



Olga Monzón Fernández funcionària de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, com a secretària de la Comissió de Personal d'Administració i Serveis delegada de Consell de Govern,

CERTIFICO: Que a l'esmentada Comissió, en la sessió ordinària duta a terme el dia 8 d'abril de 2016, s'han adoptat els acords següents:

Informar favorablement, per 4 vots a favor i 2 abstencions, sobre el Pla d'Ordenació de la Reforma Administrativa i de Gestió de ia:

- Facultat d'Economia i Empresa
- Facultat de Biologia

D'acord amb allò que disposa l'article 27 de la Llei de 30/92 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, es fa constar que, l'acta corresponent a l'esmentada sessió està pendent d'aprovació.

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

Barcelona, 8 d'abril de 2016

Vist i plau
La presidenta de la Comissió

PLA D'ORDENACIÓ DE LES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE LES ADMINISTRACIONS DE:

- **FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA**
- **FACULTAT DE BIOLOGIA**

La Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i de l'organització administrativa presentada el passat dia 18 de febrer de 2015 al Claustre contempla que aquesta reforma ha d'anar acompanyada d'un nou model d'organització administrativa. I tal com assenyala el document, el plantejament o concepció d'aquest nou model parteix de les necessitats i demandes següents, contrastades tant per les peticions internes com per les avaluacions externes a les quals ha estat sotmesa la UB els últims anys:

- a) Focalitzar el suport de la gestió en les activitats que són la nostra raó de ser: docència, recerca i transferència de coneixement, i tecnologia.
- b) Diferenciar l'atenció a l'estudiant de l'atenció al professorat
- c) Especialitzar la gestió i la promoció de la recerca.
- d) Distingir els processos de grau i dels processos de màster.
- e) Millorar la qualificació i especialització professional del PAS
- f) Fer èmfasi en la qualitat i la rendició de comptes.
- g) Potenciar la projecció internacional.
- h) Implicar les àrees transversals en els processos de suport a les facultats mitjançant una gestió flexible.
- i) Millorar els temps de resposta administrativa en atenció a la definició d'una carta de serveis.

Hem d'orientar la gestió a generar valor i focalitzar el suport administratiu en les activitats que són la nostra raó de ser com a universitat pública i de qualitat. Hem d'apostar per l'impuls de la gestió per processos, amb una visió global que afavoreixi la coordinació dels processos de recerca i academicodocents, així com un millor servei als integrants de la comunitat universitària.

Com a conseqüència d'això, tota organització necessita periòdicament analitzar i posar al dia de les seves estructures, per situar-les en el marc de les necessitats del moment i orientar-les per assolir els objectius estratègics que s'hagi proposat. Som, per tant, davant la necessitat d'abordar aquest punt d'inflexió en el desenvolupament de l'organització, que s'ha de fer amb responsabilitat, s'ha d'afrontar amb valentia i ha de ser capaç d'obtenir un alt grau de consens. Per aconseguir-ho, cal un marc de referència que orienti i justifiqui el nou model, i ha d'estar obert a les aportacions constructives, a les singularitzacions adequades i a les diferents especificitats i entorns de l'organització.

Aquest marc de referència ha de ser capaç de fer visible la correlació entre els canvis proposats i els objectius que cal assolir; ha de ser coherent amb els recursos que cal aportar i el retorn que n'esperem i, especialment, ha de donar resposta a les aspiracions legítimes de les persones involucrades en el procés. Si volem que les persones desenvolupin al màxim els seus coneixements i les seves potencialitats, s'ha de crear un entorn organitzatiu de confiança que, a més de ser agradable i estar ben equipat tecnològicament, ha de garantir, com a mínim, unes condicions laborals adients, unes responsabilitats ajustades a la cultura professional, i una organització del treball que

permeti assumir responsabilitats i promoure el desenvolupament professional i una gestió del temps adequada. Promoure aquest entorn a la Universitat de Barcelona és un dels principals objectius de la reforma de l'organització administrativa i de gestió.

L'organització administrativa proposada per a les estructures acadèmiques respon a l'esquema general següent, que pot ser susceptible de la incorporació d'especificitats justificades en funció de les característiques pròpies i propostes de cada àmbit de coneixement o centre. S'estructura en les unitats següents¹:

Estructura proposada per a l'administració d'un centre

| | | |
|---|--|--|
| FACULTAT (Administració) | UNITAT DE SUPORT ACADÈMICODOCENT (USAD) | Matrícula Programació acadèmica Atenció a estudiants de grau Atenció a estudiants de màster Atenció al doctorat Pràctiques i ocupabilitat Relacions internacionals Màsters i postgraus Suport PDI / Qualitat |
| | AFERS GENERALS** | Economia Personal |
| | RECERCA*** | |
| | SUPORT DEPARTAMENTAL**** | |
| | INFORMACIÓ I ATENCIÓ SUPORT A ÒRGANS DE GOVERN | |
| ÀREES TRANSVERSALS | FINANCES** | |
| | ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS** | |
| | SUPORT A LA GESTIÓ ACADÈMICA, DOCENCIA I ESTUDIANTS | |
| | SUPORT A LA GESTIÓ DE LA RECERCA | |
| | INFRAESTRUCTURES I SERVEIS GENERALS | |
| | TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (TIC) | |
| | SERVEIS JURÍDICS***** | |
| ALTRES UNITATS ESPECÍFIQUES QUE DONEN SERVEI A TOTA LA UNIVERSITAT | ESCOLA DE DOCTORAT ¹ | Serveis als Programes de doctorat i Investigadors en formació |
| | CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI) | |
| | OFICINA DE MOBILITAT I PROJECTES INTERNACIONALS (OMPI) | |
| | ALTRES | |

* Oficina acadèmica única que donaria servei a les possibles escoles de doctorat descentralitzades.

** Quant a les oficines d'afers generals dels centres, en relació amb la gestió econòmica i de personal cal matisar que, mentre que la gestió ha d'estar centralitzada a les àrees transversals corresponents (per exemple, la digitalització de factures o la competència per donar d'alta un treballador a la Seguretat Social), la decisió estarà descentralitzada als centres (per exemple, són els centres els que hauran de decidir com es distribueix el crèdit rebut, avaluar la necessitat de places del personal i participar en la seva selecció).

¹ Document: Proposta de Reforma d'estructures acadèmiques i de l'organització administrativa presentat al Claustre del dia 18.02.2015. Aquest és el marc general que s'ha proposat per a l'administració d'un centre i a partir del qual es van organitzar quatre àmbits bàsics per a la gestió administrativa que són els que es desenvolupen en l'apartat de "Pla d'ordenació" d'aquest document.

- *** Especificitat segons els centres entre oficina única o a nivell departamental.
- **** Model a definir segons cada centre.
- ***** Depenent de Secretaria General.

La reforma ha de donar resposta satisfactòria als requeriments actuals, i en aquest sentit la implementació de processos de suport tècnic en l'àmbit acadèmicodocent pot requerir un període d'adaptació i de confluència entre les estructures proposades i la prestació actual d'aquests processos, que comportarà l'anàlisi dins de cadascuna de les àrees transversals de referència.

Seguint l'estructura general proposada, es presenta el Pla d'ordenació de les estructures administratives i de gestió de les administracions de la Facultat d'Economia i Empresa, i de la Facultat de Biologia, com a continuació de les corresponents a les administracions del Campus Mundet, de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, i de la Facultat de Dret, aprovades en el Consell de Govern de 15 de febrer de 2016.

FONAMENTS LEGALS

Aquest Pla es fonamenta en el que assenyalava l'article 69.1 del Reial decret 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), segons el qual, la planificació dels recursos humans de les administracions públiques s'ha de dur a terme amb l'objectiu de contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos disponibles mitjançant el redimensionament adequat dels seus efectius. És per la importància dels objectius marcats que, a banda de la possibilitat de redistribuir els efectius de l'Administració per raons d'urgència o per necessitat del servei, tant els articles 69.2 de l'EBEP com els articles 68 i 69 del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, autoritzen les administracions públiques a aprovar plans d'ordenació o instruments de racionalització de l'organització i del personal que permetin executar les polítiques específiques de personal i optimitzar dels recursos humans disponibles. En aquests plans o instruments es poden incloure mesures com, per exemple, canvis de denominació, modificacions d'estructures de llocs de treball amb redefinició de places, amortització i creació de llocs : mesures especials de mobilitat, com ara trasllats, etc.

En els acords sobre la reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa de la Universitat de Barcelona aprovades per Consell de Govern de 20 d'abril es plantegen diferents agrupacions de centres, fonamentades en les relacions acadèmiques, que en funció d'un principi de flexibilitat, permeten donar solucions diferents a realitats i problemàtiques diferents.

La reestructuració administrativa que és conseqüència de la Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa presentada al Claustre del dia 18.02.2015, s'implementa amb la finalitat de facilitar l'eficiència i l'acompliment de la missió universitària en la prestació de tots els serveis dins de l'objectiu comú d'assolir la simplificació administrativa.

EL PLA D'ORDENACIÓ

El nou model d'organització administrativa es fonamenta en els cinc criteris bàsics que s'indicaven en el Document presentat el dia 18 de febrer de 2015 al Claustre:

- Principi de subsidiarietat: prestar el servei més proper a la persona que el demanda o necessita.
- Unitats organitzatives amb dimensions suficients, per prestar el servei en condicions de qualitat i no afavorir unitats unipersonals que depenguin de la disponibilitat i de les habilitats del treballador per atendre la diversitat de competències o funcions de la unitat administrativa.
- Gestió per processos, per revisar i millorar l'eficàcia dels procediments i del funcionament.
- Complementarietat entre els serveis territorials i els serveis transversals, des dels serveis centrals fins als més transversals.
- Homogeneïtat de l'organització administrativa compatible amb l'admissió de particularitats pròpies dels diferents àmbits de coneixement.

A partir dels quatre àmbits bàsics per a la gestió administrativa que es van definir en el document de Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa, presentat al Claustre el 18.02.2015, i d'acord amb les funcions o competències assignades, s'han analitzat els processos associats i s'han elaborat les estructures administratives i de gestió de les administracions de la Facultat d'Economia i Empresa, i de la Facultat de Biologia.

En aquest Pla es desenvolupen els àmbits academicodocent, de recerca, i de suport a la gestió. En cada àmbit, d'acord amb els principis d'eficàcia i coordinació, hi ha mobilitat de llocs de treball per poder atendre i gestionar els processos de manera eficient segons la càrrega de treball.

L'àmbit academicodocent dona suport a la planificació academicodocent i a l'atenció als estudiants diferenciats per perfils (graus, màsters i altres ensenyaments). A continuació es relacionen les funcions principals.

Planificació academicodocent:

- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances
- ✓ Gestionar el control i la millora de la qualitat

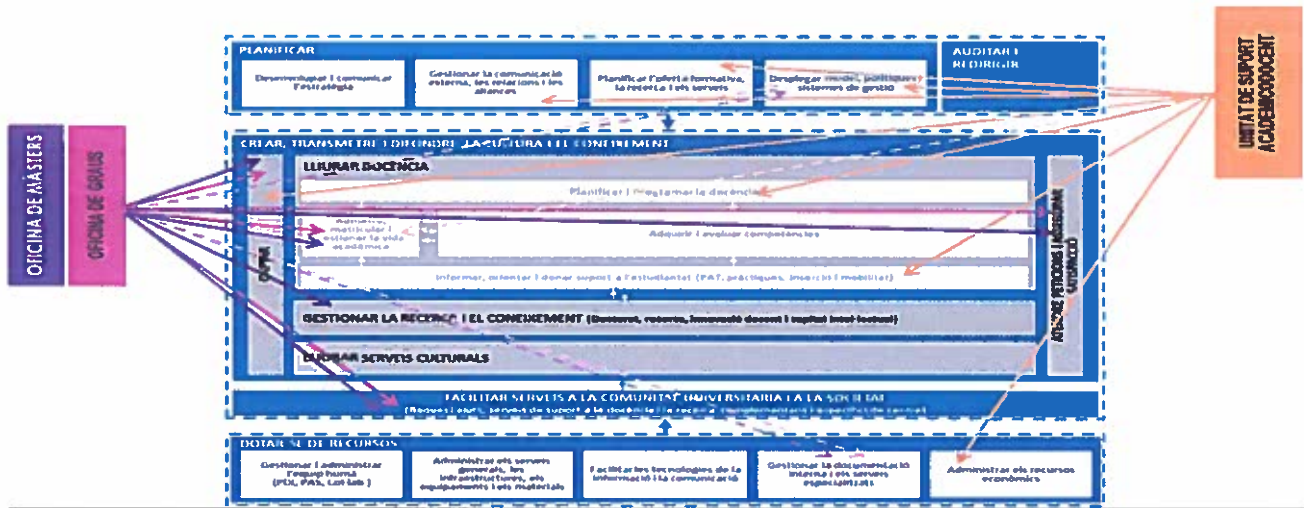
Atenció als estudiants:

- ✓ Admetre, matricular i gestionar la vida acadèmica (matrícula i expedient de l'alumne)
- ✓ Informar i donar suport a l'alumne

✓ Facilitar serveis a la Comunitat Universitària i a la Societat (com ara Esports UB, l'EIM, carnets, etc.)

| Procés | Ambít ACADEMICODOCENT (Supert Academicodocent graus màsters i altres ensenyaments) | | |
|---|--|--|---|
| | Planificació acadèmicodocent | Atenció estudiant | |
| | Unitat de Suport Academicodocent CENTRE BASE | Oficina de Màsters CENTRE BASE | Oficina de Graus CENTRE BASE |
| A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances | Relacions institucionals; Comunicació externa (web, publicitat d'activitats...); Convenis i acords en l'àmbit acadèmicodocent (títols propis, pràctiques externes, mobilitat...) | | |
| A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis | Definició i disseny, modificació i extensió de programes formatius (ensenyaments-plans d'estudi, tant oficials com propis) | | |
| A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió | Consolidació SAUQU- sistemes de gestió i qualitat Desplegament operatiu-descripció de procediments | Desplegament operatiu-descripció de procediments | Desplegament operatiu-descripció de procediments |
| A245 Gestionar la documentació interna i els serveis especialitzats | Gestió de dades de l'àmbit (mesura de rendiment operatiu, resultats clau i nivell de satisfacció, si escau) i suport a l'elaboració d'informes i documents relacionats amb el seguiment i acreditació d'ensenyaments. Gestió de la documentació de l'àmbit (anexa) | Gestió de dades de l'àmbit Gestió de la documentació de l'àmbit | Gestió de dades de l'àmbit Gestió de la documentació de l'àmbit |
| A31 Captar | Captació d'estudiants | Col·laborar en la captació d'estudiants | Col·laborar en la captació d'estudiants |
| A321 Planificar i programar la docència | Planificació i programació anual de la docència d'ensenyaments (oficials i propis) i la seva dotació (definició calendari de centre, oferta d'assignatures i de places, adscripcions docents, plans docents i programes, activitats, quèst, encàrrecs docents, honoraris, espais...) | | |
| A322 Admetre, matricular i gestionar la vida acadèmica | Resolucions relacionades amb l'admissió, matriculacions i gestió de la vida acadèmica (gestió de l'expedient dels alumnes) | Màster i altres títols propis: Accés, Admissió, matriculació (als ensenyaments i títols propis i a altres activitats que es matriculin els alumnes) Gestió de la vida acadèmica (gestió de l'expedient dels alumnes de màster i altres títols propis, p. ex.: anul·lacions de matrícula, devolucions, gestió d'actes, convalidacions, adaptacions, trasllats, expedients de doble titulació, reconeixements de crèdits, permanències, transició de títols, cobrament de taxes...) | Grau: Admissió, matriculació Gestió de la vida acadèmica (gestió de l'expedient dels alumnes de grau, p. ex.: anul·lacions de matrícula, devolucions, gestió d'actes, convalidacions, adaptacions, trasllats, expedients de doble titulació, reconeixements de crèdits, permanències, transició de títols, cobrament de taxes...) |
| A324 Informar, orientar i donar suport a l'estudiantat | Desenvolupament PAT; Informació als estudiants i gestió de Pràctiques i inserció laboral; Mobilitat (nacional i internacional). | | |
| A33 Gestionar la recerca i el coneixement (*) | | Doctorat: Accés, admissió i matriculació, en col·laboració amb l'EDUB. Gestió de la vida acadèmica (gestió de l'expedient dels alumnes de doctorat). Dipòsit tesi i propostes de tribunal | |
| A35 Atendre peticions i assegurar satisfacció | | Atenció i tramitació de sol·licituds dels estudiants de màster i altres ensenyaments propis. Recepció, canalització i resposta a queixes, reclamacions i suggeriments d'estudiants dels estudiants de màster i altres ensenyaments propis i seguiment de les accions que se'n deriven. Col·laboració en altres accions per conèixer percepcions. Informació sobre màsters universitaris, doctorat i altres ensenyaments propis. | Atenció i tramitació de sol·licituds dels estudiants de grau. Recepció, canalització i resposta a queixes, reclamacions i suggeriments d'estudiants dels estudiants de grau i seguiment de les accions que se'n deriven. Col·laboració en altres accions per conèixer percepcions. Informació sobre els ensenyaments de grau |
| A4. Facilitar serveis a la comunitat universitària i a la societat | | Gestió del carnet UB - Estudiants de màster i altres ensenyaments propis Altres serveis complementaris per a l'estudiant de màster i altres ensenyaments propis | Gestió del carnet UB - Estudiants de grau Altres serveis complementaris per a l'estudiant de grau. |

(*) Pendent de la definició del model de l'Escola de Doctorat de la Universitat de Barcelona (EDUB)



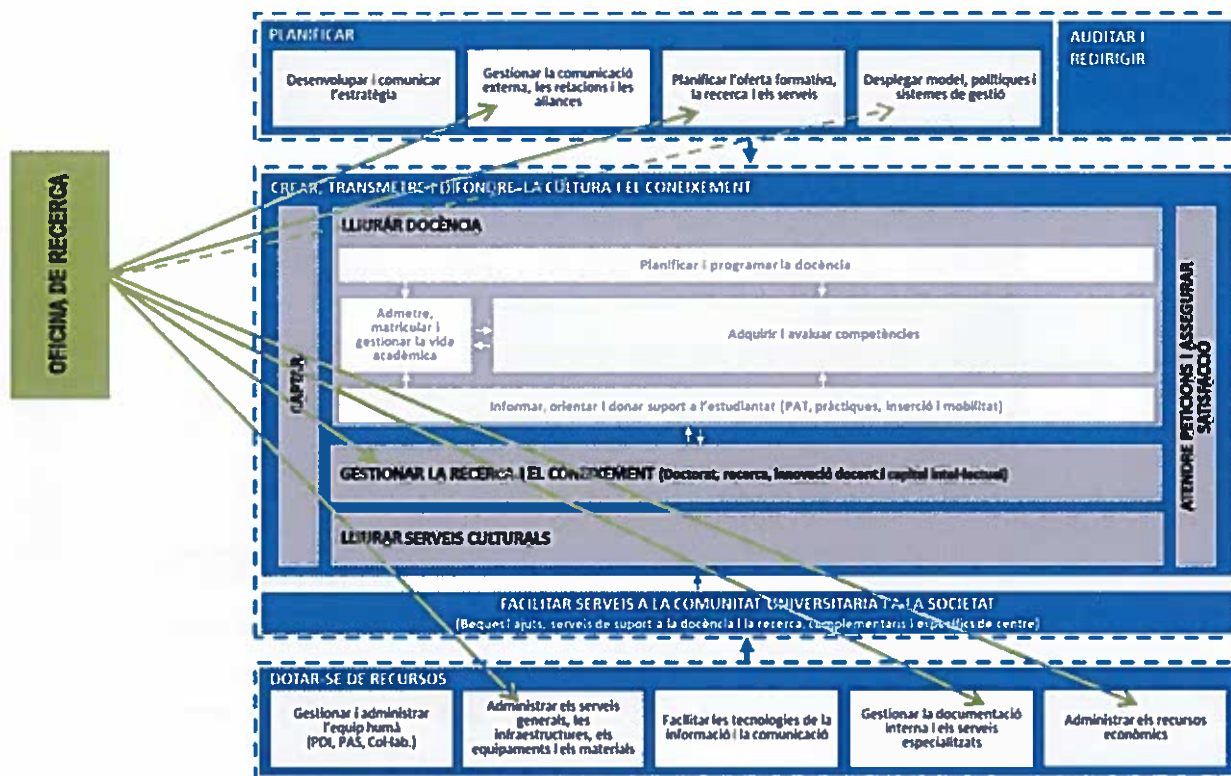
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

L'àmbit de la recerca es potencia com a procés clau de la Universitat, i per tant es creen perfils professionals nous que ajudin a potenciar-la tant des del punt de vista de la promoció com des del seguiment dels projectes d'investigació². A continuació es relacionen les funcions principals.

- ✓ Recerca de convocatòries.
- ✓ Ajudar a l'estratègia i donar suport a la documentació de sol·licitud de projectes.
- ✓ Gestió administrativa integral dels projectes de recerca: comandes, factures, proposta de contractes.
- ✓ Control de les despeses elegibles en funció dels condicionants dels projectes
- ✓ Justificació dels projectes.
- ✓ Coordinació entre investigadors i unitats de recerca de la UB i altres entitats externes.

| Procés | Àmbit RE CA |
|--|---|
| | Oficina de Recerca CENTRE RASI |
| A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances | Convenis i acords en l'àmbit de recerca |
| A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis | Planificació dels recursos per a la recerca (Comissions de recerca) |
| A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió | Consolidació de sistemes de gestió i qualitat Desplegament operatiu-descripció de procediments |
| A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials | Detecció de necessitats, compra, contractació, recepció i inventari |
| A245 Gestionar la documentació interna i els serveis especialitzats | Gestió de dades de l'àmbit (mesura de rendiment operatiu, resultats clau i nivell de satisfacció, si escau) Gestió de la documentació de l'àmbit (àmbit) |
| A256 Administrar els recursos econòmics | Gestió i seguiment econòmic del pressupost assignat i de projectes / contractes programa de recerca o equivalents |
| A33 Gestionar la recerca i el coneixement | Promoció i gestió d'ajuts a grups i projectes de recerca (cercar, estendre, promoure, sol·licitar, justificar) Activitats derivades de la transferència de coneixement Activitats derivades de la divulgació de resultats de la recerca. |

² Document: Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa presentat al Claustre 18.02.2015

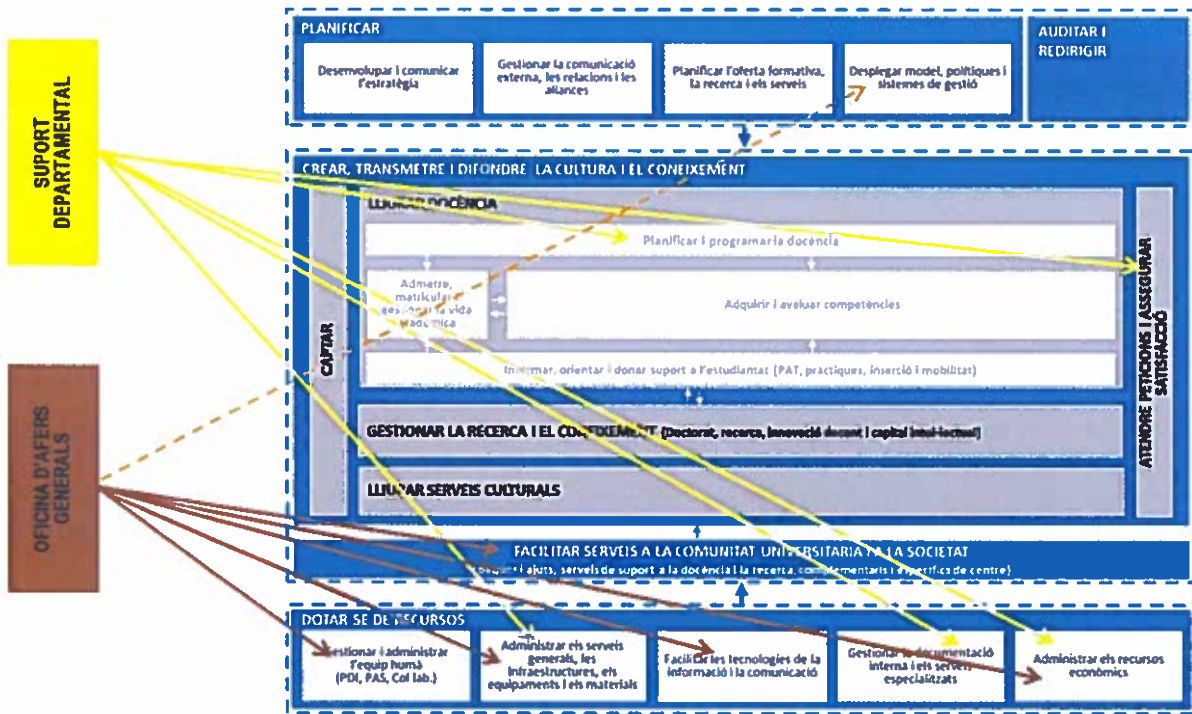


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ Afers generals: gestió dels capítols II, IV i VI de la facultat, i gestió de personal (PAS i PDI).
- ✓ Suport departamental, vinculat als departaments i les seves seccions: suport als òrgans de govern departamentals; gestió econòmica, i informació i atenció al professorat i als estudiants. Aquest suport, té en compte l'existència de seccions departamentals dins de cada departament nou, si n'hi ha.
- ✓ Suport als òrgans de govern: suport i atenció a l'equip deganal

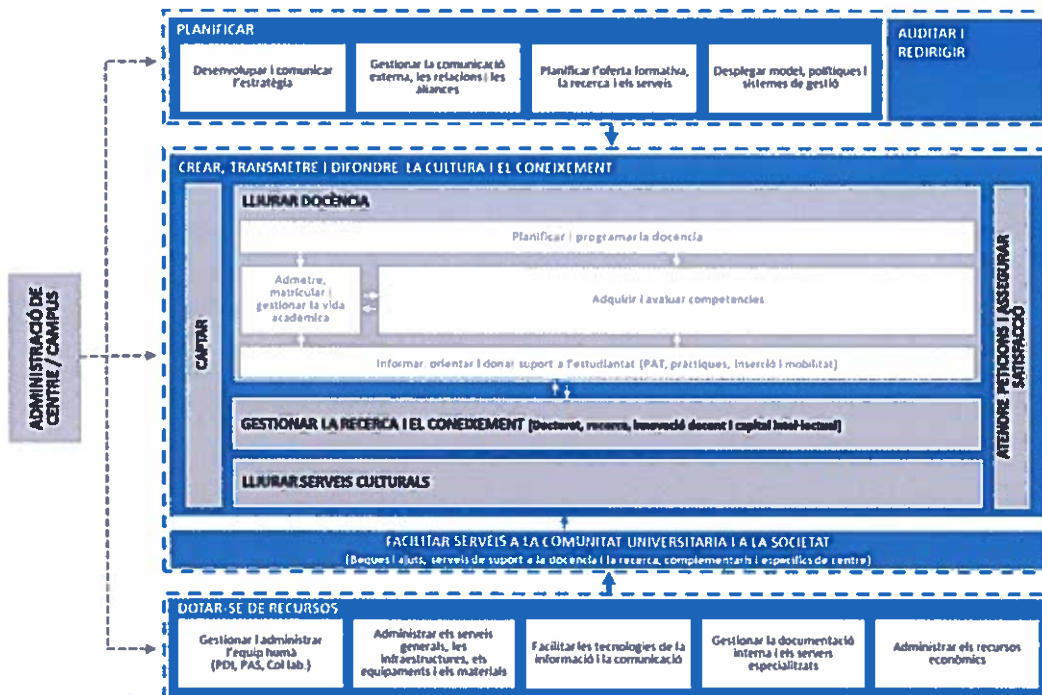
| Funció | Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ | | |
|---|---|---|--|
| | Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE | Suport departamental CENTRE BASE | Suport als òrgans de govern CENTRE BASE |
| A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió | Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments | | |
| A216. Gestionar i administrar l'equip humà (PAS/PDI/Bec) | Detecció de necessitats de personal (planella), propostes de contractació, beques de col·laboració, administració de la vida laboral (tales, altes, penes, vacances, jubilacions...), capacitat i desenvolupament (formació...), gestió de l'entorn de treball i suport a processos electorals, control horari... | | |
| A226. Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials | Detecció de necessitats, compra, contractació, recepció de béns i serveis (des de proveïdors, viatges, telèfons, connexions informàtiques, wifi...) inventari | Compra (comandes material i viatges) Inventari Suport a l'administració i gestió dels equipaments i espais del departament i gestió de residus. | Funcions transversals derivades del suport al funcionament ordinari dels òrgans de govern i l'atenció i la informació a les persones (1) |
| A245. Gestionar la documentació interna i els serveis especialitzats | Gestió de dades de l'àmbit (mesura de rendiment operatiu, resultats clau i nivell de satisfacció, al·leu) | Gestió de dades de l'àmbit Gestió de la documentació de l'àmbit | |
| A256. Administrar els recursos econòmics | Gestió dels ingressos, les despeses i la tresoreria | Gestió econòmica vinculada als departaments | |
| A321. Planificar i programar la docència | | Suport a la programació docent (Encàrrecs docents - Càrrega docent) | |
| A35. Atendre peticions i assegurar satisfacció | | Atendre i donar informació | |
| A4. Facilitar serveis a la comunitat universitària i a la societat | Gestió del carnet UB - PAS/PDI Gestió del lloguer d'espais | | |

(1) Inclouen les funcions no vinculades directament a cap procés relacionades amb el suport a òrgans de govern



SUPORT ALS ÒRGANS DE GOVERN Funcions derivades del suport al funcionament ordinari dels òrgans de govern i l'atenció i la informació a les persones

L'àmbit final seria el global del Campus/Centre que correspondria a l'administració.



ADMINISTRACIÓ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA

1. Antecedents

L'Ordre IUE/364/2008, de 21 de juliol (DOGC núm. 5183 de 29 de juliol), atesa la nova estructura d'ensenyaments universitaris oficials adaptada a l'espai europeu d'educació superior, va crear la nova Facultat d'Economia i Empresa, per fusió de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales i de l'Escola Universitària d'Estudis Empresariales de la Universitat de Barcelona.

Les extintes Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales i Escola Universitària d'Estudis Empresariales disposaven d'una organització administrativa pròpia que, arrel de la fusió en una sola facultat, es va reordenar en un primer Pla d'Ordenació.

En alguns casos aquesta ordenació va comportar dur a terme una fusió de les estructures preexistents que s'havien d'unificar en la nova Facultat. Va ser el cas de l'Administració de Centre, dels tècnics logístics, de la Secretaria d'Estudiants i Docència i de l'Oficina d'Afers Generals, ja que la dualitat d'estructures prèvies no es corresponia amb l'organització dels ensenyaments en la nova Facultat una vegada establerts processos acadèmics comuns i una vegada integrats els processos administratius.

En altres casos l'ordenació es va limitar a un canvi de denominació i/o d'adscripció administrativa atès que no hi havia dualitat d'estructures que calgués fusionar. En el cas del personal d'Administració i Serveis dels Departaments, en no haver cap fusió dels mateixos i mantenint-se el mateix nombre no es va fer cap reordenació. El mateix va succeir amb els punts d'informació dels Centres fusionats. En el cas de l'Oficina de recerca de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales, donat que no existia Oficina de Recerca a l'Escola Universitària d'Estudis Empresariales, només es va canviar la denominació.

El Pla d'Ordenació es va aprovar en el Consell Social a data 19 de febrer de 2010. Aquest Pla d'Ordenació va ser fruit dels estudis de dimensionament elaborats i va implicar un gran esforç amb l'adopció de mesures de racionalització de l'organització i del personal, que va significar aprovar una nova estructura que optimitzava els recursos humans amb la pèrdua estructural de 8 places.

2. Proposta de reforma actual

La Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i de l'organització administrativa presentada es va presentar el 18 de febrer de 2015 al Claustre, i contempla un nou model d'organització administrativa.

Atesa la necessitat de diferenciar l'atenció a l'estudiant per perfils i de potenciar els processos clau dels centres (planificació, mobilitat internacional, pràctiques empreses, borsa de treball i assegurament del sistema de qualitat), s'implementen estructures noves orientades a donar resposta a aquestes necessitats.

La unitat de Suport Academicodocent dona suport als processos clau del centre, i, amb les oficines de Graus i de Màsters, ofereix atenció i informació especialitzada als alumnes. S'encarrega també del suport a la gestió dels òrgans de govern del centre.

El suport departamental vinculat als departaments i les seves seccions, s'estructura en una Oficina que dona suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat. Aquesta estructura permet garantir una atenció directa de

suport als sis nous departaments aprovats pel Consell de Govern de data 8 d'octubre de 2015 (on es va aprovar el nombre total) i pel Consell de Govern extraordinari de data 27 de gener de 2016 (on es van aprovar els expedients de fusió dels departaments de la Facultat). També s'ha tingut en compte a efectes del dimensionament de l'estructura departamental la ràtio PAS/professor ETC.

Així, com a conseqüència del que s'ha exposat, i en aplicació de la potestat d'organització de l'Administració, la nostra Universitat ha dissenyat les noves estructures que es requereixen per prestar millor i de manera més eficient, el servei públic que li ha estat encomanat, cosa que suposarà, en alguns casos, aplicar diverses mesures en l'àmbit afectat.

A continuació es detalla, per a cada àmbit, l'estructura antiga i la proposada. En l'estructura antiga, el número que consta entre parèntesis correspon al nombre total de places aprovades pel Consell Social, amb independència de la seva cobertura actual o no.

La nova estructura que es proposa no suposa un increment de la plantilla de PAS estructural. La creació de nous llocs de treball però resta condicionada a un canvi en les condicions de l'entorn, tant legals com econòmiques, que ho facin possible. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

I. Administració de Centre d'Economia i Empresa

La Facultat d'Economia i Empresa està ubicada a Diagonal Nord i disposa de dos edificis (Diagonal 690 i 696), amb més de 40.000 metres quadrats edificats i múltiples accessos.

| <i>Estructura antiga</i> |
|---|
| Administració de Centre d'Economia i Empresa (1) |
| Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 6 (1) |

| <i>Nova Estructura</i> |
|---|
| Administració de Centre d'Economia i Empresa (1) |
| Administrador/a de centre A1 nivell 27 CE 6 (1) |

II. Suport academicodocent

Tal com ja s'ha comentat amb el model, a les actuals secretaries d'estudiants i docència s'incorporen processos nous de suport a la gestió academicodocent (planificació, convenis, internacionalització, pràctiques, qualitat, etc.), i es diferencia l'atenció a l'alumnat en funció del seu perfil. L'objectiu és potenciar els processos de suport (*back office*) amb els d'atenció i servei públic (*front office*); sempre amb una coordinació potent entre les diferents oficines.

L'estructura nova es fonamenta en dos eixos: la unitat de Suport Academicodocent (USAD), encarregada de la planificació, programació i gestió academicodocent; i l'atenció als estudiants, que correspon a l'oficina de Graus i a l'oficina de Màsters, que matriculen i gestionen l'expedient de l'alumne.

La incorporació de processos nous i la seva especialització comporta la necessitat de perfils de lloc de treball nous a les USAD. Així, s'incorpora un perfil de lloc de treball de caràcter més tècnic, el de gestor/a tècnic/a. En el marc d'aquesta especialització, una de les places de gestor/a tècnic/a de la USAD té com a requisit el nivell d'anglès First Certificate.

| SED Facultat d'Economia i Empresa (25) |
|--|
| Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 9B (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20 (5) |
| Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (4) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(4) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(11) |

| Nova Estructura | |
|---|--|
| USAD Facultat d'Economia i Empresa (11) | |
| Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 9B (1) | |
| Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (4) | |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (4) | |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (2) | |

| Nova Estructura | |
|---|---|
| Oficina de Graus Economia i Empresa (9) | Oficina de Màsters Economia i Empresa (5) |
| Cap d'oficina de graus A2/C1 nivell 22 CE 11 (1) | Cap d'oficina de màsters A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (2) | |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2) | Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (1) | Administratiu/iva 1 C1C2 nivell 17 CE21B (1) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (3) | Administratiu/iva 2 C1C2 nivell 16 CE21(1) |

III. Recerca

L'estructura nova, que es configura d'acord amb els processos definits, té com a objectiu clau donar un suport integral als grups de recerca i als investigadors en totes les fases del projecte.

| <i>Estructura antiga</i> |
|--|
| OR de centre d'Economia i Empresa (4) |
| Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (2) |

| <i>Nova Estructura</i> |
|---|
| OR de centre d'Economia i Empresa (4) |
| Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2) |

IV. Suport a la gestió

Aquest àmbit el formen l'Oficina d'Affers Generals (OAG) i les oficines de Suport Departamental. L'OAG es configura com a responsable de la gestió de tots els processos econòmics de la Facultat, de la contractació i gestió de personal, descentralitzats al centre. El suport departamental, vinculat als departaments i les seves seccions, s'estructura en una oficina que dóna suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat.

Oficina d'Affers Generals

| <i>Estructura antiga</i> |
|--|
| OAG d'Economia i Empresa (7) |
| Cap d'OAG A1/A2 nivell 22 CE 11(1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (1) |
| Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20(2) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(3) |

| |
|---|
| <i>Nova Estructura</i> |
| OAG d'Economia i Empresa (8) |
| Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 11 (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (2) |

Oficina de Suport Departamental

| |
|---|
| <i>Estructura antiga</i> |
| Facultat d'Economia i Empresa (16) |
| Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (16) |

| |
|---|
| <i>Nova estructura</i> |
| Facultat d'Economia i Empresa (15) |
| Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (14) |

ADMINISTRACIÓ DE LA FACULTAT DE BIOLOGIA

1. Antecedents

En els darrers anys i particularment des de la implantació de l'EEES a la Facultat de Biologia s'ha incrementat molt l'activitat administrativa relacionada amb la docència, així com la corresponent al desenvolupament del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) i a la política de qualitat. A més, la recerca que duu a terme la Facultat de Biologia comporta una complexitat administrativa molt gran a causa de la diversitat i volum de projectes i contractes que cal gestionar. Per aquestes raons és molt necessària la reforma administrativa que es vol implementar a la Facultat de Biologia per tal d'adaptar al PAS a les tasques que s'han anat afegint al llarg dels darrers 10 anys, a més de dotar-ho de nous nivells de responsabilitat per poder adequar-ho a totes les activitats que s'han hagut d'assumir.

El creixement de les activitats a la Facultat ha estat molt notable, a tall d'exemple i sense voler ser exhaustius :

a) Respecte l'àmbit acadèmic:

- De 3 llicenciatures s'ha passat a 5 graus més la participació a altres 2 graus.
- De no tenir màsters universitaris s'ha passat a 11 coordinats per la Facultat més la participació en d'altres que no coordina.
- De no tenir treballs de final d'ensenyament ara tots els graus i màsters tenen aquesta assignatura obligatòria en els seus plans d'estudis. De tenir alumnes en pràctiques només per cursar crèdits de lliure elecció, a impartir dues assignatures pràctiques (Pràcticum I i Pràcticum II) obligatòries per a tots els graus de la Facultat que comporten una activitat administrativa molt elevada, ja que cada any uns 450 alumnes cursen aquestes assignatures, dels quals, aproximadament un terç ho fa en centres estrangers i un terç en entitats i empreses externes, amb tota la complexitat de gestió de convenis i projectes formatius que comporta aquesta mobilitat.
- El nou sistema de seguiment i acreditació dels ensenyaments comporta noves tasques administratives especialitzades.

b) En l'àmbit de la recerca cal esmentar:

- L'increment de grups de la recerca consolidats (actualment 44).
- La necessitat de promoure activament i optimitzar la sol·licitud de projectes de recerca, donada el major volum i diversitat de convocatòries.
- L'increment de la complexitat en la justificació dels projectes i en tota la gestió en general.
- El seguiment dels projectes sotmesos a un procés d'auditoria externa.
- La necessitat de fer molt sovint expedients de despesa i concursos per l'adquisició d'equipament de recerca de cost econòmic elevat.
- La necessitat de realitzar estudis detallats per quantificar els inputs i els outputs derivats de l'activitat investigadora de la Facultat.
- La necessitat de gestionar adequadament i de forma integrada els diferents Serveis de Recerca propis de la Facultat.

- c) En l'àmbit de la transferència i divulgació de la Facultat :
- L'increment en l'organització d'actes informatius i de difusió de l'activitat docent i de recerca, així com seminaris, reunions, amb l'objectiu de fer visible a la societat l'activitat i diversitat de la Facultat de Biologia.
 - L'afany en la participació i col·laboració amb les diferents àrees de la UB o amb institucions del nostre entorn.
- d) L'ús de les noves tecnologies (Web 2.0, Facebook, etc.) en la comunicació i difusió de qualsevol activitat acadèmica, de recerca o de transferència i divulgació. Tots els canvis esmentats no han estat considerats fins ara, en tota la seva magnitud. Per aquesta raó calia realitzar un estudi acurat que dimensionés la grandària i complexitat de la feina a desenvolupar a fi d'assolir l'eficiència necessària per a acomplir tots els objectius amb el nivell que la situació requereix.

2. Proposta de reforma actual

La Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i de l'organització administrativa presentada es va presentar el 18 de febrer de 2015 al Claustre, i contempla un nou model d'organització administrativa.

Atesa la necessitat de diferenciar l'atenció a l'estudiant per perfils i de potenciar els processos clau dels centres (planificació, mobilitat internacional, pràctiques empreses, borsa de treball i assegurament del sistema de qualitat), s'implementen estructures noves orientades a donar resposta a aquestes necessitats.

La unitat de Suport Academicodocent dona suport als processos clau del centre, i, amb les oficines de Graus i de Màsters, ofereix atenció i informació especialitzada als alumnes. S'encarrega també del suport a la gestió dels òrgans de govern del centre.

El suport departamental vinculat als departaments i les seves seccions, s'estructura en una Oficina que dona suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat. Aquesta estructura permet garantir una atenció directa de suport als quatre nous departaments aprovats pel Consell de Govern de data 8 d'octubre de 2015 (on es va aprovar el nombre total) i pel Consell de Govern extraordinari de data 27 de gener de 2016 (on es van aprovar els expedients de fusió dels departaments de la Facultat). També s'ha tingut en compte a efectes del dimensionament de l'estructura departamental la ràtio PAS/professor ETC.

Així, com a conseqüència del que s'ha exposat, i en aplicació de la potestat d'organització de l'Administració, la nostra Universitat ha dissenyat les noves estructures que es requereixen per prestar millor i de manera més eficient, el servei públic que li ha estat encomanat, cosa que suposarà, en alguns casos, aplicar diverses mesures en l'àmbit afectat.

A continuació es detalla, per a cada àmbit, l'estructura antiga i la proposada. En l'estructura antiga, el número que consta entre parèntesis correspon al nombre total de places aprovades pel Consell Social, amb independència de la seva cobertura actual o no.

La nova estructura que es proposa no suposa un increment de la plantilla de PAS estructural. La creació de nous llocs de treball però resta condicionada a un canvi en les condicions de l'entorn, tant legals com econòmiques, que ho facin possible. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

I. Administració de Centre de Biologia

La Facultat de Biologia està ubicada a Diagonal Sud i disposa de tres edificis (l'edifici Margalef, l'edifici Prevosti i l'Aulari), i diversos laboratoris i serveis especialitzats, amb gairebé 40.000 metres quadrats edificats i múltiples accessos.

| <i>Estructura antiga</i> |
|---|
| Administració de Centre de Biologia (1) |
| Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 6 (1) |

| <i>Nova Estructura</i> |
|--|
| Administració de Centre de Biologia (1) |
| Administrador/a de centre A1 nivell 27 CE 6 (1) |

II. Suport academicodocent

Tal com ja s'ha comentat amb el model, a les actuals secretaries d'estudiants i docència s'incorporen processos nous de suport a la gestió academicodocent (planificació, convenis, internacionalització, pràctiques, qualitat, etc.), i es diferencia l'atenció a l'alumnat en funció del seu perfil. L'objectiu és potenciar els processos de suport (*back office*) amb els d'atenció i servei públic (*front office*); sempre amb una coordinació potent entre les diferents oficines.

La estructura nova es fonamenta en dos eixos: la unitat de Suport Academicodocent (USAD), encarregada de la planificació, programació i gestió academicodocent; i l'atenció als estudiants, que correspon a l'oficina de Graus i a l'oficina de Màsters, que matriculen i gestionen l'expedient de l'alumne.

La incorporació de processos nous i la seva especialització comporta la necessitat de perfils de lloc de treball nous a les USAD. Així, s'incorpora un perfil de lloc de treball de caràcter més tècnic, el de gestor/a tècnic/a. En el marc d'aquesta especialització, una de les places de gestor/a tècnic/a de la USAD té com a requisit el nivell d'anglès First Certificate.

| SED Facultat de Biologia (11) |
|--|
| Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 11 (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20 (2) |
| Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (2) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (4) |
| Auxiliar de Serveis C2 nivell 14 CE 21 (1) |

| <i>Nova Estructura</i> |
|---|
| USAD Facultat de Biologia (8) |
| Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 11 (1) |
| Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (3) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (2) |

| <i>Nova Estructura</i> | |
|---|---|
| Oficina de Graus Biologia (4) | Oficina de Màsters Biologia (4) |
| Cap d'oficina de graus A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) | Cap d'oficina de màsters A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1) | Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (1) | Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (1) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (1) | Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (1) |

II. Recerca

La estructura nova, que es configura d'acord amb els processos definits, té com a objectiu clau donar un suport integral als grups de recerca i als investigadors en totes les fases del projecte. En aquest marc es crea una Oficina de Recerca de Centre en la què alguns llocs de treball estaran ubicats als departaments.

La incorporació de processos nous de caràcter global en l'àmbit de la recerca i l'especialització comporta la necessitat de dotar l'estructura de l'oficina amb nous llocs de treball.

| <i>Estructura antiga</i> |
|---|
| Facultat de Biologia (21) |
| Gestor/a departamental A2/C1 nivell 20 CE 17 (3) |
| Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (6) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (11) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1) |

| <i>Nova Estructura</i> |
|---|
| OR de centre de Biologia (16) |
| Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 9B (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2) |
| Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (4) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (4) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (3) |

IV. Suport a la gestió

Aquest àmbit el formen l'Oficina d'Affers Generals (OAG) i les oficines de Suport Departamental. L'OAG es configura com a responsable de la gestió de tots els processos econòmics de la Facultat, de la contractació i gestió de personal, descentralitzats al centre. El suport departamental, vinculat als departaments i les seves seccions, s'estructura en una oficina que dona suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat.

Oficina d'Affers Generals

| <i>Estructura antiga</i> |
|---|
| OAG de Biologia (8) |
| Cap d'OAG A1/A2 nivell 22 CE 11 (1) |
| Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (3) |
| Auxiliar de Serveis C2 nivell 14 CE 21 (1) |

| |
|---|
| <i>Nova Estructura</i> |
| OAG de Biologia (7) |
| Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 11 (1) |
| Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2) |
| Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2) |
| Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1) |

Oficina de Suport Departamental

| |
|---|
| <i>Estructura antiga</i> |
| Facultat de Biologia (10) |
| Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (10) |

| |
|---|
| <i>Nova estructura</i> |
| Facultat de Biologia (10) |
| Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1) |
| Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (9) |

IMPLEMENTACIÓ DEL PLA D'ORDENACIÓ DE LES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE LES ADMINISTRACIONS DE:

- **FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA**
- **FACULTAT DE BIOLOGIA**

En el marc de la Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i de l'organització administrativa de la Universitat de Barcelona, aprovada pel Consell de Govern de 20 d'abril de 2015, que ha d'anar acompanyada d'un nou model d'organització administrativa, s'han dut a terme diverses reunions entre la vicerectora d'Administració i Organització, el gerent, i els representants de la Junta i del Comitè d'Empresa de PAS.

L'objectiu d'aquests plans és contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos disponibles, focalitzant el suport de la gestió en les activitats que són la nostra raó de ser: docència, recerca i transferència del coneixement i tecnologia.

La implementació del Pla d'ordenació de les estructures administratives i de gestió de les administracions de la Facultat d'Economia i Empresa, i de la Facultat de Biologia, es durà a terme en el moment en què el pressupost de Capítol 1 de la Universitat de Barcelona ho permeti i resta supeditada a la negociació amb els agents socials del sistema de provisió dels llocs de treball.

La previsió de cost corresponent a la implementació d'aquestes estructures administratives i de gestió és de 165.050.- euros.

Barcelona, 8 d'abril de 2016

ANNEX

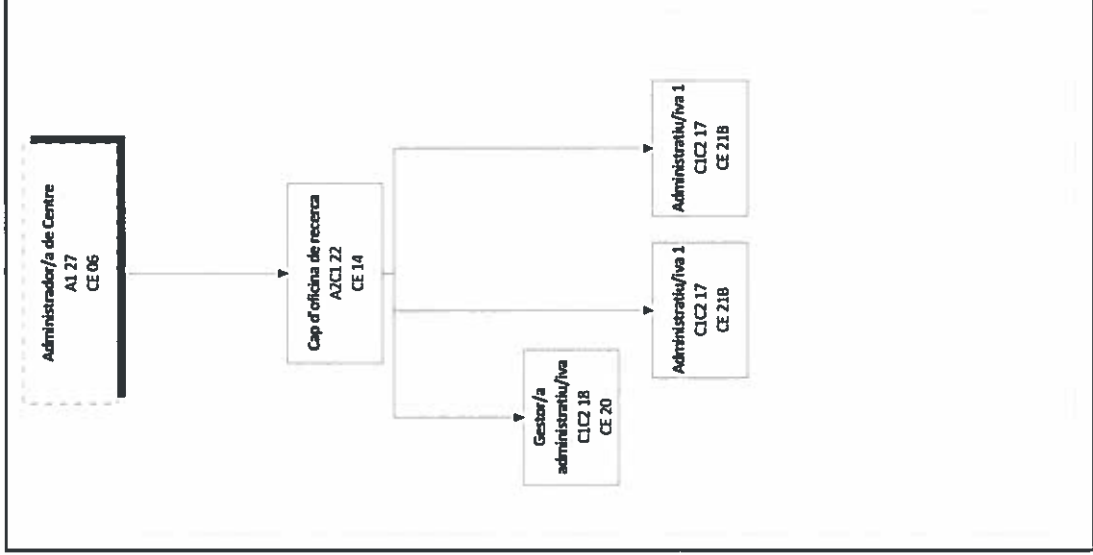


**UNIVERSITAT DE
BARCELONA**

NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ D'ECONOMIA I EMPRESA

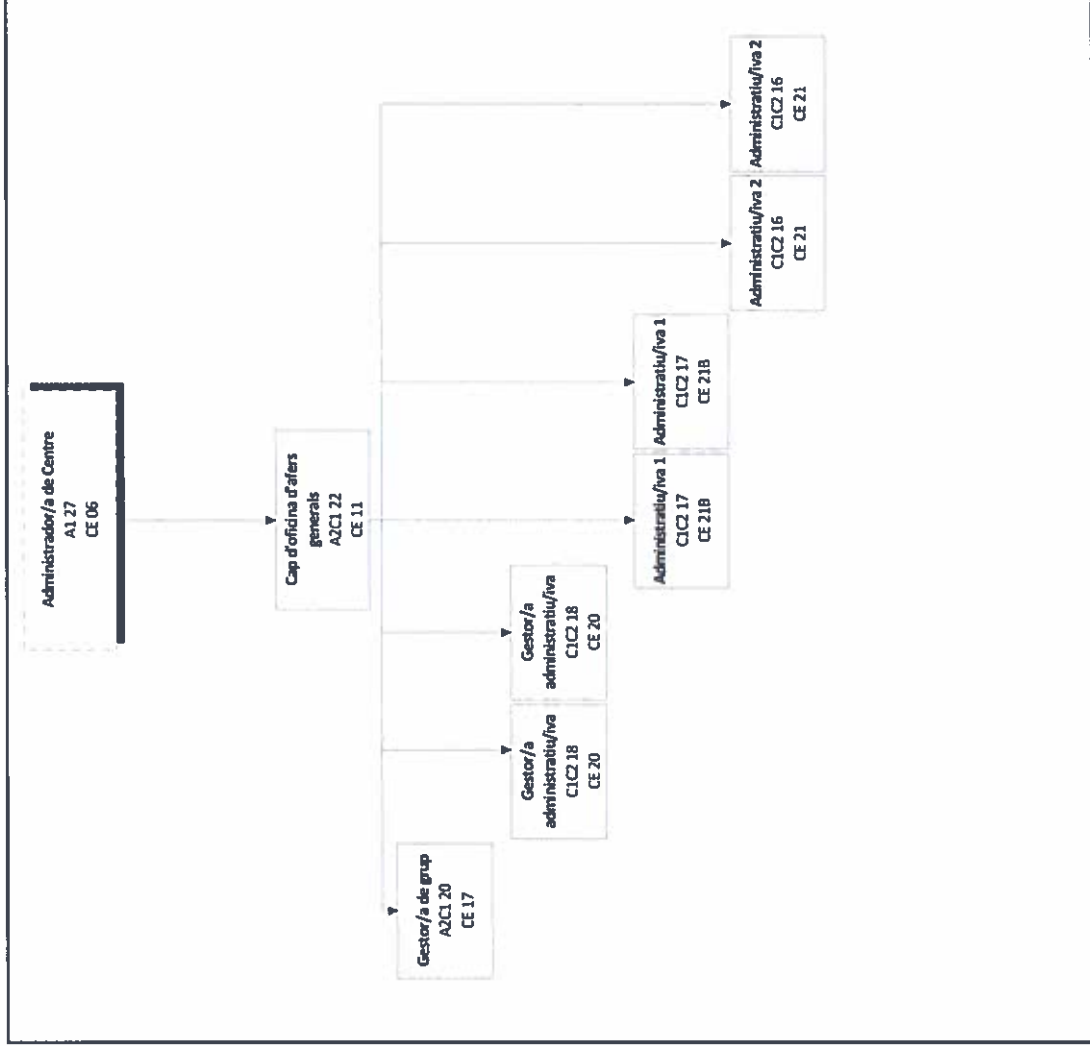


OFICINA DE RECERCA PROPOSTA



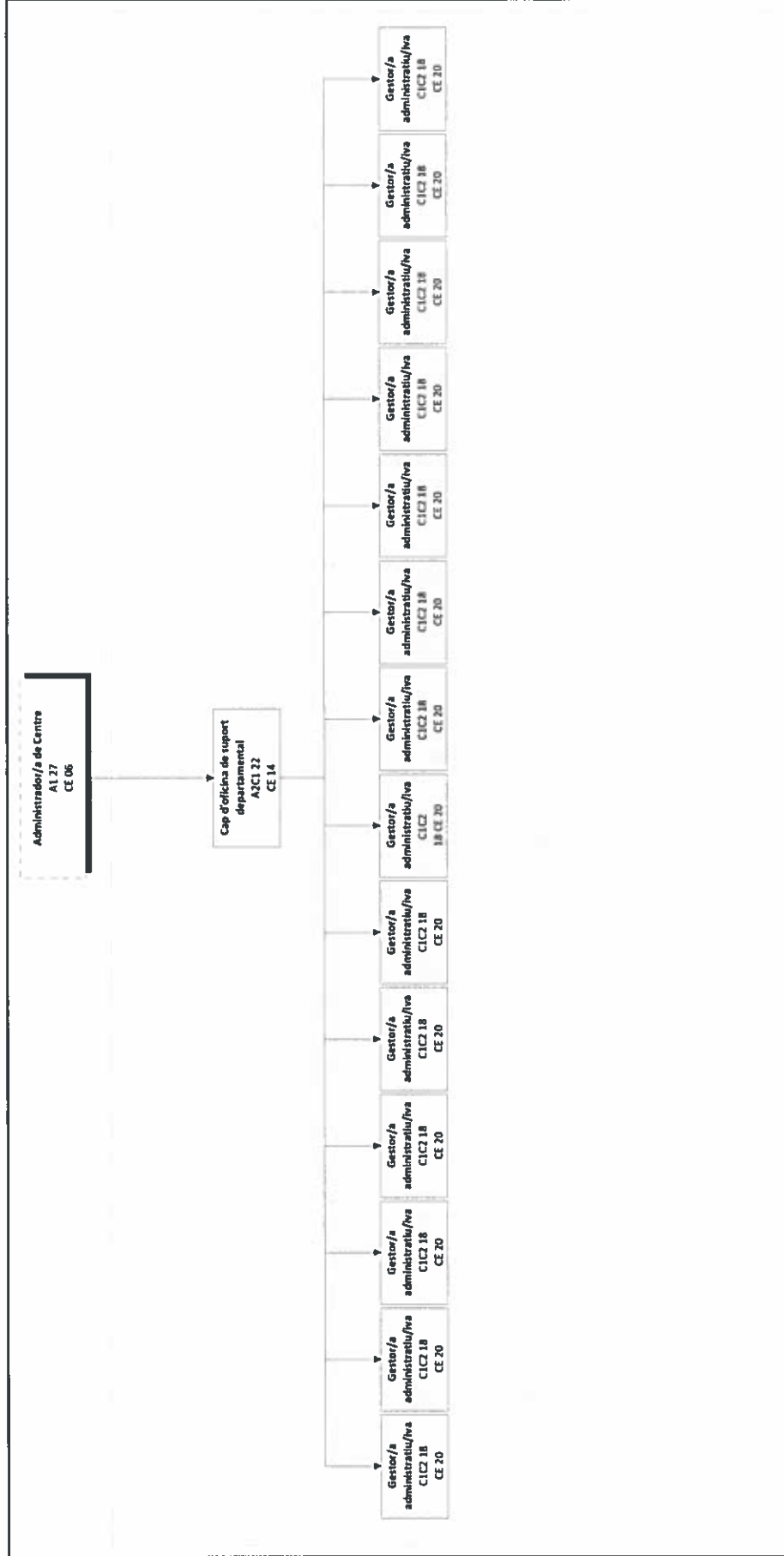
OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA



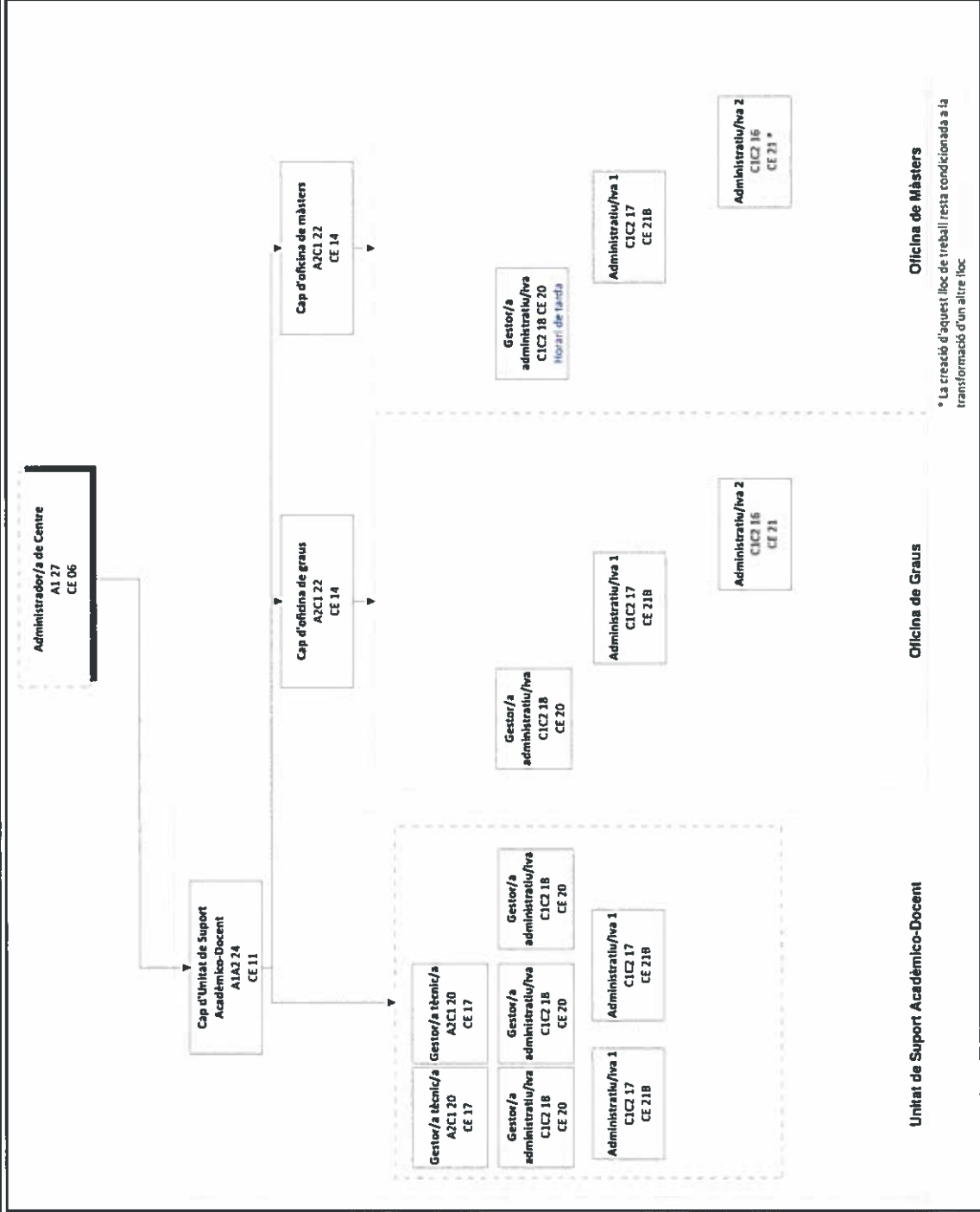
OFICINA DE SUPORT DEPARTAMENTAL

PROPOSTA



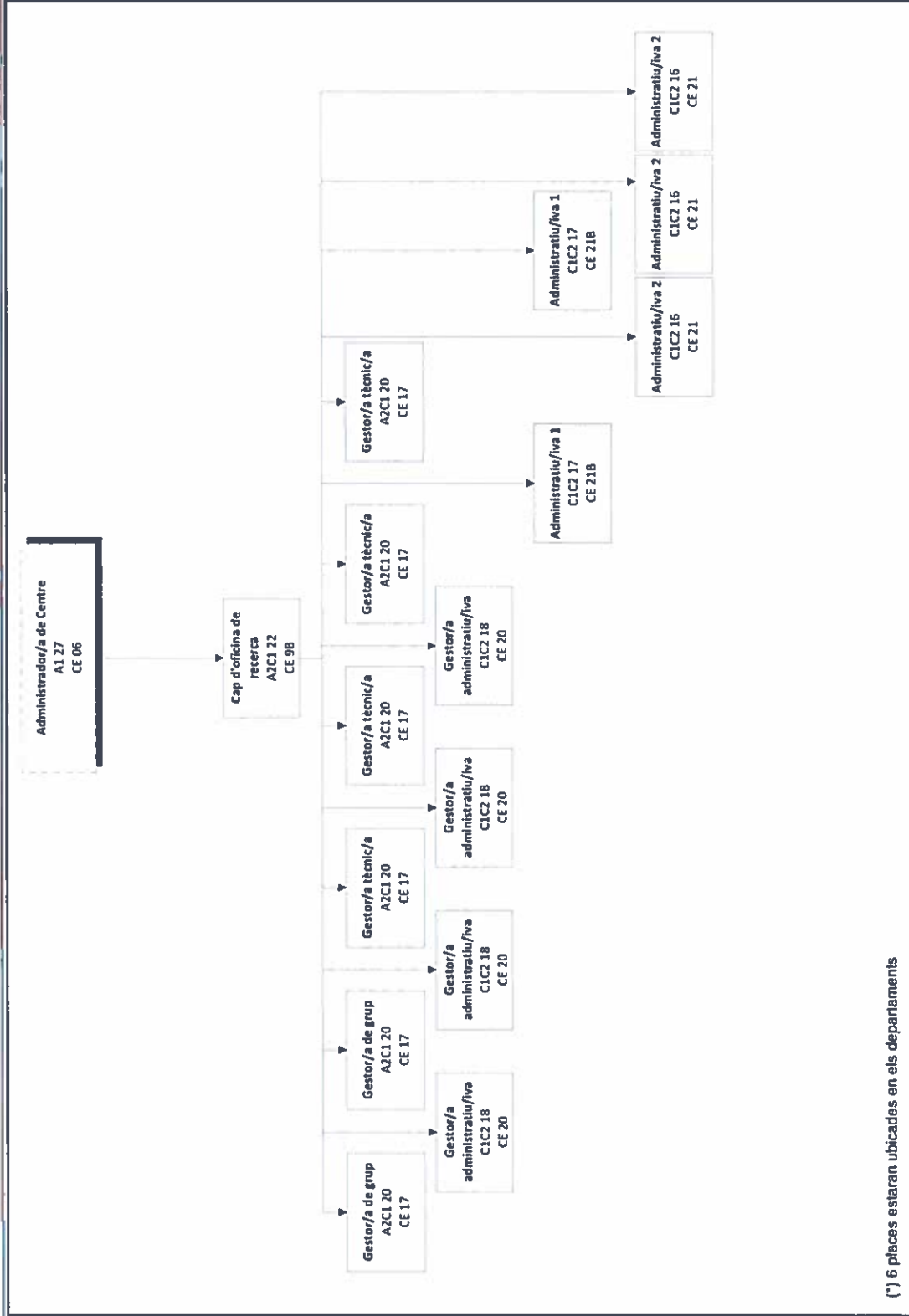
NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE BIOLOGIA

UNITATS DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT, OFICINA DE GRAUS I OFICINA DE MÀSTERS



* La creació d'aquest lloc de treball resta condicionada a la transformació d'un altre lloc

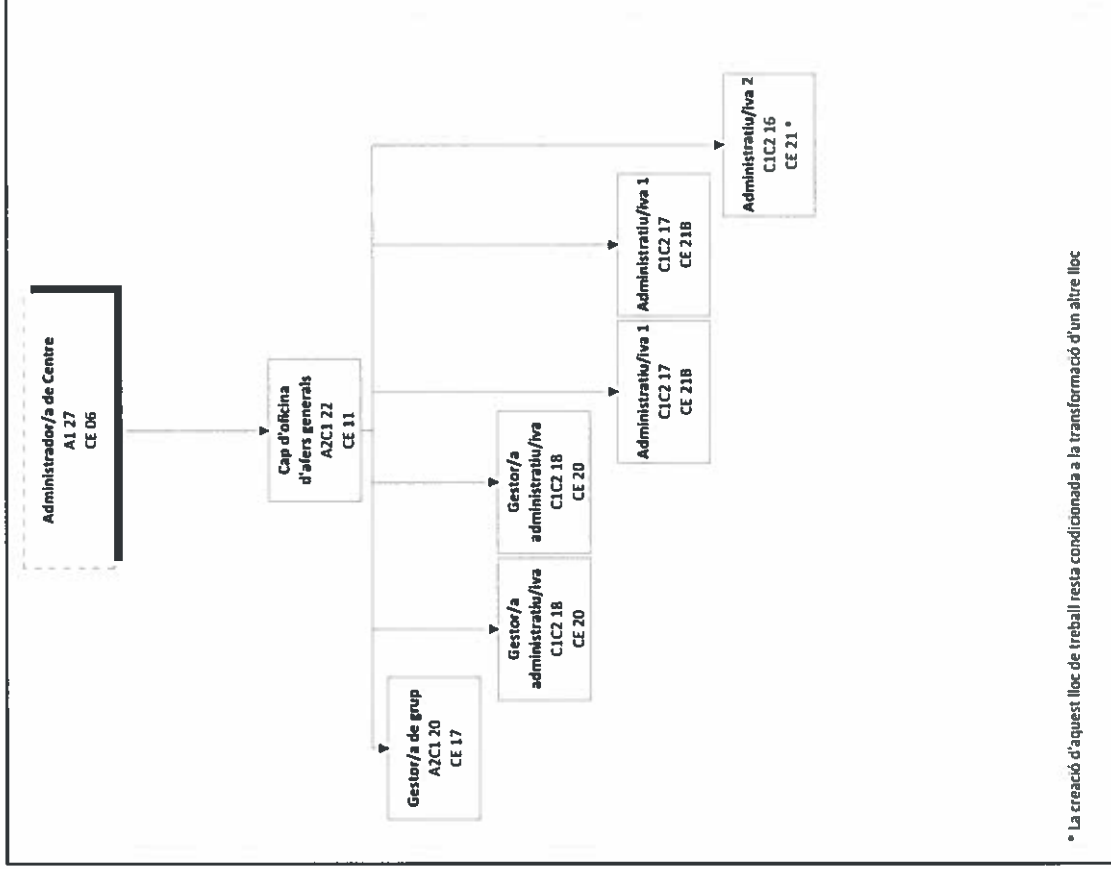
OFICINA DE RECERCA PROPOSTA



(*) 6 places estarian ubicades en els departaments

OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA



OFICINA DE SUPORT DEPARTAMENTAL

PROPOSTA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

