



# Memòria justificativa de la modificació de la relació de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis (RLT)

Gerència. Servei de Recursos Humans  
*Mesa Negociadora, 22.05.2023*  
*Consell de Govern, 25.05.2023*

# Índex

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Consideracions preliminars</b>                                    | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Contingut i estructura de la proposta de modificació de l'RLT</b> | <b>2</b> |
| 2.1      | Modificacions de llocs de treball . . . . .                          | 2        |
| 2.1.1    | Departament de Física . . . . .                                      | 2        |
| 2.1.2    | Servei de Comunicacions i Publicacions . . . . .                     | 2        |
| 2.1.3    | Secretaria General . . . . .   | 2        |
| 2.1.3.1  | Cost modificació de C1.18.E024 a A2.20.E036 . . . . .                | 4        |

## 1 Consideracions preliminars

La Gerència, com a responsable del procés, ha analitzat i estudiat les necessitats organitzatives, traslladant-les al Consell de Direcció per a la seua valoració.

Així mateix, després de negociar amb la representació del personal d'administració i serveis, aquesta modificació s'haurà d'aprovar pel Consell de Govern i finalment haurà de ser aprovada pel Govern Valencià, en previsió de [l'article 46.2.e\) de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#).

## 2 Contingut i estructura de la proposta de modificació de l'RLT

Aquesta actualització de l'RLT conté xicotetes modificacions necessàries per als processos de provisió de llocs de treball pendents.

El canvi de jornada de treball d'un lloc de treball del laboratori del Departament de Física per necessitats en les pràctiques docents assignades. També, l'adscripció a diferents escales superiors per a la provisió, per lliure designació, del lloc de treball de cap de servei en el Servei de Comunicació i Publicacions. I, per últim, la transformació d'un lloc d'administratiu vacant a una categoria superior per donar resposta a noves necessitats funcionals a la Secretaria General.

Aquesta actualització de l'RLT té en compte les limitacions derivades de la taxa de reposició del PAS i la corresponent oferta d'ocupació per a l'any 2023, representant un increment de la massa salarial anual de 8.393,96 €.

A la taula adjunta es detalla aquesta actualització de l'RLT del PAS.

### 2.1 Modificacions de llocs de treball

#### 2.1.1 Departament de Física

Es modifica la jornada, de matí a vesprada, del lloc de treball 10447 "Oficial de laboratori" per necessitats de les pràctiques docents amb l'acord del Departament i la persona que actualment l'ocupa.

#### 2.1.2 Servei de Comunicacions i Publicacions

El lloc de treball n<sup>o</sup> 10276 "Cap del Servei de Comunicació i Publicacions" es podrà proveir per personal funcionari de carrera d'alguna de les següents escales superiors: Escala superior d'informació, Escala superior de comunicació i publicacions, Escala superior de comunicació corporativa i patrocini o Escala superior d'administració. Per tant, el requisit de titulació està referit l'escala de pertinença de la persona que el proveïska.

#### 2.1.3 Secretaria General

La Secretaria General de l'UJI compta amb dos places que li donen suport: la secretària, lloc de treball n<sup>o</sup> 10007, amb categoria de cap de Negociat, i l'administrativa, lloc de treball n<sup>o</sup> 10352, actualment vacant per jubilació des de desembre de 2022.

En relació amb aquest lloc de treball d'administratiu (grup C1), nº 10352, es proposa la transformació en una plaça de tècnic/a mitjà (grup A2) amb un perfil jurídic per tal de què es puguin assumir amb eficiència i qualitat les funcions que, actualment, ha de prestar la Secretaria General.

Els motius que justifiquen aquesta petició són, bàsicament, dos. En primer lloc, amb l'aprovació dels nous Estatuts de la Universitat Jaume I en 2021, s'ha creat un nou servei d'Inspecció de Serveis (article 130 dels Estatuts de l'UJI) i Francisco Toledo Lobo ha estat nomenat com a Comissionat de la rectora per a la Inspecció de Serveis. La Inspecció, a hores d'ara, està integrada únicament pel Comissionat i no compta amb personal de suport per a assumir les tasques de gestió i de suport tècnic a la Inspecció. Així mateix, amb l'aprovació del Reglament de convivència de la Universitat Jaume I que desenvolupa la nova Llei 3/2022, de 24 de febrer, de convivència universitària i el Reglament de desenvolupament de l'article 130 dels Estatuts per a la instrucció d'expedients disciplinaris i de funcionament de la Comissió Disciplinària, s'han creat dos noves comissions relacionades amb les funcions de mediació i disciplinària que tenen relació directa amb l'activitat del Comissionat i que no compten tampoc amb infraestructura de suport.

En segon lloc, l'estructura actual de la Secretaria General ha d'adaptar-se per a continuar prestant amb màxima qualitat les funcions que li corresponen donades les característiques de la Secretaria que és l'òrgan més tècnic de l'estructura superior de la Universitat. Es requereix una persona que realitzi funcions de col·laboració administrativa de nivell superior i tasques pròpies de gestió administrativa sota la supervisió directa de la secretària o el secretari general. Aquesta figura ha de comptar amb formació jurídica ja que, a banda de les necessàries tasques administratives de tràmit i col·laboració, en pràcticament totes les funcions de la Secretaria General hi ha necessitat de realitzar tasques d'estudi, assessorament i propostes de nivell intermedi que requereixen especialització en Dret.

Entre altres, es detallen les funcions que el personal tècnic/a mitjà realitzaria i que demanden aquest perfil jurídic:

- Suport tècnic de l'activitat de la Inspecció de Serveis.
- Suport tècnic de l'activitat de la Comissió Disciplinària i de la Comissió de Convivència.
- Estudis i informes preparatoris de les resolucions de SG.
- Proposta de normes internes i instruccions de funcionament sobre matèries competència de SG.
- Suport administratiu en la tramitació dels expedients (disciplinaris, de responsabilitat patrimonial...).
- Coordinació i elaboració de les convocatòries de comissions que depenen de la Secretaria General: Comissió Executiva i Patronat de la Fundació General, Comissió de Videovigilància, Comissió de Valoració Documental i CERSU.
- Seguiment i revisió del Portal de Transparència de la Universitat.

- Gestió i supervisió del registre de representacions de la Universitat en altres institucions i associacions.
- Coordinació de la publicació de la Memòria de la Universitat que elabora la secretària general.
- Gestió del Tablón Único BOE.
- Revisió i conformitat en la tramitació del segell de l'UJI.
- Gestió de les funcions de la secretària general en matèria de protecció de dades.
- Gestió i coordinació de la competència de desenvolupament normatiu.

A banda d'aquestes tasques, també són responsabilitat de la Secretaria General altres funcions que, si bé poden qualificar-se com de gestió i col·laboració administrativa, es tracta de funcions administratives de nivell superior:

- Elaboració, gestió i distribució del pressupost de Secretaria General.
- Creació de les ubicacions de la Universitat Jaume I.
- Gestió dels certificats de representant i empleat públic de l'UJI.
- Gestió dels convenis institucionals assignats a la Secretaria General.
- Arxiu dels convenis institucionals.
- Gestió de nomenaments i cessaments propis de la Secretaria General.
- Notificació per mitjans electrònics de les resolucions de la Secretaria General.

Per tot això, i per tal de millorar la qualitat en la prestació de funcions que són responsabilitat de la Secretaria General així com l'eficàcia de l'òrgan, es proposa transformar la plaça d'administratiu/va de Secretaria General (grup C1) en una plaça de tècnic/a mitjà (Grup A2) amb perfil jurídic que preste suport tècnic a la Inspecció de Serveis que no compta amb personal i que desenvolupe tasques de gestió, col·laboració i també de suport tècnic de nivell intermedi a la Secretaria General.

**2.1.3.1 Cost modificació de C1.18.E024 a A2.20.E036** L'increment anual de la massa salarial anual és de 8.393,96 €.

Dades del lloc 10352 a modificar:

Nova denominació: Tècnic/a mitjà/ana suport jurídic.

Requisit específic: Grau en Dret o equivalent.

Classificació: A2.20.E036.

Escala: Tècnica mitjana suport jurídic.

TAULA: ACTUALITZACIÓ RLIT PAS

| Servei/Departament<br>Unitat         | Nº LLT | Net.    | Denominació                                  | J | SP | H/S | Ded | Grup | Nivell | Esp. | Req.  | Obs. | Escola  |
|--------------------------------------|--------|---------|--|---|----|-----|-----|------|--------|------|-------|------|---|
| Dep. de Física                       | 10447  | FAE     | Oficial/a de laboratori                      | 2 | C  | 35  | TC  | C1   | 19     | E027 | 6 41  |      | Escola tècnica bàsica de laboratoris  |
| Secretaria General                   | 10352  | FAG     | Tècnic/a mitjà/ana de suport jurídic         | 1 | C  | 35  | TC  | A2   | 20     | E036 | 6, 15 |      | Escola tècnica mitjana de suport jurídic  |
| Servei de Comunicació i Publicacions | 10276  | FAE/FAG | Cap del Servei de Comunicació i Publicacions | 1 | LD | 35  | TC  | A1   | 27     | E049 | 6     |      | Escola superior d'informació/Escola superior de comunicació i publicacions/Escola superior de comunicació corporativa i patrocini/Escola superior d'administració |

**CODIS**

| REQUISIT   |
|--|
| 6 Coneixement de valència de nivell C1 (suficiència) o equivalent.   |
| 15 Grau en Dret o equivalent   |
| 41 Haver superat proves selectives d'acord amb les funcions del lloc de treball o la corresponent especialitat en llocs de laboratori. |

| SECTOR                      |
|-----------------------------|
| FAG Administració general.  |
| FAE Administració especial. |

| J | JORNADA  |
|---|----------|
| 1 | Matí     |
| 2 | Vesprada |

| SP | SISTEMA DE PROVISIÓ |
|----|---------------------|
| C  | Concurs             |
| LD | Lliure designació   |