



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

- ÀREA DE CIÈNCIES I ENGINYERIES

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 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 acadèmicodocents, 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*	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.
- ***** Dependent 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'Àrea de Ciències i Enginyeries, com a continuació de les ja aprovades en Consell de Govern.

FONAMENTS LEGALS

Aquest Pla es fonamenta en el que assenyala 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'Àrea de Ciències i Enginyeries.

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:

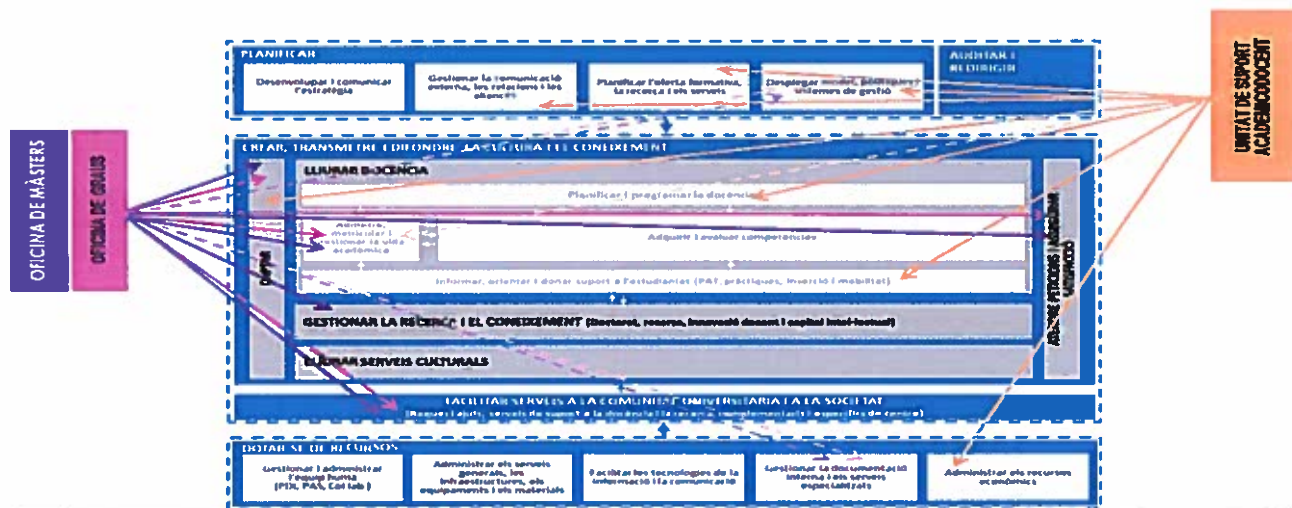
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances
- ✓ 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	Ambt ACADEMICODOCENT (Suport Academicodocent graus màsters i altres ensenyaments)		
	Planificació academicodocent	Atenció estudiants	
	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-plens d'estudi, tant oficials com propis)		
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació SAICU- 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 (anua)	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 difusió (definició calendarial de contingut, oferta d'assignatures i de places, adscripcions docents, plans docents i programes, activitats, grups, 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·lació 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·lació 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 llet 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)



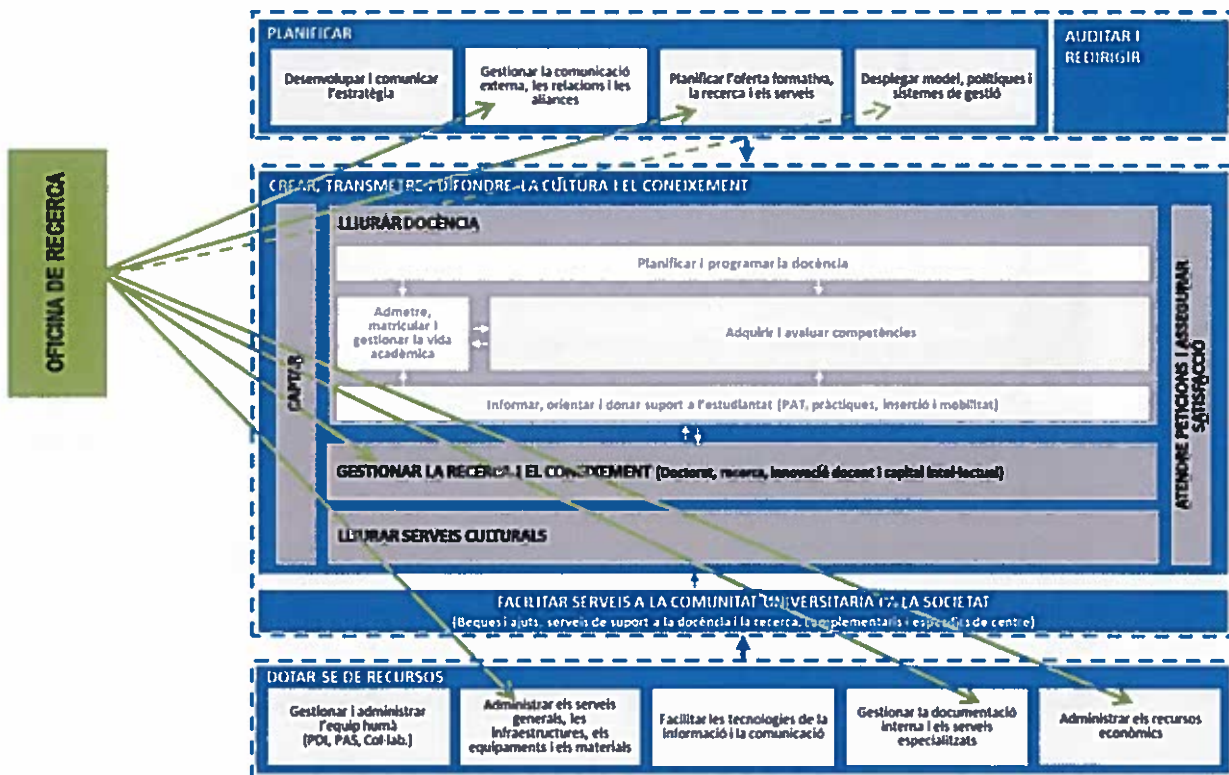
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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	Ambit 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 (anàlisis)
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 grup i projectes de recerca (cerca, 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

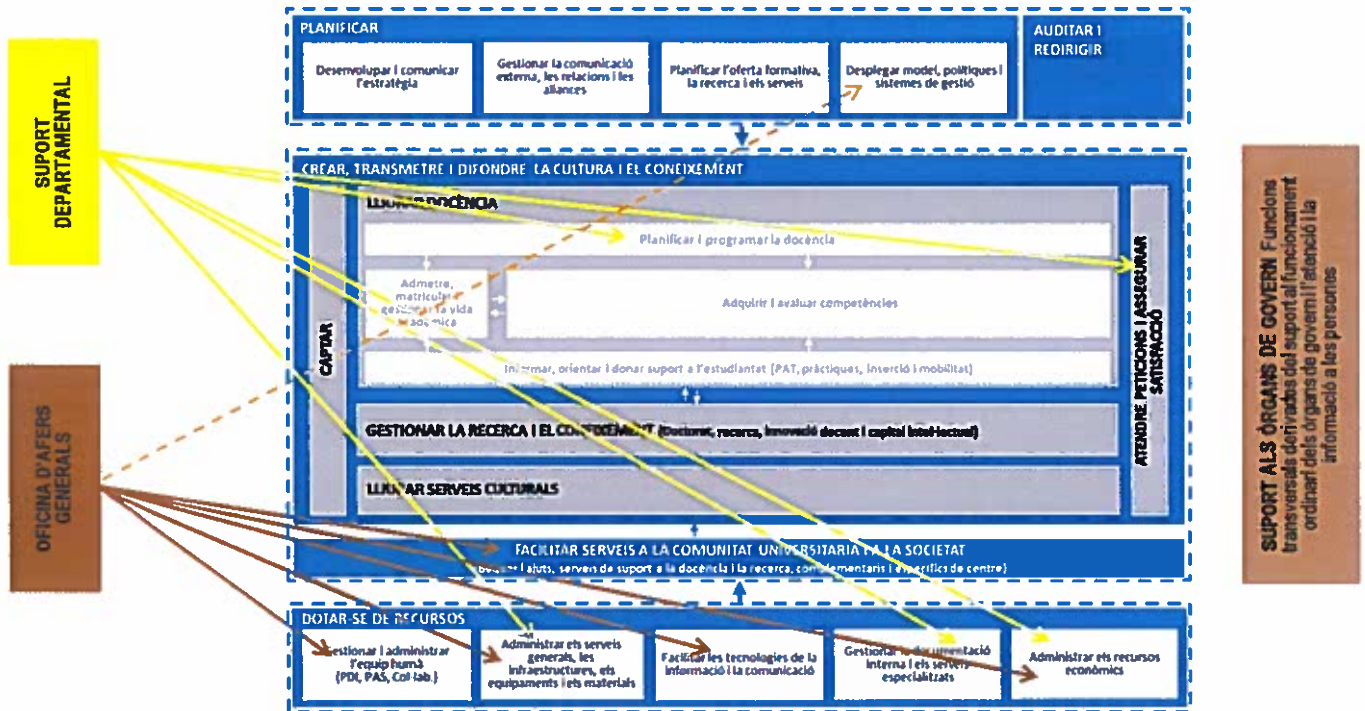


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

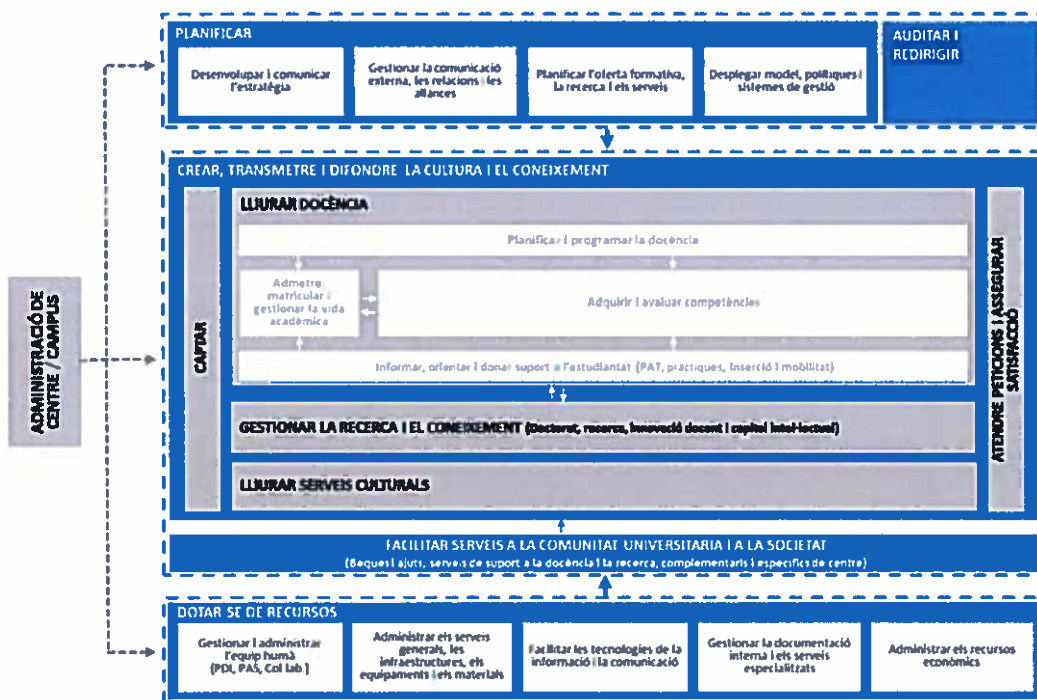
- ✓ Afers generals: gestió dels capítols II, IV i VI de la facultat, i gestió de personal (PAS i PDI).
- ✓ Suport departamental, vinculat als departaments i les seves seccions: suport als òrgans de govern departamentals; gestió econòmica, i informació i atenció al professorat i als estudiants. Aquest 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		
A216. Gestionar i administrar l'equip humà (PAS/PDI/Bec.)	Detecció de necessitats de personal (planning), propostes de contractació, beques de col·laboració, administració de la vida laboral (tallons, altes, permisos, vacances, licències...), 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 (altres proveïdors, viatges, telèfons, connexions informàtiques, util...), 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, et cetera) Gestió de la documentació de l'àmbit (produït)	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 transmissió	Gestió econòmica vinculada als departaments	
A321. Planificar i programar la docència		Suport a la programació docent (Enclavament docent - 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) Inclou les funcions no vinculades directament a cap procés relacionades amb el suport a òrgans de govern



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



ÀREA DE CIÈNCIES I ENGINYERIES

1. Antecedents

De conformitat amb l'article 22.1 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona (EUB), el Consell de Govern de 10 de febrer de 2004 va acordar —per tal de coordinar les actuacions referents a les competències delegades per les facultats i així assolir un compliment millor dels objectius, fer més bon ús dels recursos i afavorir la descentralització de la Universitat de Barcelona (article 12.2 de l'EUB)— la creació de l'Àrea de Ciències i d'Enginyeries (ACE) de la Universitat de Barcelona, integrada per les facultats següents:

- a) Física
- b) Geologia
- c) Matemàtiques
- d) Química

Com a conseqüència de l'acord de reforma de les estructures acadèmiques i d'organització administrativa de la Universitat de Barcelona, aprovat pel Consell de Govern de 20 d'abril de 2015, l'Àrea de Ciències i Enginyeries, que respon a l'aplicació d'un principi de flexibilitat, té com a objectius —sense condicionar els plans i/o les aliances estratègiques de les facultats que hi participen (ja sigui entre elles o amb altres universitats, centres i institucions de recerca)— compartir serveis i oficines administratives, obtenir els beneficis que proporcionen les sinergies en l'àmbit de la internacionalització i l'ocupabilitat, compartir unitats de suport a la recerca i fer visibles les enginyeries.

2. Consideracions

Cal tenir present que la proposta del Pla d'Ordenació de l'ACE contempla l'existència de diferents fites i terminis:

- a) El que es pot desenvolupar immediatament amb la present distribució geogràfica de les Facultats, i el personal disponible. En un futur immediat el personal de la facultat de Matemàtiques dependrà de l'Administració de Centre Matemàtiques i Campus de Plaça Universitat, i el personal de Geologia dependrà de l'Administració de Centre de Biologia i Geologia.
- b) El que s'estableixi com a punt d'arribada final, quan la Facultat de Matemàtiques es traslladi al campus de Diagonal Sud i es disposi dels recursos humans i tècnics necessaris per crear i/o culminar la implementació de les noves estructures transversals de gestió. En el futur proper, quan la Facultat de Matemàtiques s'hagi desplaçat al Campus de Diagonal Sud, el personal de les dues facultats esmentades dependrà de la futura Administració de Centre de Geologia i de Matemàtiques .

En un primer termini, les unitats que s'han de contemplar són les següents:

- A) Unitats transversals de l'àrea
- Oficina de recerca
 - Oficina de relacions internacionals
 - Oficina d'empresa i ocupabilitat

- Oficina de recerca

L'ACE entén que la gestió de la recerca amb una visió actualitzada ha de considerar diferents eixos :

- Gestió econòmica i administrativa de conjunt.
- Gestió i assessorament especialitzats que requereix tècnics amb formació específica per enllestir processos de certa complexitat. La cerca i prospectiva de recursos fa necessari un perfil professional sovint amb formació acadèmica i experiència en recerca capacitat per captar recursos i transmetre la informació necessària per optar a projectes de diferents nivells (local, autonòmic, estatal, europeu, internacional-global).
- Els instituts de recerca són considerats un element distintiu de l'ACE. Cal donar suport en aspectes tan bàsics com l'estabilitat del seu personal tècnic i una adequada cobertura en la seva gestió.
- Considerant la intensa relació entre l'ACE i la FBG es considera prou important i es pensa en la conveniència d'una bona coordinació amb les futures estructures administratives.

Tenint en compte la gestió més especialitzada, l'Àrea de Ciències i Enginyeries aposta, ja des de l'inici del Pla d'Ordenació, per una Oficina de Recerca de l'Àrea amb subseus. Dues Unitats: Física/Química i Geologia/Matemàtiques, condicionades alhora pel factor territorial i d'espai disponible.

Es considera necessària la creació de perfils de "captadors de recerca internacionals"

- Oficina de relacions internacionals

En el marc dels ensenyaments de l'ACE, és cada cop més important una grau elevat d'internacionalització, referit a un intercanvi important d'estudiants. Les universitats europees no tenen una estructura coincident amb la nostra a nivell de facultats i departaments. És per tant interessant poder gestionar convenis per àmbits més amplis (ciències i enginyeries) que coincideixen fàcilment amb l'àmbit global de l'ACE. Aquesta oficina s'encarrega de contactar i gestionar convenis amb universitats estrangeres i el desenvolupament de les tasques que se'n derivin, en coordinació amb les USADs de Facultat.

Es considera necessària la creació de perfils específics d'aquesta àrea amb coneixement elevat d'idiomes.

- Oficina d'empresa i ocupabilitat

El caràcter científic-tecnològic dels ensenyaments de les Facultats de l'ACE requereix una relació important amb les empreses del sector industrial de l'entorn proper i també llunyà i amb les Institucions. Cal una oferta important de convenis de pràctiques en empresa i una gestió específica dels contactes amb aquestes empreses, per tota l'ACE. Tenint en compte la transversalitat de les feines ofertades i el nombre de convenis, aquesta oficina ha de realitzar tota la gestió tant del procés de concreció i elaboració dels convenis de pràctiques en empresa de l'ACE, com cercar noves empreses i fidelitzar les existents. Ha d'organitzar les activitats conduents a millorar l'ocupabilitat dels estudiants i egressats dels ensenyaments de l'ACE: Fira d'empreses; activitats amb coordinació amb el SAE (taller de CV; elevator pitch, speed networking, cafès col·loqui amb empresa, presentació d'empreses, simulacions d'entrevista, tant de caràcter general com específiques per cada ensenyament.

Es considera necessària la incorporació de perfils amb experiència en aquest àmbit i en comunicació .

B) Unitats més específiques

- Àmbit de suport acadèmic- docent
- Administracions de centre
- Oficines de gestió departamental

- Àmbit de suport acadèmic-docent (usad+graus+masters)

Pel que fa a les actuals Secretaries d'Estudiant i Docència, es proposa, en una primera fita, que es transformin en Unitats de Suport Acadèmic-Docent (USAD) i Oficina de Grau i Màster en cadascuna de les quatre facultats.

No es pot encara dissenyar l'àmbit de suport Acadèmic Docent de l'ACE a més llarg termini, tenint en compte diferents aspectes. La provisionalitat de l'actual ubicació de la Facultat de Matemàtiques a l'edifici Central; la complexitat i diversitat dels estudiants de les diverses branques de Ciències, obliguen a considerar en una primera fita un model de gestió específic a cada Facultat.

També a l'espera de com evolucionarà l'Escola de Doctorat i de com evolucionaran les tasques administratives en futures estructures acadèmiques de graus i màsters (organització acadèmica del 3+2 i les seves possibles variants), proposem que a cada Facultat hi hagi, en aquesta etapa inicial una USAD i una Unitat de Graus i Màsters i Doctorat. Existeix la voluntat de creació d'una oficina de Màsters i doctorat de l'ACE.

- Administracions de centre (oficines d'afers generals)

Les Oficines d'Afers Generals, mantenen en una primera fita la dependència actual de les Administracions de Centre (Biologia/Geologia; Física/Química i Matemàtiques/Campus). En una segona fase, formaran part de les dues administracions previstes en el Reglament de l'Àrea.

Tal com s'ha indicat en l'estadi inicial es mantindrà la situació actual. Les facultats de Física i de Química dependran de la seva Administració de Centre actual. A més l'Administració de Centre de la Facultat de Matemàtiques serà duta a terme per l'administració de Matemàtiques i Campus de Plaça Universitat. La de Geologia dependrà de l'Administració de Centre de Biologia i Geologia.

En el futur proper, quan la Facultat de Matemàtiques s'hagi desplaçat al campus de Pedralbes, els personal de les dues facultats esmentades dependran de l'administració de centre de Geologia i Matemàtiques que comptarà amb un/a administrador/a. Així doncs en l'estadi final hi haurà dues OAG: de Física i de Química i de Geologia i de Matemàtiques.

Pel que fa al nombre de persones que integraran la futura oficina d'afers generals de Geologia i Matemàtiques, caldrà en el seu moment avaluar l'actual assignació de persones a les oficines d'Afers Generals de Biologia i del Campus Plaça Universitat.

- Oficines de gestió departamental

Per cada Facultat es creen oficines de Suport Departamental.

Aquestes oficines tenen com a missió el suport vinculat als departaments i les seves seccions en una doble vessant: suport a la gestió acadèmic-docent del departament (suport als òrgans de govern departamentals; gestió econòmica, i informació i atenció al professorat i als estudiants) i suport a la gestió bàsica de recerca conforme aquesta sigui definida a cada facultat.

3. 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 dóna 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 dóna suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat. Aquesta estructura permet garantir una atenció directa de suport als 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.

ADMINISTRACIÓ DE L'ÀREA DE CIÈNCIES I ENGINYERIES

I. Administració de Física, Química, Geologia i Matemàtiques

<i>Estructura antiga</i>		
Administració de Física i Química (1)	Administració de Matemàtiques i Campus Plaça Universitat (1)	Administració de Biologia i Geologia (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)	Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 9 (1)	Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)

<i>Nova Estructura</i>	
Administració de Centre de Física i Química (1)	Administració de Centre de Geologia i Matemàtiques (1)
Administrador/a de centre A1 nivell 27 CE 6 (1) Lliure designació	Administrador/a de centre A1 nivell 27 CE 6 (1) Lliure designació
	<i>En una primera fase hi ha una dependència de l'administració de Geologia amb l'administració de Biologia, i de l'administració de Matemàtiques respecte a l'administració de Campus Plaça Universitat</i>

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.

<i>Estructura antiga</i>			
SED Facultat Física (8)	SED Facultat Química (9)	SED Facultat Matemàtiques (5)	SED Facultat Geologia (5)
Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)	Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)	Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 14 (1)	Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 14 (1)
	Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20 (2)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (3)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (3)
Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (3)	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 (3)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (4)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (1)			

<i>Nova Estructura</i>			
USAD Facultat de Física (4)	USAD Facultat de Química (4)	USAD Facultat de Matemàtiques + Graus i Màsters (5)	USAD Facultat Geologia + Graus i Màsters (5)
Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)	Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)	Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 14 (1)	Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 14 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)	Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)	Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)	Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
		Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (1)	Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (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 CE 21B (1)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

<i>Nova Estructura</i>	
Oficina de Graus i de Màsters – Física (4)	Oficina de Graus i de Màsters –Química (5)
Cap d'oficina de graus i de màsters A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	Cap d'oficina de graus i 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 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

III. Recerca

La nova estructura, 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 potencia l'Oficina de Recerca (OR) de Centre integrant alguns llocs de treball d'aquest àmbit adscrits a 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.

Estructura antiga	
Oficines de recerca departamental Física (14)	Oficines de recerca departamental de Química (10)
Gestor/a departamental A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)	Gestor/a departamental A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (3)	Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (5)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (6)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (4)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (3)	

Estructura antiga	
Oficines de recerca departamental de Geologia (5)	OR Matemàtiques (2)
Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (4)	Cap oficina de recerca A2C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Nova Estructura
OR de Física i Química, Geologia i Matemàtiques (20)
Cap d'oficina de recerca d'àrea A1A2 nivell 24 CE 9B (1)
Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 11 (2)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (5)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (6)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (4)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (2)

IV. Suport a la gestió

Aquest àmbit el formen l'Oficina d'Afers 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'Afers Generals

<i>Estructura antiga</i>		
OAG Física i Química (6)	OAG Matemàtiques i Campus Plaça Universitat (*) (4)	OAG Geologia (**) (1)
Cap d'OAG A1/A2 nivell 22 CE 11 (1)	Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	
Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (2)	Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)	Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)	
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)		

(*) Oficina actualment compartida amb l'administració del Campus Plaça Universitat.

(**) L'OAG actual és de Biologia i Geologia, i la plaça que consta és la ubicada a la Facultat de Geologia.

<i>Nova Estructura</i>	
OAG Física i Química (7)	OAG Geologia i Matemàtiques (*) (3)
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)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)	

(*) En una primera fase hi haurà una dependència d'Afers Generals de Matemàtiques respecte del Campus de Plaça Universitat i d'Afers Generals de Geologia respecte de l'Administració de Biologia. Quan es produeixi el trasllat de la Facultat de Matemàtiques al Campus Diagonal Sud es crearà l'estructura d'OAG de Geologia i Matemàtiques i s'avaluarà l'assignació definitiva de personal a aquesta nova estructura.

Oficina de Suport Departamental

Estructura antiga			
Departaments Física (5)	Departaments Química (6)	Departaments Matemàtiques (3)	Departaments Geologia (4)
Administratiu/iva de departament C1C2 nivell 17 CE 21B (5)	Administratiu/iva de departament C1C2 nivell 17 CE 21B (6)	Administratiu/iva de departament C1C2 nivell 17 CE 21B (3)	Administratiu/iva de departament C1C2 nivell 17 CE 21B (4)

Nova estructura			
Facultat de Física (11)	Facultat de Química (12)	Facultat Matemàtiques (3)	Facultat Geologia (4)
Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	Gestor/a de grup A2C1 nivell 20 CE 19 (1)	Gestor/a de grup A2C1 nivell 20 CE 19 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (10)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (11)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (3)

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

- ÀREA DE CIÈNCIES I ENGINYERIES

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 l'Àrea de Ciències i Enginyeries, 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 156.000.- euros.

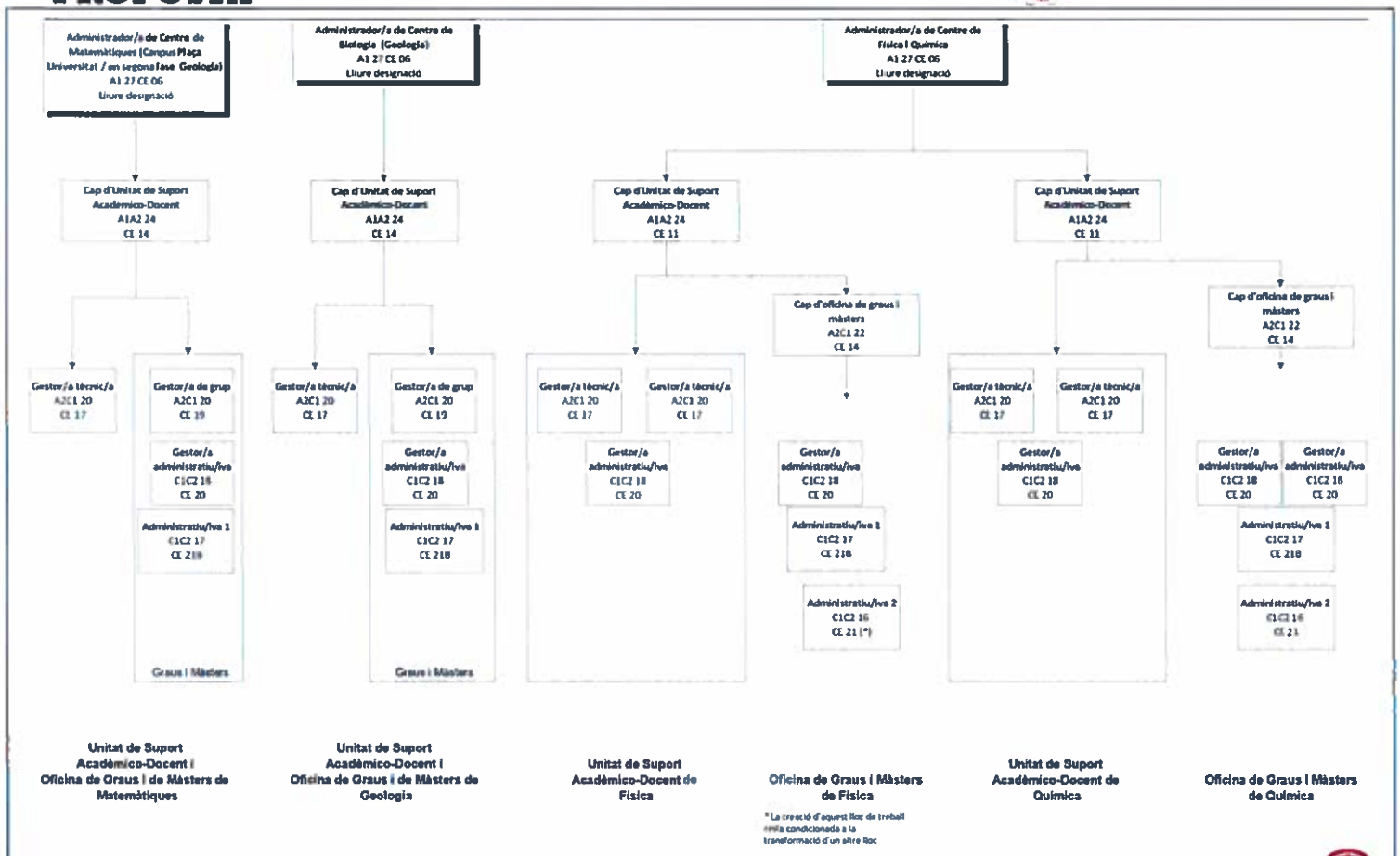
Barcelona, 8 de juliol de 2016

ANNEX

**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE
GESTIÓ DE L'ÀREA DE
CIÈNCIES I ENGINYERIA**

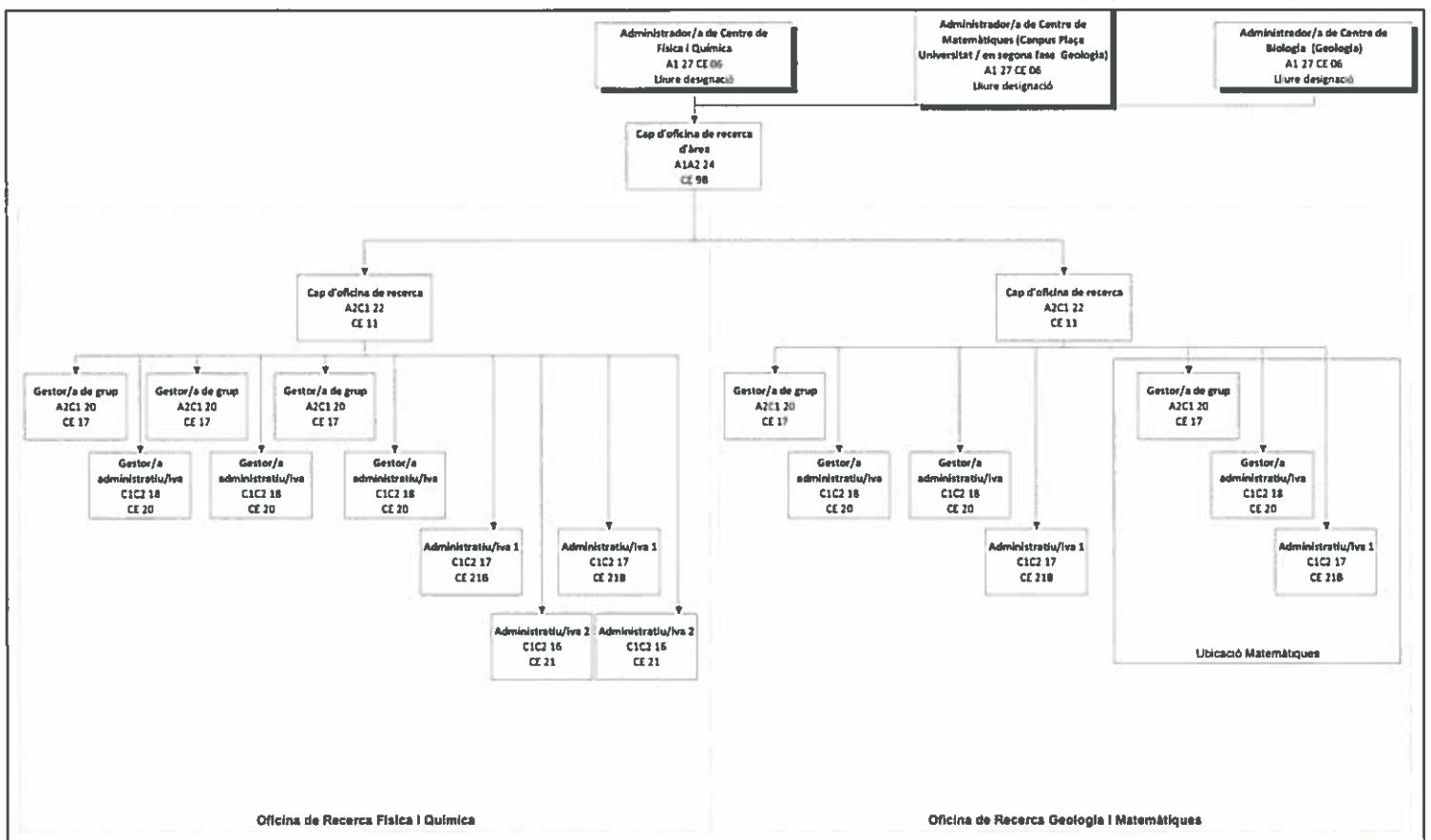


UNITATS DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT I OFICINES DE GRAUS I MÀSTERS PROPOSTA



OFICINES DE RECERCA

PROPOSTA

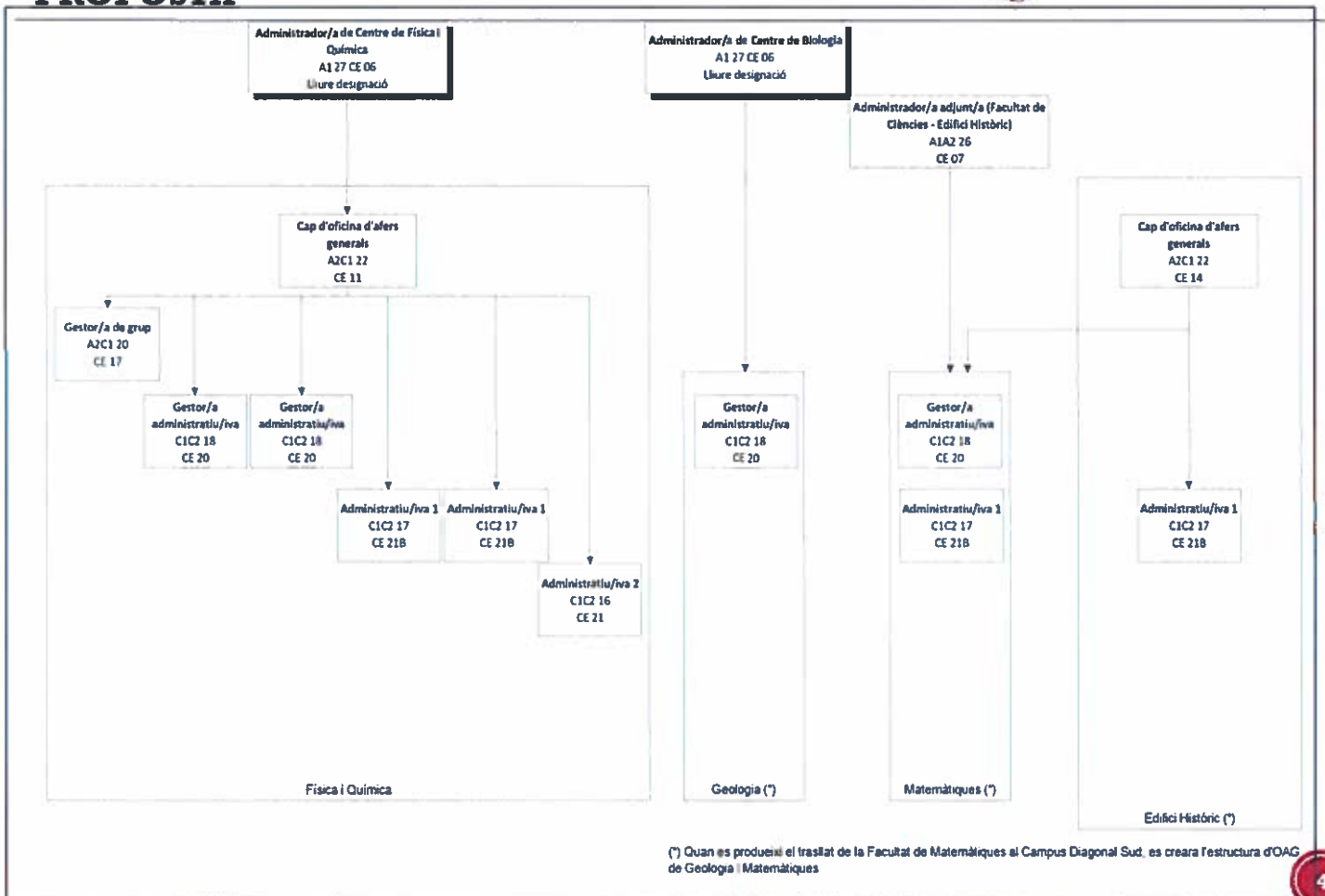


OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA



UNIVERSITAT DE BARCELONA

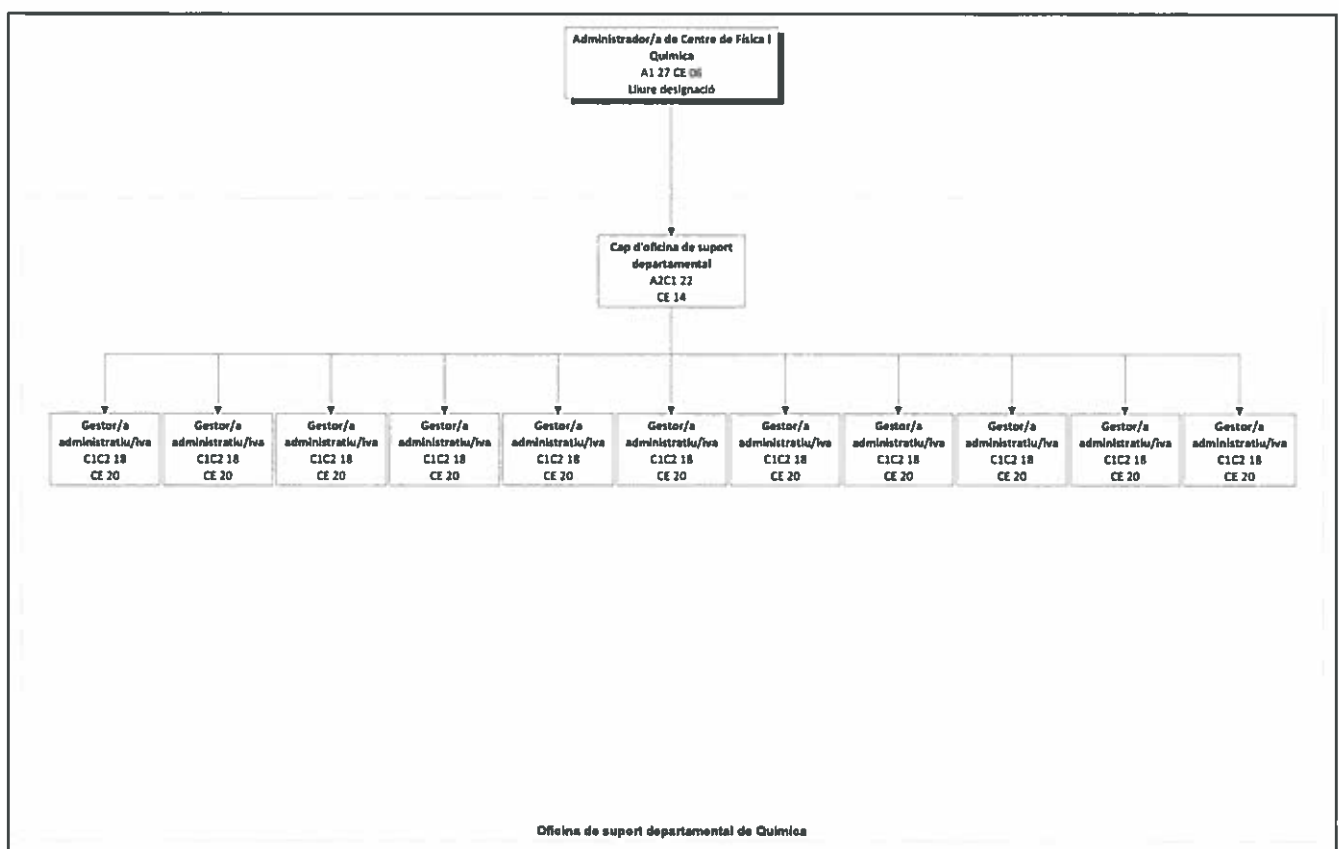


OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (1 DE 3)

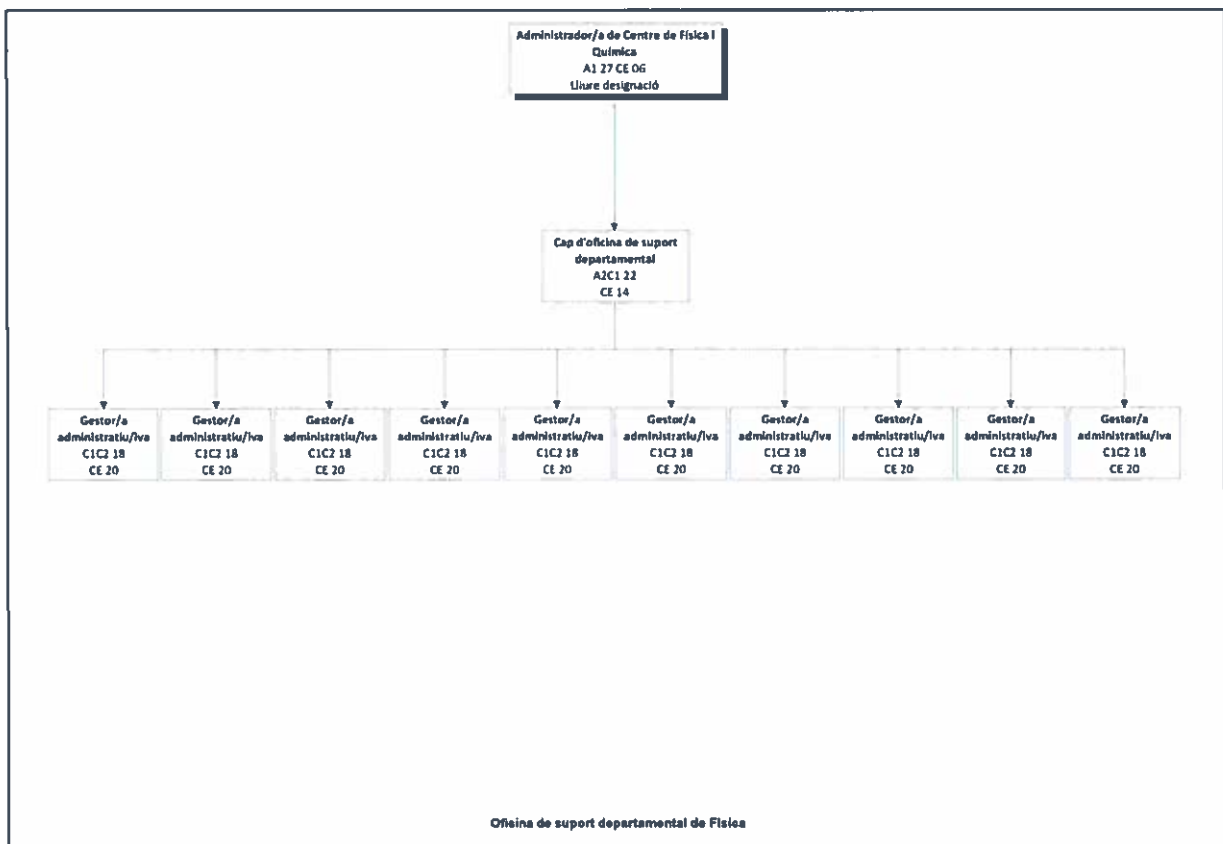
PROPOSTA



UNIVERSITAT DE BARCELONA



OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (2 DE 3) PROPOSTA



OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (3 DE 3) PROPOSTA

