure actuacions per a mitigar-los.
7. Dirigir i validar els informes de control, fiscalització i supervisió, elevar-los als òrgans competents i fer el seguiment de la implantació de les recomanacions.

8. Definir i actualitzar els criteris, metodologies i estàndards aplicables a les actuacions de control intern i auditoria interna, d'acord amb les bones pràctiques del sector públic.
9. Proposar millores en processos i procediments de gestió, fomentant l'eficiència, l'eficàcia, la transparència i la prevenció del frau i les irregularitats.
10. Promoure la formació i la sensibilització institucional en control intern i gestió de riscos. Elaborar els codis ètics i de conducta que promoguin la integritat institucional i de la comunitat universitària.
11. Actuar com a interlocutor principal davant les auditories externes, òrgans de control i comissions internes, i representar-hi la Unitat de Control Intern.
12. Coordinar les actuacions de control intern amb la Intervenció, l'auditoria externa i altres òrgans de control, evitant duplicitats i millorant l'eficiència del sistema de control.
13. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	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	Rigor i mètode
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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

Provisió pel sistema de lliure designació

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP D'INSPECCIÓ DE SERVEIS</b>		
<b>Servei</b>	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Inspecció de Serveis		
<b>Categoria</b>	A1-28 (lliure designació)		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)	Llicenciatura o grau en 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?)

Supervisar el funcionament correcte dels serveis de la Universitat de Girona, fer el seguiment i el control de la prestació d'aquests serveis, i vetllar pel compliment dels deures de la comunitat universitària així com pel respecte dels seus drets, atenent els principis de legalitat i transparència.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i impulsar, en el marc de les seves competències, l'actuació de la subunitat d'Inspecció de Serveis i del seu personal.
2. Incoar i instruir els expedients en matèria disciplinària que afectin els membres de la comunitat universitària d'acord amb la normativa vigent.
3. Vetllar pel compliment efectiu de les normes que regulen l'activitat acadèmica.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les normes que regulen l'activitat tècnica, de gestió i d'administració i de serveis.
5. Proposar l'elaboració i/o modificació de normes, instruccions i protocols d'actuació per tal de millorar el funcionament de la Universitat
6. Elaborar el reglament de funcionament de la subunitat, que haurà de ser aprovat pel Consell de Govern.
7. Elaborar el pla d'actuacions anual, impulsar-ne l'execució i retre'n comptes davant del Consell de Govern.

8. Elaborar informes i propostes per a la millora de la prestació de serveis de la Universitat.
9. Representar la Inspecció de Serveis i participar en les comissions que li siguin encomanades internes i externes dins del seu àmbit d'actuació.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	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	Rigor i mètode
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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

Provisió pel sistema de lliure designació



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A EN IGUALTAT</b>		
<b>Servei</b>	Oficina de Salut Laboral (OSL)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Unitat d'Igualtat		
<b>Categoria</b>	L2-k		
<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?)

Promoure i consolidar els valors de la igualtat d'oportunitats i la lluita contra tota discriminació per raó de gènere projectant aquesta perspectiva de forma transversal.

Establir un procediment d'actuació per detectar les situacions de violència i assetjament i proposar actuacions.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern.
3. Desenvolupar i implementar les accions positives recollides al Pla d'Igualtat i per la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en la seva feina.
4. Analitzar i atendre les demandes de la comunitat universitària en matèria de gènere.
5. Desenvolupar una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
6. Aplicar i desenvolupar les accions que contempen el pla d'igualtat dins de la Universitat de Girona (UdG).
7. Potenciar les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i les associació d'estudiants de la UdG.

8. Dissenyar i desenvolupar campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre la igualtat gènere per millorar el coneixement de les problemàtiques de les dones.
9. Preparar i elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Fer el seguiment de protocols sobre violència de gènere i assetjament sexual o per raó de sexe i aplicar les actuacions que se'n deriven.
11. Gestionar les prestacions econòmiques i les subvencions que estableix la legislació vigent d'aquest àmbit.
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	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	Adaptabilitat i polivalència
	Actualització professional

## OBSERVACIONS

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