

PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER L'ACCÉS A L'ESCALA D'ADMINISTRATIUS (SUBGRUP C1) DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

SEGONA PROVA

Supòsit 1

L'Aïna és administrativa nivell 16 i treballa en una Secretaria de Centre, a la banda de programació interna i suport a càrrecs acadèmics. La seva tasca gira tota en torn a donar suport als dos caps d'estudis, mentre que la seva companya Teresa, també administrativa nivell 16, desenvolupa les mateixes funcions, en relació amb el degà i els tres vicedegans de la Facultat. Aïna comparteix la seva tasca amb el seu company Miquel, que fa horari de tarda.

A banda de portar la seva agenda de treball, Aïna i Teresa donen suport als diferents càrrecs en la gestió dels temes que són de la seva competència, amb la divisió habitual en l'assignació de persones i tasques entre les dues. A més, Aïna i Miquel tenen assignat el suport a l'Administradora del centre en la gestió del lloguer d'espais i també la gestió del web de la Facultat, els continguts del qual els arriben dels diferents responsables acadèmics i de gestió.

Tots tres comparteixen un mateix espai, independent de la banda de la SED que te assignada l'atenció i gestió dels alumnes. Aquest espai, que dona pas als despatxos d'atenció i treball dels diferents càrrecs de la Facultat i a l'altell on es troben altres dependències del Centre, és un espai transitat habitualment per diferent tipus de públic rebut i atès per Anna, auxiliar de servei adscrita a deganat amb aquesta funció.

Ens trobem al mes de gener i, degut a l'epidèmia de grip, diversos dels protagonistes de l'entorn laboral de les dues companyes es troben de baixa per malaltia i han hagut de faltar a alguns esdeveniments i compromisos que tenien programats a l'agenda. Justament per aquest motiu, aquest matí, el degà ha telefonat i ha demanat a Teresa que li anul·li tots els compromisos programats per avui i demà.

També ha telefonat un dels caps d'estudis per dir que no es trobava amb forces per presidir la reunió del Consell d'Estudis convocat per a demà a les 9h i que, per tant, caldrà desconvocar-lo al més aviat possible, sense data alternativa de celebració.

La tercera persona que falla per malaltia és en Miquel, que telefona dient que aquesta tarda no podrà anar a treballar i que caldrà preparar totes les propostes de servei (pressupostos) de lloguer d'aules a clients externs del mes que comença, per passar-les sens falta a l'Administradora, que les reclama per a demà al matí, per tal de signar-les i poder-les enviar als destinataris. També cal publicar la informació sobre el període de modificació i ampliació de matrícula del mes de febrer, per la que els alumnes ja comencen a preguntar fa uns dies, i que la cap de la SED ja li va enviar ahir amb aquesta finalitat.

Abans que tot això passés, Teresa tenia com a tasca del matí treure la convocatòria de Junta de Facultat per a tres dies més tard, a la qual s'ha de tractar l'aprovació d'un nou pla d'estudis i el calendari acadèmic. Després, a les 12h, té assignada hora per a una visita mèdica que fa tres mesos que va demanar i que no pot anul·lar per la importància del problema que la motiva. Sortosament, Anna es troba bé i pot desenvolupar les seves funcions d'atenció a les persones, però fa horari reduït per cura d'un fill petit i no hi arriba habitualment abans de les 10h i, a més, sol gaudir del seu temps per esmorzar a partir de les 11:00h.

Habitualment, Teresa surt a esmorzar de 10 a 10:30h i Aïna esmorza quan torna Teresa, entre 10:30 i 11h.

Aquest matí, la cap de la Secretaria tenia programada una reunió a una Facultat d'un altre campus de la UB i va dir que probablement no passaria per la SED fins demà.

Són les 8:30 del matí i Aïna i Teresa han de planificar la seva actuació per tal de resoldre cadascuna de les situacions que el matí planteja, mentre donen suport amb la mínima afectació a la resta de càrrecs del centre. En finalitzar el matí, Teresa i Aïna es veuran obligades a deixar sense fer una de les tasques plantejades, amb el compromís de finalitzar-les al dia següent a primera hora.

Preguntes

1. Si fossis l'Aïna, com creus que us hauríeu de combinar per poder atendre totes dues les seves tasques amb prou eficiència? Argumenta tan com puguis la teva resposta.
2. Tenint present que al final cap de les dues no tindrà temps per fer-ho tot, quina seria la tasca que cadascuna podria deixar pendent per al dia següent i per quina raó creus que podrien triar-ne aquesta?
3. Redacta el text de la convocatòria de Junta de Centre que ha d'enviar Teresa.
4. Redacta el text del correu electrònic que l'Aïna haurà d'enviar als membres del Consell d'Estudis per desconvocar la reunió.

IMPORTANT

- En finalitzar l'exercici, poseu la marca textual "**Final d'exercici**".
- Comproveu que heu desat el document a la carpeta D:\OPOS. El nom del fitxer ha de ser el mateix número d'identificació que us ha estat assignat.
- Recordeu que el document no ha de contenir cap dada personal identificativa.

Supòsit 2

El Vicerectorat de Recerca de la Universitat de Barcelona, en data 23 de gener de 2017, ha convocat uns ajuts per finançar projectes de recerca.

D'acord amb aquestes bases:

- Pot sol·licitar els ajuts el professorat permanent doctor que sigui investigador principal (d'ara endavant, IP) d'una línia de recerca.
- Objecte de finançament: material fungible, beques, assistència a congressos i petita infraestructura.
- Els interessats hauran de presentar la següent documentació: sol·licitud acompanyada de CV de l'investigador, descripció del projecte, pressupost detallat i composició de l'equip investigador.
- Les sol·licituds es podran presentar fins al 22 de febrer de 2017.
- S'atorgaran els ajuts en funció de la disponibilitat pressupostària.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Laia, administrativa adscrita al vicerectorat de recerca, ha de fer pública la llista d'admesos i exclosos i es troba amb les següents situacions:

- El Dr. Vila González, que és IP de la línia de recerca de climatologia, demana finançament per a un projecte sobre l'efecte del canvi climàtic en el conreu dels préssecs i el dia 15 de febrer va presentar en el registre general la corresponent sol·licitud. Aquesta no va acompanyada de la relació de l'equip investigador. El pressupost presentat inclou una única partida, destinada a la contractació d'un tècnic de recerca.
- El Dr. Merino Jerez, que és IP de la línia de recerca d'economia internacional, sol·licita l'ajut per poder comprar material fungible per fer un projecte de recerca sobre la internacionalització de les ONGs. Adjunta tota la documentació necessària i la presenta el dia 27 de gener de 2017.
- La Dra. Martínez Arnau, que és IP de la línia de recerca de didàctica de les llengües es presenta a la convocatòria amb un projecte sobre l'efecte de l'esperanto en la desaparició de les llengües amenaçades. La finalitat de la seva sol·licitud és l'adquisició d'un ordinador i té entrada en el registre general el dia 27 de febrer, acompanyada de tota la documentació necessària.
- La Dra. Juanes López, que és IP de la línia de recerca de cardiologia, es presenta a la convocatòria per assistir a un congrés a Boston en el marc d'un projecte de recerca sobre els efectes d'un nou medicament. Presenta la sol·licitud el dia 3 de febrer, juntament amb la documentació necessària.

Preguntes

1. Es poden admetre aquestes sol·licituds a tràmit? Explica el perquè en cada cas. Redacta la resolució amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Creus que seria convenient i/o necessari fer una notificació personal? Perquè?
2. Dins del termini de subsanació de sol·licituds es reben dues peticions: el Dr. Vila González presenta la relació del seu equip de recerca, la Dra. Martínez presenta un certificat mèdic conforme va estar ingressada en un hospital fins al mateix 27 de gener. A la vista de la nova documentació, motiva si la llista definitiva ha de reflectir algun canvi respecte de la provisional.
3. En el supòsit en què la disponibilitat pressupostària no sigui un límit, el vicerector podrà atorgar l'import íntegre dels 4 ajuts sol·licitats? Motiva la resposta.
4. En el cas de resolució desfavorable, quins recursos poden interposar els interessats i quins terminis tenen per fer-ho?

IMPORTANT

- En finalitzar l'exercici, poseu la marca textual **"Final d'exercici"**.
- Comproveu que heu desat el document a la carpeta D:\OPOS. El nom del fitxer ha de ser el mateix número d'identificació que us ha estat assignat.
- Recordeu que el document no ha de contenir cap dada personal identificativa.

Supòsit 3

Per un error informàtic en l'aplicació del Decret de Preus, en la matrícula d'aquest curs acadèmic s'han cobrat 0.20€ de més per cada crèdit reconegut (per estudis previs, tipus d'apunt a l'expedient "M") matriculat en el grau amb codi G9999.

Un cop detectada aquesta errada, cal posar-la en coneixement dels interessats, disculpar-nos i sol·licitar-los dades bancàries per tramitar la devolució d'ofici. Es trametrà una carta certificada personalitzada a tots els alumnes afectats, la qual ha de contenir:

- Nom i cognoms, adreça, codi postal i població de l'interessat, dades imprescindibles per la tramesa.
- El text de disculpa i l'import a retornar.
- Recordatori per actualitzar les dades bancàries a l'espai personal.
- Data i signatura del/la cap de secretaria.

Tingueu present que el GIGA ens permet obtenir els llistats o fitxers d'on podem extreure les dades necessàries per resoldre el cas. Trobareu l'estructura de les taules com a annex al final del redactat.

Preguntes

1. Quines eines ofimàtiques faries servir per fer aquesta tramesa de la manera més eficient possible?
2. Com faries interactuar aquestes eines? Descriu el procés a seguir per aconseguir simplificar al màxim tant la tramesa de la carta com la del correu electrònic.
3. Redacta una carta d'exemple, que ha de servir de plantilla per incorporar les dades de tots els alumnes.
4. Redacta un correu electrònic en el que es comunica a l'alumne la irregularitat i se li indica que en breu rebrà una carta certificada on s'especificaran tots els detalls.

IMPORTANT

- En finalitzar l'exercici, poseu la marca textual "**Final d'exercici**".
- Comproveu que heu desat el document a la carpeta D:\OPOS. El nom del fitxer ha de ser el mateix número d'identificació que us ha estat assignat.
- Recordeu que el document no ha de contenir cap dada personal identificativa.

ANNEX (supòsit 3)

Estructura de fitxers GIGA

Registre general per ensenyament

ordre	DESCRIPCIÓ	LONGITUD
1	Curs	4
2	Període	1
3	Ensenyament	5
4	NIUB	8
5	DNI	12
6	Cognom1	22
7	Cognom2	22
8	Nom	15
9	Sexe	1
10	Data de naixement (dd/mm/aaaa)	10
11	Població de naixement	20
12	Codi província de naixement	3
13	Descripció província de naixement	30
14	Codi país de naixement	3
15	Descripció país de naixement	30
16	Codi nacionalitat	3
17	Descripció nacionalitat	30
18	Error	2
19	Estat taxa	1
20	Tipus de beca	1
21	Matrícula condicional	1
22	Any d'inici	4
23	Període d'inici	1
24	Itinerari	5
25	Tipus d'accés	1
26	Via d'accés	2
27	Qualificació PAAU	6
28	Identificador arxiu	9
29	Tipus docència	17
30	Campus matrícula	14
31	Simultaneïtat d'estudis	5
32	Itinerari doble	6
33	Àmbit lingüístic	32
34	Llengua del títol de postgrau	30
35	Si el demaneu amb adreça:	
36	Adreça	34
37	Codi postal	5
38	Població	20
39	Codi província	3
40	Descripció província	25
41	Telèfon	16
42	Telèfon mòbil	16
43	Si el demaneu amb correu electrònic:	
44	Mail institucional de l'alumne	50
45	Mail personal de l'alumne	50

Descàrrega d'expedients per Unitat Orgànica

ordre	DESCRIPCIÓ	LONGITUD
1	NIUB	8
2	Cognoms i nom	34
3	Ensenyament	5
4	Curs	4
5	Període	1
6	Quadrimestre	1
7	Assignatura	6
8	Grup	2
9	Estat de l'apunt	1
10	Tipus d'apunt	1
11	Tipus d'assignatura (obligatòria / optativa / lle)	1
12	Acta matrícula	1
13	Qualificació conceptual 1	1
14	Qualificació conceptual 2	1
15	DNI	12
16	Tipus document	1
17	Qualificació numèrica 1	4
18	Qualificació numèrica 2	4

Assignatures

ordre	DESCRIPCIÓ	LONGITUD
1	Codi	6
2	Descripció curta català	20
3	Descripció llarga català	50
4	Descripció curta castellà	20
5	Descripció llarga castellà	50
6	Codi centre	7
7	Espai en blanc	1
8	Descripció centre	20
9	Codi departament	7
10	Espai en blanc	1
11	Descripció departament	20
12	Codi ensenyament	5
13	Espai en blanc	1
14	Descripció ensenyament	20
15	Tipus d'assignatura	1
16	Espai en blanc	1
17	Descripció tipus d'assignatura	15
18	Grau d'experimentalitat	1
19	Tipus de pla	1
20	Espai en blanc	1
21	Descripció tipus de pla	8
22	Durada	1
23	Espai en blanc	1
24	Descripció durada	17
25	Crèdits totals	6