

PLA D'ORDENACIÓ DE LES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ DE:
- FACULTAT DE BELLES ARTS

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	
ÀREES TRANSVERSALS	SUPORT A ÒRGANS DE GOVERN	
	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*	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 l'administració de la Facultat de Belles Arts, 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; i de la Facultat d'Economia i Empresa, i de la Facultat de Biologia, aprovades en el Consell de Govern de 13 d'abril 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 l'administració de la Facultat de Belles Arts.

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:

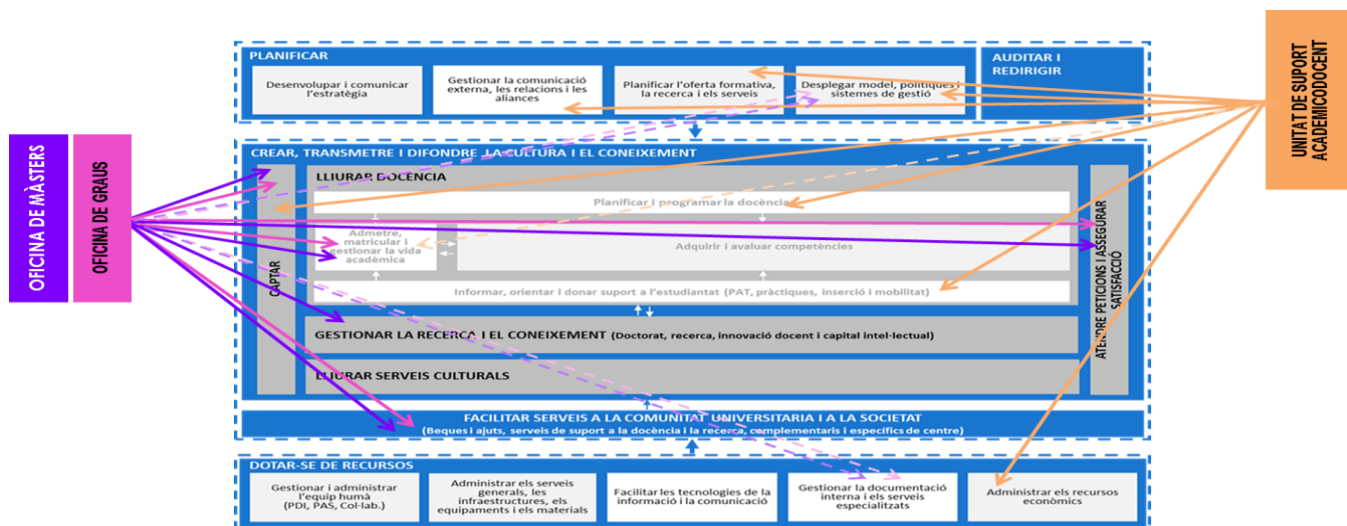
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances
- ✓ 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	Àmbit ACADEMICODOCENT (Suport Academicodocent graus, màsters i altres ensenyaments)		
	Planificació academicodocent	Atenció estudiants (diferenciant atenció en funció del perfil d'estudiant grau / màsters i altres ensenyaments)	
	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 academicodocent (títols propis, pràctiques externes, mobilitat...)		
A135. Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis	Definició i disseny, modificació i extinció de programes formatius (ensenyaments-plans d'estudi, tant oficials com propis)		
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació SAIQU- 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 (arxius)	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 estudiants	Col·laborar en la captació estudiants
A321. Planificar i programar la docència	Planificació i programació anual de la docència d'ensenyaments (oficials i propis) i la seva difusió (definició calendari de centre, oferta d'assignatures i de places, adscripcions docents, plans docents i programes, activitats, grups, encàrrecs docents, horaris, 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, tramitació 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, tramitació 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)



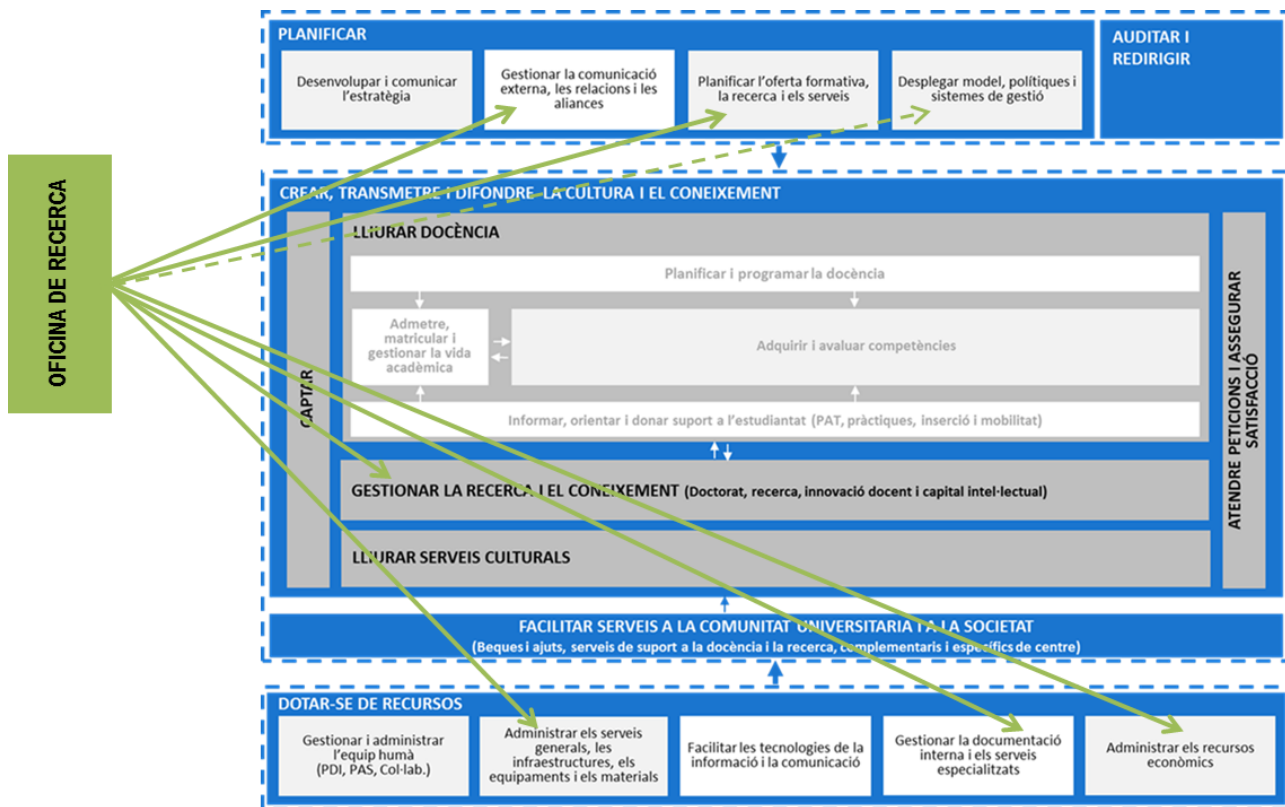
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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 RECERCA
	Oficina de Recerca CENTRE BASE
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 (arxiu)
A256. Administrar els recursos econòmics	Gestió i seguiment econòmic del pressupost assignat i de projectes i 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, difondre, 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

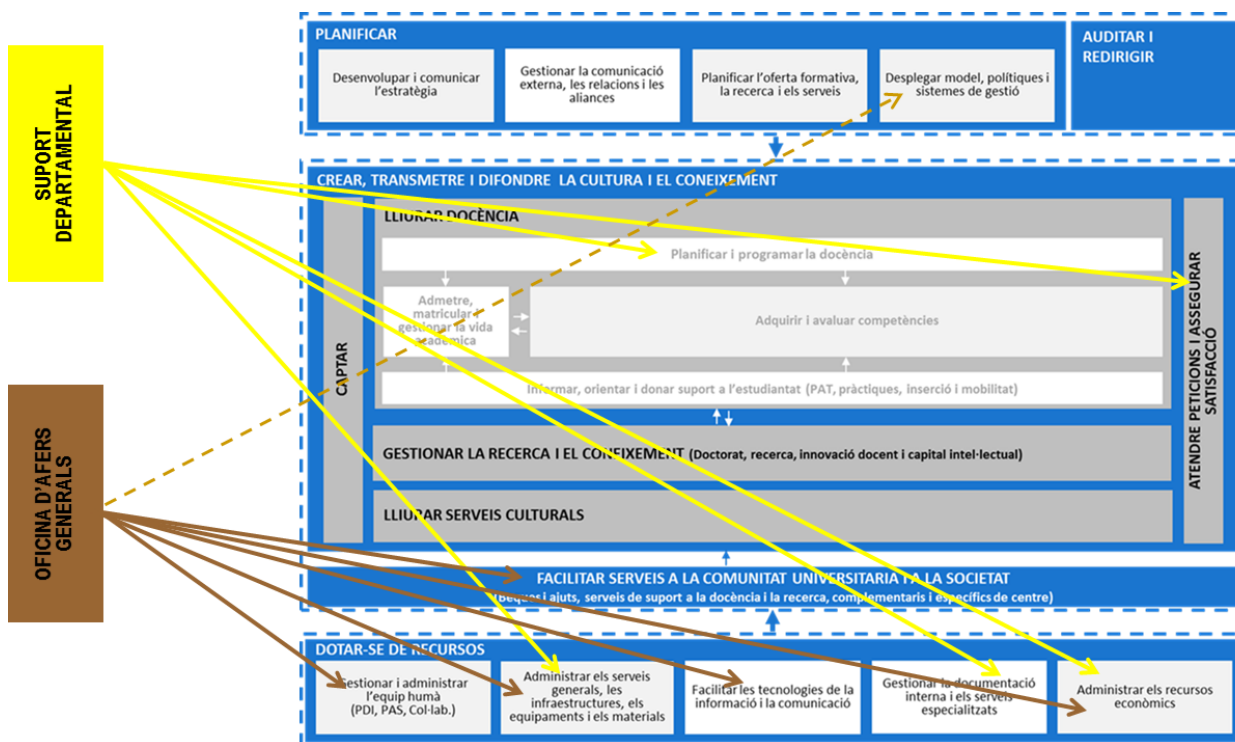


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ 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

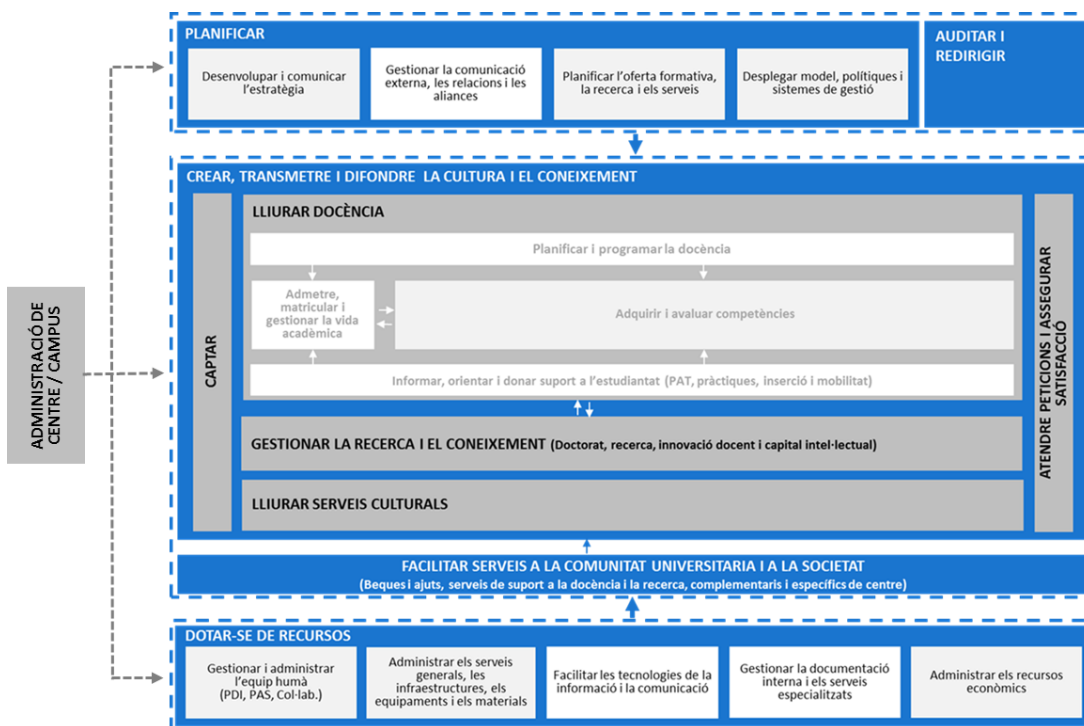
Procés	Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ		
	Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE	Suport departamental CENTRE BASE	Sup. Òrg. Gov. CENTRE BASE
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments		Funcions transversals derivades del suport al funcionament ordinari dels òrgans de govern i l'atenció i la informació a les persones (1)
A216. Gestionar i administrar l'equip humà (PAS/PDI/Bec.)	Detecció de necessitats de personal (plantilla), propostes de contractació, beques de col·laboració, administració de la vida laboral (baixes, altes, permisos, vacances, llicències...), 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 (altes 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.	
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 (arxiu)	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) Inclouria les funcions no vinculades directament a cap procés relacionades amb el suport a òrgans de govern



SUPORT ALS ÒRGANS DE GOVERN Funcions transversals 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 DE BELLES ARTS

1. Antecedents

La Facultat de Belles Arts –única al territori català- va crear-se arrel del Decret de 14 d'abril de 1978 segons el qual l'antiga Escola Superior de Belles Arts de Sant Jordi es transformava en l'actual Facultat i s'incorporava plenament a la Universitat de Barcelona.

L'Escola Superior de Belles Arts es va traslladar a la Zona Universitària i va estrenar un edifici de nova planta que comptava amb uns espais concebuts per donar cabuda a uns 1.000 alumnes.

Actualment la Facultat de Belles Arts està integrada per 5 edificis: Edifici Principal, Edifici Parxís, Edifici Florensa, Edifici Menjadors i Edifici Annex d'Escultura. La Biblioteca de Belles Arts –ubicada en un altre edifici que depèn del CRAI- dona servei a la Facultat i constitueix un espai més de docència.

Els espais docents i de recerca, així com els serveis de la Facultat s'han distribuït en els diferents edificis en funció de les seves necessitats específiques d'equipament, capacitat, seguretat, instal·lacions, etc. La Facultat compta amb Aules Taller Polivalents, Aules teòriques, Tallers Específics (Maquetes, Pedra, Metall, Fusta, Foneria, Fang, Restauració), Laboratoris de Docència i Recerca (Imatge, Fotografia, Disseny, Gravat, Mèdia, Imarte, Química, Raig X) i diversos espais d'exposició. Els tallers experimentals i els laboratoris són els entorns d'aprenentatge propis del Centre i permeten impartir un tipus d'activitats docent específica i genuïna de les titulacions de la Facultat de Belles Arts.

La Facultat de Belles Arts de la Universitat de Barcelona és un referent com a institució d'estudis superiors de les Arts donat que és l'única a tot el territori de Catalunya. Té com a missió la creació, generació i transmissió del coneixement científic i artístic en el àmbit de les Belles Arts, la Conservació-Restauració dels Béns Culturals i del Disseny, la preparació per a l'exercici professional i el foment del pensament crític, moral i cultural dels estudiants.

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.

Les unitats de Suport Academicodocent donen suport als processos clau del centre, i, amb les oficines de Graus i de Màsters, ofereixen atenció i informació especialitzada als alumnes. S'encarreguen també del suport a la gestió dels òrgans de govern del centre. L'estructura de l'àmbit academicodocent de la Facultat de Belles Arts, d'acord amb les dades de dimensionament, s'adapta a les necessitats de gestió i s'estructura en una única oficina de Graus i de Màsters, sota la dependència del cap de la USAD.

De la mateixa manera i en funció del principi de flexibilitat, que permet donar solucions diferents a realitats i problemàtiques diferents, Afers Generals i Recerca s'estructuren en una única oficina amb una dimensió adequada per garantir l'eficàcia i eficiència en la prestació del servei.

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 dos 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. Així mateix, en l'estructura actual hi ha places que no estan creades en la Relació de Llocs de Treball però que estan dotades pressupostàriament.

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 Belles Arts

La Facultat de Belles Arts ubicada al Campus Diagonal sud disposa de 5 edificis, amb més de 30.000 metres quadrats edificats i múltiples accessos.

<i>Estructura antiga</i>
Administració de Belles Arts (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 9 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre de Belles Arts (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, i que en la Facultat de Belles Arts s'estructura en una única oficina.

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.

<i>Estructura antiga</i>
SED de Belles Arts (9)
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 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(4)

<i>Nova Estructura</i>
USAD Facultat de Belles Arts (4)
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(1)

<i>Nova Estructura</i>
Oficina de Graus i de Màsters - Facultat de Belles Arts (6)
Cap d'oficina de graus i de màsters A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

III. Recerca i Suport a la gestió

D'acord amb l'exposat anteriorment i en funció del principi de flexibilitat, que permet donar solucions diferents a realitats i problemàtiques diferents, Afers Generals i Recerca s'estructuren en una única oficina amb una dimensió adequada per garantir l'eficàcia i eficiència en la prestació del servei.

L'Oficina d'Afers Generals i de Recerca té com a objectiu clau donar un suport integral als grups de recerca i als investigadors en totes les fases del projecte, i 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.

<i>Estructura antiga</i>
OAG de centre de Belles Arts (4)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Auxiliar de serveis C2 nivell 14 CE 21 (1)

<i>Estructura antiga</i>
OR de centre de Belles Arts (1)
Cap d'OR A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Oficina d'Afers Generals i de Recerca de centre de Belles Arts (5)
Cap d'Oficina d'Afers Generals i de Recerca A2/C1 nivell 22 CE 14 (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 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Oficina de Suport Departamental

<i>Estructura antiga</i>
Facultat de Belles Arts (4)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (4)

<i>Nova estructura</i>
Facultat de Belles Arts (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)

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

- FACULTAT DE BELLES ARTS

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 l'administració de la Facultat de Belles Arts, 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 44.050.- euros.

Barcelona, 10 de juny de 2016



NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE BELLES ARTS

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

PROPOSTA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

