



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina de recerca de Ciències de la Terra)	00046876	Cap d'oficina de recerca (1)	22	F	A2C1	14	HBM	CE			7.493,34 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina de recerca de Ciències de la Terra)	00046877	Gestor/a tècnic/a (1)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina de suport departamental de Ciències de la Terra)	00046879	Cap d'oficina de suport departamental (2)	20	F	A2C1	17	HBM	C			5.440,12 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina de suport departamental de Biologia)	00046880	Cap d'oficina de suport departamental (2)	22	F	A2C1	14	HBM	CE			9.796,82 €	Si

(1) La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 20 i complement específic 20.

(2) La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 17 i complement específic 21B.



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina d'Afers Generals de Biologia i Ciències de la Terra)	00046882	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Oficina d'Afers Generals de Biologia i Ciències de la Terra)	00046884	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si

(3) La cobertura reglamentària de cadascun d'aquests llocs de treball comportarà l'amortització del mateix nombre de llocs de treball de nivell 17 i complement específic 21B.

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Campus Mundet

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de recerca de Campus Mundet)	00046886	Cap d'oficina de recerca (3)	22	F	A1A2	11	HBM	CE			13.570,52 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de recerca de Campus Mundet)	00046888	Gestor/a de grup (3)	20	F	A2C1	20	HBM	C			2.303,48 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de recerca de Campus Mundet)	00046889	Gestor/a de grup (3)	20	F	A2C1	20	HBM	C			2.303,48 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de suport departamental de Psicologia de Campus Mundet)	00046891	Cap d'oficina de suport departamental (3)	22	F	A2C1	14	HBM	CE			9.796,82 €	Si

(3) La cobertura reglamentària de cadascun d'aquests llocs de treball comportarà l'amortització del mateix nombre de llocs de treball de nivell 17 i complement específic 21B.



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Campus Mundet

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de suport departamental d'Educació de Campus Mundet)	00046892	Cap d'oficina de suport departamental (3)	22	F	A2C1	14	HBM	CE			9.796,82 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina d'Afers Generals de Campus Mundet)	00046895	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina d'Afers Generals de Campus Mundet)	00046896	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si
Administració de Centre de Campus Mundet	15343	Cap d'oficina de recerca	20	F	A2C1	17	HBM	C			Canvi de denominació	Administració de Centre de Campus Mundet (Oficina de Recerca de Campus Mundet)	15343	Gestor/a tècnic/a (4)	20	F	A2C1	17	HBM	C				Si

(3) La cobertura reglamentària de cadascun d'aquests llocs de treball comportarà l'amortització del mateix nombre de llocs de treball de nivell 17 i complement específic 21B.

(4) El canvi de denominació serà efectiu quan es produeixi la cobertura reglamentària de la plaça de Cap d'Oficina de Recerca del Campus Mundet.

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Campus Mundet

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Administració de Centre de Campus Mundet	15352	Cap d'oficina de recerca	20	F	A2C1	17	HBM	C			Canvi de denominació	Administració de Centre de Psicologia i de Campus Mundet (Oficina de Recerca de Campus Mundet)	15352	Gestor/a tècnic/a (4)	20	F	A2C1	17	HBM	C					Si

(4) El canvi de denominació serà efectiu quan es produeixi la cobertura reglamentària de la plaça de Cap d'Oficina de Recerca del Campus Mundet.



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administració de Centre de Física i de Química

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Física i de Química (Oficina d'Afers Generals de Física i de Química)	00046897	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Física i de Química (Oficina d'Afers Generals de Física i de Química)	00046898	Gestor/a tècnic/a (3)	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.136,28 €	Si

(3) La cobertura reglamentària de cadascun d'aquests llocs de treball comportarà l'amortització del mateix nombre de llocs de treball de nivell 17 i complement específic 21B.



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Àrea de Finances

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Finances (Compres)	00046899	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C				Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Finances (Tresoreria)	00046900	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C				Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Finances (Comptabilitat)	00046901	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C				Si
											Creació de lloc de treball	Àrea de Finances (Oficina de subvencions)	00046903	Cap de l'Oficina de Subvencions (6)	25	F	A1A2	9B	HBM	CE				Si

(6) Aquesta creació no té cost per que comportarà l'amortització d'un lloc de treball de director/a de projectes de Gerència.



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Àrea de Serveis Comuns i Grup UB

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA														
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Oficina Seguretat, Salut i Medi Ambient	12994	Tècnic/a superior de medi ambient (7)		L	1	0N	HCM	C			Amortització														

(7) S'amortitza el lloc de treball amb codi 12994 i denominació Tècnic/a superior de medi ambient, de l'Oficina Seguretat, Salut i Medi Ambient, segons la Modificació de Relació de Llocs de Treball aprovada pel Consell de Govern del 2 de juny de 2021 i per la Comissió Econòmica del Consell Social del 27 de maig de 2021.

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Àrea d'Organització i Recursos Humans

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA														
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
											Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans (Personal d'Administració i Serveis)	00046904	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C					Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans (Personal d'Administració i Serveis)	00046905	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C					Si

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Àrea Tecnologies Informació i Comunicació

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea Tecnologies Informació i Comunicació	6217	Cap de projecte		L	1	0C	HCM	C			Canvi de complement de lloc de treball	Àrea Tecnologies Informació i Comunicació	6217	Cap de projecte	1	L		0D	HCM	C			-6.705,92 €	Si



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Direcció de Comunicació

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA												
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Nous Formats	16628	Tècnic/a superior de premsa (8)		L	1	0J	HCM	C			Amortització													

(8) S'amortitza el lloc de treball amb codi 16628 i denominació Tècnic/a superior de premsa, de la Direcció de Comunicació (Nous Formats), segons la Modificació de Relació de Llocs de Treball aprovada pel Consell de Govern del 1 de desembre de 2021 i per la Comissió Econòmica del Consell Social del 2 de desembre de 2021.

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Secretaria General
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Secretaria General (Servei Adm.Elec.Gest Docum.i Patrim. Doc)	00046906	Arxiver/a	20	F	A2 (5)	20B	HBM	C	19; 31; 32; 40		42.752,40 €	Si
Secretaria General (Servei Adm.Elec.Gest Docum.i Patrim. Doc)	6260	Tècnic/a grau mitjà d'informació	L	2	0J	HCM	C				Amortització												-49.960,04 €	



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

**ABREVIATURES DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE
TREBALL DEL PAS**

ANNEX 1 – RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS FUNCIONARI

TAULA DE TITULACIONS ESPECÍFIQUES

- 1 Arquitectura superior.
- 2 Arquitectura tècnica.
- 5 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria d'Empresa.
- 6 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria especialista en Infermeria del Treball.
- 7 Enginyeria industrial superior.
- 9 Enginyeria superior.
- 10 Enginyeria tècnica.
- 11 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències de la Salut.
- 13 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Econòmiques.
- 16 Grau/Llicenciatura en Biologia.
- 17 Grau/Llicenciatura en Ciències de la informació.
- 18 Grau/Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport.
- 19 Grau/Llicenciatura en Documentació.
- 20 Grau/Llicenciatura en Dret.
- 24 Grau/Llicenciatura en Geologia.
- 26 Grau/Llicenciatura en Medicina i Cirurgia, especialitat Medicina del Treball o Diplomat en Medicina d'Empresa.
- 30 Tècnic superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.
- 31 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.
- 32 Grau d'Informació i Documentació.
- 40 Titulació universitària superior/grau universitari, amb el màster d'Arxivística i Gestió de Documents o amb la diplomatura de Biblioteconomia.

TAULA DE FORMACIONS ESPECÍFIQUES

21: Anglès B2 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

ABREVIATURES

G=Grup.

CD=Complement de destinació.

CE=Complement específic.

H=Horari (HBM=Horari bàsic de matí, HBT=Horari bàsic de tarda, HCS=Horari caps de setmana, EN=Especial nocturn).

P=Forma de provisió (CG=Concurs general, CE=Concurs específic, LD=Lliure designació).

TE=Titulació específica

ANNEX 2 – RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS LABORAL

TAULA DE TITULACIONS ESPECÍFIQUES

- 1 Arquitectura superior.
- 2 Arquitectura tècnica.
- 3 Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació
- 4 Aparellador/a
- 5 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria d'Empresa.
- 6 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria especialista en Infermeria del Treball.
- 7 Enginyeria industrial superior.
- 8 Enginyeria d'Edificació
- 9 Enginyeria superior.
- 10 Enginyeria tècnica.
- 11 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències de la Salut.
- 12 Grau en Enginyeria
- 13 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Econòmiques.
- 16 Grau/Llicenciatura en Biologia.
- 17 Grau/Llicenciatura en Ciències de la informació.
- 18 Grau/Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport.
- 19 Grau/Llicenciatura en Documentació.
- 20 Grau/Llicenciatura en Dret.
- 24 Grau/Llicenciatura en Geologia.
- 25 Grau/Llicenciatura en Veterinària.
- 26 Grau/Llicenciatura en Medicina i Cirurgia:
 - a) Especialitat Medicina del Treball.
 - b) Diplomatura en Medicina d'Empresa.
 - c) Grau/Llicenciatura en Reumatologia.
 - d) Grau/Llicenciatura en Medicina de l'Educació Física i de l'Esport.
 - e) Grau/Llicenciatura en Medicina Física i Rehabilitació.
 - f) Grau/Llicenciatura en Medicina Preventiva i Salut Pública.

30 Tècnic superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.

31 Grau en l'àmbit de Biologia.

32 Grau de Ciències Ambientals.

33 Grau de Biotecnologia

34 Grau d'Enginyeria d'àmbit agrari/agrícola

TAULA DE FORMACIONS ESPECÍFIQUES

1 Acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals, d'acord amb la legislació vigent.

4 Acreditació com a personal assessor en benestar animal.

5 Diploma de cap de protecció radiològica o curs superior de protecció radiològica.

6 Carnet de conduir B.

7 Acreditació com a personal experimentador o com a personal cuidador usuari d'animals d'experimentació.

8 Català: nivell superior (D) o equivalent.

9 Acreditació com a personal experimentador usuari d'animals d'experimentació.

10 Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent).

11 Certificat de reconeixement de la capacitació o certificat de superació del curs de formació corresponent d'acord amb l'Ordre ECC/566/2015 de 20 de març, en les funcions de cura (funció a), eutanàsia (funció b) i realització dels procediments (funció c) com a mínim per a rata i ratolí.

12 Certificat de cuidador

13 Certificat de capacitació de la funció (e) per assumir la responsabilitat de la supervisió in situ del benestar i les atencions dels animals (articles 15.2e i 15.5 del Reial decret 53/2013).

14 Acreditació com a personal investigador (segons Real Decret 214/1997) o certificat de capacitació per a la funció (d) de disseny dels projectes i procediments (segons l'Ordre Ministerial ECC/566/2015).

15. Qualsevol titulació esportiva que permeti bussejar fins a 40m, o equivalent, segons el Reial decret 550/2020, de 2 de juny, pel qual es determinen les condicions de seguretat de les activitats de busseig.

16. Certificat de capacitació de la funció f) per assumir les funcions de veterinari designat (articles 15.2f i 15.5 del Reial decret 53/2013, segons els requisits de l'ordre ECC/566/2015).

20: Anglès B1 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

21: Anglès B2 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

22: Anglès C1 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

ABREVIATURES

G=Grup.

CLT=Complement de lloc de treball.

H=Horari (CM=Continuat de matí, CT=Continuat de tarda, E=Especial, EM DS=Especial matí +

11 dissabtes/any, ET DS=Especial tarda + 11 dissabtes/any), EM DF=Especial matí, de diumenge

a dijous + 11 dissabtes/any + festius, ET DF= Especial tarda, de diumenge a dijous + 11 dissabtes/any + festius.

P=Forma de provisió (C=Concurs laboral).

TE=Titulació específica.

FE=Formació específica.

ALTRES REQUISITS

Col·legiat o col·legiada i amb capacitat per visar i tramitar obres davant els ajuntaments.



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Informes justificatius



INFORME EN RELACIÓ A LES MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

En el marc de l'actualització i millora de l'RLT del PAS, des de les direccions d'àrees i administracions de centre es reben peticions de modificacions de llocs de treball i, així mateix, des de l'àrea d'Organització i Recursos Humans es realitzen comprovacions sobre els aspectes bàsics dels perfils dels llocs de treball. En aquest sentit i amb la finalitat d'adequar els llocs de treball a les estructures actuals,

INFORMO:

Creació i regularització de llocs de treball de PAS funcionari

- En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable tant l'import com el volum i la complexitat de les subvencions que rep la universitat de Barcelona de diversos organismes i, especialment, dels fons provinents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR) del programa Next Generation EU. En aquest sentit, es proposa la creació de l'Oficina de Subvencions i del lloc de treball de cap, amb règim jurídic funcional, de nivell de destinació 25 i complement específic 9B, adscrit a l'Àrea de Finances.

La creació d'aquest lloc és un primer pas en la definició d'una nova estructura que s'anirà consolidant a l'RLT, amb la dotació de llocs de treball que actualment tenen un finançament específic de la UB. Aquesta creació no té cost perquè comportarà l'amortització d'un lloc de treball de director/a de projectes de Gerència.

- En la línia encetada de regularitzar llocs estructurals del personal d'administració i serveis es proposa la regularització de tres llocs de treball d'administratiu/iva 2, nivell de destinació 16 i complement específic 21, a l'Àrea de Finances: un a Comptabilitat, un a Compres, i un a Tresoreria. Amb aquestes regularitzacions es consoliden funcions que tenen caràcter estructural i que es venien desenvolupant amb interinatges per programa .
- En la mateixa línia també es regularitzen dos lloc de treball d'administratiu/iva 2 al servei de Personal d'Administració i Serveis de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans.

Aquestes regularitzacions no comporten increment de la despesa de Capítol 1 atès que el cost estava pressupostat.



Amortització i creació d'un lloc de treball de PAS funcionari

- Amb l'objectiu de reforçar l'estructura de l'oficina de Gestió Documental i Arxiu es proposa la creació d'un lloc de treball d'arxiver/a, amb el mateix contingut funcional que els ja existents, amb l'objectiu de donar resposta a la creixent demanda de gestió documental en la seva fase semiactiva i inactiva, així com la gestió del patrimoni documental centenari de la UB.

Aquesta creació no comporta increment de la despesa de Capítol 1 perquè s'amortitza un lloc de treball vacant de tècnic/a grau mitja d'informació, codi 6260, de laboral grup II.

Modificacions del CLT d'un lloc de treball de PAS laboral

- Es proposa la modificació del CLT de lloc de treball "cap de projecte" (codi 6217) de l'Àrea de TICs, que està vacant, i que passa de CLT C a CLT D. Aquesta modificació va en la línia d'homogeneïtzar el complement de lloc de treball dels caps de projecte que tenen un contingut funcional i responsabilitats assimilables.

Amortitzacions de llocs de treball

- Es presenta l'amortització de dos llocs de treball: "tècnic/a superior de medi ambient" (codi 12994) i "tècnic/a superior de premsa" (codi 16628), d'acord amb les aprovacions del Consell de Govern i del Consell Social de creació d'altres llocs de treball.

Model organitzatiu de les administracions de centre / campus

Com a continuació de les noves estructures organitzatives aprovades el passat mes de febrer, corresponents a les facultats de Biologia, de Física, i de Química; es presenten a aprovació les estructures que quedaven pendents de l'Administració de Física i de Química, que és l'Oficina d'afers generals (OAG); i de l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra, que és l'OAG de l'Administració, l'OSD de la Facultat de Biologia, i l'Oficina de recerca (OR) i l'Oficina de Suport Departamental (OSD) de la Facultat de Ciències de la Terra.

També es presenta a aprovació les estructures de l'Administració del Campus Mundet: OAG, OR, OSD d'Educació, i OSD de Psicologia.



Atesa la conjuntura actual de negociació amb la Junta de PAS funcionari de l'aplicació del fons addicionals, el que es presenta és la implementació dels llocs de treball de cap de les estructures i també dels nivells 20; i resta pendent de determinar la cobertura dels nous nivells 18 de les estructures. Així, el desplegament d'aquet model organitzatiu es dur a terme per fases per facilitar els ajustaments necessaris.

Aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos disponibles a les Administracions i vol donar resposta a les necessitats actuals, tenint en compte que en cap cas suposarà pel centre una pèrdua de llocs de treball i en el cas que fos necessari es farà una redistribució d'efectius.

Oficina d'afers general de l'Administració de Física i de Química

Es presenta una OAG amb 9 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 2 gestors/res administratius nivell 18 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 2 places de gestor/a tècnic nivell 20 i CE 17, que comportarà l'amortització de dos llocs base (nivell 17 i CE 21B).

Oficina d'afers general de l'Administració de Biologia i de Ciències de la Terra

Es presenta una OAG amb 9 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 2 gestors/res administratius nivell 18 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 2 places de gestor/a tècnic nivell 20 i CE 17, que comportarà l'amortització de dos llocs base (nivell 17 i CE 21B).



Oficina de suport departamental de la Facultat de Biologia

Es presenta la creació d'una OSD amb 9 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 14
- 4 gestors/res administratiu nivell 18 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OSD nivell 22 i CE 14, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).

Oficina de recerca de la Facultat de Ciències de la Terra

Es presenta la creació d'una OR de Ciències de la Terra amb 5 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 14
- 1 gestor/a tècnic nivell 20 i CE 17
- 1 gestor/a de grup nivell 20 i CE 20
- 2 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OR nivell 22 i CE 14, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc de nivell 20 i CE 20.

Oficina de suport departamental de la Facultat de Ciències de la Terra

Es presenta la creació d'una OSD de Ciències de la Terra amb 3 places RLT:

- 1 cap nivell 20 i CE 17
- 2 gestors/res administratiu nivell 18 i CE 20

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OSD nivell 20 i CE 17, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).



Administració del Campus Mundet

Oficina d'afers general del Campus Mundet

Es presenta la creació d'una OAG de Mundet amb 10 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 3 gestors/res administratiu nivell 18 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 2 places de gestor/a tècnic nivell 20 i CE 17, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització de dos llocs base (nivell 17 i CE 21B).

Oficina de recerca del Campus Mundet

Es presenta la creació d'una OR de Campus Mundet amb 9 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestor/a tècnic nivell 20 i CE 17
- 2 gestor/a de grup nivell 20 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OR nivell 22 i CE 11, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc de d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).
- Creació 2 places de gestor/a de grup nivell 20 i CE 20, que comportarà l'amortització de dos llocs base (nivell 17 i CE 21B).
- La modificació de la denominació de les dues places actuals de cap OR de nivell 20 i CE 17 que passen a gestor/a tècnic, amb el mateix nivell i CE.

Oficina de suport departament de la Facultat d'Educació

Es presenta la creació d'una OSD amb 9 places RLT:



- 1 cap nivell 22 i CE 14
- 4 gestors/res administratiu nivell 18 i CE 20
- 4 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OSD nivell 22 i CE 14, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).

Oficina de suport departamental de la Facultat de Psicologia

Es presenta la creació d'una OSD amb 6 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 14
- 2 gestors/res administratiu nivell 18 i CE 20
- 2 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OSD nivell 22 i CE 14, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).

MIGUEL ANGEL
LIZANDRA
VICENTE - DNI
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
LIZANDRA VICENTE -
DNI (TCAT)
Fecha: 2023.09.28
08:40:50 +02'00'

Miquel Lizandra Vicente

Director d'Organització i RRHH



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable la necessitat de disposar del suport administratiu necessari per implementar tots els canvis normatius, requeriments, auditories, gestions de comptabilització i registre, execució del pressupost, pagaments i justificacions relacionats amb l'Àrea de Finances.

Per dur a terme aquest suport s'han formalitzat interinatges d'auxiliar administratiu que ara es necessari regularitzar, amb la corresponent creació de llocs de treball, atès que les funcions que es desenvolupen han adquirit caràcter estructural.

D'acord amb l'exposat, es proposa la regularització d'un lloc de treball d'administratiu/iva 1, nivell 16, adscrits a la unitat de compres.

Aquesta creació no comporta increment de Capítol 1.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Administratiu/iva 1	Horari HBM
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Finances	
Unitat Unitat de Compres	
Centre de destinació (Ubicació) Gran Via de les Corts Catalanes, 582, Barcelona	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos generats en l'àmbit de treball.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

B) la modificació del lloc de treball codi.....

(detallar la modificació)

Barcelona, 13 de setembre de 2023

Signatura

Signat digitalment per:

Jordi Grau Majó
Director de l'Àrea
de Finances



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

2023.09.14

10:08:04

+02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable la necessitat de disposar del suport administratiu necessari per implementar tots els canvis normatius, requeriments, auditories, gestions de comptabilització i registre, execució del pressupost, pagaments i justificacions relacionats amb l'Àrea de Finances.

Per dur a terme aquest suport s'han formalitzat interinatges d'auxiliar administratiu que ara es necessari regularitzar, amb la corresponent creació de llocs de treball, atès que les funcions que es desenvolupen han adquirit caràcter estructural.

D'acord amb l'exposat, es proposa la regularització d'un lloc de treball d'administratiu/iva 1, nivell 16, adscrits a la unitat de tresoreria.

Aquesta creació no comporta increment de Capítol 1.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Administratiu/iva 1	Horari HBM
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Finances	
Unitat Unitat de Tresoreria	
Centre de destinació (Ubicació) C/Balmes 7, Barcelona	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos generats en l'àmbit de treball.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

B) la modificació del lloc de treball codi.....

(detallar la modificació)

Barcelona, 13 de setembre de 2023

Signatura

Signat digitalment per:

Jordi Grau Majó
Director de l'Àrea
de Finances



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

2023.09.14

10:08:22

+02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable la necessitat de disposar del suport administratiu necessari per implementar tots els canvis normatius, requeriments, auditories, gestions de comptabilització i registre, execució del pressupost, pagaments i justificacions relacionats amb l'Àrea de Finances.

Per dur a terme aquest suport s'han formalitzat interinatges d'auxiliar administratiu que ara es necessari regularitzar, amb la corresponent creació de llocs de treball, atès que les funcions que es desenvolupen han adquirit caràcter estructural.

D'acord amb l'exposat, es proposa la regularització d'un lloc de treball d'administratiu/iva 1, nivell 16, adscrits a la unitat de comptabilitat.

Aquesta creació no comporta increment de Capítol 1.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Administratiu/iva 1	Horari HBM
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Finances	
Unitat Unitat de Comptabilitat	
Centre de destinació (Ubicació) C/Balmes 7, Barcelona	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos generats en l'àmbit de treball.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

B) la modificació del lloc de treball codi.....

(detallar la modificació)

Barcelona, 13 de setembre de 2023

Signatura

Signat digitalment per:

Jordi Grau Majó
Director de l'Àrea
de Finances



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

2023.09.14

10:07:46

+02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable tant l'import com el volum com la complexitat de les subvencions que rep la universitat de Barcelona de diversos organismes, el que posa de relleu la necessitat de disposar d'una oficina per el seguiment especialitzat, suport administratiu i formació, necessaris en l'execució, seguiment i justificació dels projectes subvencionats.

En especial, els fons provinents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR) del programa Next Generation EU han afegit, per a les entitats executores, el compliment d'una sèrie de principis transversals que fan que aquest suport sigui imprescindible, motiu pel qual es va constituir una oficina de seguiment i suport a tots aquest projectes transversals així com l'impuls a les accions que aquest fons requereixen: registre i alta els diferents projectes i subprojectes, registre i seguiment de les actuacions, tramitació de anàlisis ex-antes, documentació específica per a la Contractació Administrativa, etc. i que tot sembla apuntar que es faran extensius a qualsevol tipus de projecte subvencionat dels que actualment està en execució o en el futur. D'acord amb l'exposat, es proposa la creació de la Plaça de Cap de la Oficina de Subvencions, adscrit a l'Àrea de Finances.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Cap de la Oficina de Subvencions	Horari HBM
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Finances	
Unitat Oficina de Subvencions	
Centre de destinació (Ubicació) Edifici Històric	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Assessorar i, si s'escau, coordinar i fer el seguiment en els processos d'execució dels projectes subvencionats, en especial el registre intern i extern de cada projecte o subprojecte d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i/o les instruccions dels diferents agents finançadors.
3. Supervisar, si s'escau, el correcte registre al sistema econòmic-financer i al sistema de gestió de personal de la UB, així com a les plataformes establertes per part d'organismes finançadors, per una correcta execució i justificació de les actuacions subvencionades i el control de la despesa.
4. Controlar la presentació d'informes d'auditoria, requeriments i al·legacions així com dels processos econòmic-administratius i coordinar les relacions amb les auditories externes o organismes fiscalitzadors dels projectes subvencionats.
5. Elaborar propostes de normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial, especialment en l'àmbit dels projectes subvencionats.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari, especialment a través de programes formatius.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

B) la modificació del lloc de treball codi.....

Barcelona, 13 de setembre de 2023

Signatura/es

Signat digitalment per:

Jordi Grau Majó
Director de l'Àrea
de Finances



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

2023.09.13

19:23:45

+02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'ha incrementat de manera considerable la necessitat de disposar del suport administratiu necessari per implementar tots els canvis normatius relacionats amb la Seguretat Social i la plataforma SEPE, així com amb la reforma laboral de l'Estatut dels treballadors. Per dur a terme aquest suport s'han formalitzat interinatges d'auxiliar administratiu que ara es necessari regularitzar, amb la corresponent creació de llocs de treball, atès que les funcions que es desenvolupen han adquirit caràcter estructural.

D'acord amb l'exposat, es proposa la regularització de dos llocs de treball d'administratiu/iva 1, nivell 16, adscrits al servei de Personal d'Administració i Serveis. Aquesta creació no comporta increment de Capítol 1.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Administratiu/iva 1	Horari HBM
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea d'Organització i Recursos Humans	
Unitat Servei de Personal d'Administració i Serveis	
Centre de destinació (Ubicació) Pavelló Rosa (Recinte de la Maternitat)	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

1. Col·laborar en la gestió dels processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

B) la modificació del lloc de treball codi.....

(detallar la modificació)

Barcelona,

Signatura

MIGUEL ANGEL
LIZANDRA
VICENTE - DNI
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
LIZANDRA VICENTE -
DNI (TCAT)
Fecha: 2023.09.12
11:31:09 +02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

Aquesta plaça, actualment Cap de Projecte amb CLT C, es troba vacant i és urgent la seva cobertura.

Les funcions d'aquesta plaça són relatives als **recursos academicodocents**: Pla de dedicació acadèmica, gestió de plans d'estudis, de plans docents, oferta i planificació docent, gestió d'espais i les seves reserves, gestió d'encàrrecs a professorat, aplicacions per facilitar selecció d'horaris i grups, confeccionar l'agenda acadèmica, etc. També la gestió de les aplicacions de Beques o d'altres aplicacions com Convenis, Enquestes o Carnets tant per a la UB com pel Grup UB. També té funcions relatives a l'**àmbit de recerca**: proposant solucions i oferint consultoria estratègica en la gestió de la recerca i la docència, tant important a la UB. I també fent-se càrrec de les plataformes tecnològiques de recerca i docència de la universitat, així com dur a terme noves aplicacions informàtiques i/o funcionalitats per millorar el servei o adaptar-se a les normatives relacionades amb la gestió de la recerca i la docència universitària.

Aquesta plaça, amb el nom de Cap de Projecte, s'hauria d'assimilar a la resta de caps de Projectes, per tant el CLT hauria de ser el D.

Tots els caps de projecte tenen contingut funcional assimilables, per tant caldria unificar els complements de lloc de treball: mateixa plaça, mateix complement.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball	Horari
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi.....

Codi 6217 GRUP I COMPLEMENT DEL LLOC DE TREBALL actualment 0C i hauria de ser 0D

Barcelona, a 12 de setembre de 2023

Signatura/es

MONTSERRAT
BACHS CASTAÑO
- DNI
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MONTSERRAT
BACHS CASTAÑO -
DNI (TCAT)
Fecha: 2023.09.12
13:34:55 +02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

Antecedents:

Al llarg dels darrers anys s'ha anat dotant de recursos humans a l'oficina de Gestió Documental i Arxiu per tal de consolidar un col·lectiu d'arxivers que, donessin resposta a la creixent demanda de gestió documental en la seva fase semiactiva i inactiva, així com la gestió del patrimoni documental centenari. L'objectiu és consolidar aquests llocs de treball.

Justificació:

L'objectiu de l'Arxiu és conservar i preservar la documentació, en qualsevol suport o format, generada i rebuda fruit dels processos administratius de la universitat i ja en la seva fase semiactiva i inactiva.

Per altra banda, ha de promoure l'accés al patrimoni documental centenari de la UB i la seva difusió entre la comunitat universitària i la ciutadania pel seu gran valor històric, cultural i científic, i potenciar la col·laboració amb la resta d'accions que dugui a terme la UB per potenciar el seu patrimoni cultural.

Finalment i no menys important, ha de fomentar la recerca a partir de la consulta d'aquest patrimoni documental entre el col·lectiu de personal docent i investigador

La consolidació de la funció d'arxiver és essencial per assolir aquests reptes i modernitzar la gestió del fons històric i documental de la universitat.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d' un lloc de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Arxiver/a	Horari Bàsic matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Servei d'administració Electrònica, Gestió Documental i Patrimoni Documental	
Unitat Arxiu Històric i Patrimoni Documental	
Centre de destinació (Ubicació) Centre Ciutat	

Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

Diplomatura de Biblioteconomia i Documentació o Grau d'Informació i Documentació, Llicenciatura de Documentació, o qualsevol titulació universitària superior, grau universitari, amb el màster d'Arxivística i Gestió de Documents o equivalents

B) la modificació del lloc de treball codi.....

Funcions :

1. Col·laborar en l'establiment dels mecanismes i programes que formen part del sistema de gestió documental i d'arxiu (documents en suport paper i electrònics).
2. Participar en l'elaboració i actualització de les normes que regulen l'organització i funcionament del sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona.
3. Controlar la implantació de la gestió documental: seguiment, valoració i expurgació de la documentació i l'elaboració i aplicació del calendari de conservació i eliminació.
4. Intervenir en l'estudi, selecció i parametrització del gestor documental i efectuar el seguiment i implantació de les millores.
5. Col·laborar en el manteniment del quadre de classificació de la documentació i en el disseny, control i seguiment dels procediments documentals.
6. Col·laborar en el disseny, actualització i manteniment dels instruments de descripció de la documentació i el calendari de transferències.
7. Coordinar l'organització i les actuacions en els dipòsits del Sistema supervisant les condicions ambientals per garantir la preservació dels documents.
8. Coordinar els serveis d'informació, de consulta i préstec de documents de l'arxiu i formar els usuaris sobre la recerca especialitzada de documentació.
9. Intervenir en la difusió dels fons de l'arxiu per qualsevol canal o via que s'estableixi.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Barcelona 22 de juny de 2023

Signat digitalment per:

Marina Solé Català
Secretària General

2023.07.12

13:11:51



+02'00'

Marina Solé Català
Secretària General



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Document Marc del Model Organitzatiu d'Oficines d'Afers Generals, Oficines de Recerca i Oficines de Suport Departamental d'Administracions de Centre/Campus

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE BIOLOGIA I CIÈNCIES DE LA TERRA

- Oficina d'Afers Generals
- Oficines de Suport Departamental
- Oficina de Recerca de la Facultat de Ciències de la Terra

Continguts

1. Introducció.....	Pàg. 3
2. Consistència, dimensionament i estructures.....	Pàg. 4
3. Eixos d'implementació	Pàg. 6

Documents annexos

- Taula de Consistència base
- Dimensionament
- Proposta d'Estructures

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document es presentar el marc de treball per a l'organització de les oficines d'Afers Generals (OAG), de suport departamental (OSD) i de recerca (OR) de les Administracions de Centre de la Universitat de Barcelona.

El marc de treball s'ha definit des de la Gerència conjuntament amb les administracions de Centre/Campus i la implementació a cada Centre es valida i consensua amb els equips de govern corresponents.

Amb aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l'eficàcia en la prestació dels serveis, l'eficiència en l'ús dels recursos disponibles a les Administracions i, donar resposta a les necessitats actuals, partint de les següents premisses:

- Ha de definir un marc organitzatiu comú que garanteixi la **consistència i flexibilitat** necessàries per adaptar-se a les especificitats i factors estratègics de l'àmbit de cada Administració.
- Ha de fer-se sobre la base de la reorganització interna de cada Administració amb els **recursos actuals** i tenint en compte la seva evolució a curt/mig termini.
- Ha de permetre la creació d'unitats organitzatives amb dimensions suficients, per prestar el **servei** en condicions **de qualitat**, evitant afavorir unitats unipersonals que depenguin de la disponibilitat i de les habilitats personals per atendre la diversitat de necessitats administratives de Facultats i Departaments.
- Ha d'establir mecanismes de **col·laboració** entre les unitats administratives (transversals i de centres) per tal d'implementar **noves dinàmiques de treball** que afavoreixin la gestió per processos i la revisió i millora constants de l'eficàcia dels procediments i el seu funcionament.
- Ha de permetre l'agrupació de recursos per aconseguir una major massa crítica en determinats processos i poder **especialitzar a les persones**, si les dimensions de les unitats ho permeten.
- Ha d'anar acompanyat de la **formació específica** i necessària per a facilitar la transformació, la transició i l'especialització que es requereixi.
- Ha de comptar amb la **participació activa de les Administracions** per repensar com redistribuir a les persones, i com revisar els processos, tenint en compte els factors que són més clau per a cada Administració. També per redistribuir espais quan calgui.

Desplegat inicialment a l'Administració de Física i Química i a l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra i validats el model organitzatiu i el de dimensionament, s'ha revisat i actualitzat la primera versió per tal de poder-la desplegar, progressivament, a la resta d'Administracions.

2. Consistència, Dimensionament i Estructures

El Model Organitzatiu abasta els àmbits de la recerca, del suport departamental i dels afers generals i pren com a estructura base la següent: una Oficina de Recerca per Administració o per Facultat (a determinar en funció de volums i factors de complexitat); una Oficina d'Afers Generals per Administració; una Oficina de Suport Departamental per Facultat².

A partir d'aquesta estructura base i, considerant que els processos representen les funcions realitzades a les unitats, es relacionen els processos (*Què*) amb les tres oficines definides (*Qui*). Aquesta relació s'estableix mitjançant una taula de consistència que mostra quines tasques corresponen a cada Oficina (*Qui fa Que*) i que garanteix la **consistència** del Model.

Com es pot observar a la **taula de consistència de l'Annex**:

A l'Oficina de Suport Departamental li corresponen tasques d'atenció i suport administratiu al PDI adscrit als departaments de les Facultats així com la gestió econòmica dels pressupostos d'aquests departaments. En determinats processos intervé donant suport al PDI, en col·laboració amb l'Oficina de Recerca (p.e. Comandes i Reserves de viatge de projectes de recerca).

A l'Oficina de Recerca li corresponen tasques relacionades amb la gestió d'ajuts per a la recerca de les Facultats així com la gestió administrativa i econòmica dels projectes de recerca i les auditories i justificacions de projectes.

A l'Oficina d'Afers Generals li corresponen tasques relacionades principalment amb la gestió dels Recursos Humans (PAS i PDI) i la gestió administrativa del pressupost assignat a cada Centre i Administració.

La consistència del Model es el nucli a partir del qual es defineixen les variables i factors de complexitat del Model de **Dimensionament**.

Partint de l'estructura base i dels resultats d'aplicació del model de dimensionament es dissenyen les **estructures** de cada oficina i, d'acord amb la distribució de processos de la taula de consistència, es defineixen els **perfils** dels llocs de treball que en formen part.

² Llevat del desdoblament de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut

La validació de la taula de consistència i la validació d'àmbits, variables i factors de complexitat inicial l'han realitzat dos equips de treball. Posteriorment s'ha presentat i posat a disposició de totes les Administracions de centre. La composició dels equips ha estat la següent:

- Equip de recerca i suport departamental: en el qual han participat les administradores de centre de Biologia i Ciències de la Terra, Economia i Empresa i Informació i mitjans audiovisuals i la Direcció de l'Àrea de suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència.
- Equip d'Afers Generals i suport departamental: en el qual han participat l'Administrador de la Facultat de Dret i les Administradores de centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, Medicina Bellvitge i Belles Arts.

Els equips de treball han estat coordinats des de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, amb la col·laboració del Gabinet Tècnic del Rectorat i de la Unitat d'Organització i Qualitat de l'Agència de Polítiques i Qualitat.

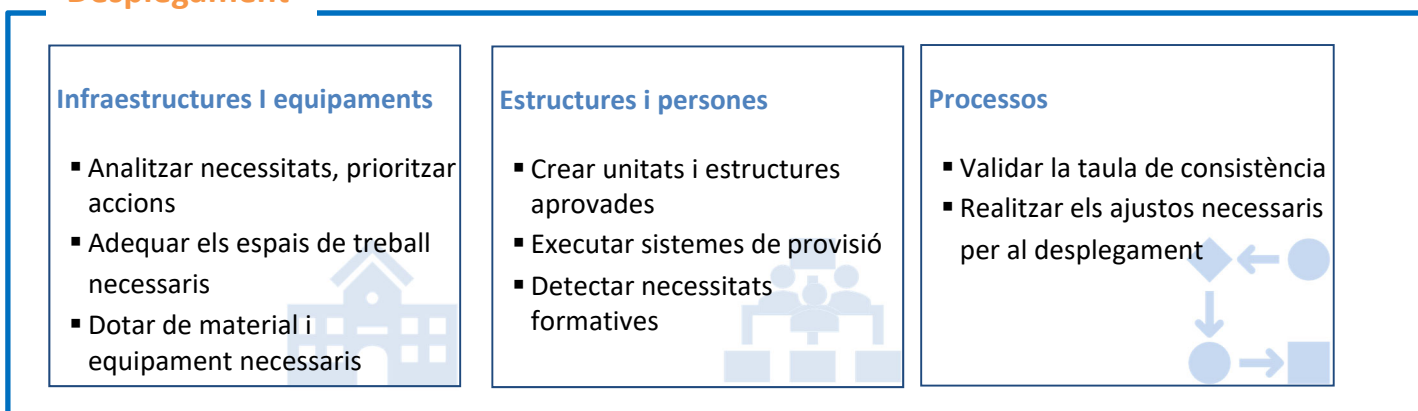
3. Eixos d'implementació

Des del punt de vista organitzatiu i, atenent a les premisses del Model, es proposa realitzar una implementació basada en dos eixos:

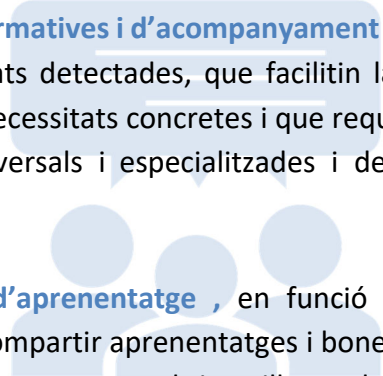
Desplegament: Comporta la realització d'accions de reorganització d'unitats i creació i posada en funcionament de noves estructures, espais i equipaments per tal que es puguin desplegar les funcions assignades a les unitats.

Consolidació i Acompanyament: Comporta el desenvolupament d'accions i programes necessaris per a consolidar el model desplegat i acompanyar la transició cap a una nova realitat de "servei" orientada a l'acompanyament a les persones i a la prestació de serveis amb nivells de qualitat òptims, d'acord amb l'establert a la Llei 19/2014 de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern, modificada per la Llei 5/2020 de 29 d'abril.

Desplegament



Consolidació i acompanyament al canvi

- Dissenyar i implementar **accions formatives i d'acompanyament a les persones**, d'acord amb els perfils dels llocs de treball i les necessitats detectades, que facilitin la professionalització i especialització. Accions que estaran adaptades a necessitats concretes i que requeriran de formadors externs i interns, i de la implicació d'unitats transversals i especialitzades i de la creació de programes específics d'acompanyament i mentoratge.
 - Crear **Comunitats de pràctica/d'aprenentatge**, en funció de necessitats detectades. Aquestes Comunitats estaran orientades a compartir aprenentatges i bones practiques, a millorar la coordinació entre oficines i entre oficines i unitats transversals i a millorar els procediments de treball.
- 

Atenent a les premisses del Model, l'eix de Consolidació i Acompanyament al canvi es concreta considerant les necessitats de les persones implicades. En aquest eix es proposen una sèrie d'accions possibles, que cal ajustar/acordar amb cada Administració de Centre, en funció de la seva realitat i necessitats.

Els eixos d'implementació son liderats i coordinats per la Gerència i l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i s'executen conjuntament amb les Administracions de Centre, que lideren el canvi en els seus respectius àmbits.

En funció de les necessitats i accions a desenvolupar participen en la implementació les Àrees de Gerència que es determinin i les unitats transversals corresponents.

DOCUMENTS ANNEXOS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (degà o degana i caps d'estudi) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació provisional de la candidatura electa a la seu electrònica i a la seu electoral. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emplena i comunica la proposta de la convocatòria d'eleccions i el calendari electoral a l'OAG - Rep les candidatures presentades - Recopila les candidatures presentades i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva i el tramet a l'OAG 	<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		<p>Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OAG - Emplena i comunica les propostes de les convocatòries d'eleccions segons el col·lectiu i el calendari electoral a l'OAG - Dona publicitat del cens de cada col·lectiu en el departament - Rep les candidatures de cada procés electoral segons col·lectiu - Recopila les candidatures presentades per cada col·lectiu i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva per cada procés electoral i el tramet a l'OAG 	<p>Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OSD - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB els anuncis de la publicació de la resolució, de les convocatòries i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures per a cada procés electoral - Publica la resolució de la proclamació definitiva de les candidatures electes a la seu electrònica i a la seu electoral per cada procés electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts
	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria
A1254 Desenvolupar aliances	Convenis i acords vinculats a activitats de recerca.	Convenis de l'àmbit departamental (gestió econòmica inclosa)	Convenis de pràctiques i de programes de formació professional en dependències o serveis de la UB per a estudiants de centres educatius nacionals i estrangers aliats a la UB
	Convenis per finançar projectes de recerca		
	Convenis i premis per finançar contractes de personal.		Convenis nacionals
	Convenis per contractes de serveis (transferència de coneixement).		Convenis per activitats amb institucions i empreses
	Convenis de transferència de fons amb la FBG.		Convenis per professorat visitant
	Coordinació amb altres universitats per gestionar projectes de recerca interuniversitaris.		Convenis Càtedres Temàtiques
			Convenis per finançar Premis o Contractes
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca	Suport a la planificació dels recursos del Contracte Programa de Recerca (Assistència Vicedeganat de recerca)		
A1354 Planificar els serveis del centre	Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha		Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic a les comissions als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent
A1453 Desenvolupar operativa	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació
A1454 Consolidar sistemes de gestió	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)	Elaboració d'informes de finalització de contracte del personal adscrit a l'OR	Elaboració d'informes individualitzats per a la contractació i renovació de professorat temporal.	Gestió i control de la plantilla (PAS)
		Donar suport a les comissions de selecció de PDI	Donar suport a les comissions de selecció de PDI
			Contractació de personal tècnic amb càrrec a projectes de recerca: - Previsió de costos - Contracte
			Contractes de PAS a càrrec de programes (a partir d'ingressos de màsters i postgraus, altres subvencions i majors ingressos)

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió) (continuació)			Places de reforç per baixes IT, etc. (període entre concursos) - PAS
			Gestió i control de la plantilla del PDI
			Concurs de provisió de places de personal acadèmic contractat temporal (col·laborador, lector, associat i ajudant)
			Contractació de professorat laboral temporal entre concursos
			Renovació de professorat contractat temporal (associat, lectors i investigadors postdoc i predoc)
			Contractació de personal investigador predoctoral en formació amb càrrec al finançament obtingut per projectes o contractes de recerca
			Contractació de postdoctorals finançats per projectes de recerca
			Contractació d'associats a càrrec de programes i projectes finançats (màsters i postgraus, ICREA, Acadèmia)
			Contractació de professors visitants a càrrec de convenis o d'altres fons
			Convocatòries de cossos docents i permanents laborals
			Resolucions d'encàrrec de serveis de suport a la docència (docència postgraus...).
		Acollida	Acollida
A2162 Administrar i avaluar	Certificats propis de l'àmbit	Certificats: de docència, d'activitats acadèmiques del professorat, d'horaris del professorat associat, d'estades temporals	Certificats propis de l'àmbit
		Gestió documents professors estrangers visitants i doctorands.	Tramitació de baixes, accidents laborals, permisos, reduccions de jornada, jubilacions totals, jubilacions parcials, contracte de relleu PAS
			Tramitació de baixes, permisos i estades fora, reduccions de jornada, períodes sabàtics, comissions de serveis i serveis especials, jubilacions PDI
			Incidències marcatges horaris PAS (informació, ajuda)
			Recepció i gravació d'acreditacions de PDI
			Tramitació de compatibilitats PAS i PDI
			Protocol en cas de defunció d'un membre dels col·lectius PDI i PAS de la Universitat de Barcelona
A2163 Capacitar i desenvolupar	Gestió de peticions de formació del seu àmbit	Gestió de peticions de formació del seu Àmbit	Gestió de peticions de formació del PAS de la Facultat i del seu àmbit
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			Control i gestió del directori
			Tramesa de correus a les llistes de distribució
			Col·laborar en la gestió de plans d'emergència
A2165 Gestionar les relacions laborals			Eleccions a òrgans de representació del PDI
			Eleccions a òrgans de representació del PAS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa
		Alta i manteniment de creditors i deutors (qui fa la comanda fa les altes i les modificacions de creditors)	Alta i manteniment de creditors i deutors
	Validació de comandes i gravació del document comptable AD	<p>Gestió de comandes de material i serveis:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament:</p> <p>gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable i tramitació posterior de la/les factures corresponents</p> <p>-a càrrec del pressupost de recerca:</p> <p>suport al professorat en la tasca prèvia de cerca de materials/serveis, pressupostos, intermediació amb el proveïdor i fer la comanda i enviament de dades a l'OR perquè puguin fer el document comptable</p> <p>La comanda del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca</p>	<p>Gestió de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus:</p> <p>gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable AD</p>
		<p>Seguiment de les comandes de material i serveis:</p> <p>-a càrrec del pressupost del departament</p> <p>-a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de fer el seguiment de les NC pendents i reenviar a l'OR les que s'hagin de carregar a projectes de recerca)</p> <p>El seguiment del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca</p>	Seguiment de les comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		<p>Recepció de comandes del material i dels serveis i conformitat:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament</p> <p>- a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de lliurar l'albarà i la conformitat del material o servei a l'OR per tal que pugui tramitar el pagament de les factures)</p> <p>La recepció del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca.</p>	Recepció de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar (continuació)	Validació de la SV i gravació del document comptable AV	<p>Reserves de viatges -SV-:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV</p> <p>- a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OR amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OR de les modificacions com a conformitat per a la tramitació de les factures</p> <p>- a càrrec d'un pressupost de la facultat/administració/Campus (membres de tribunals de tesis doctorals, personal que participa en màsters, postgraus, títols propis i altres cursos) suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OAG amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OAG de les modificacions com a conformitat per a la tramitació de les factures</p>	<p>Reserves de viatges -SV-:</p> <p>- a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus (membres de l'equip; ajuts de mobilitat del PDI -sempre i quan es carregui a una partida pressupostària que gestiona la OAG-):</p> <p>gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV i tramitació posterior de la/les factures corresponents</p>
	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible
	Tramitació de la petició d'autorització a gerència per comprar a càrrec de fons genèrics de recerca		Contractació de professorat extern que participa a Màsters o Postgraus propis o títols oficials
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions		Sol·licitud al tècnic logístic i posterior intervenció en la gestió econòmica.	Gestió econòmica d'obres menors <i>Segons l'Administració es fa amb el Tècnic Logístic</i>
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments	Reserves d'espais del seu àmbit	Reserves d'espai del seu Àmbit	Reserves d'espai del seu àmbit
	Sol·licitud de peticions relatives a la logística bàsica	Gestionar els comunicats de manteniment: Atendre les peticions relatives a la logística bàsica (endolls, llums, copia de claus, etc. (Petits manteniments)	Gestionar les peticions relatives a la logística bàsica Gestió econòmica i sol·licitud
		Gestió de les reparacions dels equips científics inventariats (omplir la sol·licitud, gestionar les signatures, aportar informació de l'inventari i de les reparacions prèvies)	Gestió de l'accés a aparcament, a edificis i Serveis <i>En algunes administracions ho fa el Punt d'Informació i Logística</i>
		Tenir cura dels equips de fotocopiadores: paper, manteniment del tòner, solucionar les avaries (avisar als informàtics via tramitació "incidències PAU").	Gestió llistes de càrrecs i excepcions per la nova xarxa d'impressores
A2263 Administrar els serveis generals	Gestionar enviaments via missatgeria del seu Àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit
A2264 Protegir el medi ambient			Gestió de residus en les administracions que n'hi hagi

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
	Suport als investigadors en els programes relacionats amb la gestió de la recerca (GREC, GPR, aprovació SAP, GEBEC, etc.)		
			Activació del correu electrònic del personal extern
			Accés xarxa per a persones que fan estades temporals <i>També es gestiona des dels Punts d'Informació i Logística</i>
			Mòbils Institucionals -equip de govern/administració-
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu àmbit
	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques
	Tractament dades GREC de recerca	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu Àmbit	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu àmbit
	Tractament de dades del GPR	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat,	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat
		Facilitar censos i dades per a processos electorals	Facilitar censos i dades per a processos electorals
		Gestionar llistes i directoris	
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos	Creació i seguiment de partides pressupostàries de recerca	Creació i seguiment de partides pressupostàries del departament	Creació i seguiment de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Control dels ingressos de les matrícules dels cursos/seminaris del Departament	Facturació (lloguer d'espais i filmacions, matrícules de postgrau o màster, convenis, etc.)
			Imputació i cobrament de notes de càrrec (telèfon, correus, etc.)
			Ingressos per activitats (institucionals de la Facultat, de l'Escola de Postgrau, convenis, subvencions, congressos, sponsors, etc.)
			Seguiment i reclamació d'impagats
			Devolucions
			Control i sol·licitud de romanents
A2562 Gestionar la despesa	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de recerca (les despeses que gestiona l'OR són les dels grups de recerca, observatori i instituts de recerca i les del contracte programa de recerca) Realització de la justificació econòmica i rendició de comptes. Control i seguiment del pressupost	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de congressos, jornades i altres ajuts de projectes de capítol II. Control i seguiment del pressupost	Partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus. Control i seguiment del pressupost
	Control de factures i albarans	Control de factures i albarans a càrrec del pressupost del departament	Control de factures i albarans a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Pagament viatges a càrrec del pressupost de recerca. Gestió d'abonaments, reintegraments i bloquejos.	Pagament de viatges a càrrec del pressupost del departament	Pagament de viatges a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2562 Gestionar la despesa (continuació)	Pagament de factures (recerca, convenis, projectes, contracte programa...) i informar proveïdors, revisar factures i reclamar rectificacions factura o factures pendents a proveïdors o investigadors.	Pagament factures de l'àmbit del departament	Pagament de factures (compres/comandes, activitats institucionals de la Facultat, ajuts, contractes de manteniment, reparació d'aparells, etc.)
	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera
	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec dels projectes de recerca	Pagament de NC als diferents serveis de la UB, a càrrec del pressupost del departament	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...). CPV objecte contracte.	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte
	Pagament a personal extern (investigadors no UB) Contractes de col·laboració docent; Gestió de contractes de personal a càrrec de projectes.	Pagament doctorat industrial	Pagament a personal extern (màsters i postgraus i graus propis...)
	Pagaments de les resolucions de les convocatòries dels diferents ajuts del contracte programa de recerca (bv, cc, ee, trad. i publ. revistes i articles) i beques de col·laboració a càrrec de projectes de recerca (el pagament de les beques es tramita des de Personal via Perseu)	PRESSUPOST ORDINARI: Despesa de telèfon i correus	Pagament de les resolucions de convocatòries dels diferents ajuts amb pressupost Facultat i beques de col·laboració i premis
	Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau		Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau
	Pagament ajuts mobilitat		Pagament ajuts mobilitat
	Elaboració i pagament nomineta PDI : Tramitació de nòmines a investigadors UB		Elaboració i pagament nomineta PDI (Pagament participació màsters i postgraus i grau propi. Pagament per treballs tècnics de professorat a institucions o empreses; Pagament per cursos per a institucions)
	Pagament de tècnics de suport a la recerca i liquidació dels contractes de tècnics de suport a la recerca. Petició d'autorització de pagament a Gerència quan els contractes provenen de fons genèrics.		Elaboració i pagament Nomineta PAS (Pagaments serveis especials de cap de setmana; Pagaments especials per col·laboracions en activitats)
Gestió compra d'alcohols autoritzats (CAE) i enviament a Comptabilitat dels ARC		Liquidacions de convenis finançats, postgraus, etc.	
A2563 Gestionar la tresoreria	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament dels ajuts a recerca	Fons de funcionament: sol·licitar efectiu a l'oficina d'Afers Generals de la Facultat, recollir el xec, anar a la caixa per fer-lo efectiu. Un cop realitzades totes les despeses menors (certificats, transport públic, correus urgents, etc.), s'introdueixen al SAP (cal adjuntar escanejats els tiquets corresponents).	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament.
			Caixa fixa Facultat / Administració / Campus/ Altres Serveis i Unitats. Fer la justificació de la bestreta via SAP. Tancament caixa fixa anual
			Comptes corrents gestionats per l'administració

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A3 CREAM, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència		PLAE: - Donar suport a la introducció o renovació dels coordinadors de les assignatures.	
A3212 Programar la docència		GRAD: - Introducció i actualització durant el curs de tota la docència del departament - Traspàs de la docència a un document Word (fitxes). - Elaboració de quadres per les seccions departamentals. - Comprovació i revisió dels quadres amb la docència que ens fan arribar els coordinadors de les seccions, coincideixin amb el GRAD	
		GPOD: Programació docent. - Introducció dels noms dels professors/res de les diferents assignatures de graus i màsters, idiomes d'impartició de les assignatures, crèdits i hores. - Enviar correu electrònic al professorat per comunicació de calendaris dels graus amb els horaris i aules corresponents.	
		GECA – Encàrrecs acadèmics i de gestió. - Introducció de la Borsa d'hores PDA del departament segons instruccions normativa.	
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament		Atenció a l'alumnat (facilitar informació de les tutories)	
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar		DOCTORAT (tesis doctoral) -lectura-: - Recollida de les dades referent a la tesis doctoral: dia, lloc i hora de lectura de la tesis, composició dels membres del tribunal, si escau. - Avisos a membres tribunal, directores i tutors, si escau. - Difusió de la lectura de la tesis per e-mail als membres del departament i algunes vegades, a personal extern, si escau.	
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre	Difusió de convocatòries d'ajuts del seu Àmbit		Difusió de convocatòries d'ajuts del seu àmbit
A3324 Sol·licitar	Suport als investigadors en les peticions d'ajuts a grups de recerca: Assessorar als investigadors en la informació necessària per demanar Projectes		
A3325 Justificar	Confeccionar la justificació econòmica dels projectes. Tramitar la devolució de fons no utilitzats, si s'escau. Respondre els requeriments d'esmena o revocació de projectes (al·legacions, recurs reposició, registre electrònic...). Recopilar i gestionar tots els requeriments de les auditories		

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
	Informar als investigadors presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar als usuaris del seu àmbit (professorat, alumnes, personal d'altres unitats, proveïdors) presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar al PAS/PDI presencialment, telefònicament i per correu-e
		Atendre les urgències del PROFESSORAT amb motiu de malaltia o altres que provoquen la NO ASSISTÈNCIA A CLASSE: - Avis a SED i al PIL, cartell a l'aula. - Atendre els alumnes afectats.	Registrar
		Gestionar les assignatures que es fan fora de la facultat: Atenció al professorat que dona la docència: Fer gestions amb el personal d'altres centres. Aquestes gestions poden ser: demanar autorització per tal que puguin imprimir exàmens des de les impressores dels altres centres i que es facturi al departament; demanar a les SED dels altres centres els grups de docència per poder imputar les dades al GR@D; Gestió de despeses de desplaçament als altres centres reserva d'espais, avis d'absències o imprevistos als PIL, etc.	
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
	Convocatòries d'ajuts per investigadors, resolucions: Controlar i revisar les peticions de les convocatòries; Assistir a les reunions de resolució de les convocatòries; Emetre l'acta i resolució. <i>Si hi ha premis de Recerca li correspondria a l'Oficina de Recerca.</i>	Suport als professors en la gestió de subvencions i ajuts del departament (que no siguin recerca): assessorament, en la sol·licitud, gestió del pressupost, justificació, etc.	Convocatòries de beques de col·laboració, ajuts i premis diversos.
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
			Carnets UB a PDI / PAS (peticions, lliurament i resolució d'incidències)
			Lloguer d'espais (informació, reserva i elaboració del pressupost, etc.)
			Suport a la planificació i programació d'activitats de formació complementària
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA	Gestionar altes i baixes d'investigadors en els grups de recerca i canvis d'adscripció de centre IR. Comunicació a les àrees afectades: Recursos Humans, Finances, Recerca, entre altres		
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre

Procés	Tasques de l'OR	Tasques de l'OSD	Tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa			
A1254 Desenvolupar aliances			
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca			
A1354 Planificar els serveis del centre			
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa			
A1453 Desenvolupar operativa			
A1454 Consolidar sistemes de gestió			
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)			
A2162 Administrar i avaluar			
A2163 Capacitar i desenvolupar			
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			
A2165 Gestionar les relacions laborals			
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar			
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions			
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)			
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A2263 Administrar els serveis generals			
A2264 Protegir el medi ambient			
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos			
A2562 Gestionar la despesa			
A2563 Gestionar la tresoreria			
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència			
A3212 Programar la docència			
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament			
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar			
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre			
A3324 Sol·licitar			
A3325 Justificar			
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA			
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE			

DIMENSIONAMENT
D'ESTRUCTURES DE GESTIÓ.
Descripció i procediment dels
models de dimensionament.

Gabinet Tècnic del Rectorat

Abril 2022

(revisió juliol 2023)

SUMARI

INTRODUCCIÓ	3
METODOLOGIA I PROCEDIMENT	4
OFICINES DE RECERCA (OR)	6
OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)	13
OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)	18

INTRODUCCIÓ

PER QUÈ DIMENSIONAR?

Per poder assignar persones a estructures de forma objectiva, valorant de forma homogènia les tasques comunes així com certes especificitats a través de **variables i factors de complexitat**.

Els resultats dels diferents dimensionaments es revisen de manera periòdica per tal d'ajustar els resultats a la realitat canviant a la que han de respondre les diferents unitats de gestió derivades d'aspectes legals, organitzatius i procedimentals tant de caire extern com intern.

QUINES ESTRUCTURES ES DIMENSIONEN?

Fins ara, el dimensionament s'ha centrat en l'anàlisi de les tasques i procediments que duen a terme les unitats de gestió vinculades a les diferents facultats de la Universitat de Barcelona. Així, s'han dimensionat:

- Oficines de Recerca (OR)
- Oficines de Suport Departamental (OSD)
- Oficines d'Afers Generals (OAG)

METODOLOGIA DEL DIMENSIONAMENT

En síntesi, es tracta de calcular el nombre de persones que cal assignar a una estructura de gestió a partir de la consideració dels **àmbits** i de les **variables** que defineixen el nucli de la seva activitat així com d'una sèrie de **factors de complexitat** que incideixen en el desenvolupament de les tasques.

Així, a partir de l'anàlisi de tasques contemplades en el mapa de processos (taula de consistència), s'identifiquen les pròpies de les diferents estructures a dimensionar; aquestes activitats seran les **variables** que, agrupades per **àmbits**, definiran la **dimensió de les unitats de gestió**.

A continuació, a partir de l'anàlisi d'una sèrie de factors que no sempre incideixen de la mateixa manera en les diferents estructures, s'obtenen aquells valors que mesuren el **volum de la gestió**; aquests seran els **factors de complexitat**.

PROCEDIMENT

El procediment que s'ha dut a terme per al dimensionament de les diferents estructures ha estat el que es descriu en els esquemes següents:

1. Selecció dels àmbits de gestió i de les variables.

2. Ponderació dels àmbits.

3. Ponderació de les variables.

4. Classificació de les estructures en petita (P- / P), mitjana (M), gran (G / G1 / G2) i extragran (XL).

5. Assignació de persones segons dimensió (P, M, G, XL)

1. Selecció dels **factors de complexitat** (FC).

2. Definició dels intervals segons els valors dels factors.

3. Assignació dels punts (0,1,2, 3 i 4).

4. Suma dels punts per factors de complexitat i definició dels intervals.

5. Assignació de persones segons punts i intervals per factors de complexitat.

Persones per variables

+

Persones per factors de complexitat

=

Persones per model de dimensionament

OFICINES DE RECERCA (OR)

VARIABLES

El model considera 14 Oficines de Recerca. Les **variables** considerades són el nombre i import de projectes de recerca, ponderats per la càrrega de feina segons tipologia, i el nombre d'investigadors principals diferents.

. **Import projectes de recerca:** import, en euros, dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Mitjana dels anys 2017-2018-2019).

. **Nombre projectes de recerca:** nombre dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Suma dels anys 2017-2018-2019).

. **Investigadors principals:** nombre d'investigadors principals diferents dels projectes de recerca considerats en el període de referència dins del model. (Anys 2017-2018-2019).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de recerca** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable és la següent:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Import projectes recerca ponderats (IMP)	50 %
Nombre de projectes recerca ponderats (PP)	30 %
Investigadors principals diferents (IP)	20 %

Els **imports i el nombre de projectes ponderats** es calculen com a suma ponderada dels següents inputs d'acord amb l'oficina que els gestiona:

OFICINA	TIPUS INPUT	PONDERACIÓ
Gestió de la Recerca (GR)	Acció complementària	1
	Ajut	1
	Ajut en RRHH	0,5
	Contracte/Conveni	1
	Grup Recerca	1
	Infraestructura	1
	Projecte	1

Fundació Bosch i Gimpera (FBG)	Ajut	0,3
	Ajut en RRHH	0,3
	Contracte/Conveni	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PM	0,3
Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)	Projecte	0,3
Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR)	Ajut en RRHH	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PMarc	0,3
	H2020	0,3

La **ponderació** respon al volum de feina que cada tipologia pot representar per a l'oficina que gestiona els projectes de recerca; es pren com a base el conjunt d'inputs de recerca que recull Gestió de la Recerca. Aquestes ponderacions han estat revisades per l'Àrea de Recerca l'octubre de 2020.

A efectes d'evitar oscil·lacions en les sèries numèriques, per a totes les variables relatives a **importos** s'ha considerat la **mitjana dels importos** concedits dels anys **2017, 2018 i 2019**; per al cas del nombre de **projectes** s'ha considerat la **suma del nombre** de projectes concedits dels anys esmentats, 2017, 2018 i 2019, total que aproxima el nombre anual de projectes vius. Per als **investigadors principals (IP)**, la variable considera el nombre total d'**IP diferents** en el mateix període.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** / **gran tipus 1 (G1)**/ **gran tipus 2 (G2)**, **extragran (XL)** i **extragran plus (XXL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Import projectes ponderats (IMP)	Nombre de projectes ponderats (PP)	Investigadors principals diferents (IP)
Petita (P-)	≤ 0,1 M€	≤ 20	-
Petita (P)	(0,1 – 1 M€]	(20 – 80]	≤ 25
Mitjana (M)	(1 – 3 M€]	(80 – 200]	(25 – 75]
Gran (G)	(3 - 4 M€]	(200 – 250]	(75 – 125]
Extragran (XL)	(4 - 5 M€]	(250 – 275]	(125 – 150]
Extragran plus (XXL)	> 5 M€	> 250	IP > 150

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Import projectes ponderats	Nombre de projectes ponderats	Investigadors principals diferents
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	4	4	4
Gran (G)	7	6	6
Extragran (XL)	10	10	10
Extragran plus (XXL)	14	14	14

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos de les variables definits inicialment. Així:

$$\begin{aligned} & \text{Import projectes ponderats} * 0,50 + \\ & \text{Nombre projectes ponderats} * 0,30 + \\ & \text{Nombre d'IP diferents} * 0,20 \end{aligned}$$

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Perfil PDI per inputs PDA	1-3
F2. Perfil PDI per outputs PDA	1-3
F3. Grups de recerca consolidats	1-3
F4. Investigadors predoctorals	0-4
F5. CIBER i ICREA	0-3
F6. Operacions econòmiques (factures i transferències)	1-4
F7. Import contracte programa de recerca	1-3
F8. Instituts de recerca propis i universitaris	0-3
F9. Contractació administrativa	1-4

- . **Perfil PDI per inputs PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=1.5$, $A=1$ i $B=0.5$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Perfil PDI per output PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=2$, $A=1.5$ i $B=0.75$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Grups de recerca consolidats:** grups de recerca consolidats, emergents i preconsolidats de la UB i interinstitucional coordinats per la UB, per departament. (convocatòria GRC 2017)
- . **Investigadors predoctoral:** nombre d'investigadors predoctorals, per departaments. (31/12/2019)
- . **CIBER i ICREA:** nombre d'investigadors CIBER i ICREA, per departaments. (31/12/2019)
- . **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir de les dades del volum de factures i transferències gestionades per les oficines de recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Import contracte programa de recerca:** import aconseguït per contracte programa de recerca per facultats. (Mitjana 2017- 2018- 2019).
- . **Instituts de recerca propis i universitaris:** nombre d'instituts de recerca propis i universitaris, amb seu a la facultat. Es ponderen segons els imports dels contractes programa i per haver obtingut l'acreditació d'excel·lència Maria de Maeztu. L'import del contracta programa pondera 1 si és inferior a 30.000 euros, 1,2 si està entre 30.000 i 60.000 euros i 1,5 si l'import és superior a 60.000 euros; l'acreditació Maria de Maeztu pondera 2.
- . **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 100	(100 - 250]	> 250	-
F2	-	≤ 100	(100 - 250]	> 250	-
F3	-	≤ 15	(15 - 30]	> 30	-
F4	0	≤ 25	(25 - 50]	(50 - 75]	>75
F5	0	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 2.000	(2.000 - 4.000]	(4.000 - 10.000]	>10.000
F7	-	≤ 40.000	(40.000 - 80.000]	> 80.000	-
F8	0	≤ 2	(2 - 4]	> 4	-
F9	-	≤ 100	(100 - 200]	(200 - 500]	> 500

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,30]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
6-8	0
9-12	1
13-16	2
17-20	3
21-23	4
≥ 24	5

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el total de persones a cada oficina de recerca, un total de 14 oficines, previ arrodoniment, si s'escau.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció que consisteix en restar 1 persona en aquelles facultats amb instituts que tenen assignada una plaça de RLT.

OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)

VARIABLES

Es defineix una nova estructura organitzativa, les Oficines de Suport Departamental (OSD) amb l'objectiu de proporcionar un servei més integrat en aquest àmbit a les diferents facultats. Per dur a terme el dimensionament, de les 17 oficines que es defineixen, les **variables** considerades s'han agrupat en els tres àmbits en què es duu a terme la gestió: Gestió econòmica, Gestió docent de graus i màsters universitaris, Gestió de personal. Així, les variables són:

- . **Operacions econòmiques:** a partir dades del volum de factures i transferències gestionades pels departaments i no vinculades a recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1;1;1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Encàrrec docent (graus i màsters universitaris):** hores assignades al PDI en els diferents ensenyaments de grau i màster universitari (Curs 2019-2020)
- . **PDI i investigadors als departaments:** Personal Docent i Investigador adscrit als departaments, i els investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI (31/12/2020).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de gestió departamental** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable en el model és:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Operacions econòmiques (OP)	50 %
Encàrrec docent (ED)	30 %
PDI i investigadors (PER)	20 %

Destacar que les **operacions econòmiques** es calculen com a ponderació i suma dels següents conceptes, segons la càrrega que suposen:

Document	PONDERACIÓ
BRAD	1
Factures de despeses	1
Factures d'ingressos	1
MC	0,5

La referència temporal utilitzada ha estat l'any 2019 per a les operacions econòmiques; el curs 2019-2020 per a l'encàrrec docent i la data 31/12/2020 per al PDI i els investigadors.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de suport departamental les mides **petita (P)** / **petita- (P-)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** i, excepcionalment, **extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	≤ 500	≤ 15.0000	-
Petita (P)	(500 – 1.500]	(15.000 – 40.000]	≤ 250
Mitjana (M)	(1.500 – 4.000]	(40.000 – 85.000]	(250 – 400]
Gran (G)	> 4.000	> 85.000	> 400

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	5	5	5
Gran (G)	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

$$\begin{aligned} & \text{Operacions econòmiques} * 0,50 + \\ & \text{Encàrrec docent} * 0,30 + \\ & \text{PDI i Investigadors} * 0,20 \end{aligned}$$

s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Nombre de departaments	0-1
F2. PDI laboral temporal	1-4
F3. Gestió viatges (SV departaments)	1-3
F4. Contractació administrativa	1-4

. **Nombre de departaments:** departaments adscrits a la facultat

. **PDI laboral temporal:** inclou professorat associat, associat mèdic, lector, visitant, emèrit i investigadors postdoctorals.

. **SV departaments:** Fase inicial de la gestió de viatges

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament.

L'**assignació de punts** per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	< 5	≥ 5	-	-	-
F2	-	≤ 250	(250 - 400]	(400 - 700]	➤ 700
F3	-	≤ 250	(250 - 500]	(500 - 1.000]	> 1.000
F4	-	≤ 50	(50 - 200]	> 200	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[3,12]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
3-5	0
6-7	1
8-9	2
10-12	3

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina de suport departamental**, un total de 17 oficines, previ arrodoniment, si s'escau.

OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)

VARIABLES

Es defineixen un total de 12 Oficines d'Afers Generals. Les **variables** considerades s'han agrupat en els quatre **àmbits relacionats amb la gestió** que es duu a terme: Personal, Gestió econòmica- pressupost, Gestió econòmica – màsters i doctorats, Gestió econòmica - lloguers.

La ponderació de cada àmbit en el model és la següent:

ÀMBIT	PONDERACIÓ
Personal (PER)	45 %
Gestió Econòmica- pressupost	40 %
Gestió Econòmica – màsters i doctorat	10 %
Gestió Econòmica – lloguers	5%

Les variables considerades en cada àmbit han estat les següents:

PERSONAL

- . **PDI ETC:** Personal docent i investigador adscrit a les facultats mesurats com a equivalent a temps complet (ETC) segons la seva dedicació a la docència.
- . **CIBER i ICREA:** investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI. (31/12/2020).
- . **Investigadors predoctorals:** nombre d'investigadors amb beques predoctorals. (31/12/2020).
- . **PAS als centre:** personal vinculat a l'administració de centre; no inclou el CRAI ni el PAS de serveis general. (31/12/2020)
- . **Personal extern:** personal vinculat de forma puntual al centre, majoritàriament contractats com a docents per a màsters (31/12/2020).

GESTIÓ ECONÒMICA DEL PRESSUPOST

- . **Pressupost de la facultat:** pressupost assignat a partir del model de distribució de facultats. (Any 2021)
- . **Pressupost de l'administració de centre:** pressupost assignat a partir del model de distribució d'administracions que inclou els imports per a funcionament i reparació d'aparells i conservació d'edificis. (Any 2021)
- . **Import del contracte programa academicodocent:** import abonat a la facultat per l'assoliment dels objectius definits. (Any 2020)

GESTIÓ ECONÒMICA DE MÀSTERS I DOCTORATS

- . **Màsters universitaris:** imports liquidats per les administracions per l'article 245. (Any 2019)
- . **Postgraus propis:** imports liquidats per les administracions per l'article 152 i 248. (Any 2019)
- . **Imports rebuts per programes de doctorat:** imports liquidats per les administracions per l'article 229. (Any 2019)

GESTIÓ ECONÒMICA DELS LLOGUERS

- . **Import lloguers:** drets reconeguts per les administracions per l'article 540. (Any 2019)

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P) / petita- (P-), mitjana (M), gran (G) i extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	≤ 2.000
Petita (P)	≤ 200	≤ 150.000	≤ 200.000	(2.000 – 15.000]
Mitjana (M)	(200 – 500]	(150.000 – 300.000]	(200.000 – 500.000]	(15.000 – 45.000]
Gran (G)	(500 – 800]	(300.000 – 600.000]	(500.000 – 800.000]	(45.000 – 90.000]
Extragran (XL)	> 800	> 600.000	> 800.000	> 90.000

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	1
Petita (P)	3	3	3	3
Mitjana (M)	5	5	5	5
Gran (G)	7	7	7	7
Extragran (XL)	8	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

Personal * 0,45 +
Gestió econòmica-pressupost * 0,40 +
Gestió econòmica-màster i doctorat * 0,10 +
Gestió econòmica- lloguers * 0.05

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Gestió del personal	1-3
F2. Operacions econòmiques	1-3
F3. Nombre de lloguers (factures lloguers)	0-3
F4. Beques de col·laboració convocades en facultats	1-3
F5. Òrgans interlocutors	1-3
F6. Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat	1-4
F7. Contractació administrativa	1-3

. **Gestió del personal:** inclou els diferents processos vinculats a la gestió del personal relacionats amb el PDI laboral temporal, PAS finançat per projectes de recerca i les compatibilitats del PDI permanent. En el cas del PDI associat i associat mèdic, es pondera amb un 0,2 addicional per recollir les diferents gestions que d'una mateixa personal es pot dur a terme (contracte, compatibilitat...). (31/12/2020)

. **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir del volum de factures i transferències gestionades per les oficines d'afers generals, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)

. **Nombre de lloguers (factures lloguers):** a partir de la relació de factures, se seleccionen aquelles gestionades per una administració de centre sota el concepte de "lloguer d'espais i personal associat a lloguers". (Any 2019)

. **Beques de col·laboració convocades:** beques pròpies convocades per les administracions de centre. (Curs 2019-2020)

. **Òrgans interlocutors:** nombre d'equips deganals i departaments als quals dona suport l'administració de centre. Es ponderen com a 3 i 1 respectivament. (Any 2021)

. **Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat:** nombre de coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat als quals dona suport l'administració de centre. (Curs 2020-2021).

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020).

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 300	(300 – 800]	> 800	-
F2	-	≤ 3.000	(3.000 – 6.000]	> 6.000	-
F3	≤ 10	(10 - 100]	(100 – 150]	>150	-
F4	-	≤ 20	(20 - 40]	> 40	-
F5	-	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 50	(50 - 100]	(100 - 150]	>150
F7	-	≤ 30	(30 - 80]	> 80	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,22]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat:**

Punts	Persones addicionals
6-11	0
12-16	1
>16	2

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina d'afers generals**, un total de 12 oficines.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció afegint 0,5 o 1 persona en concepte de campus, hospital, dispersió o agregació de facultats.

APLICACIÓ DELS MODELS DE DIMENSIONAMENT
ASSIGNACIÓ DE PERSONES

Biologia

Oficina de Recerca (*)	Per variables	Per FC	Correcció (-)	Total
Biologia	14	5		19

Oficina ja creada (Consell de Govern de 1 de març de 2023 i Comissió Econòmica del Consell Social de 7 de març 2023)

Oficina de Suport Departamental	Per variables	Per FC	Total
Biologia	6,5	2	9

Oficina d'Afers Generals	Per variables	Per FC	Correcció (+)	Total
Biologia i Ciències de la Terra	7,1	1	1	9

APLICACIÓ DELS MODELS DE DIMENSIONAMENT**ASSIGNACIÓ DE PERSONES****Ciències de la Terra**

Oficina de Recerca	Per variables	Per FC	Correcció (-)	Total
Ciències de la Terra	4	1		5

Oficina de Suport Departamental	Per variables	Per FC	Total
Ciències de la Terra	3,2	0	3

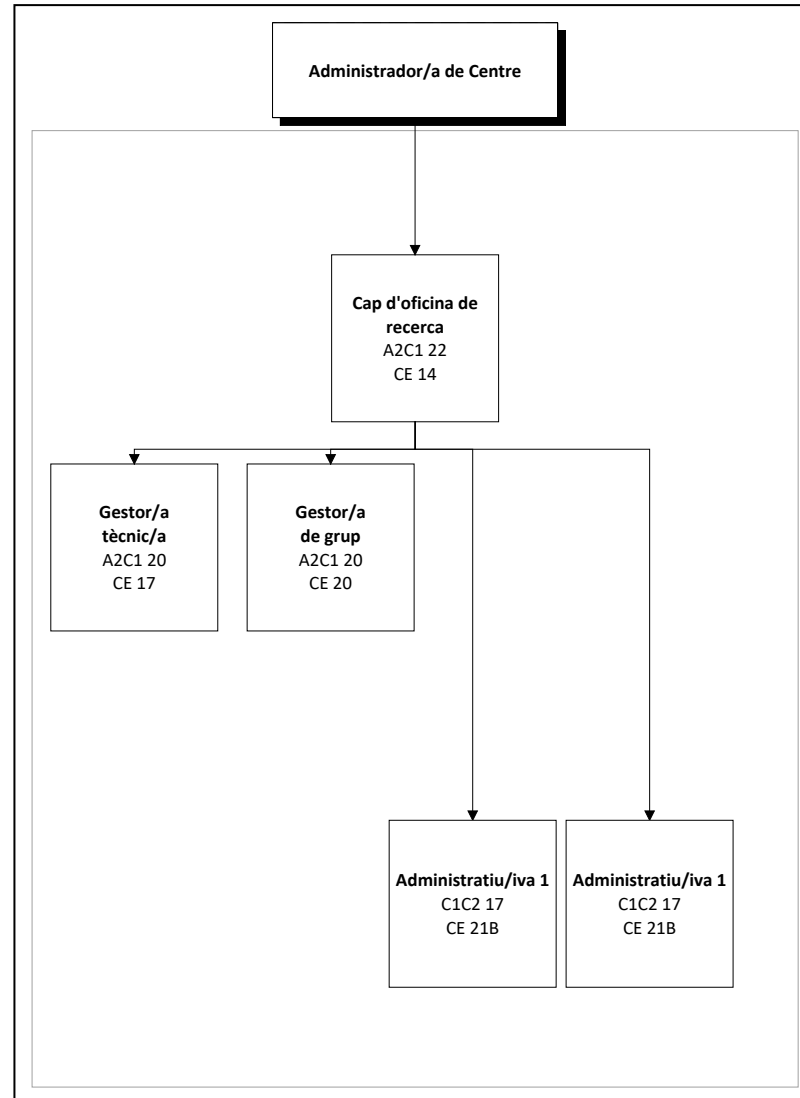
Oficina d'Afers Generals	Per variables	Per FC	Correcció (+)	Total
Biologia i Ciències de la Terra	7,1	1	1	9

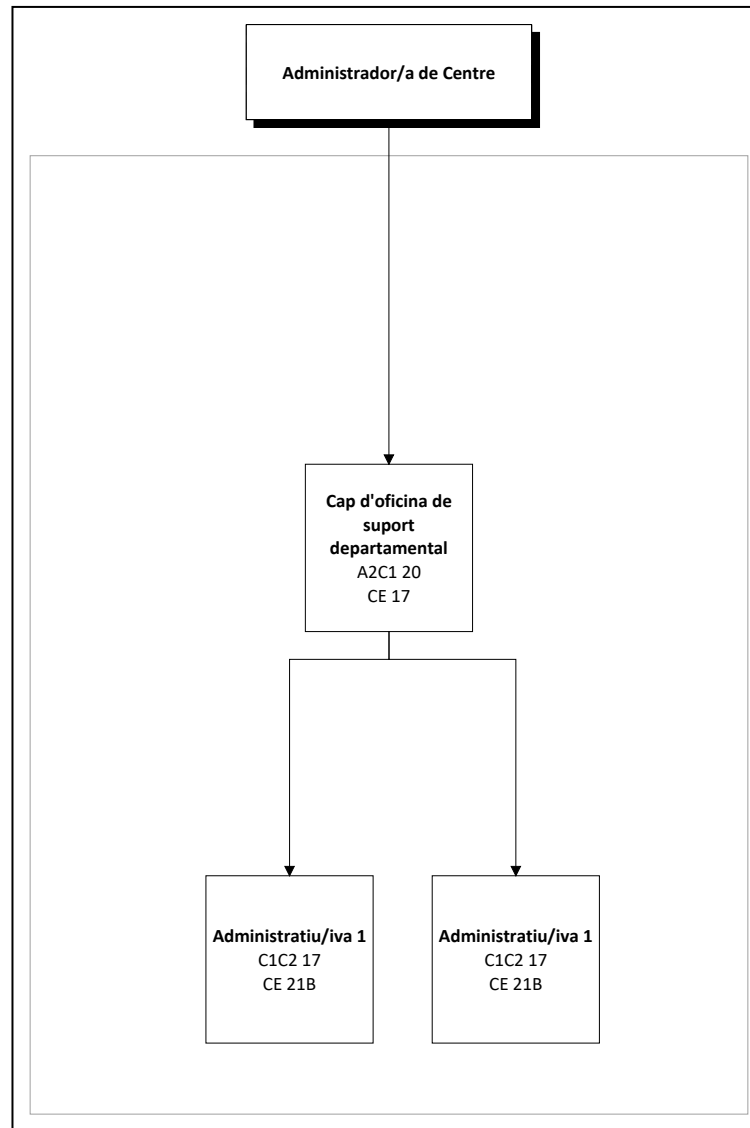


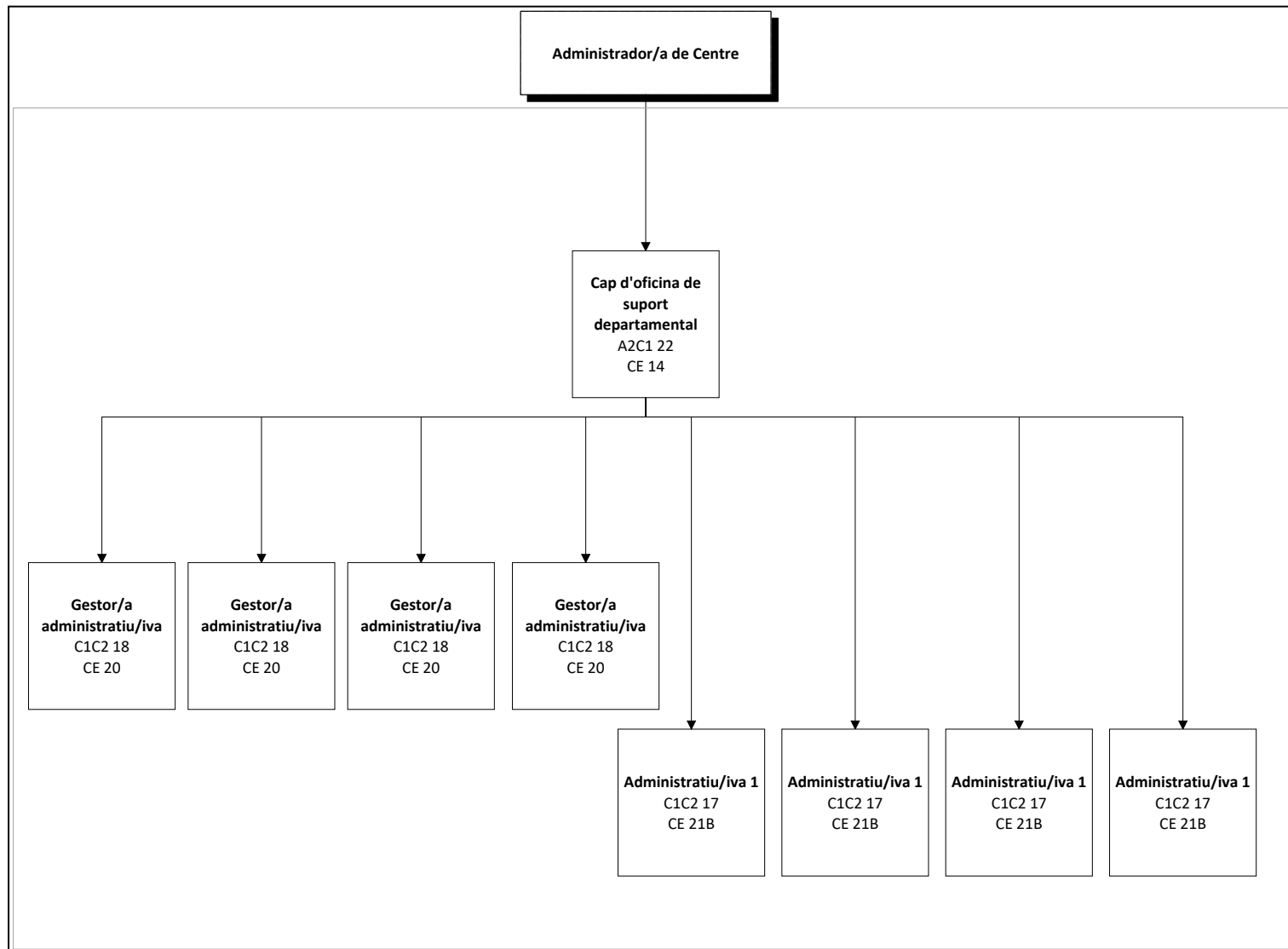
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

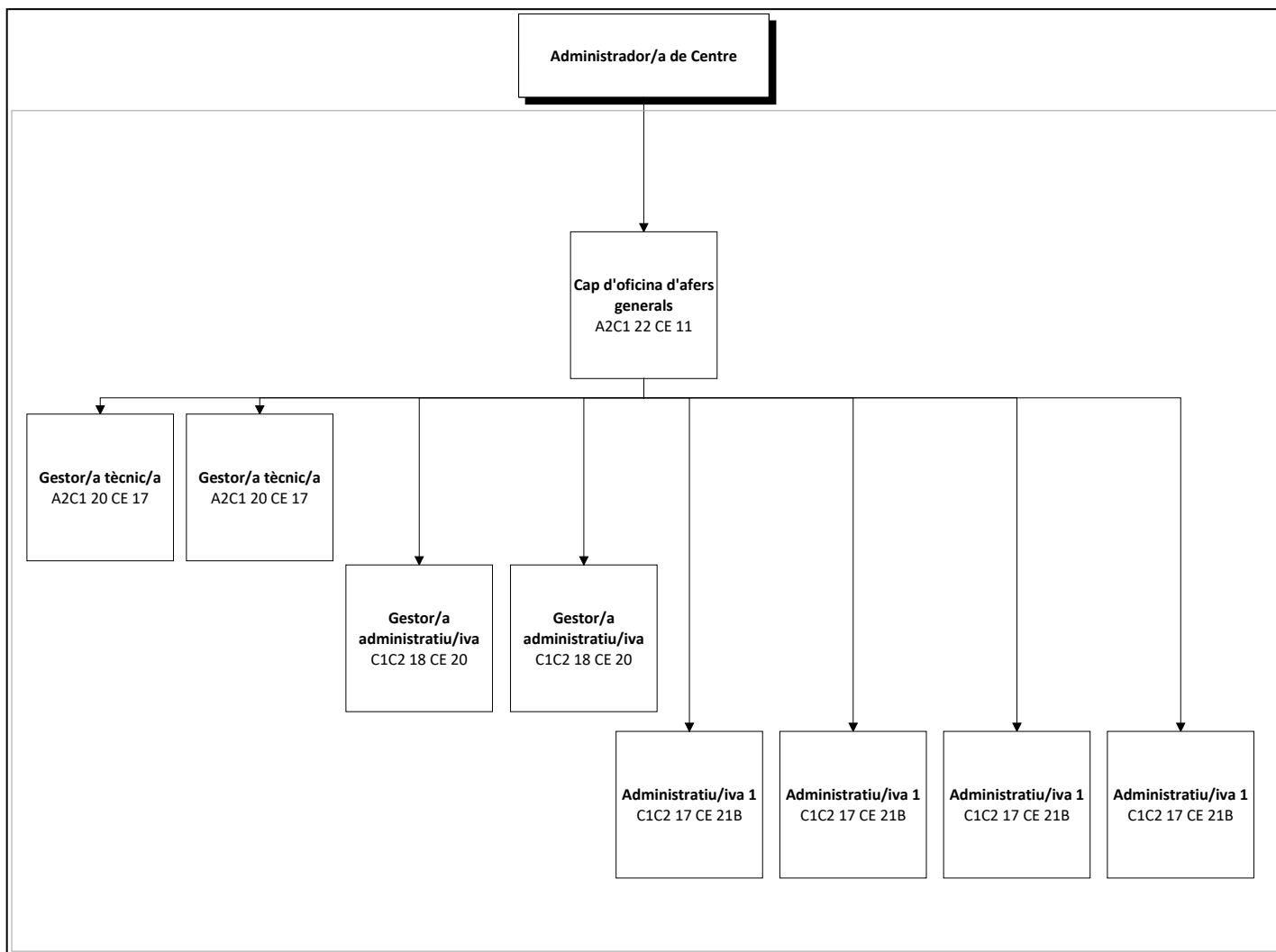
**PROPOSTES D'ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I
DE GESTIÓ DE L'OFICINA DE RECERCA DE CIÈNCIES
DE LA TERRA, DE L'OFICINA DE SUPORT
DEPARTAMENTAL DE CIÈNCIES DE LA TERRA, DE
L'OFICINA DE SUPORT DEPARTAMENTAL DE
BIOLOGIA, I DE L'OFICINA D'AFERS GENERALS
DE BIOLOGIA I DE CIÈNCIES DE LA TERRA**













UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Document Marc del Model Organitzatiu d'Oficines d'Afers Generals, Oficines de Recerca i Oficines de Suport Departamental d'Administracions de Centre/Campus

ADMINISTRACIÓ DE CAMPUS MUNDET

- Oficina d'Afers Generals - Campus
- Oficina de Recerca - Campus
- Oficina de Suport Departamental – Facultat d'Educació
- Oficina de Suport Departamental – Facultat de Psicologia

Versió actualitzada - Setembre 2023
(Pendent de revisió Lingüística)

Continguts

1. Introducció.....	Pàg. 3
2. Consistència, dimensionament i estructures.....	Pàg. 4
3. Eixos d'implementació	Pàg. 6

Documents annexos

- Taula de Consistència base
- Dimensionament
- Proposta d'Estructures

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document es presentar el marc de treball per a l'organització de les oficines d'Afers Generals (OAG), de suport departamental (OSD) i de recerca (OR) de les Administracions de Centre de la Universitat de Barcelona.

El marc de treball s'ha definit des de la Gerència conjuntament amb les administracions de Centre/Campus i la implementació a cada Centre es valida i consensua amb els equips de govern corresponents.

Amb aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l'eficàcia en la prestació dels serveis, l'eficiència en l'ús dels recursos disponibles a les Administracions i, donar resposta a les necessitats actuals, partint de les següents premisses:

- Ha de definir un marc organitzatiu comú que garanteixi la **consistència i flexibilitat** necessàries per adaptar-se a les especificitats i factors estratègics de l'àmbit de cada Administració.
- Ha de fer-se sobre la base de la reorganització interna de cada Administració amb els **recursos actuals** i tenint en compte la seva evolució a curt/mig termini.
- Ha de permetre la creació d'unitats organitzatives amb dimensions suficients, per prestar el **servei** en condicions **de qualitat**, evitant afavorir unitats unipersonals que depenguin de la disponibilitat i de les habilitats personals per atendre la diversitat de necessitats administratives de Facultats i Departaments.
- Ha d'establir mecanismes de **col·laboració** entre les unitats administratives (transversals i de centres) per tal d'implementar **noves dinàmiques de treball** que afavoreixin la gestió per processos i la revisió i millora constants de l'eficàcia dels procediments i el seu funcionament.
- Ha de permetre l'agrupació de recursos per aconseguir una major massa crítica en determinats processos i poder **especialitzar a les persones**, si les dimensions de les unitats ho permeten.
- Ha d'anar acompanyat de la **formació específica** i necessària per a facilitar la transformació, la transició i l'especialització que es requereixi.
- Ha de comptar amb la **participació activa de les Administracions** per repensar com redistribuir a les persones, i com revisar els processos, tenint en compte els factors que són més clau per a cada Administració. També per redistribuir espais quan calgui.

Desplegat inicialment a l'Administració de Física i Química i a l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra i validats el model organitzatiu i el de dimensionament, s'ha revisat i actualitzat la primera versió per tal de poder-la desplegar, progressivament, a la resta d'Administracions.

2. Consistència, Dimensionament i Estructures

El Model Organitzatiu abasta els àmbits de la recerca, del suport departamental i dels afers generals i pren com a estructura base la següent: una Oficina de Recerca per Administració o per Facultat (a determinar en funció de volums i factors de complexitat); una Oficina d'Afers Generals per Administració; una Oficina de Suport Departamental per Facultat².

A partir d'aquesta estructura base i, considerant que els processos representen les funcions realitzades a les unitats, es relacionen els processos (*Què*) amb les tres oficines definides (*Qui*). Aquesta relació s'estableix mitjançant una taula de consistència que mostra quines tasques corresponen a cada Oficina (*Qui fa Que*) i que garanteix la **consistència** del Model.

Com es pot observar a la **taula de consistència de l'Annex**:

A l'Oficina de Suport Departamental li corresponen tasques d'atenció i suport administratiu al PDI adscrit als departaments de les Facultats així com la gestió econòmica dels pressupostos d'aquests departaments. En determinats processos intervé donant suport al PDI, en col·laboració amb l'Oficina de Recerca (p.e. Comandes i Reserves de viatge de projectes de recerca).

A l'Oficina de Recerca li corresponen tasques relacionades amb la gestió d'ajuts per a la recerca de les Facultats així com la gestió administrativa i econòmica dels projectes de recerca i les auditories i justificacions de projectes.

A l'Oficina d'Afers Generals li corresponen tasques relacionades principalment amb la gestió dels Recursos Humans (PAS i PDI) i la gestió administrativa del pressupost assignat a cada Centre i Administració.

La consistència del Model es el nucli a partir del qual es defineixen les variables i factors de complexitat del Model de **Dimensionament**.

Partint de l'estructura base i dels resultats d'aplicació del model de dimensionament es dissenyen les **estructures** de cada oficina i, d'acord amb la distribució de processos de la taula de consistència, es defineixen els **perfils** dels llocs de treball que en formen part.

² Llevat del desdoblament de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut

La validació de la taula de consistència i la validació d'àmbits, variables i factors de complexitat inicial l'han realitzat dos equips de treball. Posteriorment s'ha presentat i posat a disposició de totes les Administracions de centre. La composició dels equips ha estat la següent:

- Equip de recerca i suport departamental: en el qual han participat les administradores de centre de Biologia i Ciències de la Terra, Economia i Empresa i Informació i mitjans audiovisuals i la Direcció de l'Àrea de suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència.
- Equip d'Afers Generals i suport departamental: en el qual han participat l'Administrador de la Facultat de Dret i les Administradores de centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, Medicina Bellvitge i Belles Arts.

Els equips de treball han estat coordinats des de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, amb la col·laboració del Gabinet Tècnic del Rectorat i de la Unitat d'Organització i Qualitat de l'Agència de Polítiques i Qualitat.

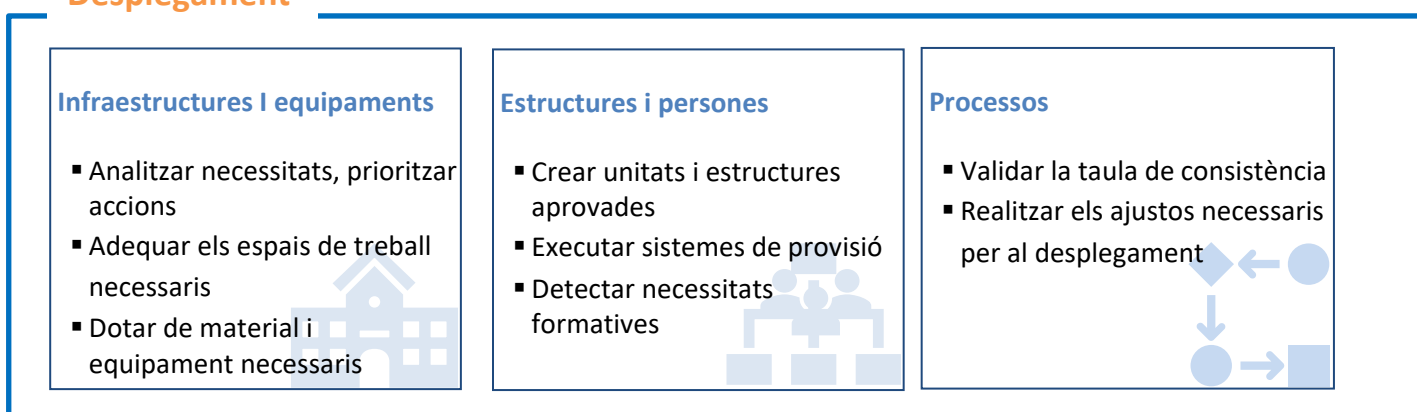
3. Eixos d'implementació

Des del punt de vista organitzatiu i, atenent a les premisses del Model, es proposa realitzar una implementació basada en dos eixos:

Desplegament: Comporta la realització d'accions de reorganització d'unitats i creació i posada en funcionament de noves estructures, espais i equipaments per tal que es puguin desplegar les funcions assignades a les unitats.

Consolidació i Acompanyament: Comporta el desenvolupament d'accions i programes necessaris per a consolidar el model desplegat i acompanyar la transició cap a una nova realitat de "servei" orientada a l'acompanyament a les persones i a la prestació de serveis amb nivells de qualitat òptims, d'acord amb l'establert a la Llei 19/2014 de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern, modificada per la Llei 5/2020 de 29 d'abril.

Desplegament



Consolidació i acompanyament al canvi

- Dissenyar i implementar **accions formatives i d'acompanyament a les persones**, d'acord amb els perfils dels llocs de treball i les necessitats detectades, que facilitin la professionalització i especialització. Accions que estaran adaptades a necessitats concretes i que requeriran de formadors externs i interns, i de la implicació d'unitats transversals i especialitzades i de la creació de programes específics d'acompanyament i mentoratge.
- Crear **Comunitats de pràctica/d'aprenentatge**, en funció de necessitats detectades. Aquestes Comunitats estaran orientades a compartir aprenentatges i bones practiques, a millorar la coordinació entre oficines i entre oficines i unitats transversals i a millorar els procediments de treball.

Atenent a les premisses del Model, l'eix de Consolidació i Acompanyament al canvi es concreta considerant les necessitats de les persones implicades. En aquest eix es proposen una sèrie d'accions possibles, que cal ajustar/acordar amb cada Administració de Centre, en funció de la seva realitat i necessitats.

Els eixos d'implementació son liderats i coordinats per la Gerència i l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i s'executen conjuntament amb les Administracions de Centre, que lideren el canvi en els seus respectius àmbits.

En funció de les necessitats i accions a desenvolupar participen en la implementació les Àrees de Gerència que es determinin i les unitats transversals corresponents.

DOCUMENTS ANNEXOS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (degà o degana i caps d'estudi) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació provisional de la candidatura electa a la seu electrònica i a la seu electoral. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emplena i comunica la proposta de la convocatòria d'eleccions i el calendari electoral a l'OAG - Rep les candidatures presentades - Recopila les candidatures presentades i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva i el tramet a l'OAG 	<p>Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		<p>Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OAG - Emplena i comunica les propostes de les convocatòries d'eleccions segons el col·lectiu i el calendari electoral a l'OAG - Dona publicitat del cens de cada col·lectiu en el departament - Rep les candidatures de cada procés electoral segons col·lectiu - Recopila les candidatures presentades per cada col·lectiu i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva per cada procés electoral i el tramet a l'OAG 	<p>Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OSD - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB els anuncis de la publicació de la resolució, de les convocatòries i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures per a cada procés electoral - Publica la resolució de la proclamació definitiva de les candidatures electes a la seu electrònica i a la seu electoral per cada procés electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts
	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria
A1254 Desenvolupar aliances	Convenis i acords vinculats a activitats de recerca.	Convenis de l'àmbit departamental (gestió econòmica inclosa)	Convenis de pràctiques i de programes de formació professional en dependències o serveis de la UB per a estudiants de centres educatius nacionals i estrangers aliens a la UB
	Convenis per finançar projectes de recerca		
	Convenis i premis per finançar contractes de personal.		Convenis nacionals
	Convenis per contractes de serveis (transferència de coneixement).		Convenis per activitats amb institucions i empreses
	Convenis de transferència de fons amb la FBG.		Convenis per professorat visitant
	Coordinació amb altres universitats per gestionar projectes de recerca interuniversitaris.		Convenis Càtedres Temàtiques
			Convenis per finançar Premis o Contractes
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca	Suport a la planificació dels recursos del Contracte Programa de Recerca (Assistència Vicedeganat de recerca)		
A1354 Planificar els serveis del centre	Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha		Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic a les comissions als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent
A1453 Desenvolupar operativa	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació
A1454 Consolidar sistemes de gestió	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)	Elaboració d'informes de finalització de contracte del personal adscrit a l'OR	Elaboració d'informes individualitzats per a la contractació i renovació de professorat temporal.	Gestió i control de la plantilla (PAS)
		Donar suport a les comissions de selecció de PDI	Donar suport a les comissions de selecció de PDI
			Contractació de personal tècnic amb càrrec a projectes de recerca: - Previsió de costos - Contracte
			Contractes de PAS a càrrec de programes (a partir d'ingressos de màsters i postgraus, altres subvencions i majors ingressos)

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió) (continuació)			Places de reforç per baixes IT, etc. (període entre concursos) - PAS
			Gestió i control de la plantilla del PDI
			Concurs de provisió de places de personal acadèmic contractat temporal (col·laborador, lector, associat i ajudant)
			Contractació de professorat laboral temporal entre concursos
			Renovació de professorat contractat temporal (associat, lectors i investigadors postdoc i predoc)
			Contractació de personal investigador predoctoral en formació amb càrrec al finançament obtingut per projectes o contractes de recerca
			Contractació de postdoctorals finançats per projectes de recerca
			Contractació d'associats a càrrec de programes i projectes finançats (màsters i postgraus, ICREA, Acadèmia)
			Contractació de professors visitants a càrrec de convenis o d'altres fons
			Convocatòries de cossos docents i permanents laborals
			Resolucions d'encàrrec de serveis de suport a la docència (docència postgraus...).
		Acollida	Acollida
	A2162 Administrar i avaluar	Certificats propis de l'àmbit	Certificats: de docència, d'activitats acadèmiques del professorat, d'horaris del professorat associat, d'estades temporals
		Gestió documents professors estrangers visitants i doctorands.	Tramitació de baixes, accidents laborals, permisos, reduccions de jornada, jubilacions totals, jubilacions parcials, contracte de relleu PAS
			Tramitació de baixes, permisos i estades fora, reduccions de jornada, períodes sabàtics, comissions de serveis i serveis especials, jubilacions PDI
			Incidències marcatges horaris PAS (informació, ajuda)
			Recepció i gravació d'acreditacions de PDI
			Tramitació de compatibilitats PAS i PDI
			Protocol en cas de defunció d'un membre dels col·lectius PDI i PAS de la Universitat de Barcelona
A2163 Capacitar i desenvolupar	Gestió de peticions de formació del seu àmbit	Gestió de peticions de formació del seu Àmbit	Gestió de peticions de formació del PAS de la Facultat i del seu àmbit
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			Control i gestió del directori
			Tramesa de correus a les llistes de distribució
			Col·laborar en la gestió de plans d'emergència
A2165 Gestionar les relacions laborals			Eleccions a òrgans de representació del PDI
			Eleccions a òrgans de representació del PAS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa
		Alta i manteniment de creditors i deutors (qui fa la comanda fa les altes i les modificacions de creditors)	Alta i manteniment de creditors i deutors
	Validació de comandes i gravació del document comptable AD	<p>Gestió de comandes de material i serveis:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament:</p> <p>gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable i tramitació posterior de la/les factures corresponents</p> <p>-a càrrec del pressupost de recerca:</p> <p>suport al professorat en la tasca prèvia de cerca de materials/serveis, pressupostos, intermediació amb el proveïdor i fer la comanda i enviament de dades a l'OR perquè puguin fer el document comptable</p> <p>La comanda del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca</p>	<p>Gestió de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus:</p> <p>gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable AD</p>
		<p>Seguiment de les comandes de material i serveis:</p> <p>-a càrrec del pressupost del departament</p> <p>-a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de fer el seguiment de les NC pendents i reenviar a l'OR les que s'hagin de carregar a projectes de recerca)</p> <p>El seguiment del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca</p>	Seguiment de les comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		<p>Recepció de comandes del material i dels serveis i conformitat:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament</p> <p>- a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de lliurar l'albarà i la conformitat del material o servei a l'OR per tal que pugui tramitar el pagament de les factures)</p> <p>La recepció del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca.</p>	Recepció de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar (continuació)	Validació de la SV i gravació del document comptable AV	<p>Reserves de viatges -SV-:</p> <p>- a càrrec del pressupost del departament: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV</p> <p>- a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OR amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OR de les modificacions com a conformitat per a la tramitació de les factures</p> <p>- a càrrec d'un pressupost de la facultat/administració/Campus (membres de tribunals de tesis doctorals, personal que participa en màsters, postgraus, títols propis i altres cursos) suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OAG amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OAG de les modificacions com a conformitat per a la tramitació de les factures</p>	<p>Reserves de viatges -SV-:</p> <p>- a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus (membres de l'equip; ajuts de mobilitat del PDI -sempre i quan es carregui a una partida pressupostària que gestiona la OAG-):</p> <p>gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV i tramitació posterior de la/les factures corresponents</p>
	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible
	Tramitació de la petició d'autorització a gerència per comprar a càrrec de fons genèrics de recerca		Contractació de professorat extern que participa a Màsters o Postgraus propis o títols oficials
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions		Sol·licitud al tècnic logístic i posterior intervenció en la gestió econòmica.	Gestió econòmica d'obres menors <i>Segons l'Administració es fa amb el Tècnic Logístic</i>
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments	Reserves d'espais del seu àmbit	Reserves d'espai del seu Àmbit	Reserves d'espai del seu àmbit
	Sol·licitud de peticions relatives a la logística bàsica	Gestionar els comunicats de manteniment: Atendre les peticions relatives a la logística bàsica (endolls, llums, copia de claus, etc. (Petits manteniments)	Gestionar les peticions relatives a la logística bàsica Gestió econòmica i sol·licitud
		Gestió de les reparacions dels equips científics inventariats (omplir la sol·licitud, gestionar les signatures, aportar informació de l'inventari i de les reparacions prèvies)	Gestió de l'accés a aparcament, a edificis i Serveis <i>En algunes administracions ho fa el Punt d'Informació i Logística</i>
		Tenir cura dels equips de fotocopiadores: paper, manteniment del tòner, solucionar les avaries (avisar als informàtics via tramitació "incidències PAU").	Gestió llistes de càrrecs i excepcions per la nova xarxa d'impressores
A2263 Administrar els serveis generals	Gestionar enviaments via missatgeria del seu Àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit
A2264 Protegir el medi ambient			Gestió de residus en les administracions que n'hi hagi

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
	Suport als investigadors en els programes relacionats amb la gestió de la recerca (GREC, GPR, aprovació SAP, GEBEC, etc.)		
			Activació del correu electrònic del personal extern
			Accés xarxa per a persones que fan estades temporals <i>També es gestiona des dels Punts d'Informació i Logística</i>
			Mòbils Institucionals -equip de govern/administració-
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu àmbit
	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques
	Tractament dades GREC de recerca	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu Àmbit	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu àmbit
	Tractament de dades del GPR	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat,	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat
		Facilitar censos i dades per a processos electorals	Facilitar censos i dades per a processos electorals
		Gestionar llistes i directoris	
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos	Creació i seguiment de partides pressupostàries de recerca	Creació i seguiment de partides pressupostàries del departament	Creació i seguiment de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Control dels ingressos de les matrícules dels cursos/seminaris del Departament	Facturació (lloguer d'espais i filmacions, matrícules de postgrau o màster, convenis, etc.)
			Imputació i cobrament de notes de càrrec (telèfon, correus, etc.)
			Ingressos per activitats (institucionals de la Facultat, de l'Escola de Postgrau, convenis, subvencions, congressos, sponsors, etc.)
			Seguiment i reclamació d'impagats
			Devolucions
			Control i sol·licitud de romanents
A2562 Gestionar la despesa	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de recerca (les despeses que gestiona l'OR són les dels grups de recerca, observatori i instituts de recerca i les del contracte programa de recerca) Realització de la justificació econòmica i rendició de comptes. Control i seguiment del pressupost	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de congressos, jornades i altres ajuts de projectes de capítol II. Control i seguiment del pressupost	Partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus. Control i seguiment del pressupost
	Control de factures i albarans	Control de factures i albarans a càrrec del pressupost del departament	Control de factures i albarans a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Pagament viatges a càrrec del pressupost de recerca. Gestió d'abonaments, reintegraments i bloquejos.	Pagament de viatges a càrrec del pressupost del departament	Pagament de viatges a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2562 Gestionar la despesa (continuació)	Pagament de factures (recerca, convenis, projectes, contracte programa...) i informar proveïdors, revisar factures i reclamar rectificacions factura o factures pendents a proveïdors o investigadors.	Pagament factures de l'àmbit del departament	Pagament de factures (compres/comandes, activitats institucionals de la Facultat, ajuts, contractes de manteniment, reparació d'aparells, etc.)
	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera
	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec dels projectes de recerca	Pagament de NC als diferents serveis de la UB, a càrrec del pressupost del departament	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...). CPV objecte contracte.	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte
	Pagament a personal extern (investigadors no UB) Contractes de col·laboració docent; Gestió de contractes de personal a càrrec de projectes.	Pagament doctorat industrial	Pagament a personal extern (màsters i postgraus i graus propis...)
	Pagaments de les resolucions de les convocatòries dels diferents ajuts del contracte programa de recerca (bv, cc, ee, trad. i publ. revistes i articles) i beques de col·laboració a càrrec de projectes de recerca (el pagament de les beques es tramita des de Personal via Perseu)	PRESSUPOST ORDINARI: Despesa de telèfon i correus	Pagament de les resolucions de convocatòries dels diferents ajuts amb pressupost Facultat i beques de col·laboració i premis
	Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau		Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau
	Pagament ajuts mobilitat		Pagament ajuts mobilitat
	Elaboració i pagament nomineta PDI : Tramitació de nòmines a investigadors UB		Elaboració i pagament nomineta PDI (Pagament participació màsters i postgraus i grau propi. Pagament per treballs tècnics de professorat a institucions o empreses; Pagament per cursos per a institucions)
	Pagament de tècnics de suport a la recerca i liquidació dels contractes de tècnics de suport a la recerca. Petició d'autorització de pagament a Gerència quan els contractes provenen de fons genèrics.		Elaboració i pagament Nomineta PAS (Pagaments serveis especials de cap de setmana; Pagaments especials per col·laboracions en activitats)
Gestió compra d'alcohols autoritzats (CAE) i enviament a Comptabilitat dels ARC		Liquidacions de convenis finançats, postgraus, etc.	
A2563 Gestionar la tresoreria	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament dels ajuts a recerca	Fons de funcionament: sol·licitar efectiu a l'oficina d'Afers Generals de la Facultat, recollir el xec, anar a la caixa per fer-lo efectiu. Un cop realitzades totes les despeses menors (certificats, transport públic, correus urgents, etc.), s'introdueixen al SAP (cal adjuntar escanejats els tiquets corresponents).	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament.
			Caixa fixa Facultat / Administració / Campus/ Altres Serveis i Unitats. Fer la justificació de la bestreta via SAP. Tancament caixa fixa anual
			Comptes corrents gestionats per l'administració

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència		PLAE: - Donar suport a la introducció o renovació dels coordinadors de les assignatures.	
A3212 Programar la docència		GRAD: - Introducció i actualització durant el curs de tota la docència del departament - Traspàs de la docència a un document Word (fitxes). - Elaboració de quadres per les seccions departamentals. - Comprovació i revisió dels quadres amb la docència que ens fan arribar els coordinadors de les seccions, coincideixin amb el GRAD	
		GPOD: Programació docent. - Introducció dels noms dels professors/res de les diferents assignatures de graus i màsters, idiomes d'impartició de les assignatures, crèdits i hores. - Enviar correu electrònic al professorat per comunicació de calendaris dels graus amb els horaris i aules corresponents.	
		GECA – Encàrrecs acadèmics i de gestió. - Introducció de la Borsa d'hores PDA del departament segons instruccions normativa.	
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament		Atenció a l'alumnat (facilitar informació de les tutories)	
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar		DOCTORAT (tesis doctoral) -lectura-: - Recollida de les dades referent a la tesis doctoral: dia, lloc i hora de lectura de la tesis, composició dels membres del tribunal, si escau. - Avisos a membres tribunal, directores i tutors, si escau. - Difusió de la lectura de la tesis per e-mail als membres del departament i algunes vegades, a personal extern, si escau.	
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre	Difusió de convocatòries d'ajuts del seu Àmbit		Difusió de convocatòries d'ajuts del seu àmbit
A3324 Sol·licitar	Suport als investigadors en les peticions d'ajuts a grups de recerca: Assessorar als investigadors en la informació necessària per demanar Projectes		
A3325 Justificar	Confeccionar la justificació econòmica dels projectes. Tramitar la devolució de fons no utilitzats, si s'escau. Respondre els requeriments d'esmena o revocació de projectes (al·legacions, recurs reposició, registre electrònic...). Recopilar i gestionar tots els requeriments de les auditories		

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
	Informar als investigadors presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar als usuaris del seu àmbit (professorat, alumnes, personal d'altres unitats, proveïdors) presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar al PAS/PDI presencialment, telefònicament i per correu-e
		Atendre les urgències del PROFESSORAT amb motiu de malaltia o altres que provoquen la NO ASSISTÈNCIA A CLASSE: - Avis a SED i al PIL, cartell a l'aula. - Atendre els alumnes afectats.	Registrar
		Gestionar les assignatures que es fan fora de la facultat: Atenció al professorat que dona la docència: Fer gestions amb el personal d'altres centres. Aquestes gestions poden ser: demanar autorització per tal que puguin imprimir exàmens des de les impressores dels altres centres i que es facturi al departament; demanar a les SED dels altres centres els grups de docència per poder imputar les dades al GR@D; Gestió de despeses de desplaçament als altres centres reserva d'espais, avis d'absències o imprevistos als PIL, etc.	
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
	Convocatòries d'ajuts per investigadors, resolucions: Controlar i revisar les peticions de les convocatòries; Assistir a les reunions de resolució de les convocatòries; Emetre l'acta i resolució. <i>Si hi ha premis de Recerca li correspondria a l'Oficina de Recerca.</i>	Suport als professors en la gestió de subvencions i ajuts del departament (que no siguin recerca): assessorament, en la sol·licitud, gestió del pressupost, justificació, etc.	Convocatòries de beques de col·laboració, ajuts i premis diversos.
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
			Carnets UB a PDI / PAS (peticions, lliurament i resolució d'incidències)
			Lloguer d'espais (informació, reserva i elaboració del pressupost, etc.)
			Suport a la planificació i programació d'activitats de formació complementària
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA	Gestionar altes i baixes d'investigadors en els grups de recerca i canvis d'adscripció de centre IR. Comunicació a les àrees afectades: Recursos Humans, Finances, Recerca, entre altres		
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre

Procés	Tasques de l'OR	Tasques de l'OSD	Tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa			
A1254 Desenvolupar aliances			
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca			
A1354 Planificar els serveis del centre			
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa			
A1453 Desenvolupar operativa			
A1454 Consolidar sistemes de gestió			
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)			
A2162 Administrar i avaluar			
A2163 Capacitar i desenvolupar			
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			
A2165 Gestionar les relacions laborals			
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar			
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions			
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)			
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A2263 Administrar els serveis generals			
A2264 Protegir el medi ambient			
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos			
A2562 Gestionar la despesa			
A2563 Gestionar la tresoreria			
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència			
A3212 Programar la docència			
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament			
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar			
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre			
A3324 Sol·licitar			
A3325 Justificar			
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA			
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE			

DIMENSIONAMENT
D'ESTRUCTURES DE GESTIÓ.
Descripció i procediment dels
models de dimensionament.

Gabinet Tècnic del Rectorat

Abril 2022

(revisió juliol 2023)

SUMARI

INTRODUCCIÓ	3
METODOLOGIA I PROCEDIMENT	4
OFICINES DE RECERCA (OR)	6
OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)	13
OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)	18

INTRODUCCIÓ

PER QUÈ DIMENSIONAR?

Per poder assignar persones a estructures de forma objectiva, valorant de forma homogènia les tasques comunes així com certes especificitats a través de **variables i factors de complexitat**.

Els resultats dels diferents dimensionaments es revisen de manera periòdica per tal d'ajustar els resultats a la realitat canviant a la que han de respondre les diferents unitats de gestió derivades d'aspectes legals, organitzatius i procedimentals tant de caire extern com intern.

QUINES ESTRUCTURES ES DIMENSIONEN?

Fins ara, el dimensionament s'ha centrat en l'anàlisi de les tasques i procediments que duen a terme les unitats de gestió vinculades a les diferents facultats de la Universitat de Barcelona. Així, s'han dimensionat:

- Oficines de Recerca (OR)
- Oficines de Suport Departamental (OSD)
- Oficines d'Affers Generals (OAG)

METODOLOGIA DEL DIMENSIONAMENT

En síntesi, es tracta de calcular el nombre de persones que cal assignar a una estructura de gestió a partir de la consideració dels **àmbits** i de les **variables** que defineixen el nucli de la seva activitat així com d'una sèrie de **factors de complexitat** que incideixen en el desenvolupament de les tasques.

Així, a partir de l'anàlisi de tasques contemplades en el mapa de processos (taula de consistència), s'identifiquen les pròpies de les diferents estructures a dimensionar; aquestes activitats seran les **variables** que, agrupades per **àmbits**, definiran la **dimensió de les unitats de gestió**.

A continuació, a partir de l'anàlisi d'una sèrie de factors que no sempre incideixen de la mateixa manera en les diferents estructures, s'obtenen aquells valors que mesuren el **volum de la gestió**; aquests seran els **factors de complexitat**.

PROCEDIMENT

El procediment que s'ha dut a terme per al dimensionament de les diferents estructures ha estat el que es descriu en els esquemes següents:

1. Selecció dels àmbits de gestió i de les variables.

2. Ponderació dels àmbits.

3. Ponderació de les variables.

4. Classificació de les estructures en petita (P- / P), mitjana (M), gran (G / G1 / G2) i extragran (XL).

5. Assignació de persones segons dimensió (P, M, G, XL)

1. Selecció dels **factors de complexitat** (FC).

2. Definició dels intervals segons els valors dels factors.

3. Assignació dels punts (0,1,2, 3 i 4).

4. Suma dels punts per factors de complexitat i definició dels intervals.

5. Assignació de persones segons punts i intervals per factors de complexitat.

Persones per variables

+

Persones per factors de complexitat

=

Persones per model de dimensionament

OFICINES DE RECERCA (OR)

VARIABLES

El model considera 14 Oficines de Recerca. Les **variables** considerades són el nombre i import de projectes de recerca, ponderats per la càrrega de feina segons tipologia, i el nombre d'investigadors principals diferents.

. **Import projectes de recerca:** import, en euros, dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Mitjana dels anys 2017-2018-2019).

. **Nombre projectes de recerca:** nombre dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Suma dels anys 2017-2018-2019).

. **Investigadors principals:** nombre d'investigadors principals diferents dels projectes de recerca considerats en el període de referència dins del model. (Anys 2017-2018-2019).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de recerca** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable és la següent:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Import projectes recerca ponderats (IMP)	50 %
Nombre de projectes recerca ponderats (PP)	30 %
Investigadors principals diferents (IP)	20 %

Els **imports i el nombre de projectes ponderats** es calculen com a suma ponderada dels següents inputs d'acord amb l'oficina que els gestiona:

OFICINA	TIPUS INPUT	PONDERACIÓ
Gestió de la Recerca (GR)	Acció complementària	1
	Ajut	1
	Ajut en RRHH	0,5
	Contracte/Conveni	1
	Grup Recerca	1
	Infraestructura	1
	Projecte	1

Fundació Bosch i Gimpera (FBG)	Ajut	0,3
	Ajut en RRHH	0,3
	Contracte/Conveni	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PM	0,3
Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)	Projecte	0,3
Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR)	Ajut en RRHH	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PMarc	0,3
	H2020	0,3

La **ponderació** respon al volum de feina que cada tipologia pot representar per a l'oficina que gestiona els projectes de recerca; es pren com a base el conjunt d'inputs de recerca que recull Gestió de la Recerca. Aquestes ponderacions han estat revisades per l'Àrea de Recerca l'octubre de 2020.

A efectes d'evitar oscil·lacions en les sèries numèriques, per a totes les variables relatives a **importos** s'ha considerat la **mitjana dels importos** concedits dels anys **2017, 2018 i 2019**; per al cas del nombre de **projectes** s'ha considerat la **suma del nombre** de projectes concedits dels anys esmentats, 2017, 2018 i 2019, total que aproxima el nombre anual de projectes vius. Per als **investigadors principals (IP)**, la variable considera el nombre total d'**IP diferents** en el mateix període.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** / **gran tipus 1 (G1)**/ **gran tipus 2 (G2)**, **extragran (XL)** i **extragran plus (XXL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Import projectes ponderats (IMP)	Nombre de projectes ponderats (PP)	Investigadors principals diferents (IP)
Petita (P-)	≤ 0,1 M€	≤ 20	-
Petita (P)	(0,1 – 1 M€]	(20 – 80]	≤ 25
Mitjana (M)	(1 – 3 M€]	(80 – 200]	(25 – 75]
Gran (G)	(3 - 4 M€]	(200 – 250]	(75 – 125]
Extragran (XL)	(4 - 5 M€]	(250 – 275]	(125 – 150]
Extragran plus (XXL)	> 5 M€	> 250	IP > 150

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Import projectes ponderats	Nombre de projectes ponderats	Investigadors principals diferents
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	4	4	4
Gran (G)	7	6	6
Extragran (XL)	10	10	10
Extragran plus (XXL)	14	14	14

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos de les variables definits inicialment. Així:

$$\begin{aligned} & \text{Import projectes ponderats} * 0,50 + \\ & \text{Nombre projectes ponderats} * 0,30 + \\ & \text{Nombre d'IP diferents} * 0,20 \end{aligned}$$

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Perfil PDI per inputs PDA	1-3
F2. Perfil PDI per outputs PDA	1-3
F3. Grups de recerca consolidats	1-3
F4. Investigadors predoctorals	0-4
F5. CIBER i ICREA	0-3
F6. Operacions econòmiques (factures i transferències)	1-4
F7. Import contracte programa de recerca	1-3
F8. Instituts de recerca propis i universitaris	0-3
F9. Contractació administrativa	1-4

- . **Perfil PDI per inputs PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=1.5$, $A=1$ i $B=0.5$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Perfil PDI per output PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=2$, $A=1.5$ i $B=0.75$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Grups de recerca consolidats:** grups de recerca consolidats, emergents i preconsolidats de la UB i interinstitucional coordinats per la UB, per departament. (convocatòria GRC 2017)
- . **Investigadors predoctoral:** nombre d'investigadors predoctorals, per departaments. (31/12/2019)
- . **CIBER i ICREA:** nombre d'investigadors CIBER i ICREA, per departaments. (31/12/2019)
- . **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir de les dades del volum de factures i transferències gestionades per les oficines de recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Import contracte programa de recerca:** import aconseguït per contracte programa de recerca per facultats. (Mitjana 2017- 2018- 2019).
- . **Instituts de recerca propis i universitaris:** nombre d'instituts de recerca propis i universitaris, amb seu a la facultat. Es ponderen segons els imports dels contractes programa i per haver obtingut l'acreditació d'excel·lència Maria de Maeztu. L'import del contracta programa pondera 1 si és inferior a 30.000 euros, 1,2 si està entre 30.000 i 60.000 euros i 1,5 si l'import és superior a 60.000 euros; l'acreditació Maria de Maeztu pondera 2.
- . **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 100	(100 - 250]	> 250	-
F2	-	≤ 100	(100 - 250]	> 250	-
F3	-	≤ 15	(15 - 30]	> 30	-
F4	0	≤ 25	(25 - 50]	(50 - 75]	>75
F5	0	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 2.000	(2.000 - 4.000]	(4.000 - 10.000]	>10.000
F7	-	≤ 40.000	(40.000 - 80.000]	> 80.000	-
F8	0	≤ 2	(2 - 4]	> 4	-
F9	-	≤ 100	(100 - 200]	(200 - 500]	> 500

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,30]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
6-8	0
9-12	1
13-16	2
17-20	3
21-23	4
≥ 24	5

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el total de persones a cada oficina de recerca, un total de 14 oficines, previ arrodoniment, si s'escau.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció que consisteix en restar 1 persona en aquelles facultats amb instituts que tenen assignada una plaça de RLT.

OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)

VARIABLES

Es defineix una nova estructura organitzativa, les Oficines de Suport Departamental (OSD) amb l'objectiu de proporcionar un servei més integrat en aquest àmbit a les diferents facultats. Per dur a terme el dimensionament, de les 17 oficines que es defineixen, les **variables** considerades s'han agrupat en els tres àmbits en què es duu a terme la gestió: Gestió econòmica, Gestió docent de graus i màsters universitaris, Gestió de personal. Així, les variables són:

- . **Operacions econòmiques:** a partir dades del volum de factures i transferències gestionades pels departaments i no vinculades a recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1;1;1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Encàrrec docent (graus i màsters universitaris):** hores assignades al PDI en els diferents ensenyaments de grau i màster universitari (Curs 2019-2020)
- . **PDI i investigadors als departaments:** Personal Docent i Investigador adscrit als departaments, i els investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI (31/12/2020).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de gestió departamental** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable en el model és:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Operacions econòmiques (OP)	50 %
Encàrrec docent (ED)	30 %
PDI i investigadors (PER)	20 %

Destacar que les **operacions econòmiques** es calculen com a ponderació i suma dels següents conceptes, segons la càrrega que suposen:

Document	PONDERACIÓ
BRAD	1
Factures de despeses	1
Factures d'ingressos	1
MC	0,5

La referència temporal utilitzada ha estat l'any 2019 per a les operacions econòmiques; el curs 2019-2020 per a l'encàrrec docent i la data 31/12/2020 per al PDI i els investigadors.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de suport departamental les mides **petita (P)** / **petita- (P-)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** i, excepcionalment, **extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	≤ 500	≤ 15.0000	-
Petita (P)	(500 – 1.500]	(15.000 – 40.000]	≤ 250
Mitjana (M)	(1.500 – 4.000]	(40.000 – 85.000]	(250 – 400]
Gran (G)	> 4.000	> 85.000	> 400

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	5	5	5
Gran (G)	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

$$\begin{aligned} & \text{Operacions econòmiques} * 0,50 + \\ & \text{Encàrrec docent} * 0,30 + \\ & \text{PDI i Investigadors} * 0,20 \end{aligned}$$

s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Nombre de departaments	0-1
F2. PDI laboral temporal	1-4
F3. Gestió viatges (SV departaments)	1-3
F4. Contractació administrativa	1-4

. **Nombre de departaments:** departaments adscrits a la facultat

. **PDI laboral temporal:** inclou professorat associat, associat mèdic, lector, visitant, emèrit i investigadors postdoctorals.

. **SV departaments:** Fase inicial de la gestió de viatges

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament.

L'**assignació de punts** per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	< 5	≥ 5	-	-	-
F2	-	≤ 250	(250 - 400]	(400 - 700]	> 700
F3	-	≤ 250	(250 - 500]	(500 - 1.000]	> 1.000
F4	-	≤ 50	(50 - 200]	> 200	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[3,12]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
3-5	0
6-7	1
8-9	2
10-12	3

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina de suport departamental**, un total de 17 oficines, previ arrodoniment, si s'escau.

OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)

VARIABLES

Es defineixen un total de 12 Oficines d'Afers Generals. Les **variables** considerades s'han agrupat en els quatre **àmbits relacionats amb la gestió** que es duu a terme: Personal, Gestió econòmica- pressupost, Gestió econòmica – màsters i doctorats, Gestió econòmica - lloguers.

La ponderació de cada àmbit en el model és la següent:

ÀMBIT	PONDERACIÓ
Personal (PER)	45 %
Gestió Econòmica- pressupost	40 %
Gestió Econòmica – màsters i doctorat	10 %
Gestió Econòmica – lloguers	5%

Les variables considerades en cada àmbit han estat les següents:

PERSONAL

- . **PDI ETC:** Personal docent i investigador adscrit a les facultats mesurats com a equivalent a temps complet (ETC) segons la seva dedicació a la docència.
- . **CIBER i ICREA:** investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI. (31/12/2020).
- . **Investigadors predoctorals:** nombre d'investigadors amb beques predoctorals. (31/12/2020).
- . **PAS als centre:** personal vinculat a l'administració de centre; no inclou el CRAI ni el PAS de serveis general. (31/12/2020)
- . **Personal extern:** personal vinculat de forma puntual al centre, majoritàriament contractats com a docents per a màsters (31/12/2020).

GESTIÓ ECONÒMICA DEL PRESSUPOST

- . **Pressupost de la facultat:** pressupost assignat a partir del model de distribució de facultats. (Any 2021)
- . **Pressupost de l'administració de centre:** pressupost assignat a partir del model de distribució d'administracions que inclou els imports per a funcionament i reparació d'aparells i conservació d'edificis. (Any 2021)
- . **Import del contracte programa academicodocent:** import abonat a la facultat per l'assoliment dels objectius definits. (Any 2020)

GESTIÓ ECONÒMICA DE MÀSTERS I DOCTORATS

- . **Màsters universitaris:** imports liquidats per les administracions per l'article 245. (Any 2019)
- . **Postgraus propis:** imports liquidats per les administracions per l'article 152 i 248. (Any 2019)
- . **Imports rebuts per programes de doctorat:** imports liquidats per les administracions per l'article 229. (Any 2019)

GESTIÓ ECONÒMICA DELS LLOGUERS

- . **Import lloguers:** drets reconeguts per les administracions per l'article 540. (Any 2019)

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P) / petita- (P-), mitjana (M), gran (G) i extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	≤ 2.000
Petita (P)	≤ 200	≤ 150.000	≤ 200.000	(2.000 – 15.000]
Mitjana (M)	(200 – 500]	(150.000 – 300.000]	(200.000 – 500.000]	(15.000 – 45.000]
Gran (G)	(500 – 800]	(300.000 – 600.000]	(500.000 – 800.000]	(45.000 – 90.000]
Extragran (XL)	> 800	> 600.000	> 800.000	> 90.000

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	1
Petita (P)	3	3	3	3
Mitjana (M)	5	5	5	5
Gran (G)	7	7	7	7
Extragran (XL)	8	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

Personal * 0,45 +
Gestió econòmica-pressupost * 0,40 +
Gestió econòmica-màster i doctorat * 0,10 +
Gestió econòmica- lloguers * 0.05

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Gestió del personal	1-3
F2. Operacions econòmiques	1-3
F3. Nombre de lloguers (factures lloguers)	0-3
F4. Beques de col·laboració convocades en facultats	1-3
F5. Òrgans interlocutors	1-3
F6. Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat	1-4
F7. Contractació administrativa	1-3

. **Gestió del personal:** inclou els diferents processos vinculats a la gestió del personal relacionats amb el PDI laboral temporal, PAS finançat per projectes de recerca i les compatibilitats del PDI permanent. En el cas del PDI associat i associat mèdic, es pondera amb un 0,2 addicional per recollir les diferents gestions que d'una mateixa personal es pot dur a terme (contracte, compatibilitat...). (31/12/2020)

. **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir del volum de factures i transferències gestionades per les oficines d'afers generals, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)

. **Nombre de lloguers (factures lloguers):** a partir de la relació de factures, se seleccionen aquelles gestionades per una administració de centre sota el concepte de "lloguer d'espais i personal associat a lloguers". (Any 2019)

. **Beques de col·laboració convocades:** beques pròpies convocades per les administracions de centre. (Curs 2019-2020)

. **Òrgans interlocutors:** nombre d'equips deganals i departaments als quals dona suport l'administració de centre. Es ponderen com a 3 i 1 respectivament. (Any 2021)

. **Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat:** nombre de coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat als quals dona suport l'administració de centre. (Curs 2020-2021).

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020).

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 300	(300 – 800]	> 800	-
F2	-	≤ 3.000	(3.000 – 6.000]	> 6.000	-
F3	≤ 10	(10 - 100]	(100 – 150]	>150	-
F4	-	≤ 20	(20 - 40]	> 40	-
F5	-	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 50	(50 - 100]	(100 - 150]	>150
F7	-	≤ 30	(30 - 80]	> 80	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,22]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat:**

Punts	Persones addicionals
6-11	0
12-16	1
>16	2

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina d'afers generals**, un total de 12 oficines.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció afegint 0,5 o 1 persona en concepte de campus, hospital, dispersió o agregació de facultats.

APLICACIÓ DELS MODELS DE DIMENSIONAMENT
ASSIGNACIÓ DE PERSONES

Mundet

Oficina de Recerca	Per variables	Per FC	Correcció (-)	Total
Mundet	5	4		9

Oficina de Suport Departamental	Per variables	Per FC	Total
Educació	6,5	2	9
Psicologia	4,4	1	5
TOTAL OSD			14

Oficina d'Afers Generals	Per variables	Per FC	Correcció (+)	Total
Mundet	7,3	2	2	11



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

**PROPOSTES D'ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I
DE GESTIÓ DE L'OFICINA DE RECERCA DE CAMPUS
MUNDET, DE L'OFICINA DE SUPORT
DEPARTAMENTAL D'EDUCACIÓ, DE L'OFICINA DE
SUPORT DEPARTAMENTAL DE PSICOLOGIA I DE
L'OFICINA D'AFERS GENERALS DEL CAMPUS
MUNDET**



