



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

### **3. MODIFICACIÓ DE L'RLT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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

Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)

SITUACIÓ ACTUAL										SITUACIÓ PROPOSADA										
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Concurs
									Creació de lloc de treball *	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)	00040984	Tècnic/a especialista de laboratori		L	III	1Q	HCM	C	35.408,02 €	SI
																			<b>35.408,02 €</b>	

\* La creació d'aquest lloc de treball no suposa un increment d'efectius ni de cost perquè està pressupostat al Capítol I de la UB corresponent al pressupost 2020.

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

Àrea d'Estudiants i Alumni

SITUACIÓ ACTUAL										SITUACIÓ PROPOSADA										
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Concurs
									Creació de lloc de treball *	Àrea d'Estudiants i Alumni	00040983	Tècnic/a grau mitjà de pràctiques d'empresa i inserció laboral		L	II	1Q	HCM	C	40.008,74 €	SI
																			<b>40.008,74 €</b>	

\* La creació d'aquest lloc de treball no suposa un increment d'efectius ni de cost perquè està pressupostat al Capítol I de la UB corresponent al pressupost 2020.

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

**Gabinet del Rectorat - Unitat d'Igualtat**

**SITUACIÓ ACTUAL**

**SITUACIÓ PROPOSADA**

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Concurs
									Creació de lloc de treball *	Gabinet del Rectorat - Unitat d'Igualtat	00040982	Tècnic/a grau mitjà d'igualtat		L	II	1Q	HCM	C		SI

**Àmbit de Relacions Institucionals i Màrqueting**

**SITUACIÓ ACTUAL**

**SITUACIÓ PROPOSADA**

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Concurs
Àmbit de Relacions Institucionals i Màrqueting	15421	Tècnic/a Activitats Institucionals	20	F	A2C1	20	HBM	CG	Amortització **											

\* La creació d'aquest lloc de treball no suposa un increment d'efectius ni de cost. La data d'efectes de la creació és de 31 de juliol de 2020.

\*\* L'amortització d'aquest lloc de treball té efectes de 31 de juliol de 2020, data de la jubilació definitiva de l'ocupant.

28 de maig de 2020

Modificació de dependència orgànica:

1. L'Àmbit de Comunicació i l'Àmbit de Relacions Institucionals i Màrqueting s'unifiquen, i les seves unitats/serveis s'adscriuen a la nova Àrea de Gerència denominada: **Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals**. (Annex)
2. El Servei de Publicacions i Edicions adscrit actualment a l'Àrea de Àrea de Serveis Comuns i Grup UB, s'adscriu a la nova **Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals**.


**ÀREA DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS**
Audiovisuals

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
00039025	Tècnic/a grau mitjà de producció audiovisual	L	II		1Q	HCM
11843	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM
29825	Tècnic/a especialista d'audiovisuals	L	III		1Q	HCM
6164	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
6572	Responsable de la Unitat d'Audiovisuals	L	I		0E	HCM
6596	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM
6714	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM
6827	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM
7531	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM
8301	Tècnic/a especialista de producció audiovisual	L	III		1Q	HCM

Desenvolupament Web

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
00038699	Tècnic/a especialista	L	III		1Q	HCM
15422	Tècnic/a de comunicació	F	A2C1	20	17	HBM
36738	Cap de Desenvolupament Web	F	A1A2	24	7B	HBM
5923	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
6118	Tècnic/a d'Informació	F	A1A2	22	15	HBM
7835	Tècnic grau mitjà d'Informació	L	II		0N	HCM


Premsa

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
00038700	Tècnic/a superior	L	I		0N	HCM
00038701	Tècnic/a superior de premsa	L	I		0J	HCM
00038702	Tècnic/a superior	L	I		0N	HCM
00038703	Tècnic/a superior	L	I		0I	E
00038704	Tècnic/a grau mitjà	L	II		1Q	E
00038705	Tècnic/a superior	L	I		0N	HCM
10135	Tècnic/a superior de premsa	L	I		0J	HCM
11838	Tècnic/a superior de premsa	L	I		0J	HCM
13002	Tècnic/a superior de premsa	L	I		0J	HCM
15000	Director/a d'Àmbit de Comunicació	F	A1A2	26	04	HBM
15395	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
16628	Tècnic/a superior de premsa	L	I		0J	HCM
29771	Tècnic/a superior	L	I		0N	HCM
29772	Tècnic/a especialista	L	III		1Q	HCM
29773	Tècnic/a especialista	L	III		1Q	HCM
36724	Cap de Premsa	L	I		0D	HBM

Publicacions i Edicions

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
00039026	Tècnic/a especialista de magatzem	L	III		1Q	HCM
00040665	Tècnic/a grau mitjà de publicacions	L	II		1Q	HCM
6571	Cap del Servei de Publicacions i Edicions	L	I		0C	HCM
6573	Tècnic/a superior de publicacions	L	I		0N	HCM
6575	Cap de secció d'edicions	L	I		0E	HCM
6576	Cap de gestió de la producció	L	I		0N	HCM
6578	Cap de secció d'informació	F	A1A2	22	14	HBM
6580	Cap d'unitat de gestió de recursos editorials	F	A2C1	18	20	HBM
6581	Cap Negociat Gestió Econòmica	F	A2C1	18	20	HBM
6584	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
6585	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
6587	Tècnic/a grau mitjà de publicacions	L	II		1Q	HCM
6589	Tècnic/a superior de publicacions	L	I		0N	HCM
6591	Tècnic/a grau mitjà de publicacions	L	II		1Q	HCM
6592	Tècnic/a grau mitjà de publicacions	L	II		1Q	HCM


Relacions Institucionals i Protocol

<b>Codi</b>	<b>Lloc de treball</b>	<b>T</b>	<b>G</b>	<b>CD</b>	<b>CE/CLT</b>	<b>H</b>
00038709	Tècnic/a especialista	L	III		1Q	HCM
00038710	Tècnic/a superior de protocol	L	I		0N	E
15001	Cap d'Activitats Institucionals	F	A1A2	25	06	HBM
15026	Cap d'unitat d'Activitats Institucionals	F	A2C1	22	14	HBM
15402	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	1B	HBM
15421	Tècnic/a Activitats Institucionals	F	A2C1	20	20	HBM
33763	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
33774	Gestor/a tècnic/a	F	A2C1	20	17	HBM
5925	Suport Tec.Gab. Prot.i Relacions	F	A2C1	18	12	HBM
5926	Suport Admtiu. Gabinet Activitats Inst. Protocol	F	C1C2	17	16	HBM
5927	Suport Admtiu. Gabinet Activitats Inst. Protocol	F	C1C2	17	16	HBM
6196	Cap de negociat	F	A2C1	18	18	HBM
6582	Cap d'oficina	F	A2C1	22	17	HBM
8290	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	16	HBM
8428	Secretari/ària	F	C1C2	17	16	HBM





UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

### 3.1. INFORMES JUSTIFICATIUS



**ISABEL GIL GIMÉNEZ**, com a Administradora de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut  
– Campus Bellvitge,

### INFORMA:

L'Administració de Bellvitge té la necessitat d'una plaça de personal de suport per als Laboratoris d'Habilitats de l'Escola d'Infermeria de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut.

En aquests laboratoris es fa simulació bàsica i avançada, compten amb 6 sales de simulació bàsica i 2 de simulació avançada on s'imparteix docència de simulació clínica per als estudiants dels 4 grups d'Infermeria, l'ensenyament més nombrós del Campus de Bellvitge amb gairebé 1.300 alumnes i per als cursos propis (màsters i postgraus), això suposa que la seva ocupació és constant durant tot l'any. L'activitat d'aquests laboratoris s'està incrementant atès que tots els alumnes de grau han de realitzar docència de simulació abans d'iniciar pràctiques amb pacients reals als diferents centres assistencials.

Els Laboratoris d'Habilitats estan equipats, en el cas dels de simulació bàsica amb: llits, maniquins de cos sencer per procediments bàsics (higiene, canvis posturals, puncions endovenoses i sondatges nasogàstrics i vesicals), en el cas de simulació avançada el material és: monitors, desfibril·ladors, respiradors i simuladors amb comportament humà. Per tal de mantenir i millorar la seva funcionalitat, tant els departaments, el centre i el Campus, han fet i es fan cada any les inversions possibles per millorar tant les instal·lacions com els equipaments per tal d'aconseguir incrementar la seva qualitat i la de les pràctiques que s'imparteixen.

El disposar de personal tècnic (PAS) per aquestes instal·lacions solucionaria deficiències d'organització i funcionament que d'altra manera no és possible atendre. La creació d'aquesta plaça tindria un efecte directe de millora sobre la docència en Infermeria i ajudaria a millorar el funcionament i manteniment de les instal·lacions d'aquests laboratoris que compten amb aparells i material especialitzat.



Les característiques de la plaça que sol·licitem serien les següents:

Tècnic/a especialista de laboratori  
Grup III  
Temps Complet  
Jornada: Matí

El tècnic/a hauria de fer les funcions generals d'un tècnic de laboratori, entre les quals:

- Mantenir els Laboratoris d'Habilitats Clíniques. Preparar-los amb els materials necessaris per cada assignatura segons les pràctiques a realitzar.
- Reposar material de les aules de simulació avançada
- Ordenar el material de tots als magatzems i zones.
- Mantenir del material docent no fungible per tal que sempre estigui en bones condicions per a la seva utilització
- Quan sigui necessari fer inventari del material existent i seguidament les comandes necessàries per a tot el material fungible. Registrar el material que entra i surt dels magatzems per tal de tenir-ho controlat
- Rebre el material de les comandes i comptabilitzar-ho i ordenar-ho.
- Esterilitzar el material reutilitzable com ara: sondes nasogàstriques, sondes vesicals, xeringues (50cc i 20cc), pinces, kochers... (set de cures)
- Portar la roba bruta (llençols, coixineres, travessers, camisons i tovalloles) a la bugaderia de l'hospital, i recollir-ne de neta.
- Fer manteniment del material de les aules d'habilitats, com ara: guants no estèrils, gel alcohòlic, gel de mans, sabó de clorhexidina i crema hidratant, contenidor de residus grup III.
- Gestionar i traslladar el residus als contenidors del Campus.
- Realitzar els protocols de cada seminari / pràctica, per saber la distribució de l'aula i el material necessari en cada cas
- Control i coordinació de la utilització dels Laboratoris d'Habilitats Clíniques
- Suport al professorat en la preparació de cada pràctica

L'Hospitalet de Llobregat, 25 de maig de 2020

ministradora  
Facultat de Medicina i Ciències de la Salut  
Campus de Bellvitge



Sr. Miquel Lizandra Vicente  
Director  
Àrea d'Organització i Recursos Humans

Benvolgut,

A través d'aquest escrit, us trameto la petició de creació d'una plaça de GLII, de Tècnic/a grau mitjà de pràctiques d'empresa i inserció laboral al Servei d'Atenció a l'Estudiant.

### **Justificació**

Cada any més de 12.000 estudiants realitzen més de 15.000 pràctiques acadèmiques externes a la Universitat de Barcelona. De l'últim curs que es tenen dades consolidades i tancades, el 2017-2018, va ser 12.461 estudiants que van fer 15.167 pràctiques. La gestió d'aquestes pràctiques es realitza a les Facultats, amb el suport de FeinaUB del SAE, tant pel que fa a temes de procediment, com també en l'aplicatiu per la gestió de les pràctiques acadèmiques externes, el GIPE.

D'uns anys ençà s'ha intensificat el procés d'incorporació de totes els centre al GIPE, ja que es considera necessari que totes les pràctiques acadèmiques externes, siguin de la tipologia que siguin (curriculars i extracurriculars), i es facin en el marc dels graus, dels màsters o dels títols propis, han d'estar incorporades a l'aplicatiu de gestió. D'aquesta forma la institució s'assegura una major uniformitat en la gestió de les pràctiques i que aquesta encaixi en el que estableix la normativa, així com també disposar de dades homogènies per al conjunt de les facultats de forma senzilla i ràpida, de forma que es poden atendre també de forma ràpida i senzilla les demandes de determinats organismes (Generalitat de Catalunya, rànquings...) i es disposa de dades per prendre decisions.

Actualment, i pel que fa als programes oficials, el 70% d'aquests que ofereixen pràctiques curriculars i extracurriculars ja estan integrats al GIPE. Per tant, el procés d'integració encara està en marxa i requereix d'una interacció constant amb els centres que es van integrant, així com de formació i assessorament al personal que gestiona les pràctiques en aquests centres.

Però també aquells centres que ja estan integrats també necessiten cada curs de suport i assessorament, ja sigui per realitzar les tasques d'obertura de les convocatòries, d'assignació d'estudiants, i en general, de resolució d'incidències diverses.

D'altra banda, el mateix GIPE és una aplicació que, a més de necessitar d'un manteniment constant com qualsevol altre, necessita evolucionar també de forma constant. Ja sigui per adaptar-se als canvis normatius que es van donant pel que fa a la gestió de les pràctiques acadèmiques externes, ja sigui per les demandes de les facultats que tenen especificitats en la gestió de les pràctiques (per exemple, l'acreditació de les farmàcies en el cas de les pràctiques del grau de Farmàcia, etc.), ja sigui perquè inicialment es va posar en marxa només el mòdul de gestió de les pràctiques (el que permet fer les convocatòria, assignar places, i disposar de la informació per a generar convenis i projectes formatius, bàsicament), al que cal, progressivament, anar afegint altres mòduls (seguiment i avaluació, signatura digital de convenis i projectes formatius, extracció de dades, etc.).

Aquest manteniment i evolució requereix la interacció també constant amb les Facultats, com també amb l'Àrea de Tecnologies per tal de coordinar totes les qüestions tecnològiques (el GIPE es troba allotjat a l'entorn UB i a més, té connexions amb altres aplicatius com per exemple el GIGA), i amb l'empresa externa que té encarregat el desenvolupament dels evolutius i les tasques de manteniment.

Cal dir, a més, que les pràctiques acadèmiques externes, sobretot les curriculars, són una part fonamental i estructural dels programes formatius, si no de tots, de pràcticament tots. Pel que en principi caldria entendre que el personal del servei transversal encarregat de la gestió d'aquest tema, pel fet de realitzar tasques de tipus estructural, hauria de tenir les condicions d'estabilitat laboral necessàries per poder garantir el servei.

Donat que aquesta situació actualment no es dona, ni mai s'ha donat ja que des de la posada en funcionament del GIPE, la plaça encarregada de dur a terme el suport als centres, els processos d'integració de les Facultats, i la relació amb l'Àrea de Tecnologies i l'empresa proveïdora, ha estat una plaça coberta amb finançament extern. En determinats períodes que aquest finançament s'ha esgotat, val a dir que la Universitat ha deixat de tenir aquesta peça clau, amb la corresponent mancança i perill per al desenvolupament d'un tema tan fonamental per a les Facultats i els programes formatius com són les pràctiques acadèmiques externes.

Finalment, assenyalar que hi ha altres funcions que, si bé estan relacionades amb la gestió de les pràctiques acadèmiques externes, van més enllà d'aquestes. La necessitat de mantenir canals oberts de comunicació amb les empreses i entitats, així com també la necessitat de disposar de dades i informes sobre les pràctiques, l'ocupabilitat i la inserció d'estudiants i titulats, són avui necessitats a les que cal donar resposta. I que per tant, aquest lloc de treball també les hauria d'incorporar entre les seves funcions a desenvolupar.

### **Característiques de la plaça**

Us trametem, doncs, la petició de creació d'una plaça de GLII, de tècnic grau mitjà – Inserció laboral i prospecció empresarial al Servei d'Atenció a l'Estudiant, adscrita a l'Àrea d'Estudiants i Alumni, amb perfil merament tècnic, que hauria de desenvolupar les següents funcions:

- Gestionar dels processos de les pràctiques acadèmiques externes, incloent la relació,

assessorament i interlocució amb les Facultats i altres serveis de la UB.

- Gestionar, mantenir i evolucionar (des d'un punt de vista funcional) l'aplicatiu de gestió de les pràctiques acadèmiques externes, incloent la relació i interlocució amb l'Àrea de Tecnologies de la UB i l'empresa externa que realitza tècnicament el manteniment i evolució de l'aplicatiu.
- Mantenir els canals de comunicació i informació amb les empreses i entitats en relació a les pràctiques acadèmiques externes. Fer prospecció d'empreses i entitats interessades en vincular-se a la UB en relació a les pràctiques i en funció de les necessitats dels diferents programes formatius. I identificar necessitats formatives a les empreses i entitats i analitzar l'adequació dels perfils professionals dels alumnes a les necessitats reals de les empreses i entitats contractants.
- Elaborar informes d'ocupabilitat i del mercat de treball, per vincular-los als programes de pràctiques i a l'orientació dels estudiants en la cerca de feina, el que inclou la coordinació amb l'equip d'orientació professional de la UB. Així com també elaborar informes i extraccions de dades per donar compliment a les demandes sobre pràctiques acadèmiques externes i inserció laboral dels titulats d'organismes públics i privats.

Tot esperant la vostra resposta, quedo a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que necessiteu.

Salutacions cordials,

Sr. Sergi Martínez Rigol  
Director de l'Àrea d'Estudiants i Alumni  
Universitat de Barcelona

Barcelona, 20 de maig del 2020



## INFORME SOBRE LA CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL A LA UNITAT D'IGUALTAT

A la Unitat d'Igualtat es va incorporar l'any 2016 una persona amb un contracte temporal de relleu, que desenvolupa funcions de tècnica de grau mitjà (laboral grup II) i que han esdevingut funcions estructurals de la unitat.

Aquest lloc de treball té com a missió organitzar i gestionar els processos d'atenció en matèria d'igualtat de la UB i d'execució de les polítiques d'igualtat, d'acord amb el Pla d'igualtat de la UB, i les seves funcions principals són les següents:

- Col·laborar en el disseny, d'acord amb les directrius establertes, de programes d'igualtat dins la política d'igualtat de la Universitat de Barcelona, especialment les contingudes al seu Pla d'igualtat.
- Col·laborar tècnicament en la gestió, anàlisi, avaluació i seguiment dels casos plantejats davant la Unitat d'igualtat.
- Col·laborar en la coordinació de les eines institucionals i els recursos existents per a l'obtenció dels objectius o resultats pretesos.
- Assessorar a la comunitat universitària en matèria de polítiques d'igualtat de gènere de la UB.
- Gestionar la base de dades dels casos d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.
- Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
- Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits.

A la vista de l'exposat, i d'acord amb el Vicerectorat d'Igualtat i Acció social i el Gabinet del Rectorat, sol·licitem la creació d'un lloc de treball de tècnic/a grau mitjà d'igualtat.

Ben atentament,

RIVAS VALLEJO MARIA  
PILAR 

Firmado digitalmente por RIVAS  
VALLEJO MARIA PILAR   
Fecha: 2020.05.27 18:27:18 +02'00'

Pilar Rivas Vallejo

Delegada del Rector per a la direcció de la  
Unitat d'Igualtat

Barcelona, a 27 de maig de 2020