

ACORD DEL CONSELL DE GOVERN 39/2026, DE 30 D'ABRIL, 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, i havent arribat a un acord amb els representants dels treballadors.

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 3/2026, de 30 d'abril, 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 modificació de la Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern, la reubicació de la Unitat d'Igualtat a l'Oficina de Salut Laboral (Annex 1) i el seu impacte econòmic (Annex 2)

Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern (UISCI):

- Ubicar la plaça de *cap de la Unitat d'Inspecció de Serveis* (A1-28) de la Unitat d'Inspecció de Serveis a la Subunitat d'Inspecció de Serveis dins la UISCI, amb el nom de *cap d'Inspecció de Serveis*, i eliminar el requisit d'haver de disposar del nivell B2 d'anglès.
- Ubicar la plaça de *tècnic/a jurídic/a* (A1-22) de la Unitat d'Inspecció de Serveis a la UISCI.
- Crear una plaça de *cap de Control Intern* (A1-27) a la Subunitat de Control Intern dins la UISCI per l'amortització d'una plaça de *tècnic/a superior* (A1-24b) de l'equip de suport del Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE).

Oficina de Salut Laboral (OSL):

- Reubicar la plaça de *tècnic/a d'igualtat* (L2-k) de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP) a dins la Unitat d'Igualtat de l'OSL.

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 4 de maig de 2026

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
UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS I CONTROL INTERN														
Tècnic/a jurídic/a	1	A	A1	22		12.735				C	P	Llic./Grau Dret		Tècnica
Inspecció de Serveis														
Cap de la Unitat d'Inspecció de Serveis	1	A	A1	28		43.517				L	E	Llic./Grau Dret		Tècnica
Control Intern														
Cap de Control Intern	1	A	A1	27		37.041				L	E	Llic./Grau Economia o altres de l'àmbit		Tècnica
GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC														
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 ^(**)	Gestió / Administrativa
Equip de suport														
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>														
OFICINA DE SALUT LABORAL														
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
Unitat d'Igualtat														
Tècnic/a d'igualtat	1	2			k)	6.362	503			C	P			Ve de l'UCSOP
UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL														
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
UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS (UIS)				UNITAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS I CONTROL INTERN (UISCI)				
1	Tècnic/a jurídic/a	A1-22	40.022,44 €	1	Tècnic/a jurídic/a	A1-22	40.022,44 €	0,00 €
				Inspecció de Serveis				
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 €
				Control Intern				
				1	Cap de la Unitat de Control Intern	A1-27	69.336,62 €	69.336,62 €
GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC (GPDE)				GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC (GPDE)				
1	Tècnic/a superior	A1-24b	55.330,18 €					-55.330,18 €
OFICINA DE SALUT LABORAL (OSL)				OFICINA DE SALUT LABORAL (OSL)				
				Unitat d'Igualtat				
				1	Tècnic/a d'igualtat	L2-K	39.251,60 €	39.251,60 €
UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (UCSOP)				UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (UCSOP)				
1	Tècnic/a d'igualtat	L2-K	39.251,60 €					-39.251,60 €
4				4			TOTAL COSTOS	14.006,44 €

CANVIAR DE NOM

1 NOVA

1 AMORTITZAR

Ve de la UCSOP

Reubicada a l'OSL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A JURÍDIC		
Servei	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)	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

Lloc	CAP DE CONTROL INTERN		
Servei	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
Secció (si s'escau)	Control Intern		
Categoria	A1-27 (lliure designació)		
Perfil professional	6 - Directiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)	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

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

Lloc	TÈCNIC/A EN IGUALTAT		
Servei	Oficina de Salut Laboral (OSL)		
Secció (si s'escau)	Unitat d'Igualtat		
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

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

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)

- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern.
- 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.
- Analitzar i atendre les demandes de la comunitat universitària en matèria de gènere.
- Desenvolupar una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
- Aplicar i desenvolupar les accions que contempen el pla d'igualtat dins de la Universitat de Girona (UdG).
- 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)