



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

5. 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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Serveis Comuns i Grup UB	15028	Responsable d'administració	22	F	A1A2	11	HBM	CE	Amortització												-48.725,57 €	
									Creació de lloc de treball	Àrea de Finances	00040242	Cap de secció	22	F	A2C1	14	HBM	CE			45.282,49 €	Si
									Creació de lloc de treball	Àrea de Finances	00040243	Cap de secció	22	F	A2C1	14	HBM	CE			45.282,49 €	Si
									Creació de lloc de treball *	Àrea de Finances	00040244	Cap de secció	22	F	A2C1	14	HBM	CE			45.282,49 €	Si
Agència de Polítiques i de Qualitat	6658	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG	Canvi d'adscripció	Àrea de Finances	6658	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG				Si

\*La cobertura reglamentària del lloc de treball de nova creació no implica increment d'efectius, atès que comportarà l'amortització d'un lloc de treball d'administratiu/iva, CD 16 CE 21, i el cost anual real serà la diferència que és de 13.868,07€.

**Àrea de Suport Acadèmicodocent**

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	TE	FE	Cost anual	Concurs
									Creació de lloc de treball *	Àrea de Suport Acadèmicodocent	00040245	Cap de secció	22	F	A2C1	14	HBM	CE			45.282,49 €	Si

\*La cobertura reglamentària del lloc de treball de nova creació no implica increment d'efectius, atès que comportarà l'amortització d'un lloc de treball d'administratiu/iva, CD 16 CE 21, i el cost anual real serà la diferència que és de 13.868,07€.

Àrea d'Organització i Recursos Humans

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	TE	FE	Cost anual	Concurs
									Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans	00040246	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	CG				Si
									Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans	00040247	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	CG				Si
									Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans	00040248	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	CG				Si

NOTA: la regularització de lloc estructural no té cost perquè està pressupostada.

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

Gerència

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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Gerència	29801	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG	Amortització												-31.414,42 €	
Gerència	29802	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG	Amortització												-31.414,42 €	
Gerència	33767	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG	Amortització												-31.414,42 €	
									Creació de lloc de treball	Gerència	00040249	Secretari/ària	17	F	C1C2	16	HBM	CG			36.356,34 €	Si
									Creació de lloc de treball	Gerència	00040250	Secretari/ària	17	F	C1C2	16	HBM	CG			36.356,34 €	Si
									Creació de lloc de treball	Gerència	00040251	Secretari/ària	17	F	C1C2	16	HBM	CG			36.356,34 €	Si



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

INFORMES JUSTIFICATIUS

De: Director de l'Àrea de Finances  
A: Director de Recursos Humans

Assumpte: Sol·licitud modificació lloc de treball que realitza tasques de responsable del Registre i Digitalització de Factures

El dia 1 d'octubre d'enguany la Sra Marta Costoya deixarà vacant el lloc que ocupa per a realitzar tasques de responsable del Registre i Digitalització de Factures.

Atès que la Sra Costoya va ser adscrita quan es va crear la unitat per imperatiu legal amb una plaça de responsable d'administració A1A2 CD22 CE11, i per tal d'homogeneitzar els llocs de cap de secció de la unitat de Comptabilitat, de qui depèn el Registre i Digitalització de Factures.

Es proposa adequar el lloc amb la següent denominació i canvis:

Cap de Secció,  
Tasca: responsable del Registre i Digitalització de Factures  
A2C1 CD22 CE14

Se sol·licita així mateix que l'estalvi derivat de la diferència de nivell serveixi en el futur per a millorar la retribució de llocs de treball de l'Àrea de Finances que hagin vist incrementada la seva responsabilitat o la càrrega de treball .

Cordialment

CPISR-1 Firmado digitalmente  
C JOSE por CPISR-1 C  
VALLS JOSE VALLS  
GRAU GRAU  
Fecha: 2019.09.16  
16:36:54  
+02'00'

Director de l'Àrea de Finances

Barcelona



De: Director de l'Àrea de Finances

A: Director de Recursos Humans

Assumpte: Sol·licitud estructura Oficina Contractació Administrativa

L'Oficina de Contractació Administrativa es va posar en marxa l'any 2015 amb recursos provinents d'altres unitats centralitzades (Patrimoni, CCiT, TIC's, i Infraestructures), tot i que dona servei a les unitats descentralitzades a nivell de Departament, Centre, Facultat i altres unitats centralitzades (CRAI, Publicacions, Esports, Audiovisuals, etc).

Durant aquests més de 4 anys la Oficina ha patit una manca d'estructura, que va suposar una demora la tramitació d'alguns expedients de contractació en funció de la seva data d'entrada, a més de prioritzar assumptes com la tramitació davant aspectes també necessaris com el seguiment de l'execució dels contractes signats.

Aquesta situació es va agreujar a 2018 per dos fets significatius derivats de l'entrada en vigor d'una nova Llei de Contractes que requereix :

1. La tramitació d'acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició ( per a compres recurrents) i d'expedients oberts supersimplificats (per a compres esporàdiques d'importos inferiors a 35.000 euros) per a minimitzar la contractació menor directa
2. Procediments electrònics de tramitació mitjançant un aplicatiu de gestió electrònica d'expedients ( en construcció) i la comunicació a la Plataforma de Contractació i el Registre Públic de Contractes.

Si bé el nombre d'efectius respecte a 2015 ha augmentat en 3 persones de perfil administratiu, l'estructura requereix l'existència de 2 caps de secció amb funcions diferenciades de caire tècnic:

- Un cap de secció s'ocuparà de la gestió i seguiment de les licitacions corresponents als procediments oberts simplificats i abreujats, dels negociats, així com dels derivats d'acords marc (UB, CSUC, GC) i futurs sistemes dinàmics d'adquisició, concessions i assimilats.
- L'altre cap de secció se'n ocuparà dels procediments oberts i preparació de les licitacions dels Acords marc i/o sistemes dinàmics d'adquisició i de les concessions.

Per tant, se sol·licita la creació d'aquests dos llocs de secció per a una estructura adequada de la funció que ha de desenvolupar l'Oficina de Contractació Administrativa.

S'adjunta en annex les funcions concretes de cadascun dels caps de secció

Cordialment

CPISR-1 C  
JOSE  
VALLS  
GRAU  
Director de l'Àrea de Finances

Firmado  
digitalmente por  
CPISR-1 C JOSE  
VALLS GRAU  
Fecha: 2019.06.19  
19:18:19 +02'00'

Barcelona



## **FITXA CORRESPONENT A:**

Denominació de la plaça: Cap de Secció

Nombre de places: 1

Subgrup: A2/C1

Nivell: 22

C.E. : 14

Tipus jornada: bàsica matí

Adscripció: Oficina de Contractació Administrativa de la Universitat de Barcelona

### **I Competències tècniques i funcions específiques:**

- Anàlisi i síntesi, assessorament i avaluació tècnica:
  - Assessorar a les unitats contractants i valorar l'adequació de les necessitats de contractació a la normativa vigent en tots les fases del procés de contractació i especialment en el de la preparació, així com oferir suport tècnic en l'elaboració dels plecs administratius i altres documents competència de la unitat promotora que formen part de l'expedient de contractació.
  - Analitzar, valorar i redactar informes en les diferents fases dels processos de gestió administrativa així com resoldre les incidències que es produeixin.
  - Analitzar els processos assignats, avaluar-los, documentar-los i proposar millores.
  
- Informació als usuaris interns i externs:
  - Atendre les consultes i assessorar als usuaris per tal de resoldre les incidències d'aquests dins dels processos que executa relacionats amb:
    - a) L'e-contractació: presentació d'ofertes telemàtiques; sobre digital, ofertes telemàtiques i interlocució davant de les incidències relacionades amb la presentació de les ofertes, assessorament quan a l'actuació dels vocals de les meses de contractació, o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'e-contractació.
    - b) Gestió dels contractes derivats d'Acords marc, tant dels que liciti la UB com d'aquells als que la UB s'hagi adherit (CSUC, GC) en les seves diferents opcions, així com dels derivats dels sistemes dinàmics d'adquisició, concessions i assimilats.
    - c) Gestió de procediments oberts simplificats (POS) i simplificats abreujats (POSA) i de procediments negociats.
    - d) Gestió de documents (comptables o no) que conformen l'expedient de contractació.
  
- Realització, execució de tasques i procediments. Planificació.
  - Planificar i executar els processos tècnics de contractació administrativa, relacionats amb:
    - a) la gestió dels contractes oberts simplificats (POS) i abreujats (POSA).
    - b) la gestió dels contractes basats en acords marc/sistemes dinàmics d'adquisició, concessions i assimilats.

- c) l'execució dels contractes de la seva competència, de cara a intervenir davant les possibles situacions que es poden produir durant l'execució dels mateixos (prorrogues, modificacions, cessions, imposició de penalitzacions, resolució, i de les tasques relacionades amb la devolució de garanties, liquidació i extinció dels contractes.
- Àmbit formatiu: formar usuaris o companys en l'àmbit de les seves competències tècniques.
  - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

## **FITXA CORRESPONENT A:**

Denominació de la plaça: Cap de Secció

Nombre de places: 1

Subgrup: A2/C1

Nivell: 22

C.E. : 14

Tipus jornada: bàsica matí

Adscripció: Oficina de Contractació Administrativa de la Universitat de Barcelona

### **I Competències tècniques I funcions específiques:**

- Anàlisi i síntesi, assessorament i avaluació tècnica:
  - Assessorar a les unitats contractants i valorar l'adequació de les necessitats de contractació a la normativa vigent en totes les fases del procés de contractació i especialment en el de la preparació, així com oferir suport tècnic en l'elaboració dels plecs administratius i altres documents competència de la unitat promotora que formen part de l'expedient de contractació.
  - Analitzar, valorar i redactar informes en les diferents fases dels processos de gestió administrativa i de les al·legacions que es requereixin així com resoldre les incidències que es produeixin.
  - Analitzar els processos assignats, avaluar-los, documentar-los i proposar millores.
- Informació als usuaris interns i externs:
  - Atendre les consultes i assessorar als usuaris per tal de resoldre les incidències d'aquests dins dels processos que executa relacionats amb:
    - a) L'e-contractació: presentació d'ofertes telemàtiques; sobre digital, ofertes telemàtiques i interlocució davant de les incidències relacionades amb la presentació de les ofertes, assessorament quan a l'actuació dels vocals de les meses de contractació, o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'e-contractació.
    - b) Gestió de contractes oberts (no simplificats i/o abreujats) i dels procediments de licitació d'acords marc i/o sistemes dinàmics d'adquisició.
    - c) Gestió de concessions.
    - d) Gestió de documents (comptables o no) que conformen l'expedient de contractació.
- Realització, execució de tasques i procediments. Planificació.
  - Planificar i executar els processos tècnics de contractació administrativa, relacionats amb:
    - a) la gestió dels contractes oberts (a excepció dels simplificats i abreujats) i dels acords marc i/o sistemes dinàmics d'adquisició que la Universitat de Barcelona liciti.
    - b) la gestió de les licitacions de concessions.

- c) l'execució dels contractes de la seva competència, de cara a intervenir davant les possibles situacions que es poden produir durant l'execució dels mateixos (prorrogues, modificacions, cessions, imposició de penalitzacions, resolució, i de les tasques relacionades amb la devolució de garanties, liquidació i extinció dels contractes.
- Àmbit formatiu: formar usuaris o companys en l'àmbit de les seves competències tècniques.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències tècniques.



## INFORME CANVI ADSCRIPCIÓ DE LA PLAÇA 6658

La plaça **6101** Administratiu/va (C1/C2 - N 18/CE 20) adscrita a l'àrea de Finances (Servei de Tresoreria), ha estat ocupada definitivament per una persona amb règim jurídic laboral.

La plaça **6658** – Administratiu/va 2 (C1/C2 - N16/ CE 21 adscrita a l'Agència de Polítiques i de Qualitat (Servei d'Organització i Qualitat) està actualment vacant.

Com a conseqüència de la jubilació parcial de la persona que ocupava la plaça **6101**, es va realitzar un procés de mobilitat per al personal fix i posterior contracte de relleu per cobrir unes funcions de caire tècnic com a laboral de grup III a l'Agència de Polítiques i Qualitat, en el benentès que la plaça 6658 passaria a adscriure's a l'Àrea de Finances.

Una vegada realitzades les gestions exposades al paràgraf anterior, resta regularitzar el canvi d'adscripció a la Relació de llocs de treball (RLT) de la plaça **6658** – Administratiu/va 2 (C1/C2 - N16/ CE 21) a l'Àrea de Finances.

Barcelona, 12 de juny de 2019



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Àrea d'Organització i Recursos Humans

Miquel Lizandra  
Director de l'Àrea d'Organització i  
Recursos Humans





### **Justificació de la creació de places nivell 22 complement 14 al Servei de Planificació Academicodocent**

El Servei de Planificació academicodocent, des d'ara PAD, té el seu origen en l'aposta de la Universitat de Barcelona per dotar d'una estructura administrativa a la unitat encarregada de la interlocució entre els tècnics informàtics desenvolupadors d'aplicacions i els usuaris finals de la institució, principalment però no solament Secretaries de Centre. D'aquesta manera, i plenament connectada amb PAD, el Servei de Gestió Acadèmica duu a terme la gestió acadèmica teòrica mentre PAD duu a terme la gestió acadèmica aplicada.

Aquesta aposta data dels inicis del anys 90 amb la posta en marxa de l'aplicació GIGA, des del curs 92/93, primer MEGA des del curs 88/89 i la primera plasmació efectiva d'una estructura es remunta al 2001. Aquesta especificitat de llocs de treball de tipus més tècnic ha suposat ja des de l'inici, una infradotació d'aquest servei pel que fa a l'assoliment de complements de destinació i complements específics. Aquesta infradotació no ha aconseguit ser resolta en les diverses actualitzacions de l'estructura dutes a terme a la UB. En el 2004 amb el canvi provocat per la desaparició de les divisions i els serveis; al 2008 amb la reparació de serveis com el SAE i l'assignació de tasques provinents de reestructuracions organitzatives que no van quedar convenientment recollides, com el suport a GRAD; al 2013 amb la fixació de la RLT i, ja darrerament, amb l'estructura aprovada i no implantada el 2016.

Aquesta situació és encara més significativa en tant que els processos de suport han anat augmentant a mida que han anat creixent les necessitats del servei i l'adequació als nous temps: tota l'adaptació de GIGA i GRAD als nous escenaris normatius, la implementació de l'administració electrònica i la transformació digital de la UB en general. Així mateix, la tipologia i diversitat dels usuaris ha anat augmentant exponencialment: podem esmentar, només com a exemple, professorat i càrrecs acadèmics (PDA, actes d'avaluació...), unitats transversals de la UB i organismes externs (organització, connexió de transferència de dades....) i centres adscrits (hem passat de 5 a 10 centres i la tendència continua sent al creixement, tant pel que fa a nombre de centres com pel que fa a usuaris i serveis a oferir). A més, cal tenir present que els principals receptors del servei de PAD han vist culminats diferents processos de requalificació i els seus recursos han pogut ser reutilitzats per altres tasques, cosa que no ha succeït en el servei de PAD.

Es tracta, per tant, d'un servei que necessita un reciclatge constant per la necessitat d'adaptació al servei que es dona. En aquest context, la concreció d'una estructura aprovada no implantada al 2016 ja no responia a les necessitats d'aquest servei i fruit d'aquesta anàlisi es van convocar dos anuncis per dotar el servei de dues línies d'actuació principals. D'una banda, la d'interlocució amb Tecnologies per a la correcta interpretació de



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

les necessitats dels usuaris. De l'altra, la de donar servei als usuaris mitjançant tot tipus de suport per a la correcta utilització de les diferents eines a l'abast. Aquests dos eixos disposen de gestors tècnics que els desenvolupen i que en un moment donat poden ser intercanviables. En paral·lel, l'estructura de personal tècnic estadístic tanca l'altre gran eix de servei de PAD.

Per tant, i en la mida del possible, sol·licitem la creació de dues places de nivell 22 14 al Servei de planificació academicodocent. En el cas que el procés hagi de ser progressiu, prioritzem la creació de la plaça relacionada amb el desenvolupament d'aplicacions, identificada a la fitxa com a plaça 1.

Barcelona, 18 de juny de 2019

Antoni Forés  
Director de l'Àrea de Suport Academicodocent  
Gerència  
Universitat de Barcelona





<b>CODI LLOC DE TREBALL XXXX</b>	<b>GRUP A2C1</b>	<b>C. DESTINACIÓ 22</b>	<b>C. ESPECÍFIC 14</b>	<b>HORARI Horari bàsic matí</b>
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Secció				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Suport Academicodocent				
<b>UNITAT</b> Planificació Academicodocent				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159 (08028 Barcelona)				

#### **MISSIONS**

Dirigir i coordinar els processos de gestió relatius al seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i supervisar els processos administratius del seu àmbit.
3. Gestionar, supervisar i difondre la normativa del seu àmbit per a la seva aprovació, si s'escau, en els diferents òrgans competents.
4. Definir els procediments del seu àmbit, elaborar calendaris d'actuació i càrregues de treball.
5. Coordinar i supervisar les bases de dades del seu àmbit.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### **FUNCIONS ESPECIFIQUES**

1. Dissenyar i desenvolupar noves funcionalitats de les aplicacions informàtiques de la gestió academicodocent (GIGA, GIGADOC, GR@D, GECA, PDA).
2. Desenvolupar l'expedient acadèmic electrònic dels estudiants de la UB (Graus, Màsters universitaris, ensenyaments propis ...).
3. Implementar les normatives d'àmbit academicodocent, administració electrònica i protecció de dades a les aplicacions informàtiques, i la seva actualització.
4. Col·laborar tècnicament en la migració de les utilitats del GIGA a l'entorn Web.
5. Coordinar la interlocució amb institucions externes.



## INFORME EN RELACIÓ A LA PROPOSTA DE REGULARITZACIÓ DE TRES PLACES A L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

L'Àrea d'Organització i Recursos Humans ha tingut que assumir canvis molts importants en la gestió dels seus processos arrel, d'entre d'altres, de dos fets importants:

- La implantació d'un nou aplicatiu informàtic de Recursos Humans (PERSEU), a l'any 2017.
- La necessitat d'estabilització i regularització del personal, temporal i fix, respectivament.

Durant aquests dos últims anys, concretament al Servei de PAS, es van realitzar tres encàrrecs de Gestor/a tècnic, nivell 20 i CE 17, per encetar nous projectes i desenvolupar diferents processos necessaris, tenint en compte el següent:

- L'aplicatiu PERSEU incorpora una eina d'imputació de les aplicacions pressupostàries que permet la comptabilització dels costos de Capítol I a Capítol VI, i es necessari que un Gestor/a Tècnic/a s'encarregui de la parametrització del aplicatiu PERSEU i de la gestió de la imputació pressupostària del Capítol I.
- Atès que com a conseqüència de la crisi econòmica i de les normatives restrictives a nivell de personal, durant els anys 2012-17 no es van poder convocar processos de selecció d'accés i de provisió de PAS de la UB, actualment es imprescindible activar i convocar molts processos per tal de regularitzar situacions de PAS funcionari i laboral fix i estabilitzar al PAS funcionari i laboral temporal. És per això, que es va requerir la incorporació de dos Gestors/es Tècnics/es per portar a terme la gestió de les convocatòries i concursos de PAS funcionari i de PAS laboral, respectivament.

Les funcions genèriques que realitzen aquests tres Gestors/es tècnics, que tenen caràcter estructural, són les següents:

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 s'escaigui.

D'acord amb l'exposat es proposa la regularització d'aquests encàrrecs estructurals amb la creació de tres places de Gestor/a tècnic, A2-C1, nivell 20 i CE 17.

Barcelona, 12 de juny de 2019



Miquel Lizandra  
Director de l'Àrea d'Organització i  
Recursos Humans



INFORME EN RELACIÓ A LA PROPOSTA DE REGULARITZACIÓ DE TRES PLACES DE SECRETARI/ÀRIA DE GERÈNCIA

A la secretaria de Gerència hi ha actualment tres places d'Administratiu/iva 2, nivell 16 i complement específic 21, incorporades a l'RLT del PAS l'any 2012 (codis 29801 i 29802) i l'any 2015 (codi 33767) a partir de processos de regularització de llocs de treball estructurals. Aquestes tres places no s'han inclòs en el concurs de mèrits per proveir llocs de treball de personal d'administració i serveis convocat el passat mes de març, atès que tal com es va manifestar en el marc de la negociació del concurs aquestes places restaven pendents de transformació.

D'acord amb l'exposat, es considera necessari que les tres places d'Administratiu/iva a les que s'ha fet referència es transformin en places de Secretari/ària, nivell 17, i complement específic 16, com les altres places de la Secretaria de Gerència que donen suport a les direccions d'àrea.

Tenint en compte el pressupost de Capítol 1 del PAS aprovat i l'evolució del mateix, es proposa que les places d'Administratiu/iva 2 (codis 29801, 29802 i 33767), es transformin en places de Secretari/ària, nivell 17, i complement específic 16, amb l'objectiu que s'incorporin en el proper concurs de mèrits que es convoqui.

Barcelona, 19 de setembre de 2019

Oriol Escardíbul  
Gerent



Marta Ollé Figueras, funcionària de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, com a secretària de la Comissió de Personal d'Administració i Serveis delegada del Consell de Govern,

CERTIFICO: Que a l'esmentada Comissió en la sessió ordinària duta a terme el dia 25 d'octubre de 2019, s'ha adoptat l'acord següent:

Informar favorablement, per 5 vots a favor i 1 abstenció, sobre la modificació de l'RLT de PAS, segons annex.

Els efectes econòmics d'aquesta modificació són del 13 de novembre de 2019.

I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, expedeixo aquest certificat, amb el vist i plau de la presidenta de la Comissió.

Barcelona, 25 d'octubre de 2019

Vist i plau  
la presidenta de la Comissió