



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

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

## MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PAS FUNCIONARI

### Secretaria General

Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Creació de lloc de treball	Administració Electrònica i Identificació Corporativa	00039120	Cap d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres	22	F	A2/C1	14	HBM	CE			45.172,08 €	Sí

Nota: Aquesta creació de lloc de treball no comporta increment de la despesa de Capítol 1 d'acord amb el pressupost de la Universitat de Barcelona aprovat.

Data: 7 de maig de 2019



## Cap de la Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR)

La creació de la plaça de cap d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) es justifica en base als requeriments normatius derivats bàsicament de la entrada en vigor el proper 2 d'octubre de 2018 de la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques** i la **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Sector Públic**.

La **Llei 39/2015 amb plena efectivitat el 2 d'octubre de 2018, imposa:**

- Registre electrònic general que ha de complir amb el règim previst en l'art. 16 de la Llei. Interoperable.
- **Creació de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.**
- Registre electrònic de funcionaris habilitats.
- Realització de les notificacions per mitjans electrònics.
- Registre electrònic d'apoderaments
- Expedient electrònic interoperable.
- Digitalització de documentació i còpia autèntica digital.
- Desenvolupament de la Seu Electrònica com únic tauler vàlid de l'administració pública.
- Arxiu electrònic únic.
- Punt d'accés general electrònic de l'Administració (AGE) gestió i adhesió.

**Llei 40/2015 amb plena efectivitat el 2 d'octubre de 2018., imposa:**

- Les Administracions Públiques s'han de relacionar entre si i amb els seus òrgans **exclusivament** per mitjans electrònics, assegurant la interoperabilitat i seguretat dels sistemes, garantint la protecció de dades de caràcter personal.
- Obligació de les Administracions Públiques de identificar-se i signar mitjançant sistemes d'identificació i signatura electròniques.

L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres dependrà de la Unitat d'Administració Electrònica i Identificació Corporativa.

### Funcions de la Oficina d'Assistència en Matèria de Registres:

1. Gestionar el Registre general electrònic de la UB.
2. Consultar a les plataformes autonòmiques i estatals plataformes autonòmiques i estatals de interoperabilitat de registres i documentació (EACAT, Carpeta Ciudadana) i trametre els expedients a les unitats competents.
3. Gestionar l'entrada de sol·licituds telemàtiques via instància genèrica electrònica i tramitar-les a la unitat competent per la seva resolució.
4. Assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. (art. 14.2)
5. Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic, mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat la UB.
6. Expedir còpies autèntiques electròniques de documents en suport electrònic mitjançant funcionari habilitat i digitalitzar els documents presentats de manera presencial davant la Universitat per a la seva incorporació a l'expedient administratiu retornant els originals a l'interessat.
7. Posar a disposició dels interessats els models i sistemes de presentació massiva que permeti a aquests presentar simultàniament varies sol·licituds.



8. Practicar notificacions quan l'interessat o el seu representant comparegui de forma espontània en l'Oficina i sol·liciti la comunicació o notificació personal en aquell moment.
9. Verificar la identitat, mitjançant la comprovació de nom, cognoms i DNI, de l'interessat que necessiti assistència específica en la identificació i signatura electrònica per tal que presti el seu consentiment exprés per a l'actuació del funcionari habilitat.
10. Publicar i mantenir actualitzada la relació de les oficines en les que es prestarà assistència per a al presentació electrònica de documents i publicar i mantenir els dies i horaris d'obertura de les oficines d'assistència en matèria de registre, tant en horari ordinari com en períodes de jornada intensiva, així com els dies i horaris en períodes de vacances de Setmana Santa, estiu i Nadal
11. Emetre Cl@ve a la comunitat universitària.

#### **Funcions del cap de la Oficina d'Assistència en Matèria de Registres**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Gestionar el registre general electrònic de la UB sota les directrius del cap de la Unitat d'Administració Electrònica i Identificació Corporativa.
3. Coordinar l'entrada de sol·licituds telemàtiques via instància genèrica electrònica i tramitar-les a la unitat competent per la seva resolució.
4. Coordinar l'accés a les plataformes autonòmiques i estatals de interoperabilitat de registres i documentació (EACAT, Carpeta Ciudadana, etc) i vetllar per la tramesa dels expedients a les unitats competents.
5. Coordinar l'assistència als interessats que ho sol·licitin en l'ús de mitjans electrònics. Mantenir el registre de funcionaris habilitats i el registre d'apoderaments.
6. Coordinar l'emissió de còpies autèntiques dels documents públics administratius de la UB i de digitalització de documents presentats a registre per a la seva incorporació a l'expedient electrònic.
7. Coordinar la emissió de Cl@ve a la Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
8. Coordinar el registre i la tramesa de sol·licituds telemàtiques via instància genèrica electrònica.
9. Donar suport als registres auxiliars en les matèries de registre, apoderaments i digitalització autèntica. Formar als usuaris.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui

#### **Mèrits:**

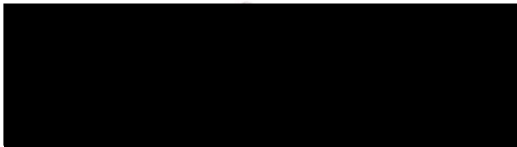
1. Coneixements i experiència en la utilització de l'eina de registre de la Universitat de Barcelona.
2. Coneixements de la normativa del seu àmbit.
3. Coneixements i experiència en les eines de informàtiques de l'àmbit de l'administració Electrònica i Identificació Corporativa



4. Experiència en coordinació de grups de treball (planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari)

D'acord amb l'explicat es demana la creació de la plaça de Cap d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres A2C1 de nivell 22 CE14.

Barcelona, 25 d'abril de 2019



Belén Noguera de la Muela  
Secretària General  
Universitat de Barcelona