



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

Àrea de Suport a la Recerca

Codi plaça	T	Lloc de treball	TE	FE	Acció	TE	FE
7343	L	Tècnic/a especialista d'estabulari			Modificació de la formació específica		11
8302	L	Cap d'unitat d'experimentació animal	11	4	Modificació de la titulació específica i de la formació específica		4;11;13
8303	L	Cap d'unitat d'experimentació animal	11	4	Modificació de la titulació específica i de la formació específica		4;11;13
10160	L	Cap d'unitat d'experimentació animal	11	4	Modificació de la titulació específica i de la formació específica		4;11;13
15384	L	Cap d'unitat d'experimentació animal	11	4	Modificació de la titulació específica i de la formació específica		4;11;13



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

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.
- 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.
- 26 Grau/Llicenciatura en Medicina i Cirurgia, especialitat Medicina del Treball o Diplomada 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 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 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).

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).

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

TE=Titulació específica.

FE=Formació específica.



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

Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Concurs
Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	00043380	Gestor/a tècnic/a d'internacional	20	F	A2C1	17	HBM	CG		21	Regularització de lloc estructural	Sí

Notes: Aquesta regularització de lloc de treball no comporta increment de la despesa de Capítol 1 d'acord amb el pressupost de la Universitat de Barcelona.
1: Anglès B2 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).



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

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

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Concurs
Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	00043381	Tècnic/a grau mitjà de comunicació	L	II	1Q	CM	C			Regularització de lloc estructural	Sí

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

Aquest lloc de treball que s'adscriu a l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic), també prestarà serveis a l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)



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

Agència de Polítiques i de Qualitat

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Concurs
Agència de Polítiques i de Qualitat	00043383	Tècnic/a superior de qualitat	L	I	ON	CM	C			Regularització de lloc estructural	Sí

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



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

Àrea de Suport a la Recerca

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Concurs
Àrea de Suport a la Recerca	16521	Tècnic/a especialista de laboratori	L	III	1Q	CM	C			Amortització	
Àrea de Suport a la Recerca	00043384	Tècnic/a superior de laboratori	L	I	0N	CM	C			Regularització de lloc estructural	Sí

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



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Modificació de la dependència orgànica:

1. L'Administració de Centre d'Educació i l'Administració de Centre de Psicologia i de Campus de Mundet s'unifiquen, i les seves unitats/serveis i llocs de treball que consten a l'annex **1** s'adscriuen a l'**Administració de Centre de Campus Mundet**. (Annex1)
2. L'Administració de Centre de Filologia i Comunicació i l'Administració de Centre de Matemàtiques i Informàtica i de Campus de Plaça Universitat s'unifiquen, i les seves unitats/serveis i llocs de treball que consten a l'annex **2** s'adscriuen a l'**Administració de Centre de Campus Plaça Universitat**. (Annex 2)



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I
SERVEIS (ANNEX1)

Administració de Centre de Campus Mundet

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
6962	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6999	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7239	Tècnic/a superior	L	I		0N	HCM
7254	Cap de secretaria d'Estudiants i Docència	F	A1A2	24	11	HBM
7259	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
7296	Tècnic/a grau mitjà d'audiovisuals	L	II		1Q	HCM
7297	Tècnic/a grau mitjà d'audiovisuals	L	II		1Q	HCT
7300	Tècnic/a grau mitjà	L	II		1Q	HCM
7318	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7319	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7366	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7368	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7371	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7379	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7383	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7385	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7391	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7394	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7395	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7398	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7400	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7440	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7461	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7480	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7497	Cap de secretaria d'Estudiants i Docència	F	A1A2	24	9B	HBM
7504	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7506	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
7508	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
7512	Tècnic/a grau mitjà de laboratori	L	II		1Q	HCM
7516	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7523	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7524	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
7527	Oficial I d'ofici	L	III		1Q	HCM
7530	Responsable tècnic/a d'audiovisuals	L	II		1Q	HCM
7532	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	OD



Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
7535	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7536	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7537	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7538	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7539	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7540	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7541	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7542	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7545	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7547	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7550	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7556	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7557	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7558	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7563	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7565	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7567	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7569	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7570	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7571	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7572	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7573	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7581	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7585	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
8194	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
8304	Coordinador/a tècnic/a de serveis assistencials	L	III		1Q	HCM
8306	Tècnic/a especialista d'audiovisuals	L	III		1Q	HCM
8496	Tècnic logístic	L	II		1Q	HCM
11836	Tècnic logístic	L	II		0K	HCM
12985	Gestor/a de suport logístic	L	III		1Q	HCT
14997	Administrador/a de centre	F	A1A2	26	06	HBM
15022	Cap d'oficina d'afers generals	F	A2C1	22	14	HBM
15024	Cap d'oficina d'afers generals	F	A2C1	22	14	HBM
15343	Cap d'oficina de recerca	F	A2C1	20	17	HBM
15344	Administratiu/iva	F	A2C1	18	20	HBM
15345	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15346	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15347	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15348	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15349	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
15350	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
15351	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15352	Cap d'oficina de recerca	F	A2C1	20	17	HBM
15353	Administratiu/iva	F	A2C1	18	20	HBM



Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
15354	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15355	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15356	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15357	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15358	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15359	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
15360	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
15361	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
15362	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
15363	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
15364	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
15365	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15366	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
16655	Tècnic/a especialista d'audiovisuals	L	III		1Q	HCT
16656	Tècnic/a especialista d'audiovisuals	L	III		1Q	HCT
16892	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
16893	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
16894	Tècnic logístic	L	II		1Q	HCM
16895	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
16896	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
16897	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
22066	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
22069	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBM
22075	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBT
22081	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
22082	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBM
22083	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBT
22087	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
22088	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBM
22089	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F		18	20	HBM
23278	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
29740	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
29741	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
29742	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I
SERVEIS (ANNEX2)

Administració de Centre de Campus Universitat

Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
6670	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6675	Auxiliar de serveis	L	IV		1P	HCM
6676	Auxiliar de serveis	L	IV		1P	HCM
6680	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6682	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6684	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6685	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6693	Auxiliar de serveis	L	IV		1P	HCM
6696	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6697	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6698	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6699	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6700	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6701	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6702	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6703	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6706	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6731	Tècnic/a superior de tecnologia lingüística	L	I		0N	HCM
6735	Cap de secretaria d'Estudiants i Docència	F	A1A2	24	9B	HBM
6739	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
6747	Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència	F	A2C1	20	20	HBM
6765	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
6771	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
6794	Tècnic logístic	L	II		0K	HCM
6799	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6802	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6804	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6806	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6809	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6810	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6816	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
6823	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6825	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6831	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
6835	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6837	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6846	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT



Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
6848	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
6854	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
6855	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
6857	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
6865	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7023	Cap de secretaria d'Estudiants i Docència	F	A1A2	24	14	HBM
7066	Tècnic/a grau mitjà de laboratori	L	II		1Q	HCM
7146	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7157	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7167	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7178	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7181	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7184	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7187	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
7432	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCM
7562	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	HCT
7574	Auxiliar de serveis	L	IV		1Q	EN
7904	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
7905	Tècnic/a superior de fonètica	L	I		0N	HCM
8300	Gestor/a de suport logístic	L	III		1Q	ET
8450	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBT
8451	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBT
11829	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
14994	Administrador/a de centre	F	A1A2	26	07	HBM
15012	Cap d'oficina d'affers generals	F	A2C1	22	14	HBM
15018	Cap d'oficina d'affers generals	F	A2C1	22	14	HBM
15202	Cap d'oficina de recerca	F	A2C1	20	17	HBM
15203	Administratiu/iva	F	A2C1	18	20	HBM
15204	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15205	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15206	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15207	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15208	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
15209	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15211	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15212	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15213	Administratiu/iva de departament	F	C1C2	17	21B	HBM
15301	Administratiu/iva	F	A2C1	18	20	HBM
15302	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15303	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15304	Administratiu/iva 1	F	C1C2	17	21B	HBM
15305	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBT
15320	Cap d'oficina de recerca	F	A2C1	22	14	HBM
22061	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F	C1C2	18	20	HBM



Codi	Lloc de treball	T	G	CD	CE/CLT	H
22063	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F	C1C2	18	20	HBT
22114	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F	C1C2	18	20	HBM
22116	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F	C1C2	18	20	HBM
22117	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	F	C1C2	18	20	HBM
29729	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
29730	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
00038696	Tècnic/a grau mitjà de laboratori	L	II		1Q	HCM
00038997	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
00039002	Administratiu/iva 2	F	C1C2	16	21	HBM
00042374	Tècnic/a especialista de laboratori	L	III		1Q	HCT
00042375	Tècnic/a grau mitjà de comunicació	L	II		1Q	HCM
00042376	Tècnic/a logístic/a	L	II		1Q	HCM



MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL EVENTUAL

SITUACIÓ ACTUAL							SITUACIÓ PROPOSADA									
Codi	Denominació	T	Grup	CD	CE	Retribucions anuals	Variable	Acció	Codi	Denominació	T	Grup	CD	CE	Retribucions anuals	Variable
								Creació de lloc de treball	00043389	Vicegerent/a de Transformació Digital i Dades	E	A1	29	58.911,86€	88.877,36€	



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

INFORMES JUSTIFICATIUS MODIFICACIONS RLT PAS



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 l'àrea d'Organització i RRHH es realitzen comprovacions sobre els aspectes bàsic dels perfils dels llocs de treball. En aquest sentit i amb la finalitat d'adequar els requisits de titulació a la normativa vigent,

INFORMO:

Modificacions de llocs de treball

Modificació del requisit de titulació de les places de cap d'experimentació animal.

A arrel d'una consulta a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Ambient es proposa la modificació de la titulació requerida de les places de Cap d'Experimentació Animal.

A l'apartat de requisits de titulació del perfil de l'RLT de les places de Cap d'Experimentació Animal, constava el següent:

Grau o Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències de la Salut.

Acreditació com a personal assessor en benestar animal.

D'acord amb la normativa vigent per realitzar les funcions d'aquestes places s'ha d'estar en possessió del Certificat de capacitació de la funció 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) o acreditació com a personal assessor en benestar animal segons el Decret 214/1997, per tant, es proposa modificar-lo amb el següent redactat:

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial o titulació equivalent.

Certificat de capacitació de la funció 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) o acreditació com a personal assessor en benestar animal segons el Decret 214/1997.

Pel que fa a la titulació universitària requerida s'ha actualitzat afegint els nou tipus de titulació i s'ha suprimit que l'àmbit fos de les ciències de la Salut. El motiu d'aquesta supressió és que per obtenir el certificat de la capacitació per assumir la responsabilitat de la supervisió in situ del benestar i les atencions animals, suposa complir el requisits equivalents, en Biologia, Medicina, Veterinària o qualsevol altre disciplina que incorpori en el seu programa formatiu estudis sobre Biologia i Fisiologia animal.



Creació de llocs de treball

Creació d'un lloc de treball de tècnic/a superior a l'Agència de Polítiques i Qualitat.

En els darrers anys amb la implementació de noves reglamentacions en l'àmbit de la qualitat i amb el desenvolupament del procés de certificació endegat per l'AQU, es proposa la creació d'un lloc de tècnic/a superior amb la finalitat d'assegurar els sistemes de qualitat a la Universitat de Barcelona. Amb la creació d'aquest lloc de treball es regularitza la situació d'un contracte de relleu que ha finalitzat.

Creació d'un lloc de treball de tècnic/a Superior de laboratori a l'àrea de Recerca.

Des de l'àrea d'Organització i RRHH es considera necessària la creació d'un lloc de tècnic/a Superior de laboratori a conseqüència de la resolució del *Full183*, i per regularitzar una situació contractual vigent.

Creació d'un lloc de treball de gestor/a tècnic/a internacional a l'administració de centre de Geografia i Història i Filosofia.

Amb la finalitat d'adequar la transformació cap a una universitat més globalitzada i d'acord amb el Pla Estratègic 2030 des de l'àrea d'Organització i RRHH es veu necessari la incorporació d'aquest tipus de perfils a les administracions de Centre. S'ha realitzat un perfil amb les funcions que s'adjunten. Amb aquesta creació es regularitza un situació contractual coberta amb un contracte amb vinculació temporal.

Creació d'un lloc de treball de tècnic/a grau mitjà de comunicació a l'administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic).

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut imparteix un gran nombre de graus i màsters. La gestió de la informació mitjançant continguts web i xarxes socials esdevé fonamental per fer difusió d'aquesta oferta i amb la finalitat de fer front a aquesta necessitat s'ha elaborat un perfil de tècnic/a de grau mitjà de comunicació que en funció de les capacitats de la universitat caldrà anar implementant en totes les facultats. Amb aquesta creació es regularitza un situació contractual coberta amb un contracte amb vinculació temporal.

MIGUEL ANGEL
LIZANDRA
VICENTE - DNI [REDACTED]
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
LIZANDRA VICENTE -
[REDACTED]
Fecha: 2021.10.04
14:30:38 +02'00'

Miquel Lizandra Vicente
Director d'Organització i recursos Humans

Barcelona, 13 de setembre de 2021



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

Justificació / Antecedents

En els darrers anys la globalització ha transformat les universitats de tal manera que els estudiants, part del personal universitari, la formació i la recerca cada vegada esdevenen més internacionals. D'acord amb el Pla Estratègic 2030, la UB presenta cinc línies estratègiques essencials i diverses accions a desenvolupar en matèria internacional de les que destaco:

La internacionalització de la docència

- Acció 1: Augmentar la mobilitat d'estudiants, PDI i PAS.
- Acció 2: Augmentar l'oferta formativa en llengües estrangeres.
- Acció 3: Generar titulacions interuniversitàries internacionals.

L'adquisició d'una competència global

- Acció 1: Formar estudiants i personal que han de dur a terme mobilitats (*landing programs*), tant *in* com *out*, en el nou context cultural en què es trobaran (religió, de comportament social, orientació sexual i identitat de gènere).
- Acció 3: Afavorir la proximitat entre membres de diferents cultures: organització de trobades, activitats conjuntes, sortides a espectacles, esports col·lectius, etc.

La internacionalització de l'impacte

- Acció 1: Gestionar la visibilització internacional de la UB.
- Acció 3: Impulsar els projectes de transferència i cooperació internacionals.

Per assumir aquest repte, la UB com a institució pública innovadora, ja des del 2015 amb l'aprovació del Marc General de la Reforma Administrativa i de Gestió de la Universitat de Barcelona (RAG) es detecta aquesta necessitat i es treballa per potenciar la projecció internacional de la UB creant llocs de treball de gestors tècnics en l'àrea d'internacionalització que siguin capaços de gestionar amb eficiència i eficàcia tots els processos derivats. En el marc d'aquest procés dilatat en el temps, els degans de les Facultats de Filosofia i de la Facultat de Geografia i Història, van apostar per la creació de l'Oficina de Relacions Internacionals a l'Administració de Centre de Filosofia i Geografia i Història a finals del 2017 amb la contractació d'un tècnic especialitzat de Grup II de manera temporal fins que no s'aprovés quin tipus de perfil era el necessari.

Ateses les raons exposades, es considera necessari la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques:

GRUP A2/C1	C. DESTINACIÓ 20	C. ESPECÍFIC 17
Proposta denominació del lloc de treball Gestor/a tècnic/a d'internacionalització		Horari Matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història		
Unitat Secretaria d'Estudiants i Docència de Filosofia Secretaria d'Estudiants i Docència de Geografia i Història		
Centre de destinació (Ubicació) Edifici de les Facultats de Filosofia i de Geografia i Història C/Montalegre, 6 08001 Barcelona		

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

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

Nivell B2 d'anglès d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Funcions

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i 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.

Barcelona, 8 de setembre de 2021

Signatura

CPISR-1 C
ANGELES
IBÁÑEZ
ANDUJAR

Firmado digitalmente
por CPISR-1 C
ANGELES IBÁÑEZ
ANDUJAR
Fecha: 2021.09.08
14:43:45 +02'00'

Àngels Ibáñez

Administradora de Centre de Filosofia i Geografia i Història



Gestor/a tècnic/a d'internacional

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i 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.

Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinar i donar suport als centres en la gestió dels convenis i programes de mobilitat internacional de la facultat per a tots els col·lectius (estudiants, PDI i PAS).
2. Donar suport als centres en els programes d'acollida dels col·lectius visitants (estudiants, PDI i PAS).
3. Coordinar l'activitat adreçada al desenvolupament de les pràctiques internacionals dels estudiants.
4. Donar suport als centres en les accions que es desenvolupin d'acord amb la seva política d'internacionalització, inclosa la participació en fires i congressos internacionals.
5. Col·laborar en l'anàlisi, revisió i millora, i elaborar els informes anuals de mobilitat i indicadors de mobilitat internacionals de les accions i els aspectes establerts al procés PCD.3.6a (*Mobilitat internacional*) i als PEQ 080 i 081 (*Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant* i *Gestió de la mobilitat internacional del PDI i el PAS*) del sistema d'assegurament de la qualitat del centre.



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

Justificació / Antecedents

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut sol·licita la creació d'una plaça de Tècnic/a de Comunicacions. Aquesta necessitat està justificada perquè es tracta d'un centre gran amb una complexa estructura interna on es cursen 6 graus, 11 màsters universitaris, 3 programes de doctorat i un gran nombre de cursos de postgrau propis. Té tres Campus on es realitzen moltes activitats i la comunicació és essencial. L'actualització o millora de continguts al Web és constant i de gran importància tant pels usuaris interns com per a la imatge corporativa del centre. Així com també ho és la presència de la Facultat a les xarxes socials i l'actualització constant de notícies.

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 Tècnic mitjà de comunicació (Laboral Grup 2 CLT Q)	Horari Horari bàsic de matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut – Administració Campus Clínic	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut: Campus Clínic i Campus Bellvitge	

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

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent

Funcions

1. Col·laborar tècnicament en la gestió del web de la facultat o facultats (disseny i desenvolupament, manteniment, actualització i creació de continguts), segons les directrius rebudes.
2. Crear i editar continguts per a xarxes socials: Facebook, Twitter, Instagram, etc.
3. Col·laborar en els processos de comunicació interna de la facultat o facultats, tant en l'àmbit d'estudiants com de PDI i PAS.
4. Col·laborar, si escau, en l'elaboració de revistes, butlletins i altres documents informatius de la facultat o facultats.
5. Impulsar i executar el pla de comunicació interna i externa de la facultat o facultats, a partir dels protocols establerts.
6. Potenciar la projecció externa dels ensenyaments de la facultat o facultats, i col·laborar en les campanyes de màrqueting que es duguin a terme des de les àrees responsables de Comunicació i de Màrqueting de la UB.
7. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
8. Donar suport tècnic als grups de recerca i als projectes del PDI de la facultat o facultats en relació amb la difusió i la visibilitat de les seves activitats.
9. Produir material de comunicació de caràcter gràfic i/o visual que faci referència a les diferents àrees del deganat de la facultat o facultats, d'acord a la línia gràfica institucional.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

Barcelona, 8 de setembre de 2021

Signatura/es

MARIA-CELIA
SALGADO
GALLEGO - DNI [REDACTED]
[REDACTED]
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MARIA-CELIA
SALGADO GALLEGO -
(TCAT)
Fecha: 2021.09.08
16:40:34 +02'00'

Celia Salgado Gallego
Administradora
Facultat de Medicina i CC SS
Campus Clínic

ISABEL GIL
GIMENEZ - DNI [REDACTED]
[REDACTED]
(TCAT)

Firmado digitalmente
por ISABEL GIL
GIMENEZ - DNI
Fecha: 2021.09.08
17:44:13 +02'00'

Isabel Gil Giménez
Administradora
Facultat de Medicina i CC SS
Campus Bellvitge



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

Justificació / Antecedents

En els darrers anys s'han implementat noves reglamentacions estatals i processos per l'assegurament de la qualitat dels centres universitaris com són:

- El Reial decret 420/2015, de 29 de maig, de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris que regulen l'obtenció de l'Acreditació Institucional dels centres propis i adscrits de les universitats,
- El procés de certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat endegat per AQU Catalunya a través de la seva Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat (AQU, 2015).

Aquestes tasques s'afegeixen a les que ja gestiona habitualment el servei.

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 Tècnic/a superior	Horari Continuat matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Agència de Polítiques i de Qualitat	
Unitat Servei de Qualitat Academicodocent	
Centre de destinació (Ubicació) Edifici Històric	

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

Funcions

Gestionar i col·laborar en els processos per desplegar la política i l'estratègia dels centres en el marc de l'acreditació institucional, creant eines per al desplegament i la revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) dels centres d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Gestionar els processos de l'assegurament intern i extern de les titulacions oficials: Verificació-Modificació-Seguiment-Acreditació (Marc VSMA).

Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.

Coordinar projectes vinculats amb la cooperació, formació, intercanvi i foment de la qualitat.

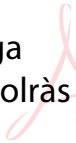
Assessorar als usuaris en assumptes de la seva competència.

Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Barcelona,.....22 de juliol de 2021.....

Signatura/es

**Olga
Pujolràs**



Firmado
digitalmente por
Olga Pujolràs
Fecha:
2021.09.09
09:58:01 +02'00'



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

Justificació / Antecedents

Davant la necessitat urgent d'un tècnic/a superior de laboratori a l'Àrea de Suport a la Recerca (CCiTUB) s'inicia la tramitació de la modificació del lloc de treball vacant 16521 (tècnic/a especialista de laboratori, grup III i CLT 1Q) per tal que passi a ser catalogat per satisfer les necessitats detectades de grup I i CLT 0N en l'àmbit d'anàlisi elemental i molecular dels CCiTUB.

La motivació té en compte en tot moment, la condició de personal indefinit no fix, com a tècnic/a superior de laboratori, reconeguda per resolució del gerent de la UB de 22 de desembre de 2020 en execució de la sentència del Jutjat del Social núm. 7 de Barcelona, 68/2020 de 26 de febrer. I així mateix que, amb efectes des de 1 de juny de 2021, el tècnic/a va quedar desplaçada del lloc de treball codi 6520 (tècnic/a superior de laboratori, grup I i CLT 0N) atenent a la resolució del rector publicada a la seu electrònica de la UB el 12 de maig de 2021, per la qual es resolva l'adjudicació dels llocs 6520 i 6556, convocats en el full informatiu núm. 183 per a proveir 107 llocs de treball vacants de PAS laboral de la UB.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

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

Proposta denominació del lloc de treball Tècnic/a Superior de Laboratori	Horari Matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Suport a la Recerca	
Unitat Centres Científics i Tecnològics	
Centre de destinació Campus Diagonal – Edifici Parc Científic de Barcelona	

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

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial

Funcions

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Gestionar i supervisar el processos, equips i instal·lacions del laboratori.
2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.
3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.
7. Promoure la implementació d'innovació en el seu àmbit.
8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Cromatografia de líquids, de fase invertida, de fase normal, de bescanvi iònic/parell iònic, GPC/SEC, narrow bore/capil·lar.

Barcelona,

Signatura,

EVA JANE
PARRA - DNI [REDACTED]
[REDACTED]
(TCAT)
Firmado digitalmente por
EVA JANE PARRA -
[REDACTED]
(TCAT)
Fecha: 2021.09.23
11:34:55 +02'00'

JUAN
FRANCISCO
SANGÜESA
FERRER - DNI [REDACTED]
[REDACTED]
(TCAT)
Signat digitalment per
JUAN FRANCISCO
SANGÜESA FERRER -
[REDACTED]
Data: 2021.09.28
09:10:16 +02'00'

Vist i plau,



Informe sobre la modificació parcial de la Relació de Llocs de treball de personal eventual

La Relació de Llocs de treball és un instrument per a la gestió dels recursos humans de l'Administració pública i és, així mateix, un sistema viu que ha d'experimentar contínues actualitzacions per adaptar-se a la realitat dels llocs de treball de l'organisme que reflecteix.

La Universitat de Barcelona, com la resta d'universitats públiques, necessita fer un pas endavant per modernitzar-se i assegurar així l'assoliment dels requeriments que la societat i les administracions li exigeixen.

En aquest sentit, i arran de la declaració per l'Organització Mundial de la Salut de la pandèmia internacional provocada per la COVID-19, el Consell Europeu del 21 de juliol de 2020 va aprovar un paquet de mesures per impulsar la convergència, la resiliència i la transformació en la Unió Europea, que reforcen els programes clau per accelerar la transició digital de les universitats. En concret, el component 21 de l'instrument financer per a la recuperació (Next Generation EU) recull la "Modernització i digitalització dels sistema educatiu" i pel que fa a les inversions persegueix la requalificació del sistema universitari espanyol així com la seva modernització i digitalització.

En aquest context, l'impuls a la inversió en infraestructures, desenvolupaments tecnològics, desplegament complet de l'administració electrònica i projectes d'innovació docent, així com la definició, posta en marxa i impuls de projectes digitals de caràcter interuniversitari i la formació digital es conformen com elements essencials per millorar la qualitat de l'educació universitària i contribuir de forma decidida a la modernització del sistema universitari.

El RD 641/2021, de 27 de juliol, pel qual es regula la concessió directa de subvencions a universitats públiques espanyoles per a la modernització i digitalització dels sistema universitari espanyol en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, del Ministeri d'Universitats ha destinat 3.5 M€ a la Universitat de Barcelona per tirar endavant aquests projectes.

La Universitat de Barcelona fa temps que treballa, a través de diferents òrgans, direccions d'àrea, unitats i serveis, en aquests projectes. El nou context actual, requereix però, de la coordinació de tots aquests agents, per tal de poder planificar estratègicament i executar amb èxit el canvi cultural i d'organització que els nous reptes requereixen.

D'acord amb l'exposat, cal adaptar l'RLT del personal eventual al nou entorn i context actual amb l'objectiu prioritari d'aquesta Gerència d'assolir la modernització i transformació digital de la UB, i en aquest sentit es proposa l'actuació següent:



1. Creació de plaça

Denominació:

Vicegerent de Transformació Digital i Dades

Funcions:

- Elaborar l'estratègia digital i de dades de la UB i definir un pla d'acció
- Definir i establir el marc d'actuació general en matèria de transformació digital i dades de la UB
- Generar els plans estratègics del seu àmbit d'actuació.
- Analitzar i generar la implementació de les novetats tecnològiques en matèria digital
- Coordinar la implantació i el desenvolupament de l'administració electrònica
- Donar suport a l'equip de govern en matèria de transformació digital i dades
- Presentar els resultats dels projectes desenvolupats així com propostes de millora
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes que gestionen processos d'aquest àmbit i la coordinació amb les unitat externes

Retribucions: 88.877,36 €/any

Data d'efectes creació: 29/10/2021

2. Resum

Aquesta modificació de l'RLT de personal eventual que es presenta a aprovació es necessària per assolir els nous reptes que es requereixen en l'àmbit de la transformació digital i de gestió de dades; i no comporta increment d'efectius i de la despesa de Capítol 1 d'acord amb el pressupost de la Universitat de Barcelona.

El nou lloc de treball de Director/a de Transformació Digital i Dades està adscrit a la Gerència i en el desenvolupament de les seves funcions actuarà de forma coordinada amb els membres de l'equip de direcció, les direccions d'àrea, unitats i serveis de la Universitat.

Signat digitalment per:

Glòria Matalí Costa
Gerenta



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

2021.09.21

19:46:27

+02'00'