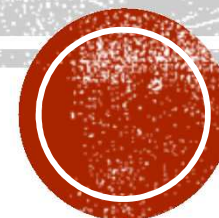
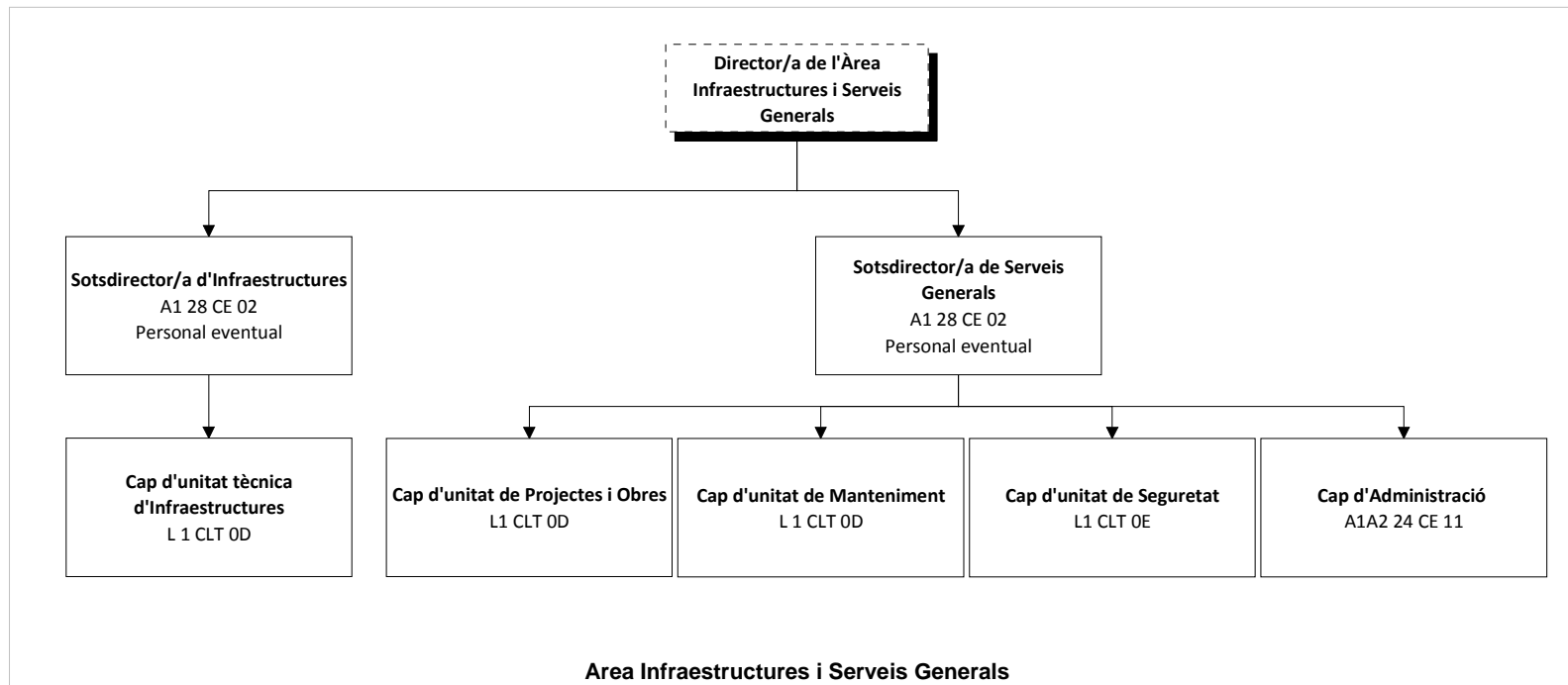


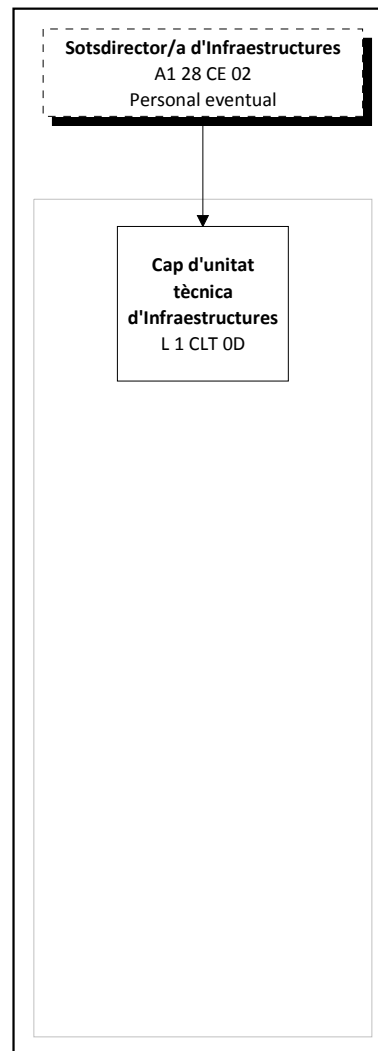


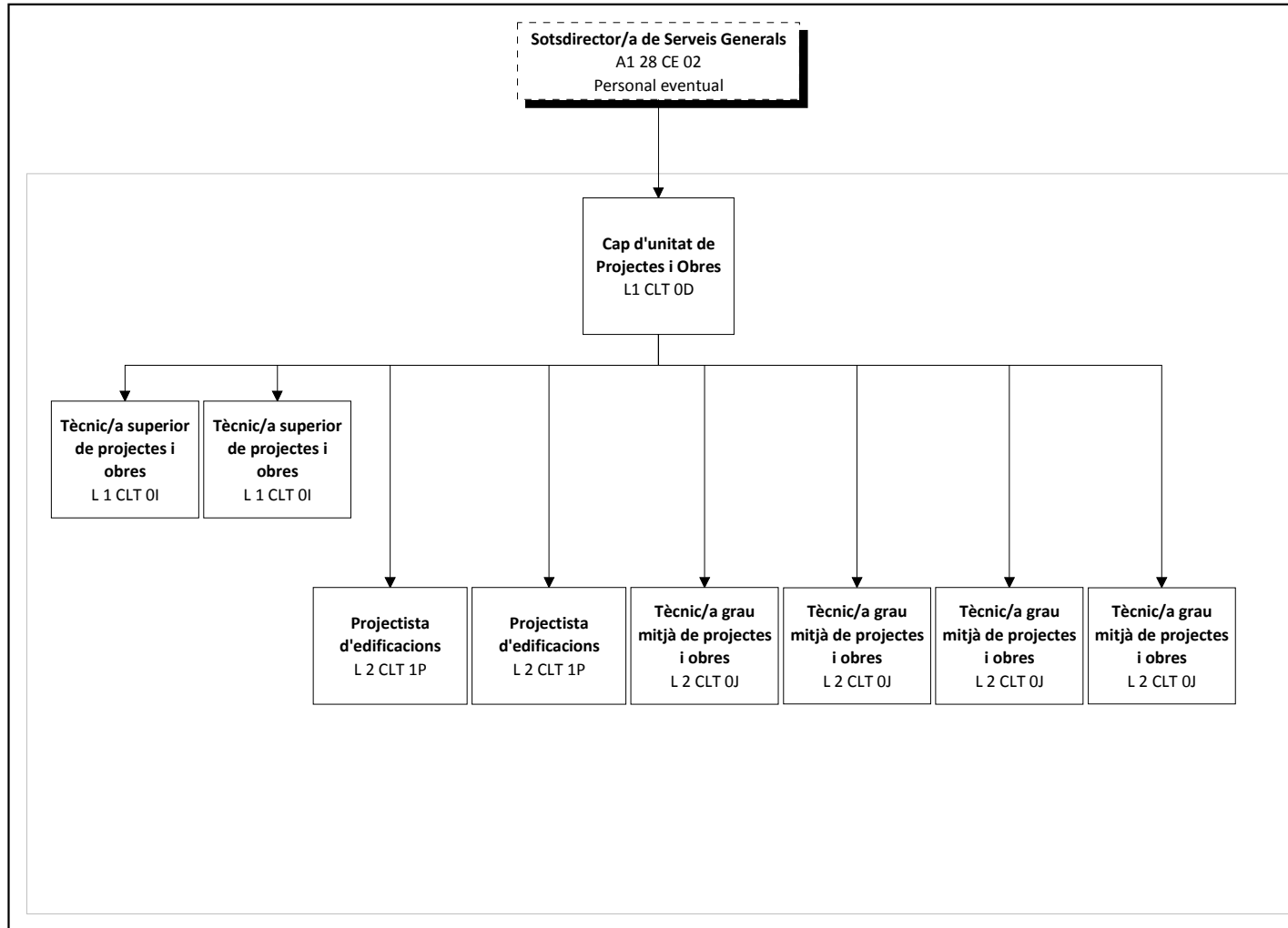
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

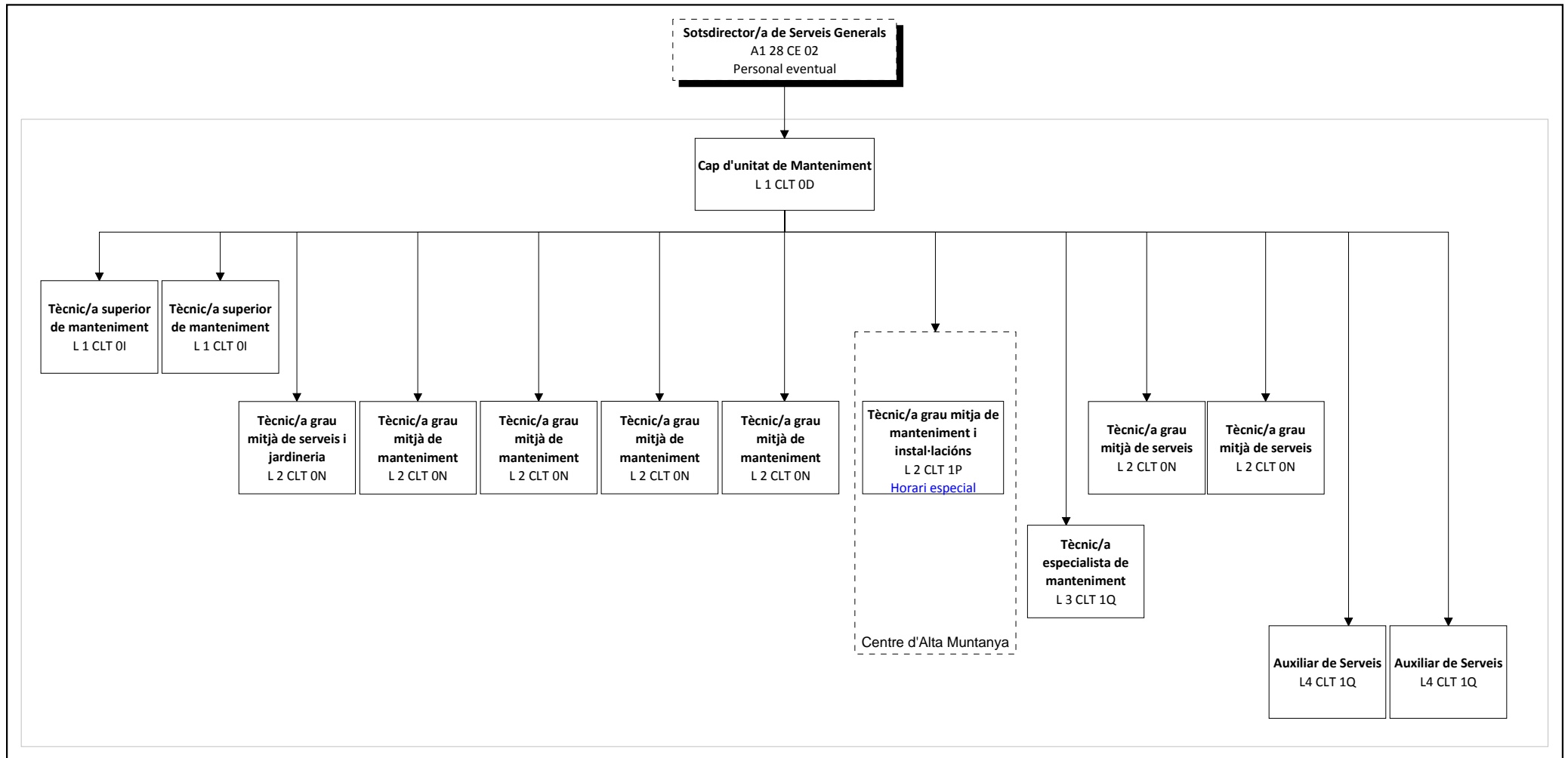
**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE L'ÀREA
D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS
GENERALS**

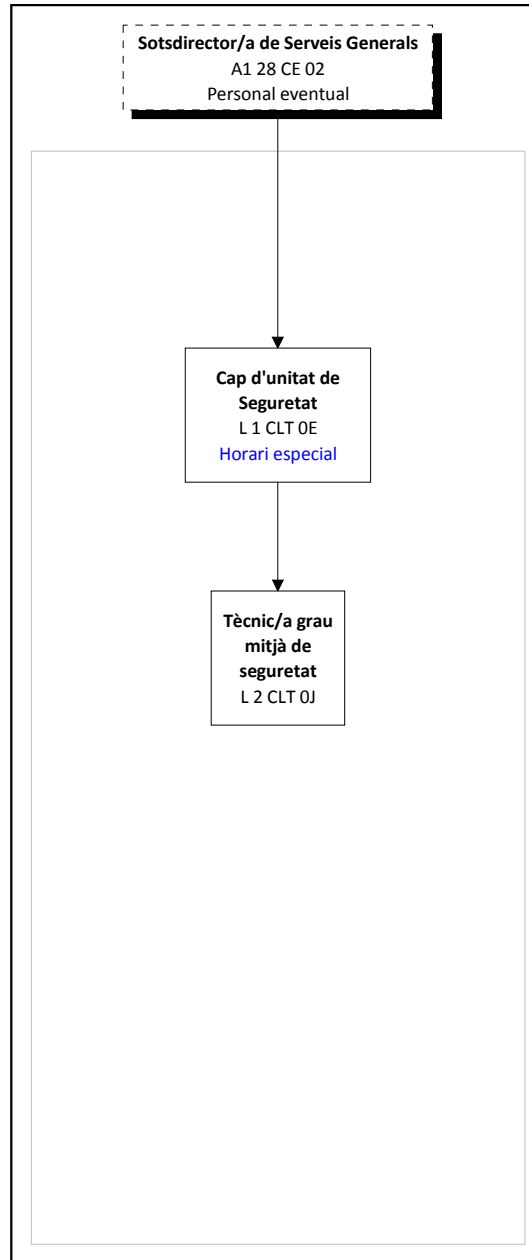


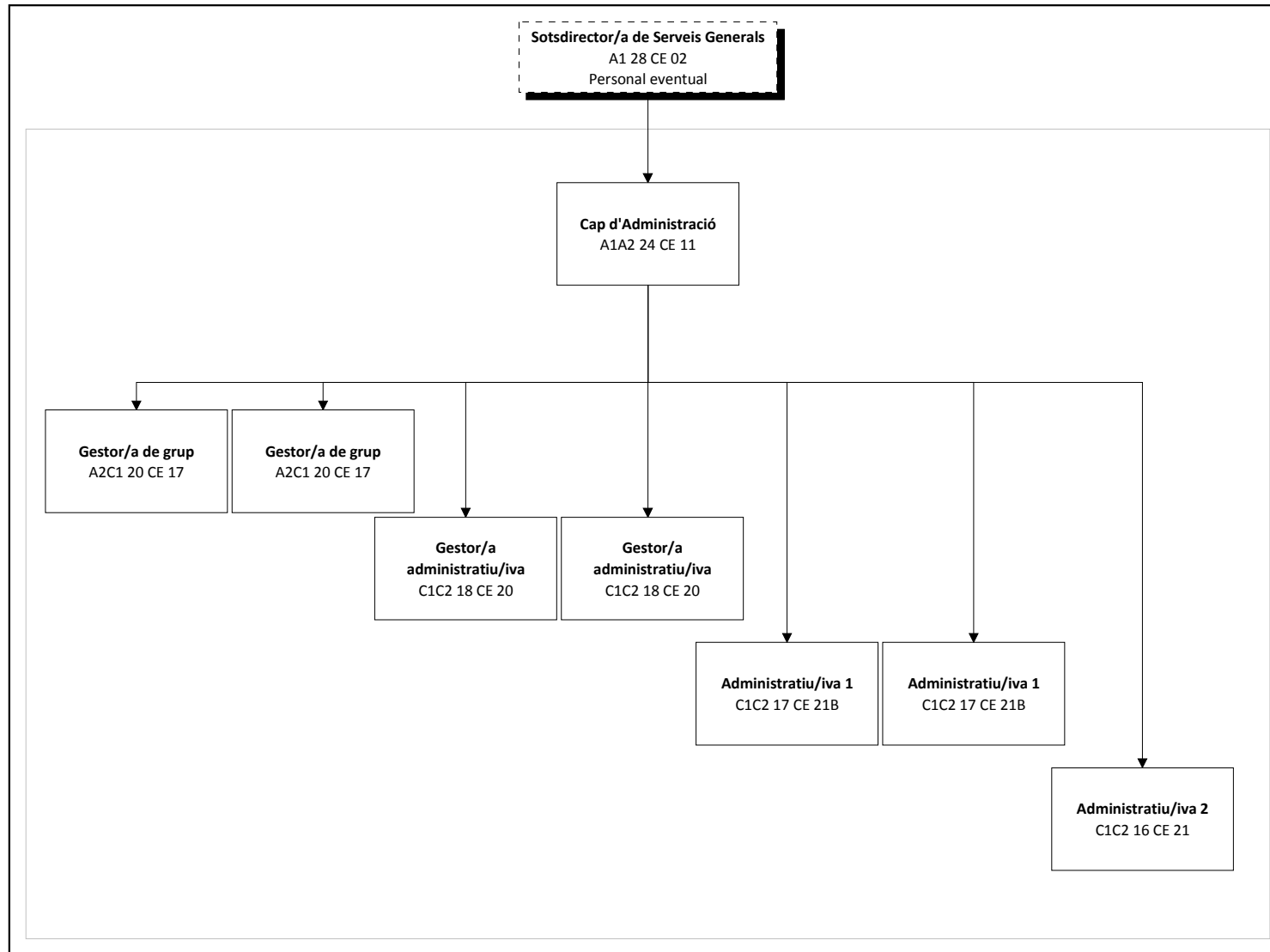








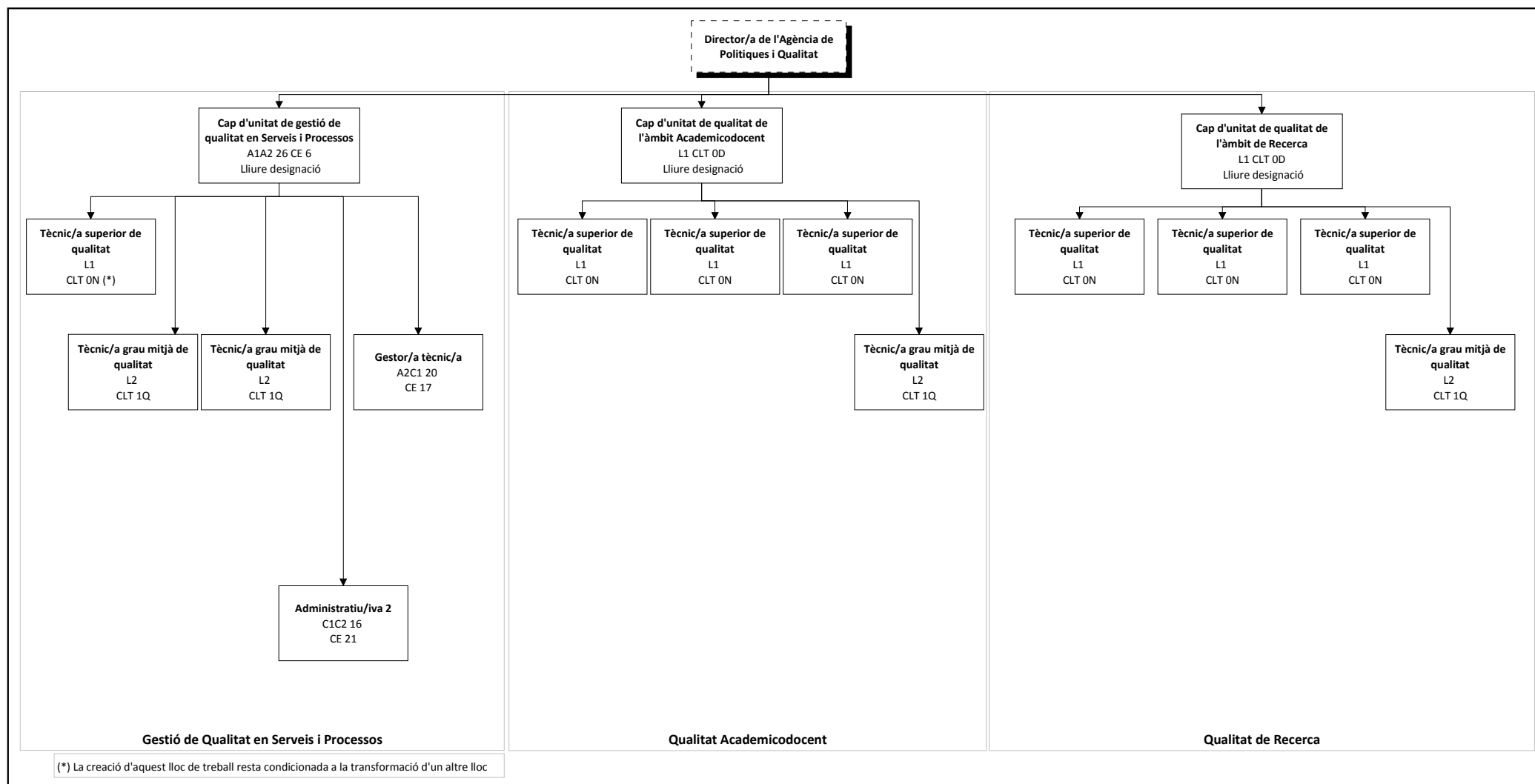






**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE L'AGÈNCIA DE POLÍTIQUES I
QUALITAT**



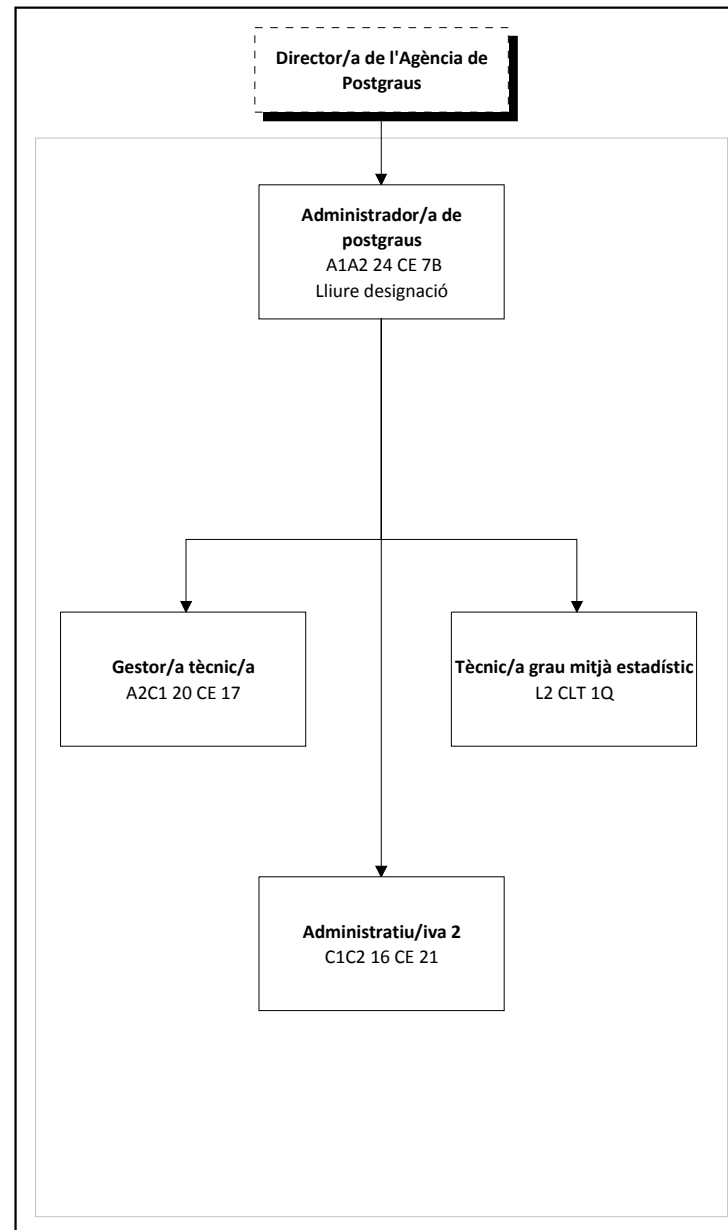




UNIVERSITAT DE
BARCELONA

NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE LA AGÈNCIA DE POSTGRAUS





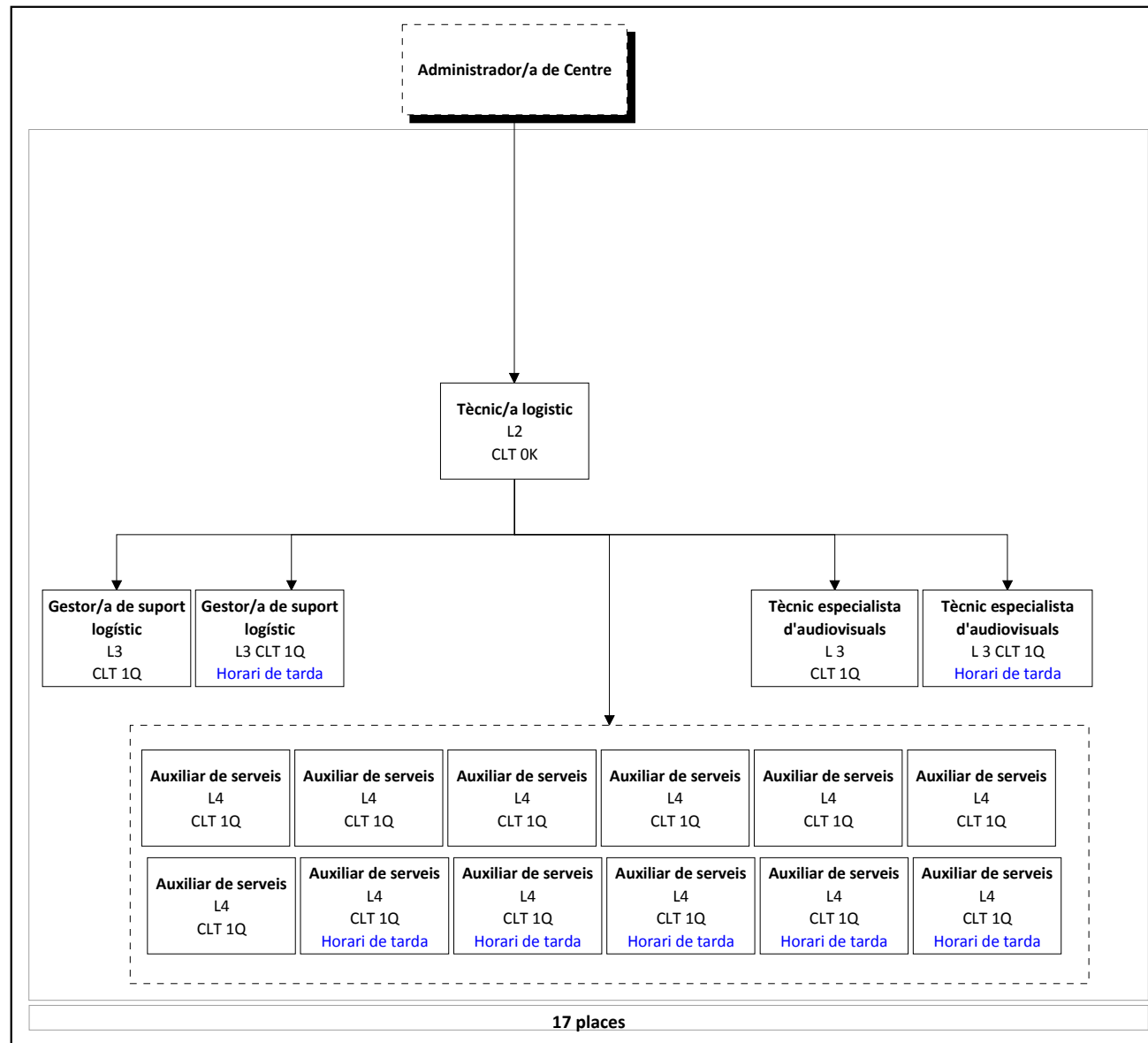
ANNEX

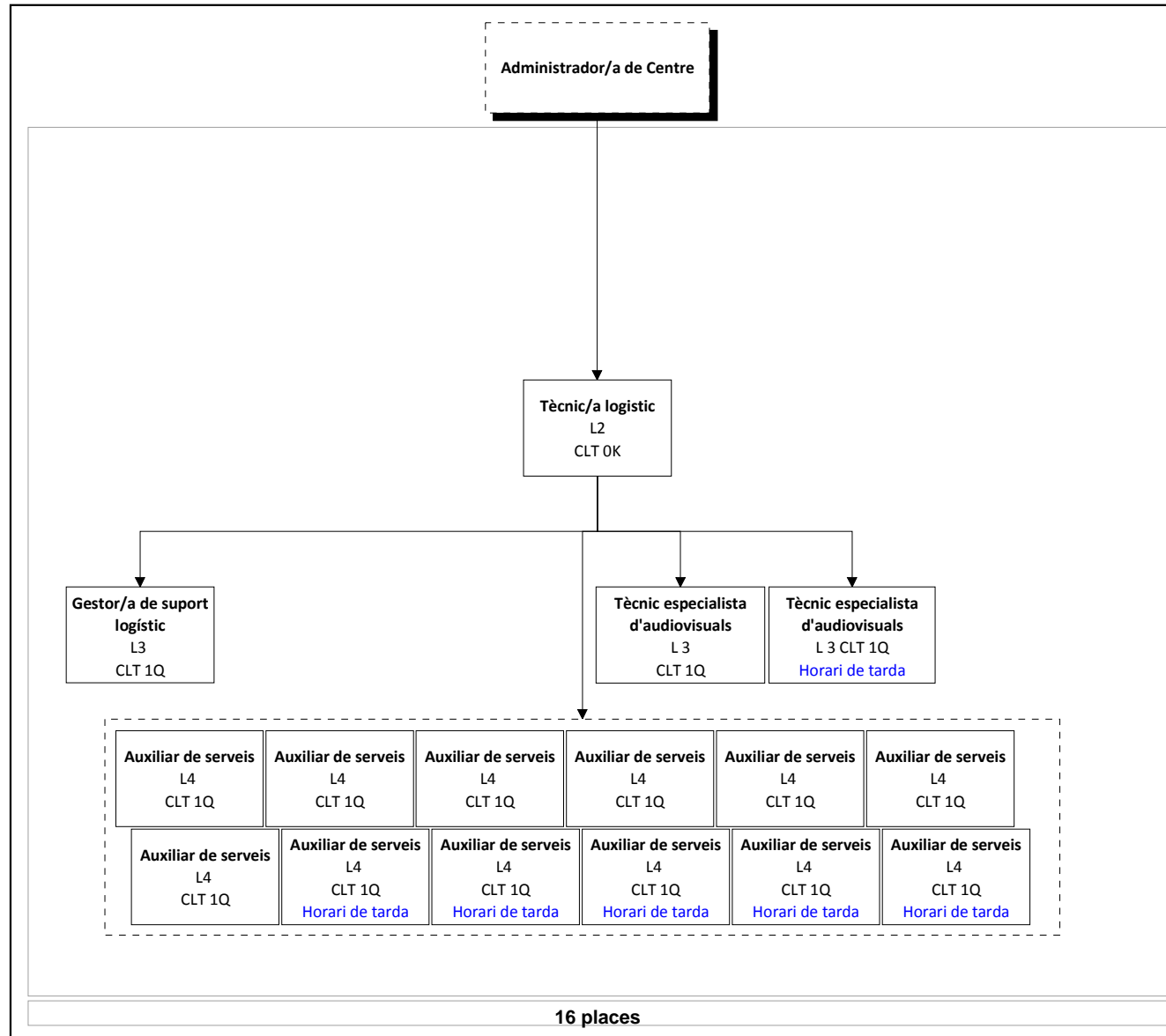


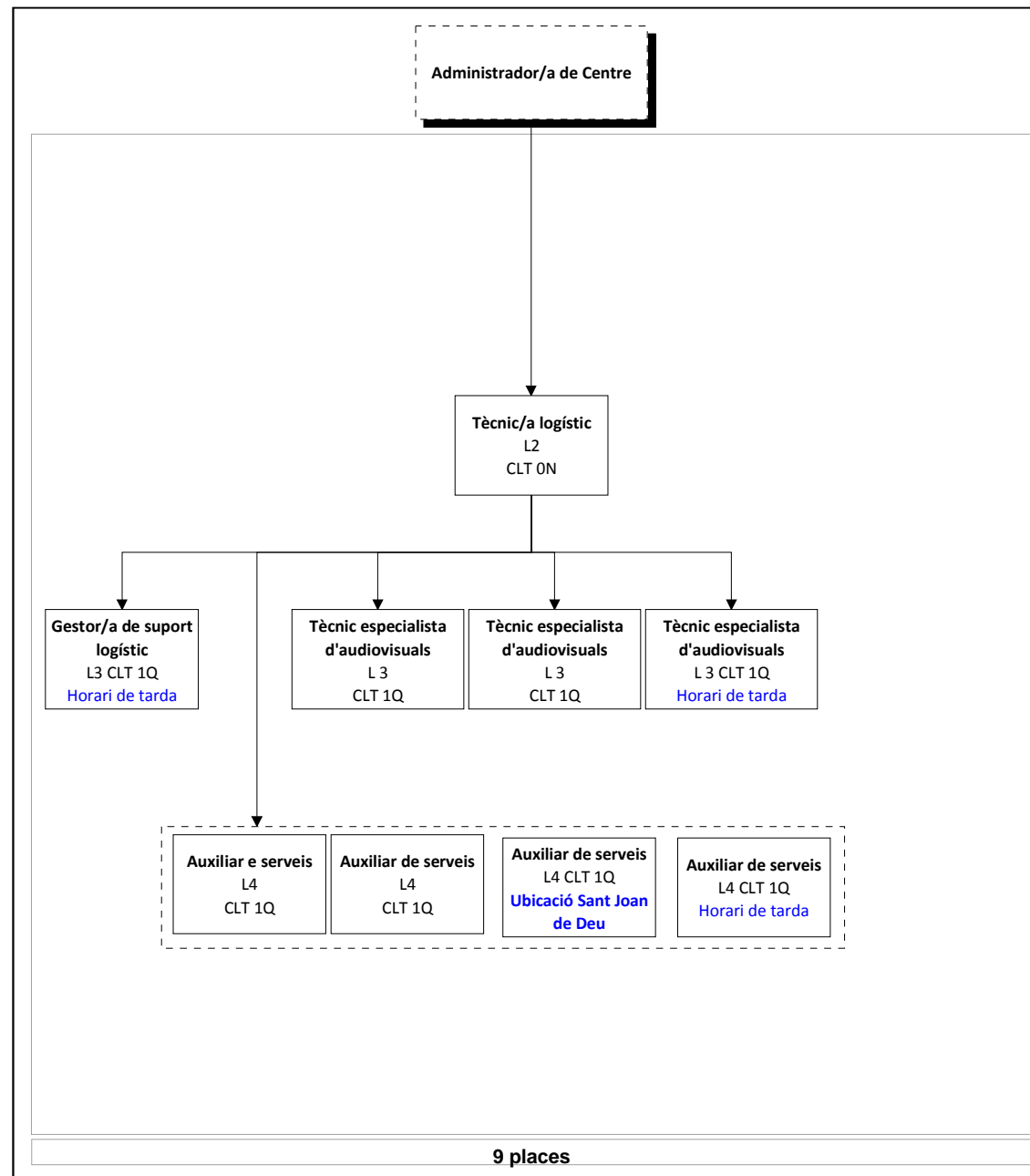
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

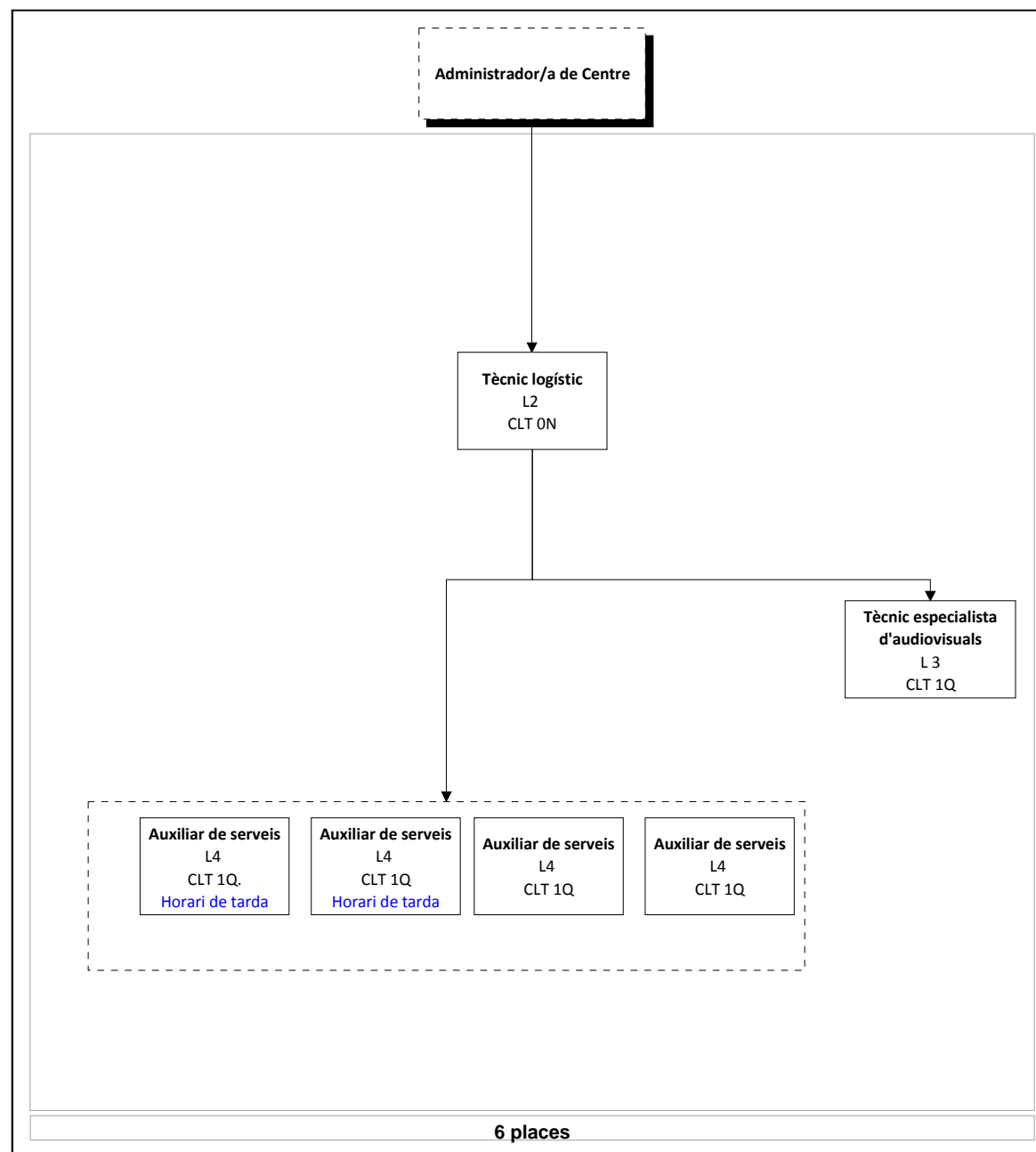
**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
L'ÀMBIT D'AUXILIARS DE
SERVEI I LOGÍSTICA DE LES
ADMINISTRACIONS DE CENTRE**

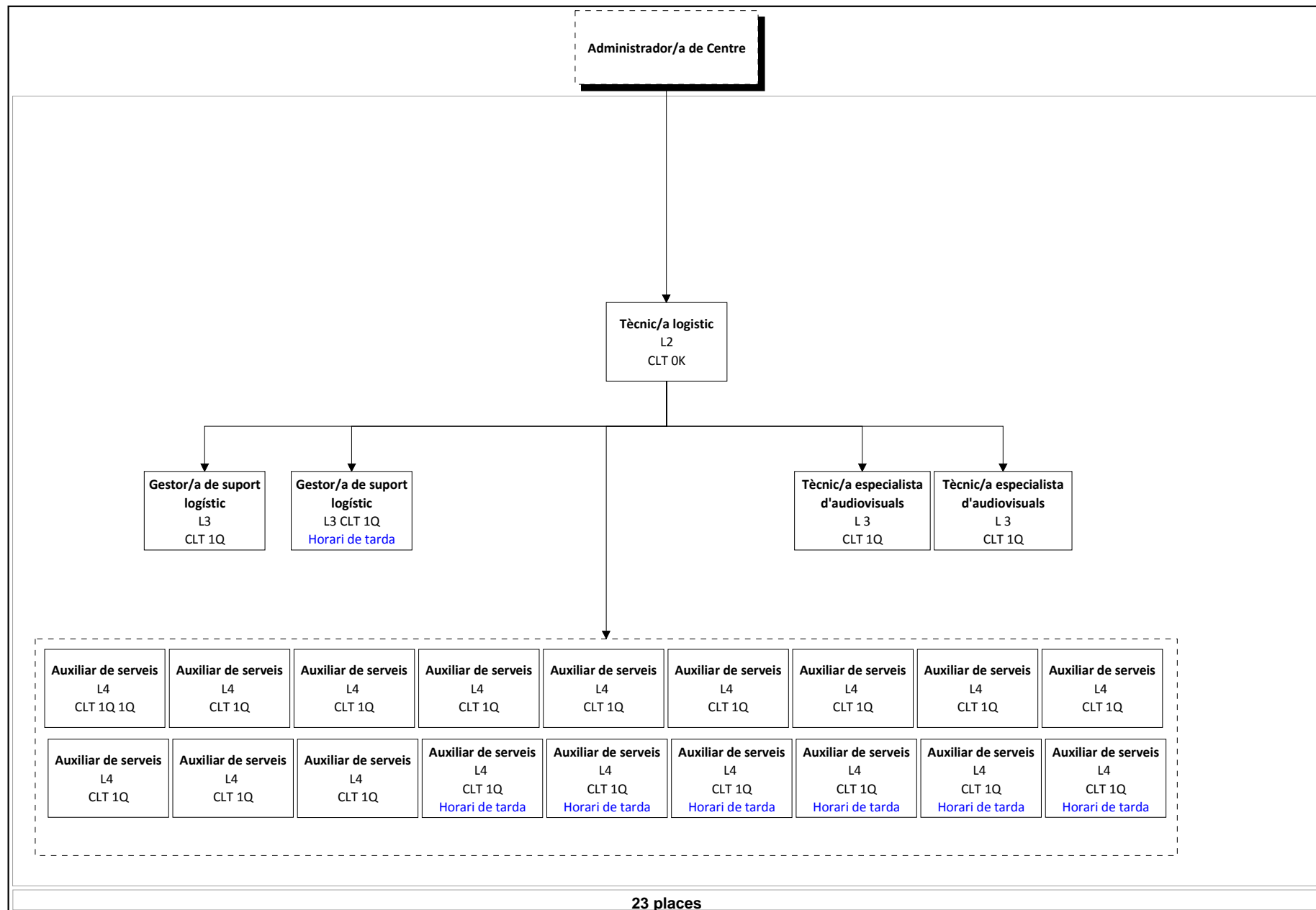




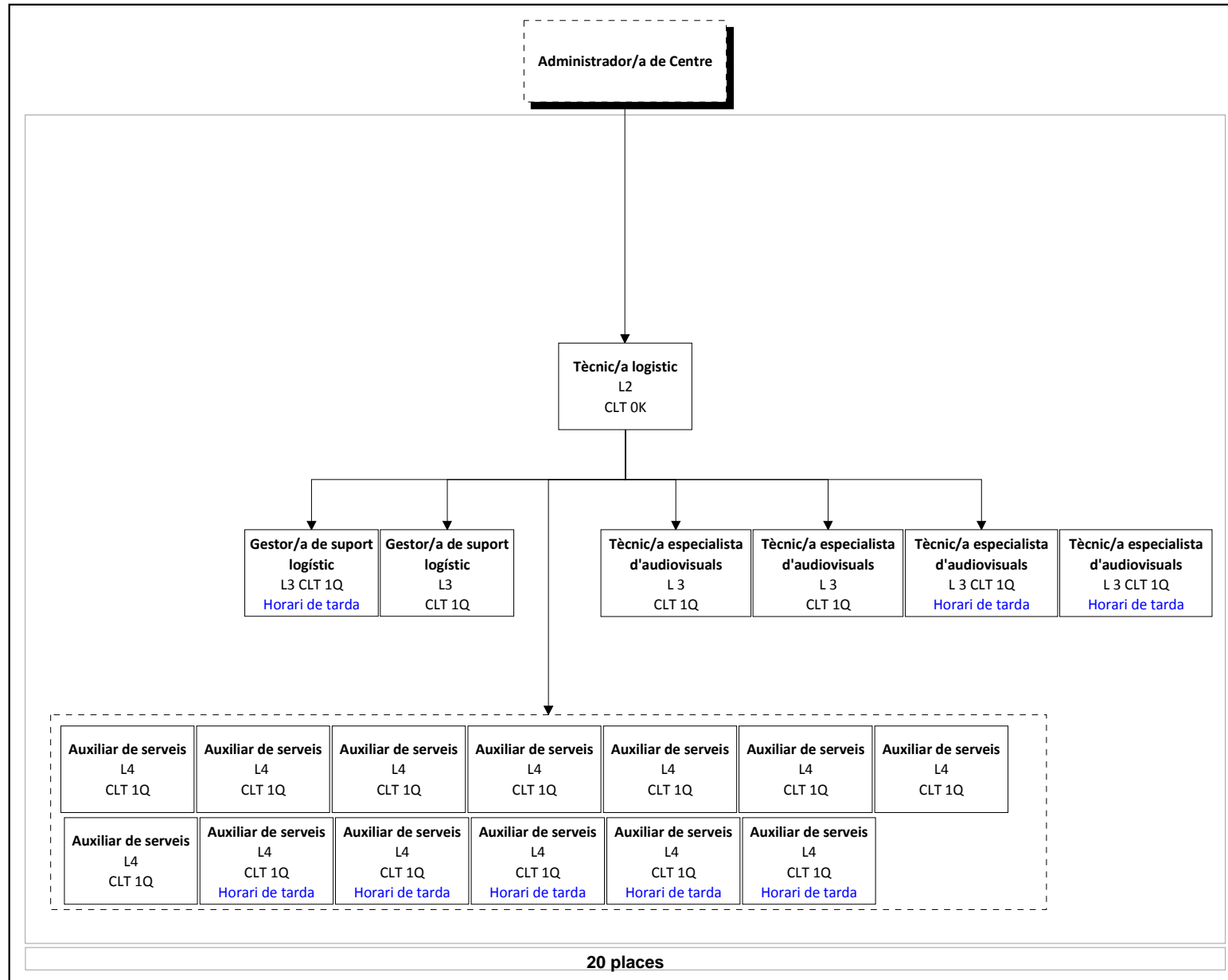


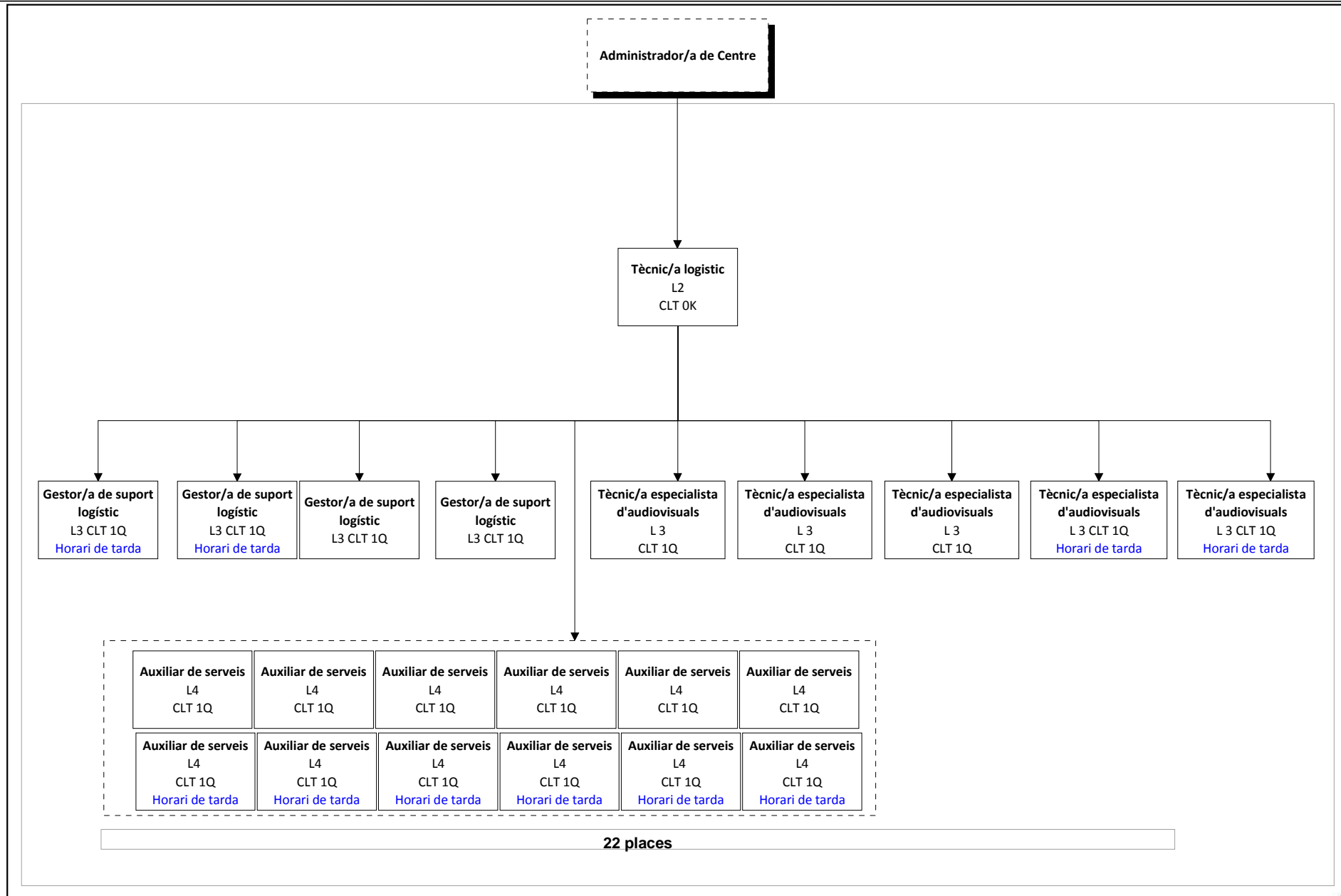






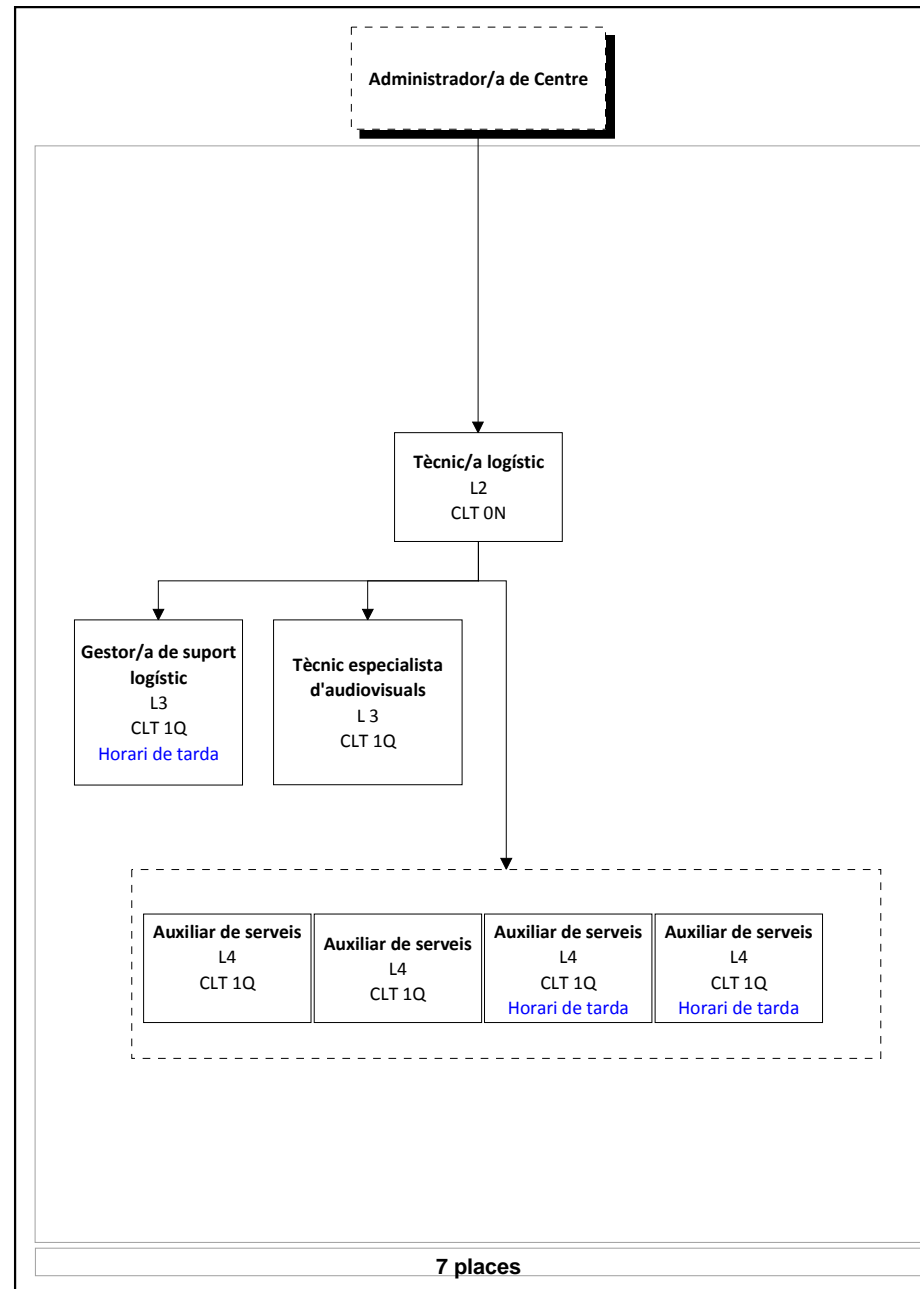
23 places

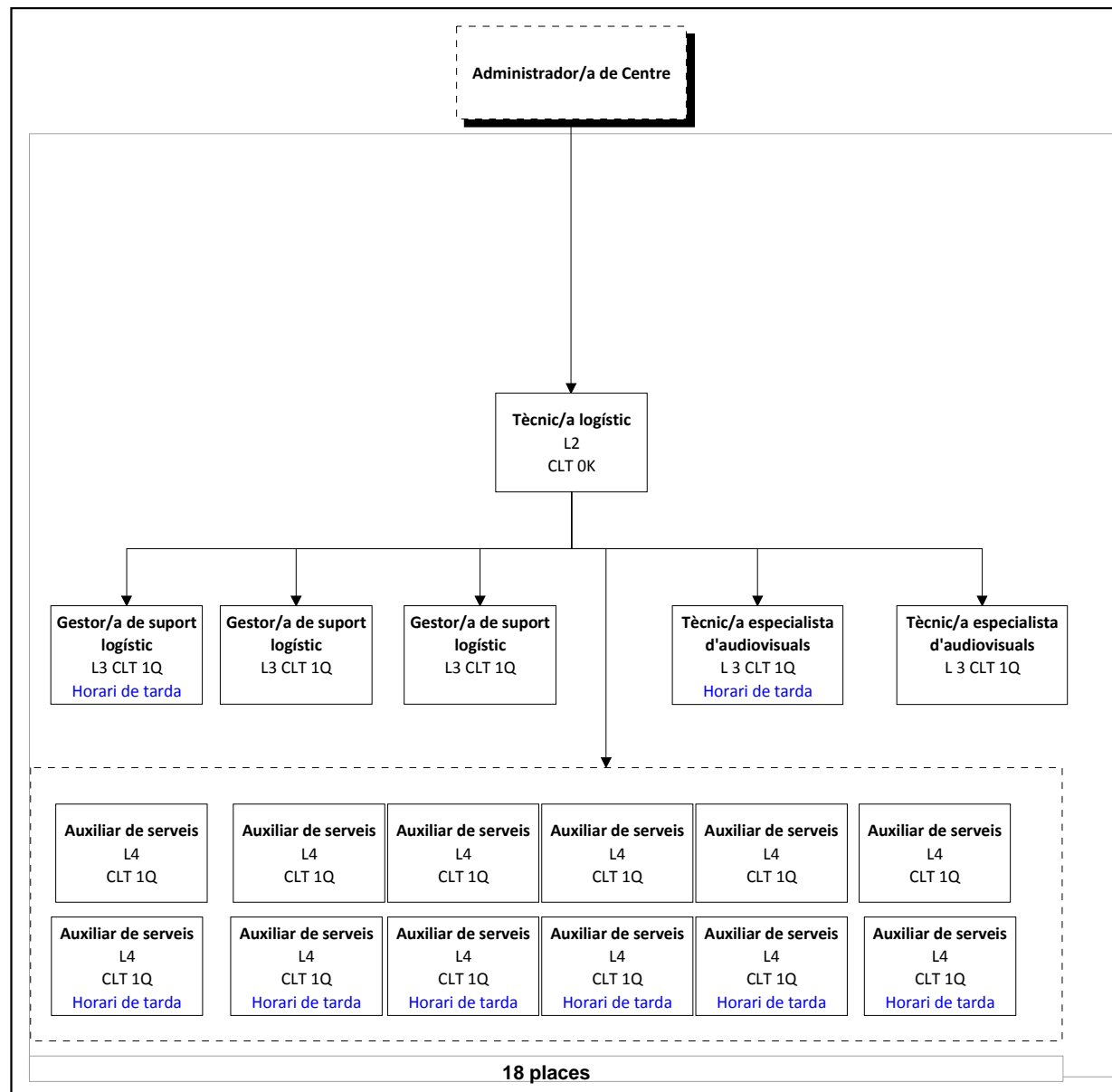


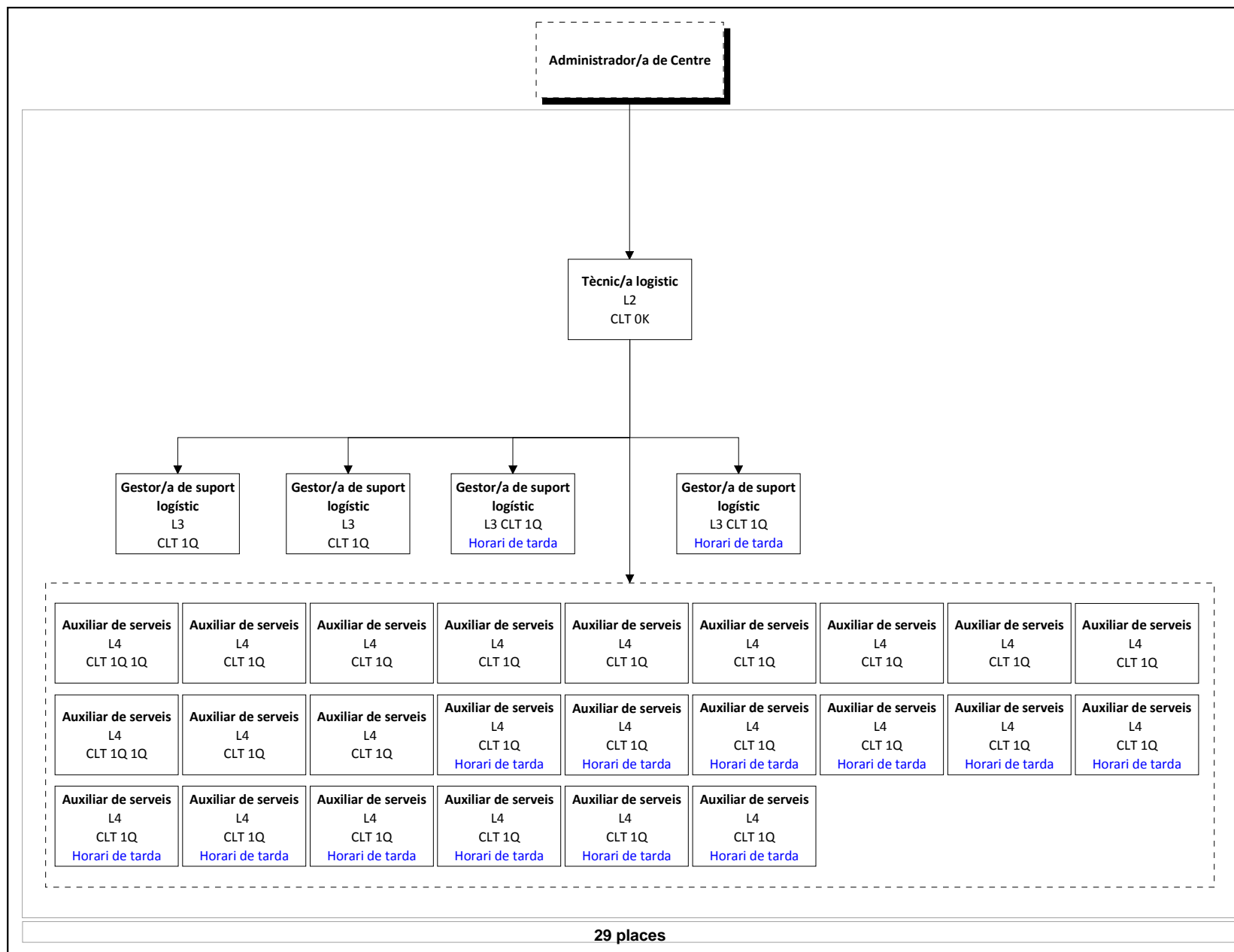




FARMÀCIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ (CAMPUS DE TORRIBERA) PROPOSTA







**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



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Administrador/a de Centre de Matemàtiques (Campus Plaça Universitat / en segona fase Geologia)
A1 27 CE 06
Lliure designació

Administrador/a de Centre de Biologia (Geologia)
A1 27 CE 06
Lliure designació

Administrador/a de Centre de Física i Química
A1 27 CE 06
Lliure designació

Cap d'Unitat de Suport Acadèmic-Docent
A1A2 24
CE 14

Cap d'Unitat de Suport Acadèmic-Docent
A1A2 24
CE 14

Cap d'Unitat de Suport Acadèmic-Docent
A1A2 24
CE 11

Cap d'Unitat de Suport Acadèmic-Docent
A1A2 24
CE 11

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a de grup
A2C1 20
CE 19

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Administratiu/iva 1
C1C2 17
CE 21B

Graus i Màsters

Unitat de Suport Acadèmic-Docent i Oficina de Graus i de Màsters de Matemàtiques

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a de grup
A2C1 20
CE 19

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Administratiu/iva 1
C1C2 17
CE 21B

Graus i Màsters

Unitat de Suport Acadèmic-Docent i Oficina de Graus i de Màsters de Geologia

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Unitat de Suport Acadèmic-Docent de Física

Cap d'oficina de graus i màsters
A2C1 22
CE 14

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Administratiu/iva 1
C1C2 17
CE 21B

Administratiu/iva 2
C1C2 16
CE 21 (*)

Oficina de Graus i Màsters de Física

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

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a tècnic/a
A2C1 20
CE 17

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Unitat de Suport Acadèmic-Docent de Química

Cap d'oficina de graus i màsters
A2C1 22
CE 14

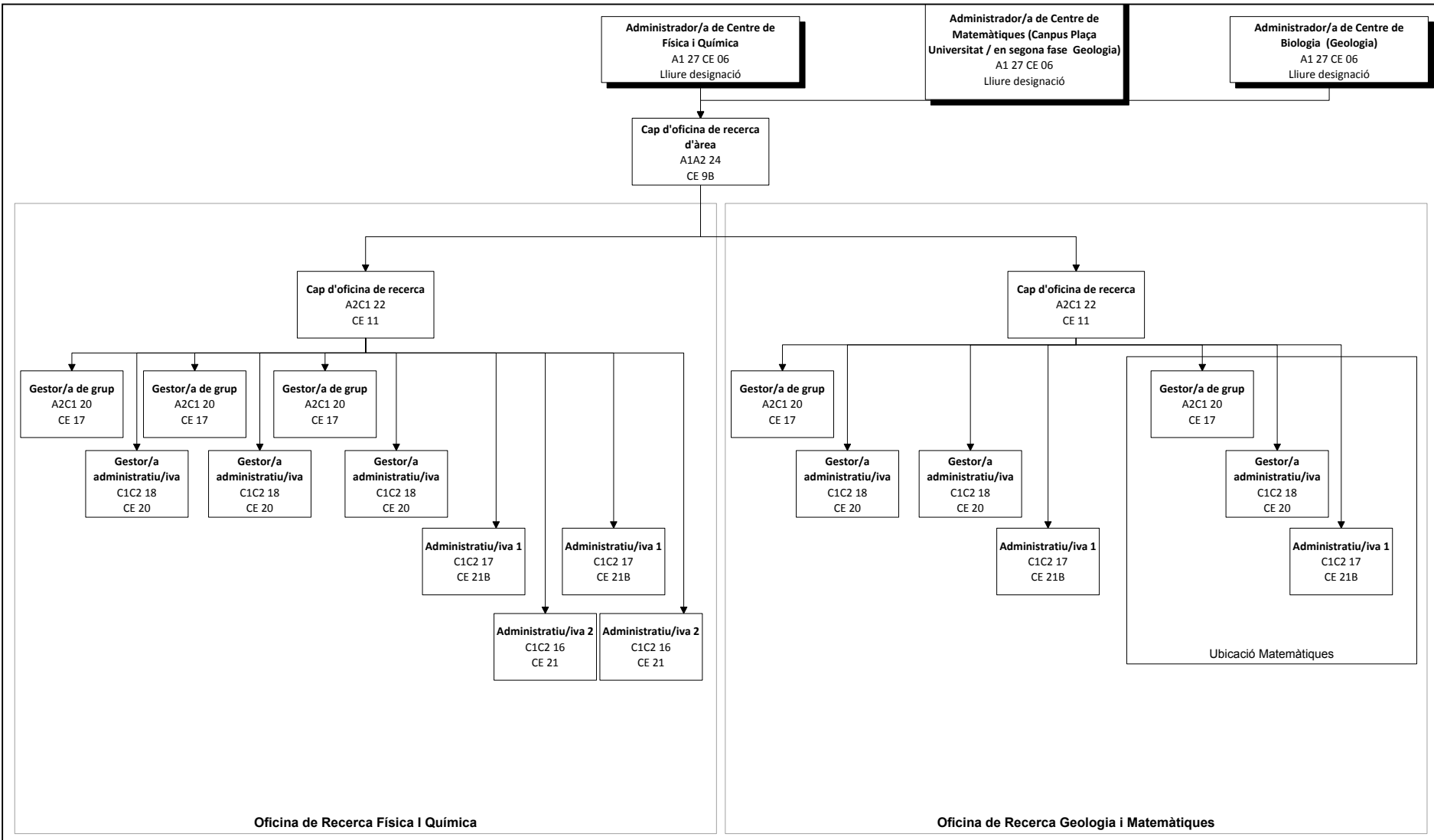
Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

Gestor/a administratiu/iva
C1C2 18
CE 20

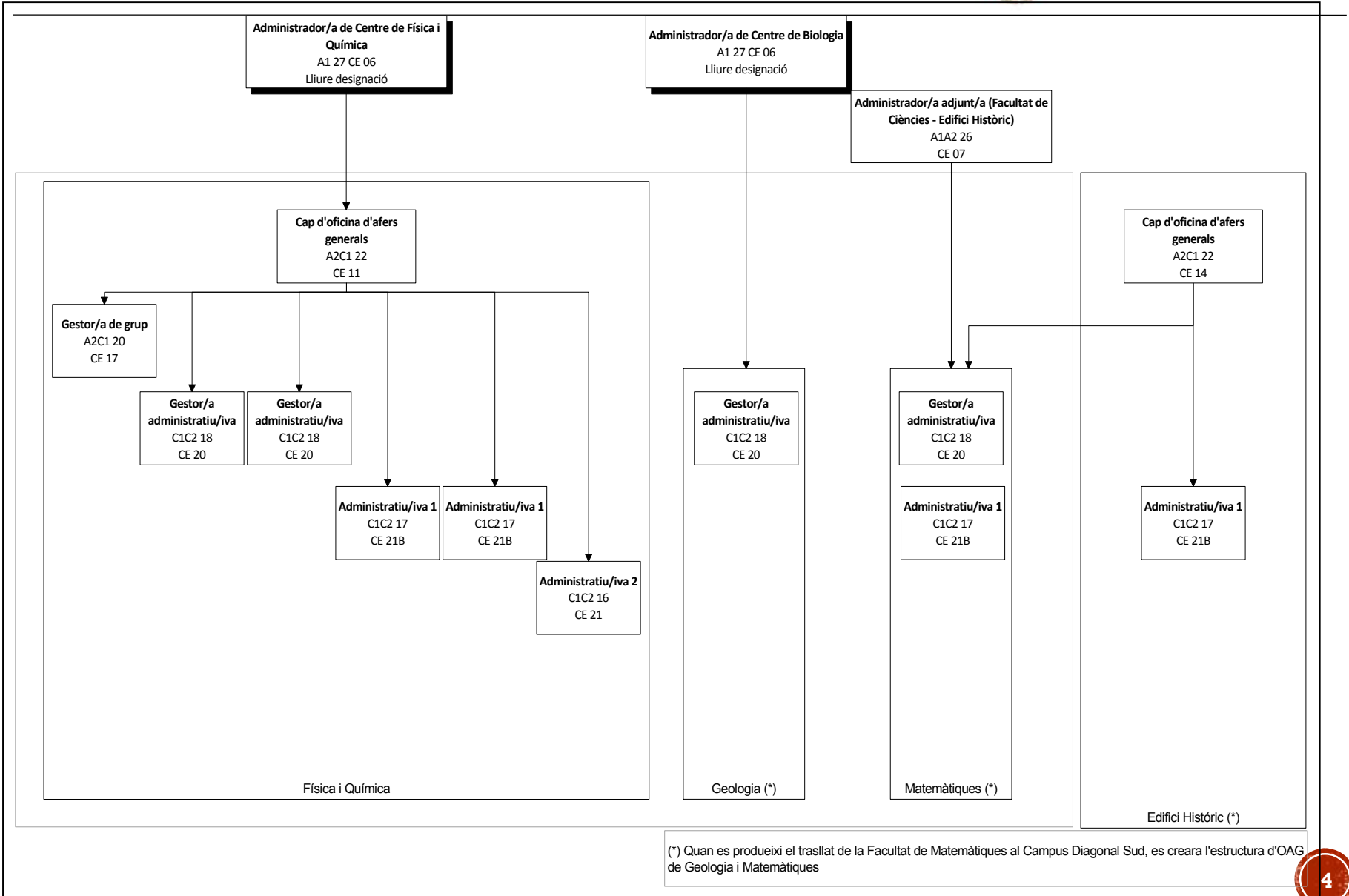
Administratiu/iva 1
C1C2 17
CE 21B

Administratiu/iva 2
C1C2 16
CE 21

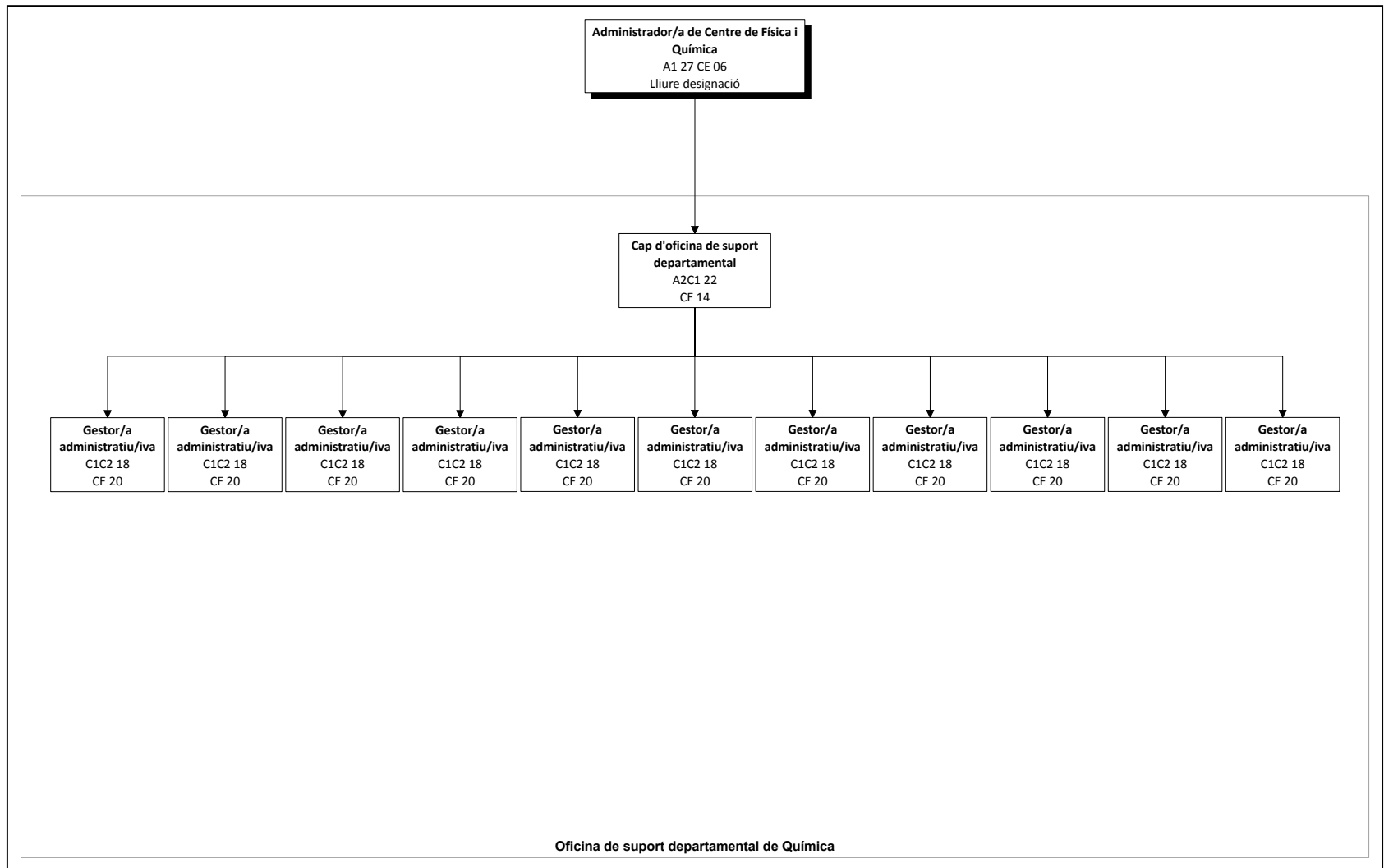
Oficina de Graus i Màsters de Química

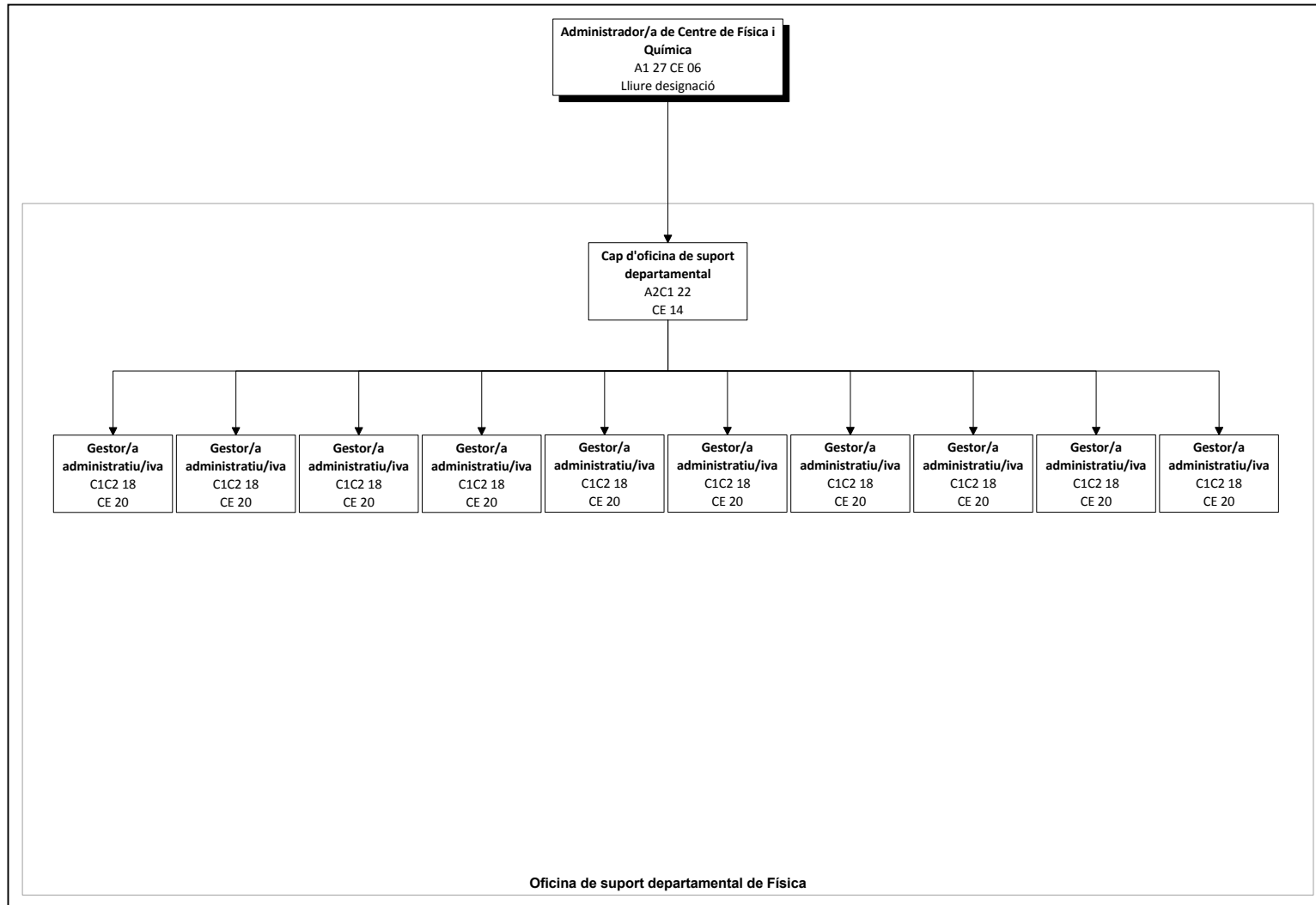


PROPOSTA



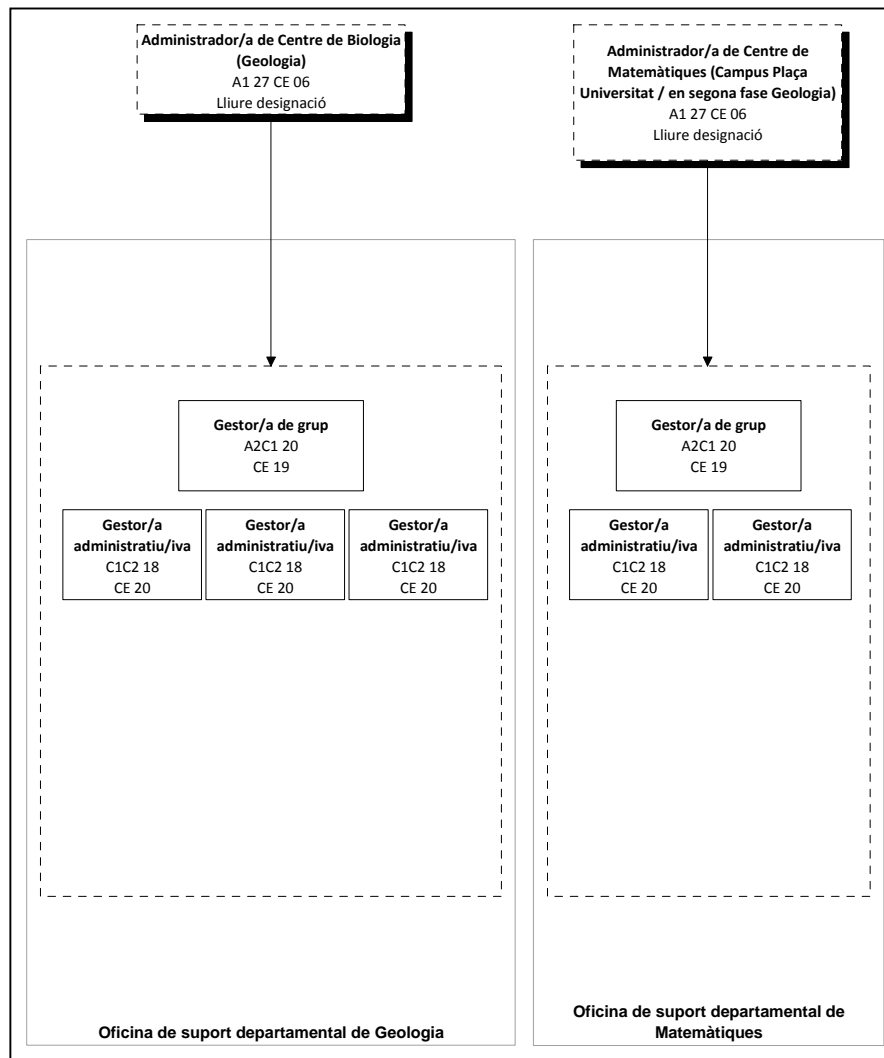
(*) Quan es produeixi el trasllat de la Facultat de Matemàtiques al Campus Diagonal Sud, es crearia l'estructura d'OAG de Geologia i Matemàtiques





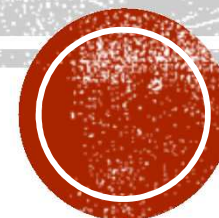
OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (3 DE 3)

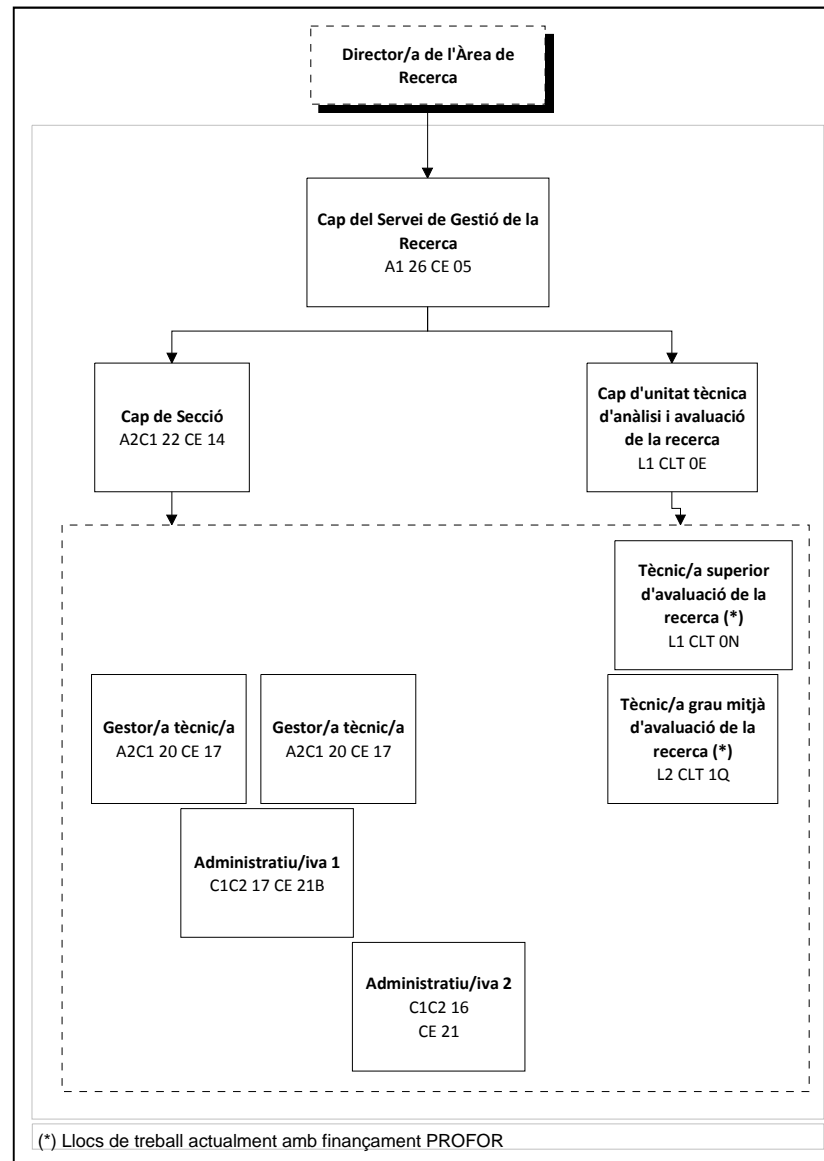
PROPOSTA





**NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE
GESTIÓ DE L'ÀREA DE SUPORT A LA
RECERCA: SERVEI DE GESTIÓ DE LA
RECERCA, OFICINA DE PROJECTES
INTERNACIONALS DE RECERCA, I UNITAT DE
SUPORT AL VICERECTORAT**

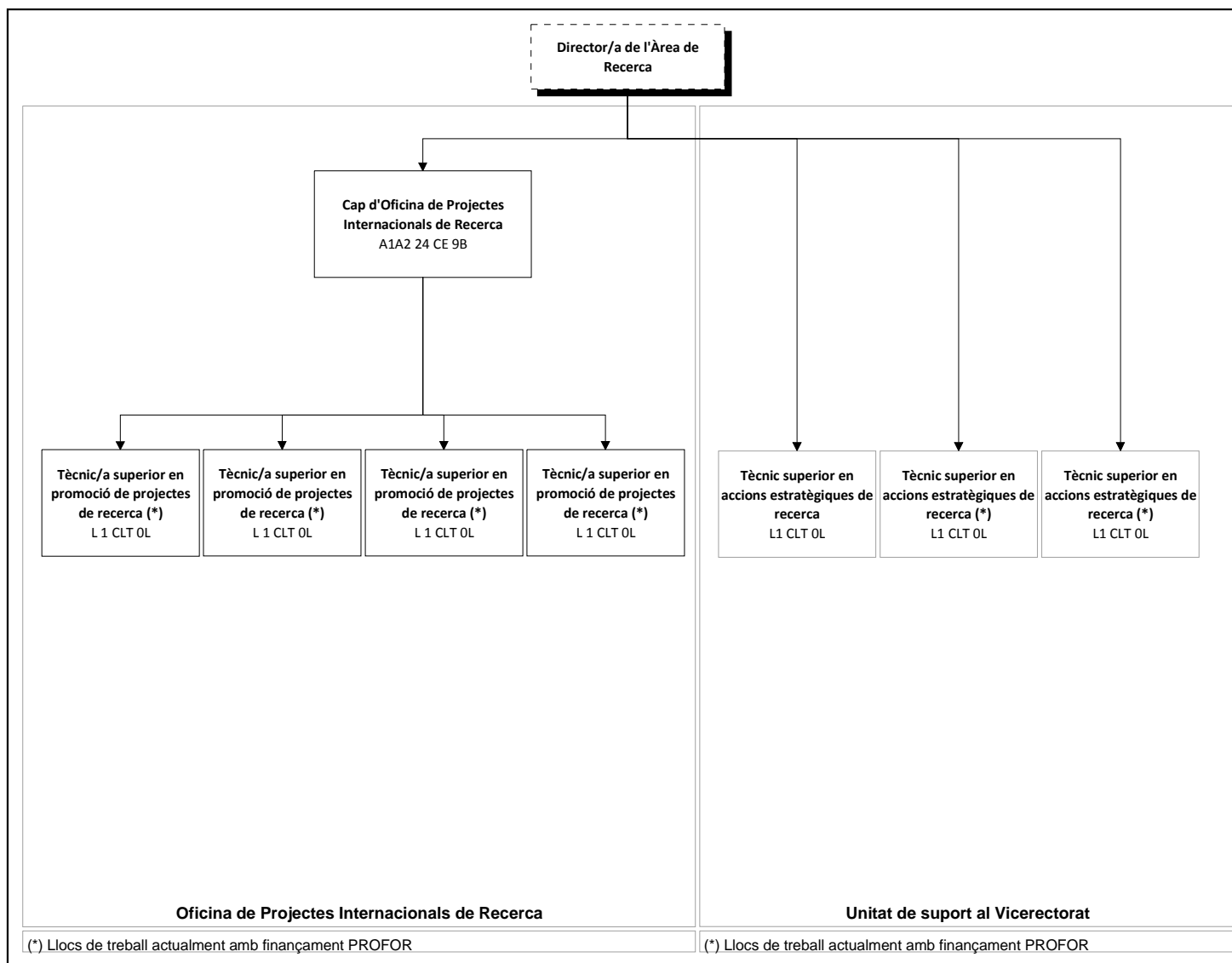




OFICINA DE PROJECTES INTERNACIONALS DE RECERCA, I UNITAT DE SUPORT AL VICERECTORAT PROPOSTA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

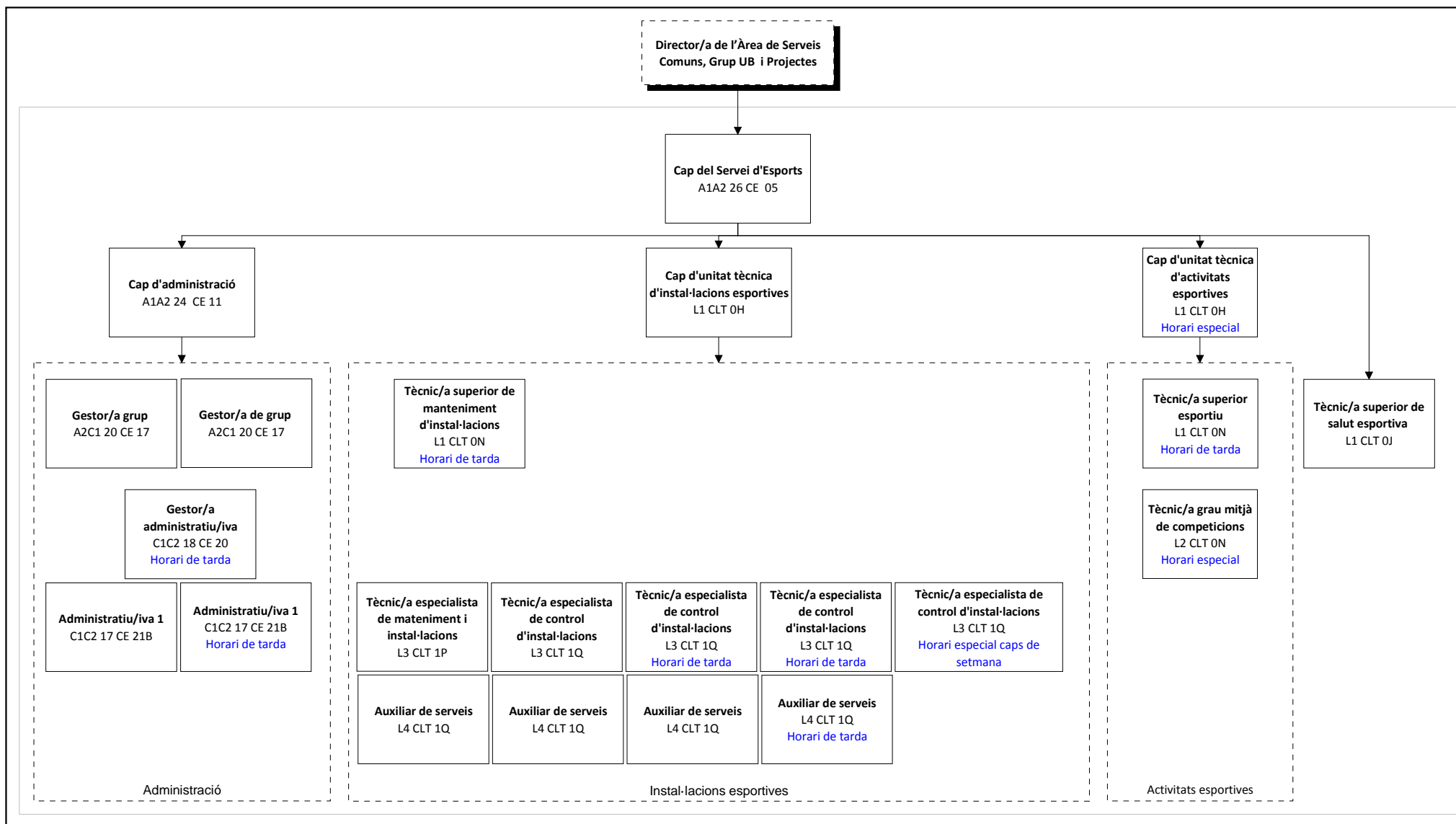


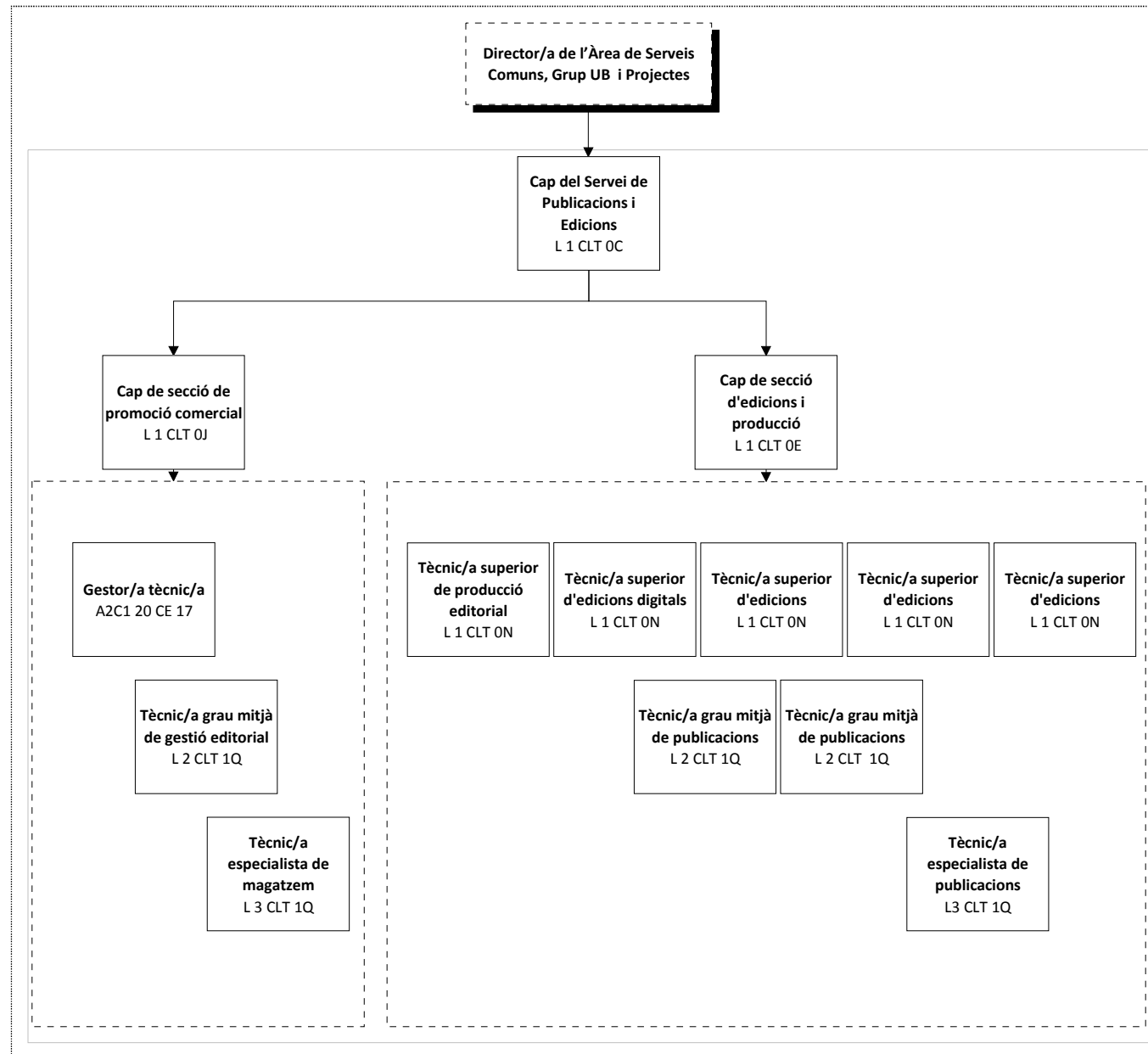


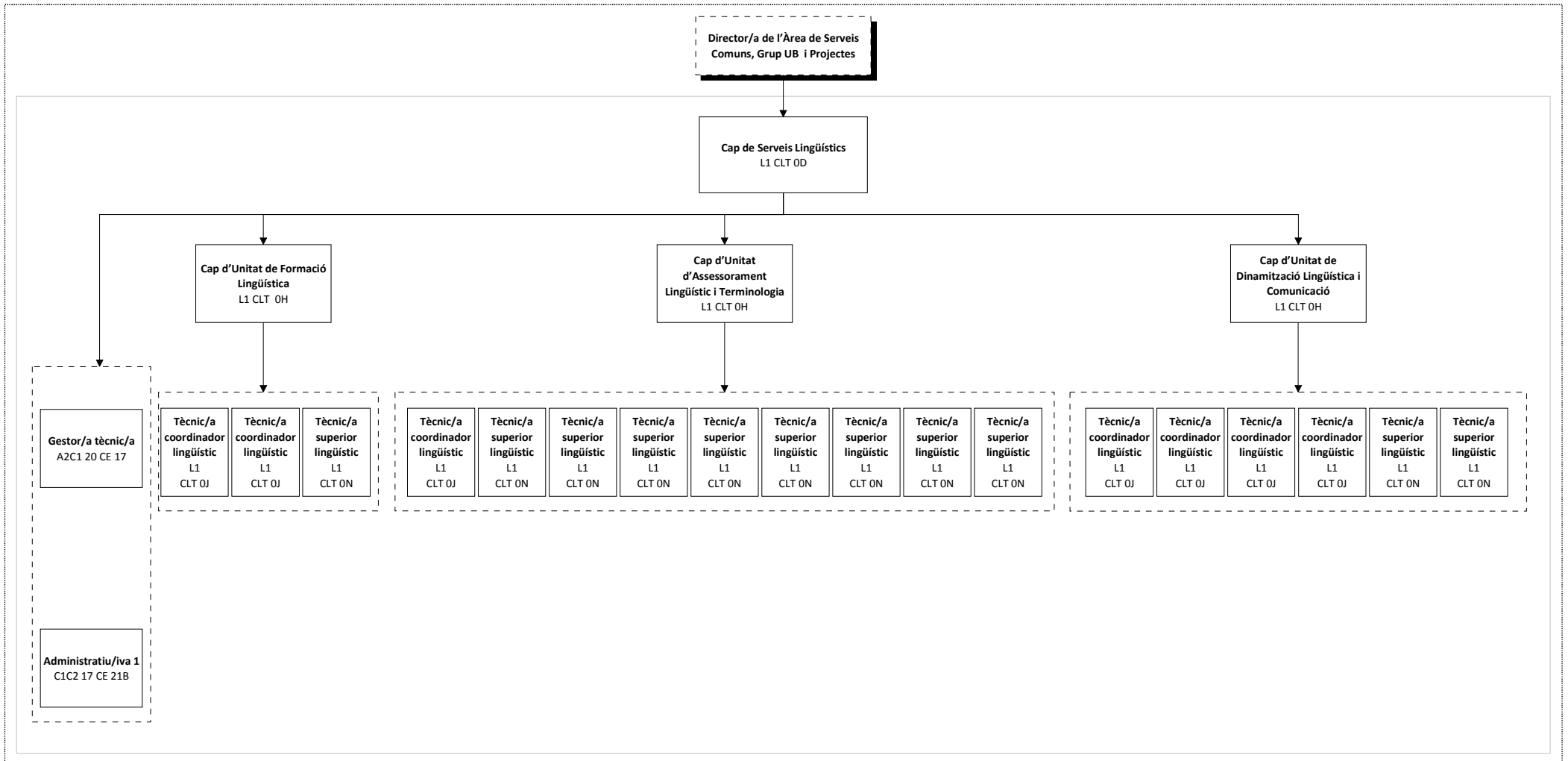
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE L'ÀREA DE SERVEIS COMUNS,
GRUP UB I PROJECTES**











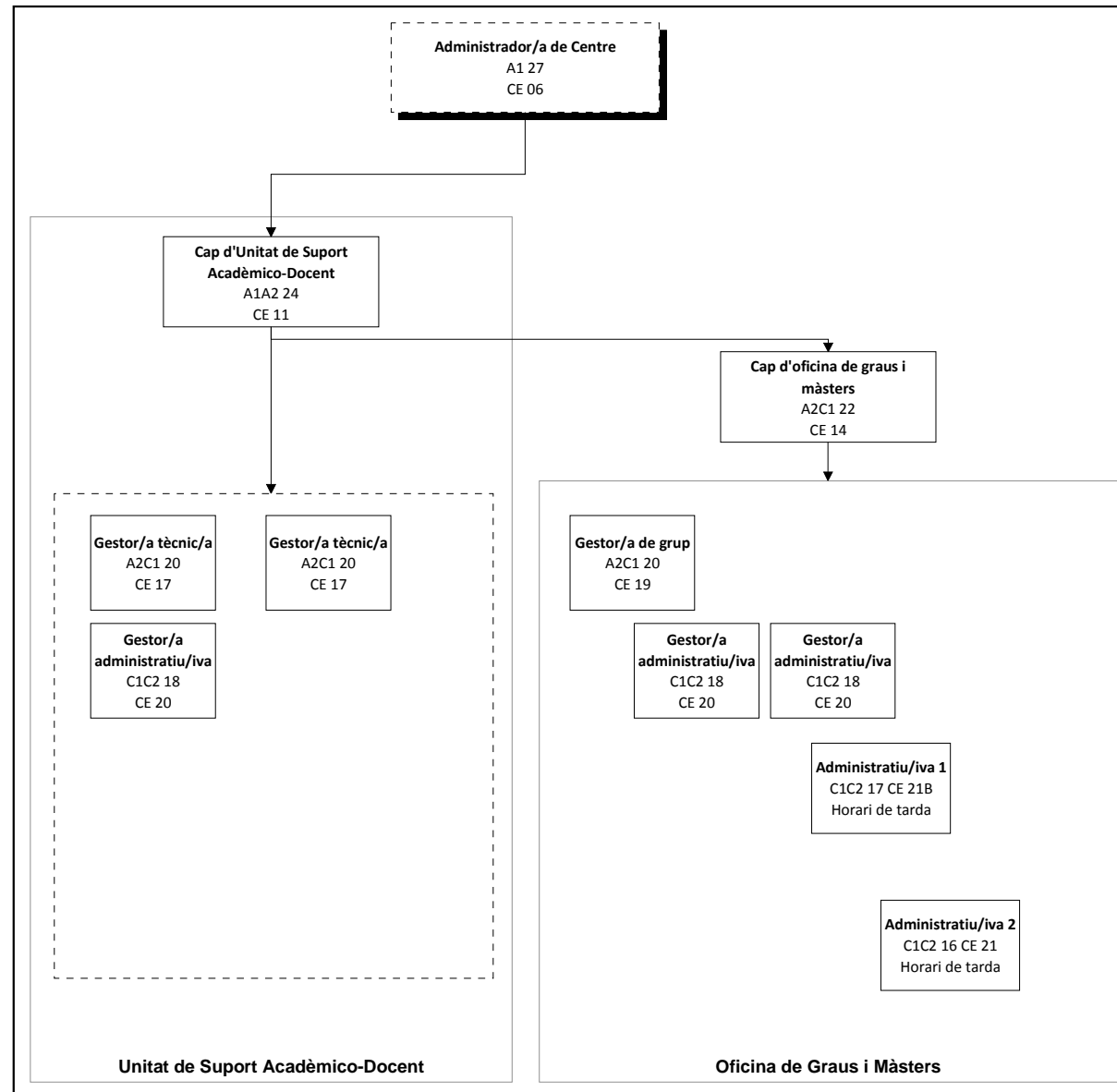
NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE BELLES ARTS

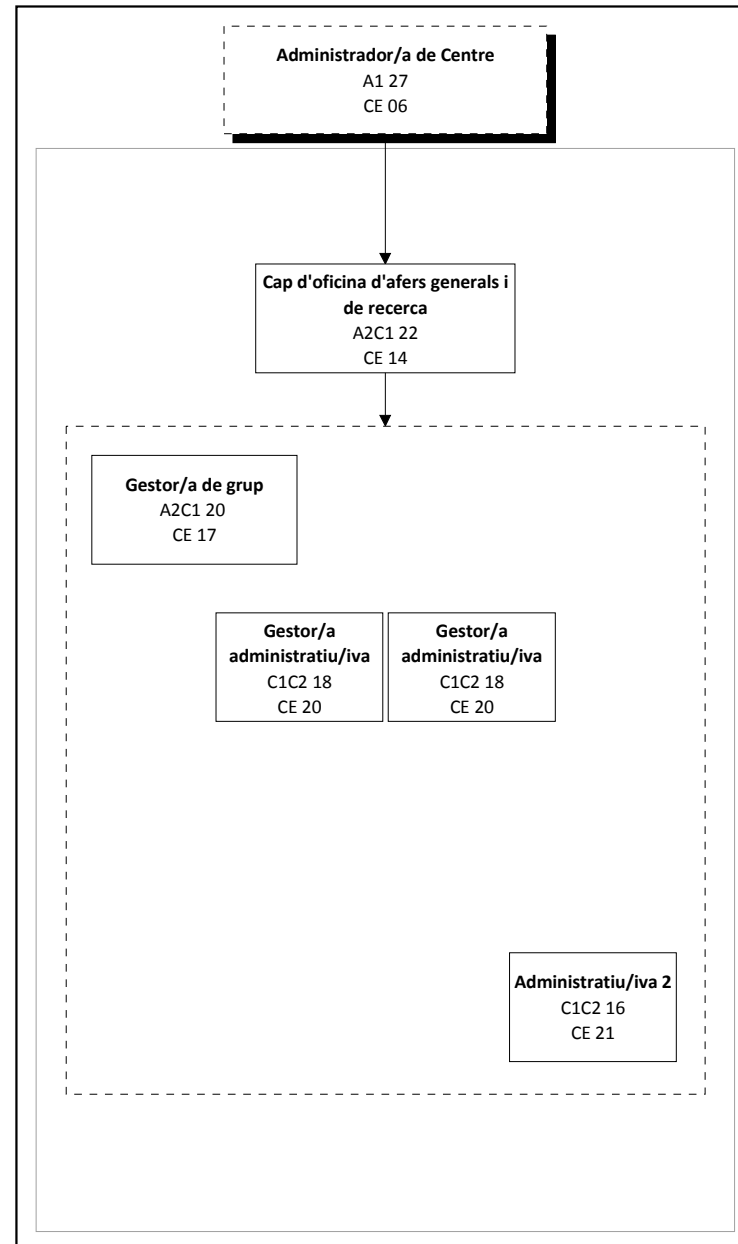
UNITAT DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT, OFICINA DE GRAUS I DE MÀSTERS

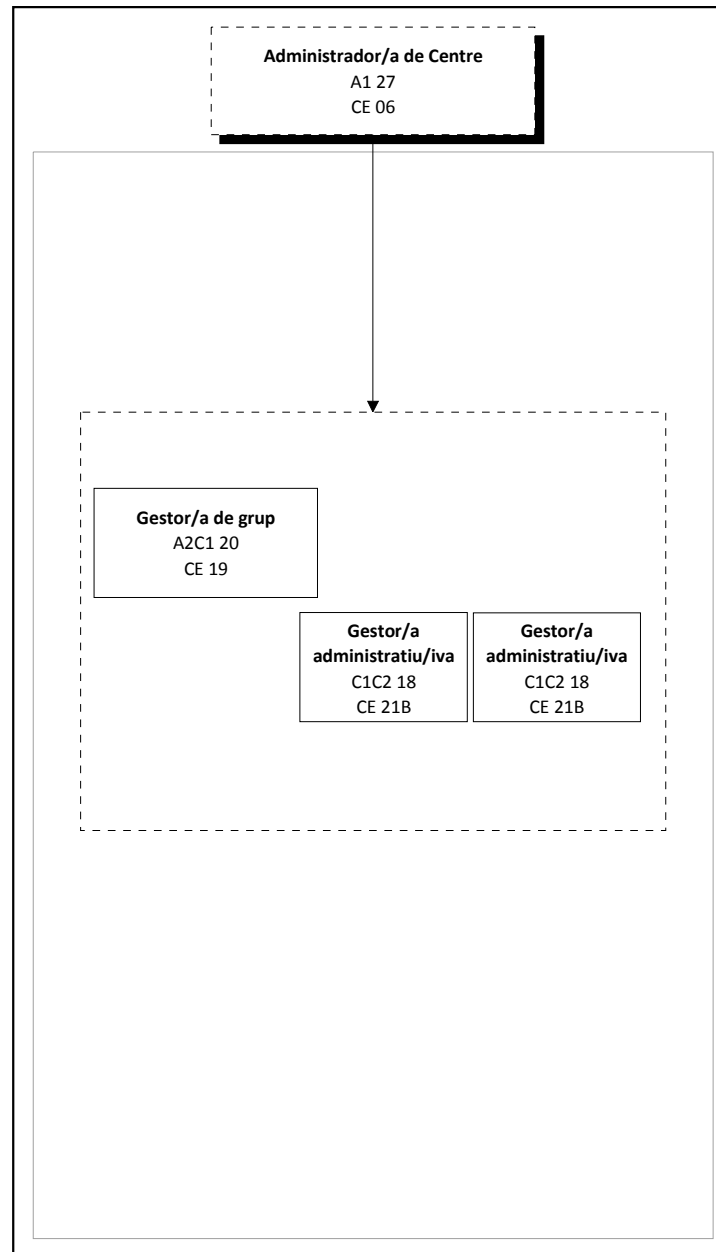
PROPOSTA



UNIVERSITAT DE
BARCELONA







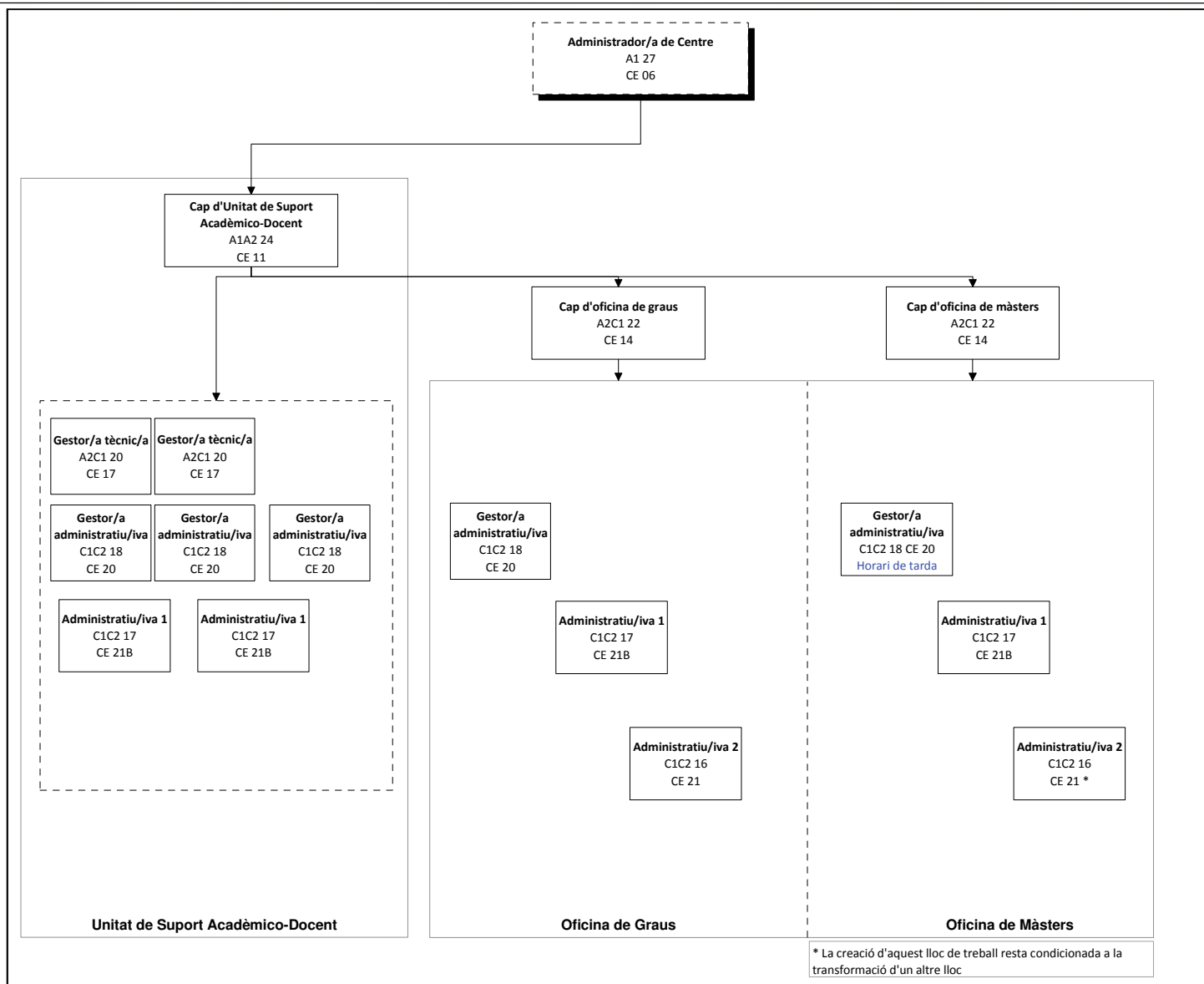


UNIVERSITAT DE
BARCELONA

NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE BIOLOGIA

2

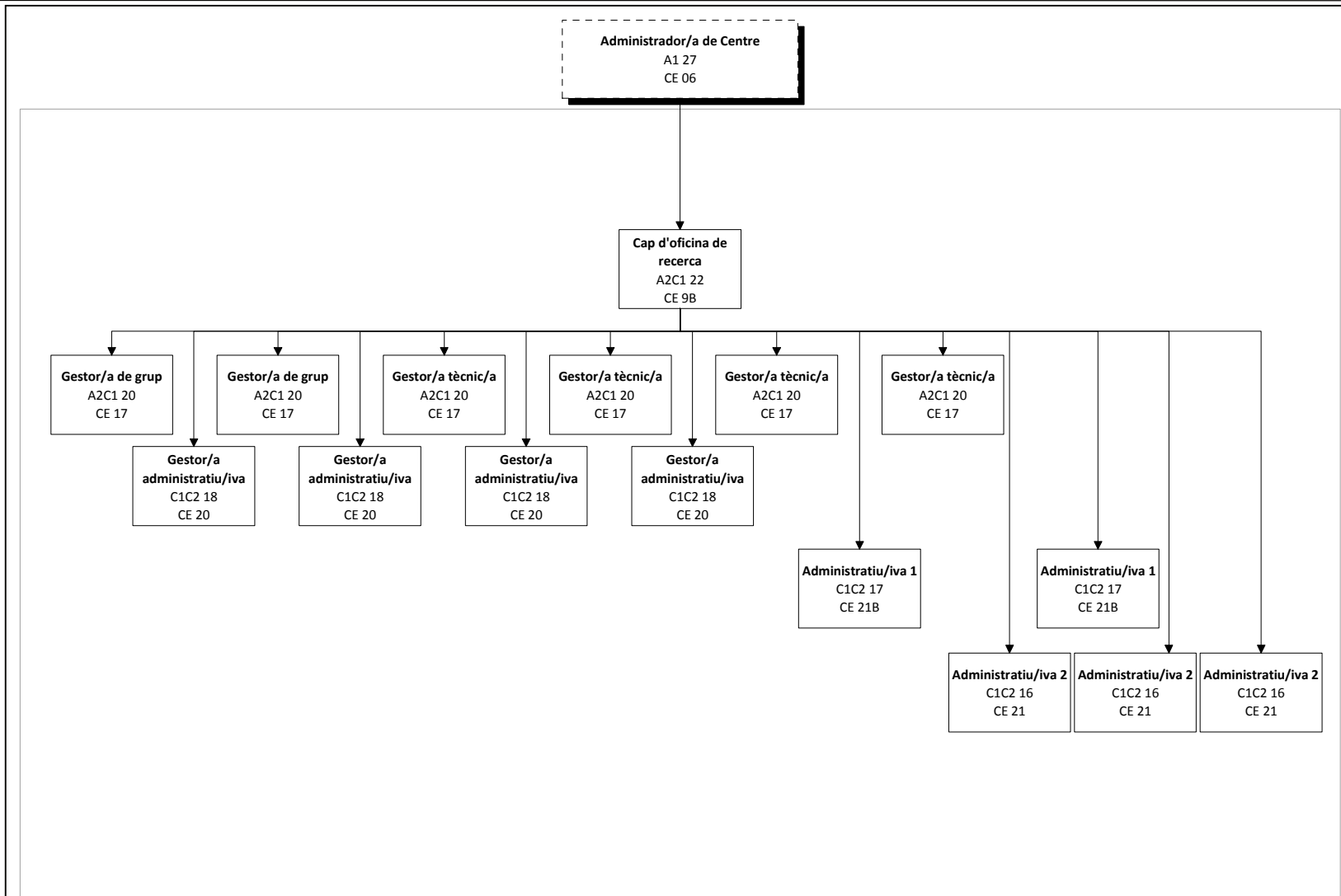
UNITATS DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT, OFICINA DE GRAUS I OFICINA DE MÀSTERS PROPOSTA



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

OFICINA DE RECERCA

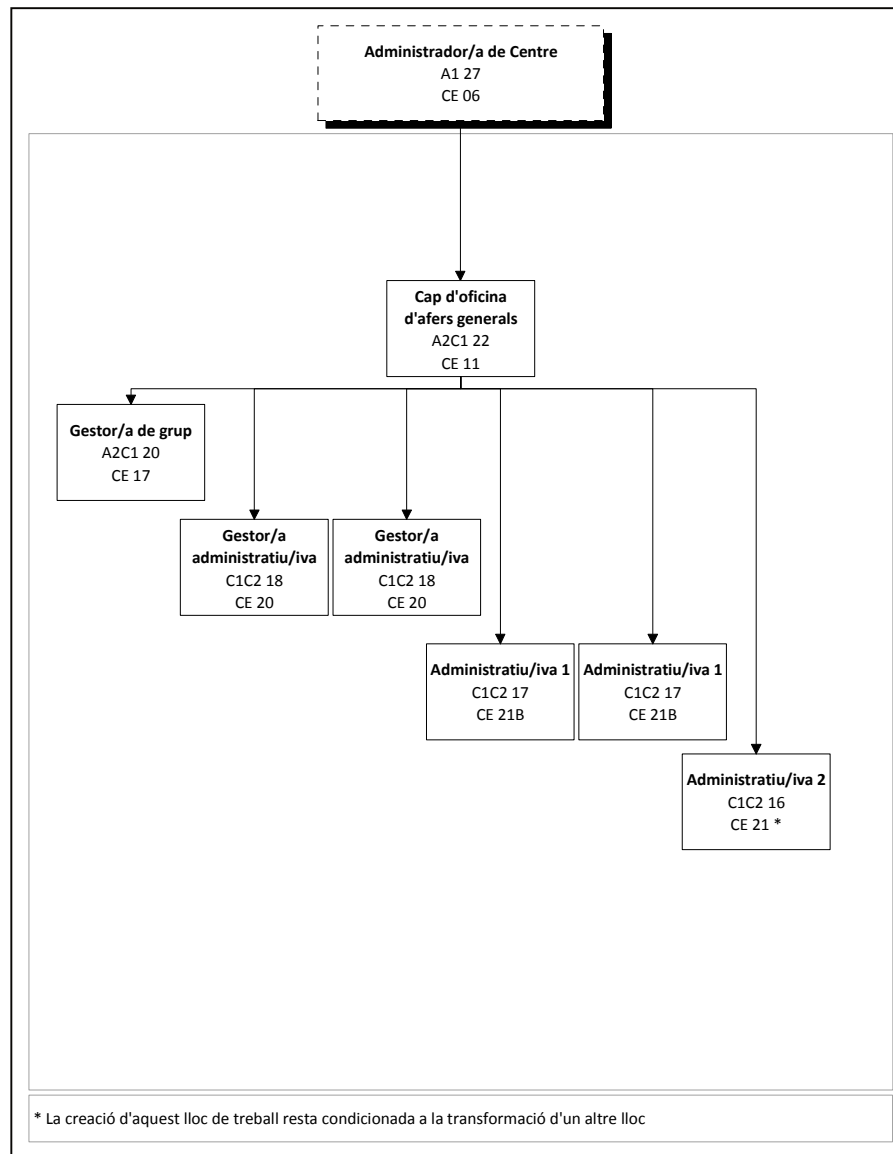
PROPOSTA



(*) 6 places estaran ubicades en els departaments

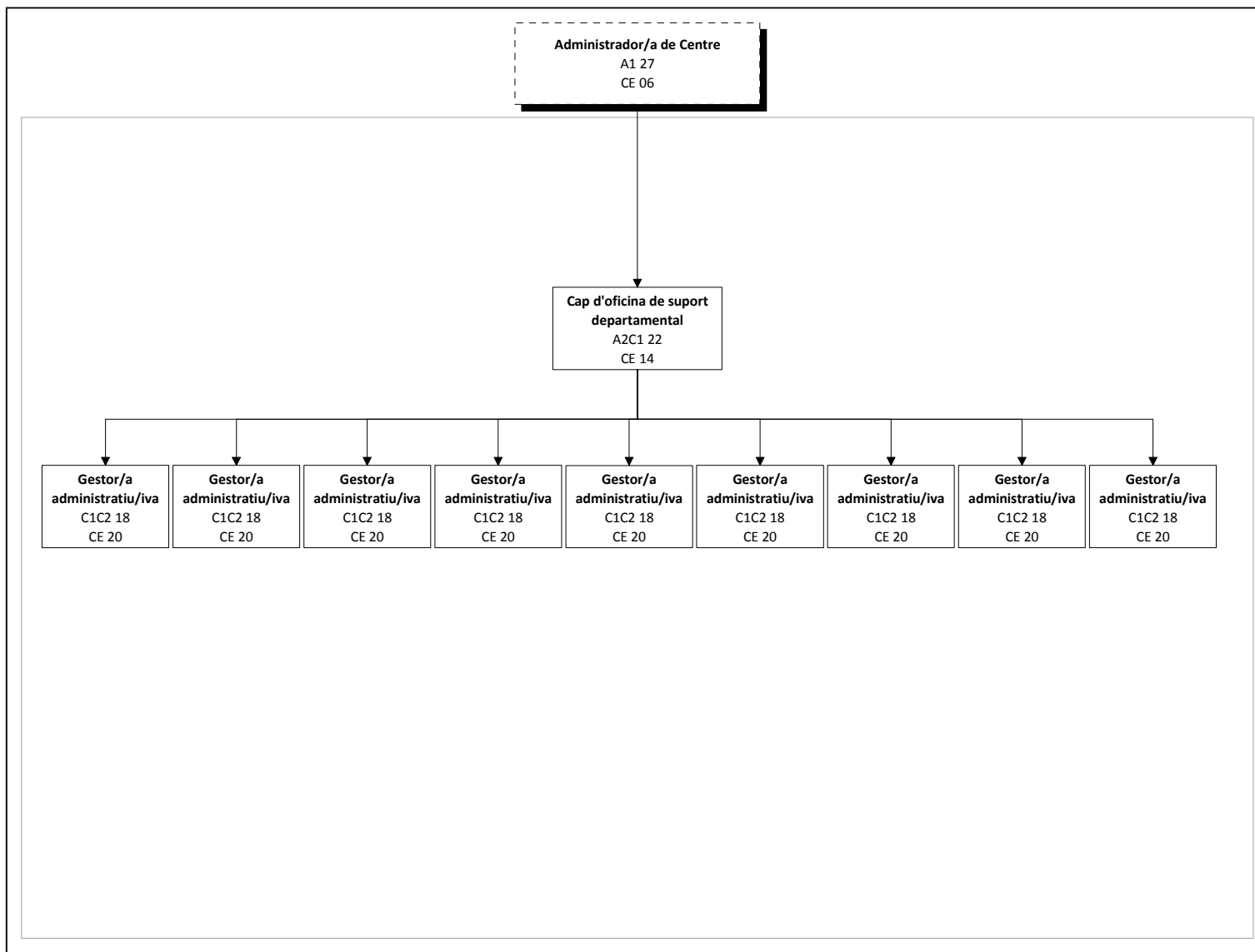
OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA



OFICINA DE SUPORT DEPARTAMENTAL

PROPOSTA

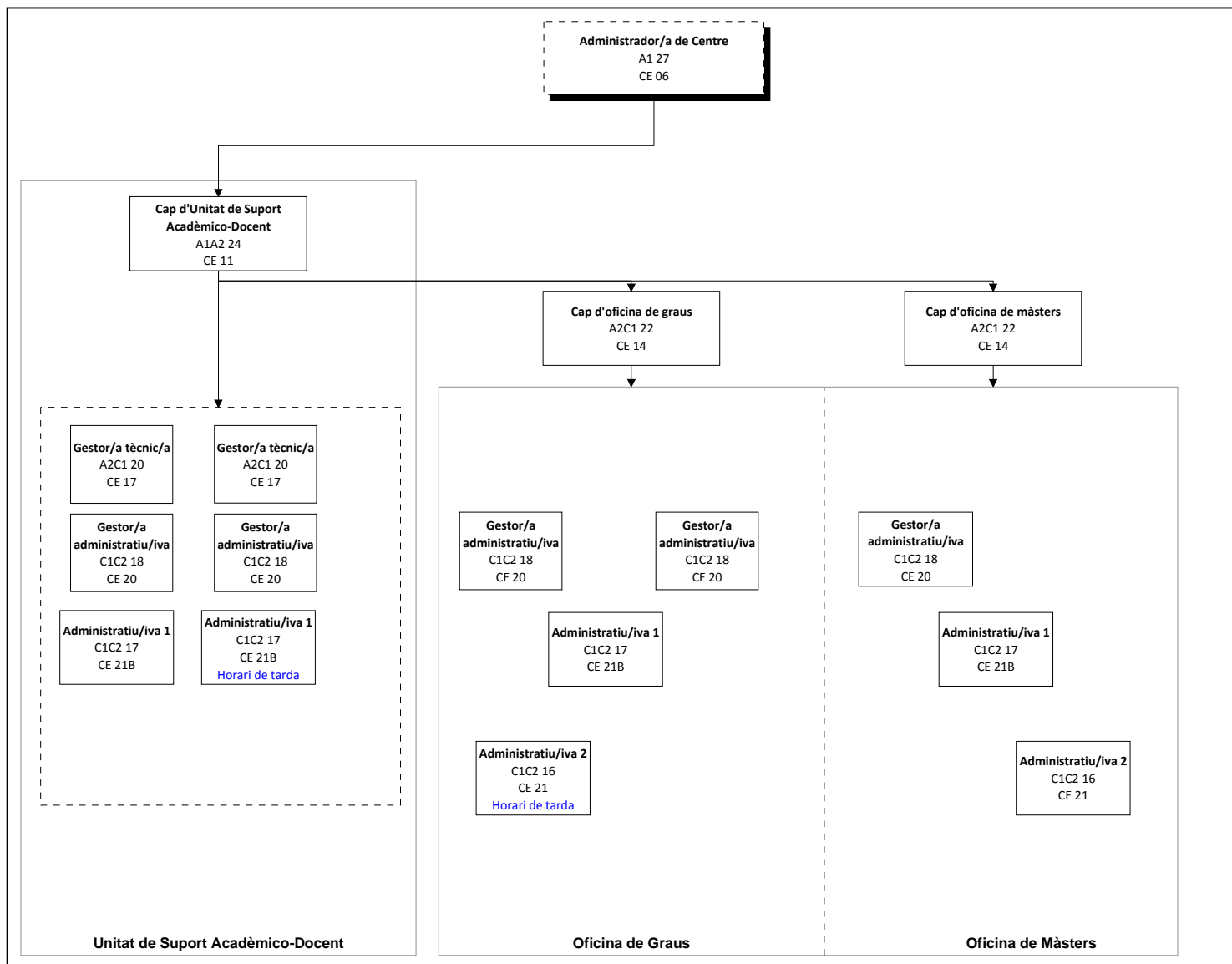


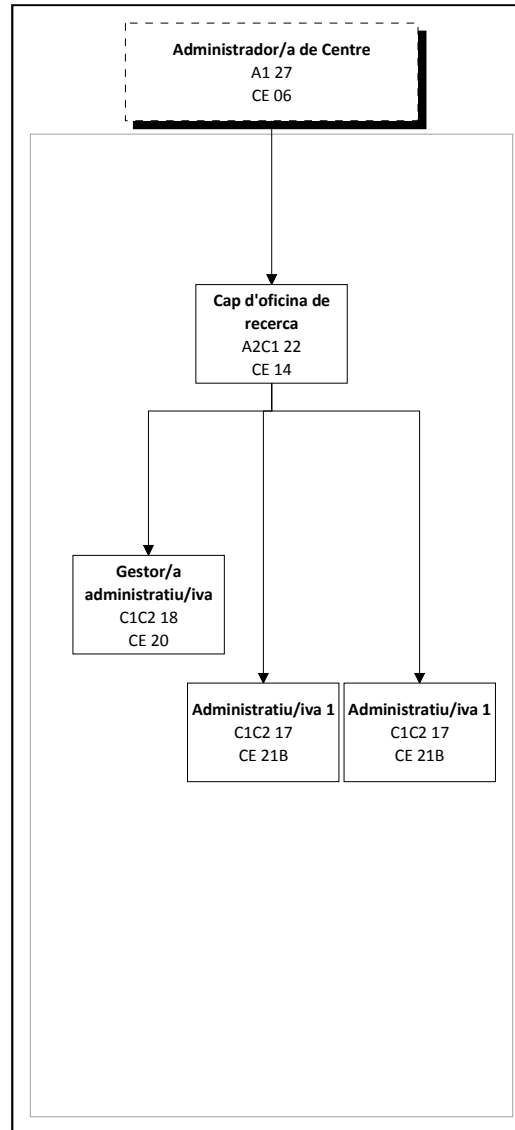
**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE LA FACULTAT DE MEDICINA I
CIÈNCIES DE LA SALUT
(CAMPUS BELLVITGE)**

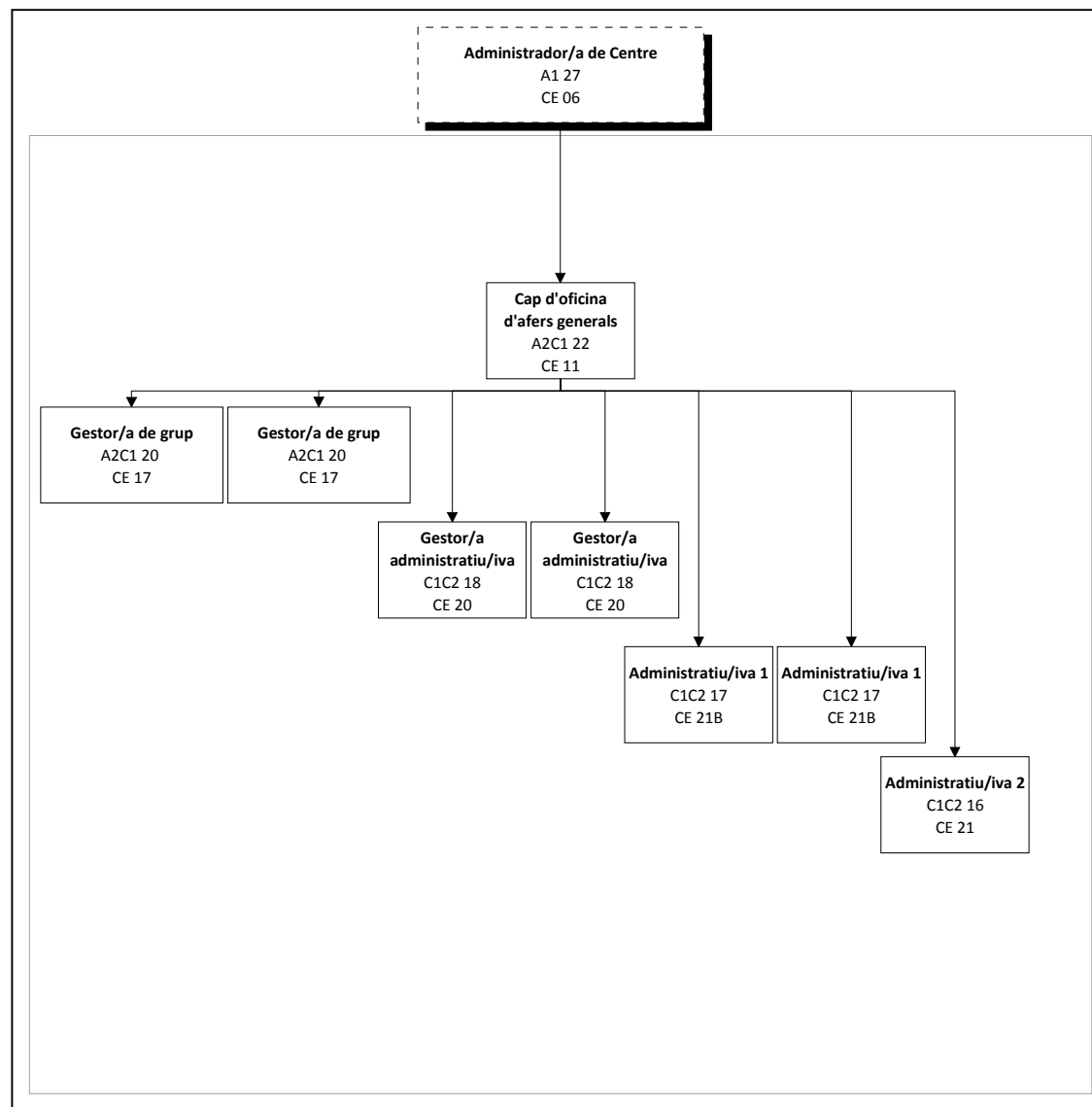


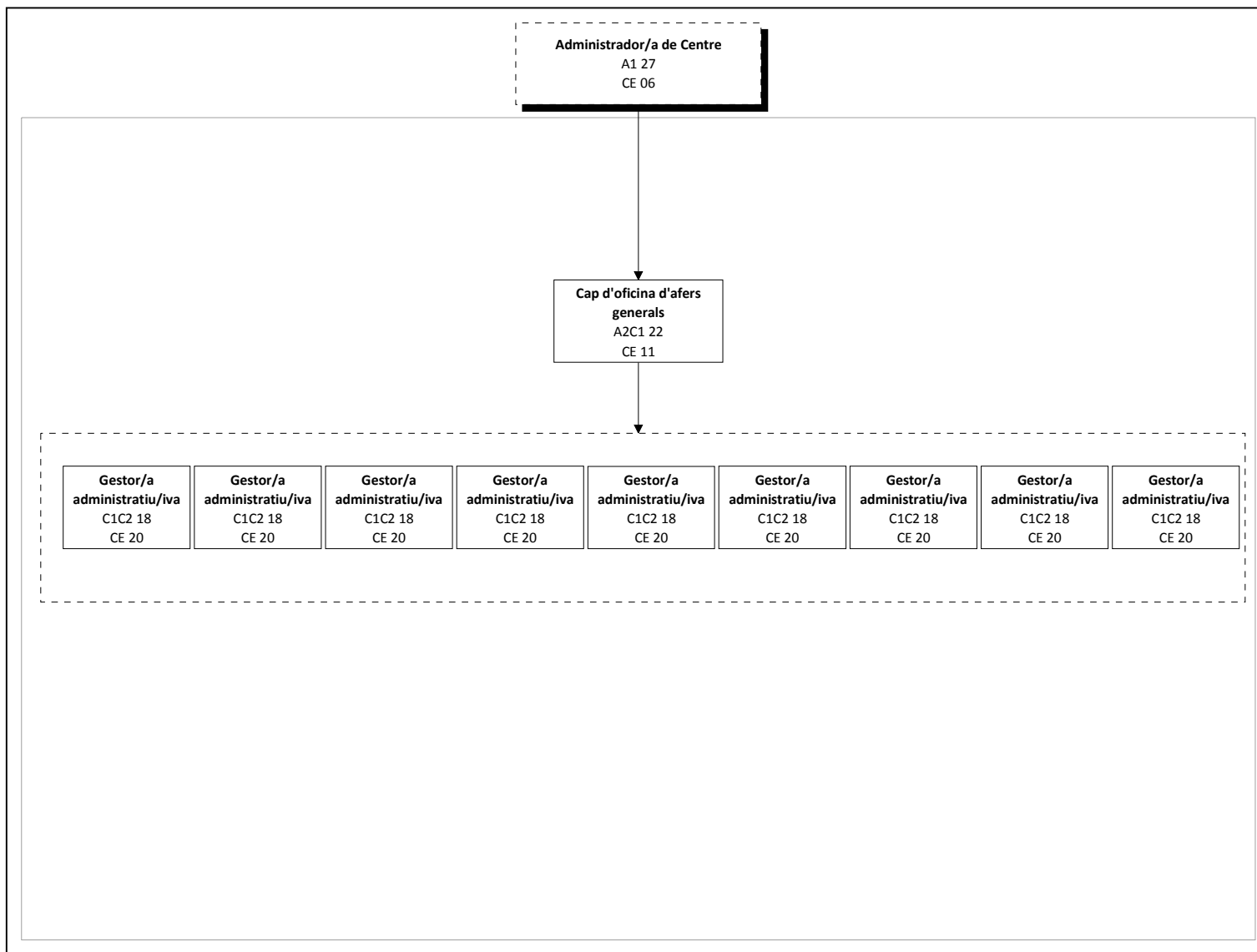
UNITATS DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT, OFICINA DE GRAUS I OFICINA DE MÀSTERS

PROPOSTA







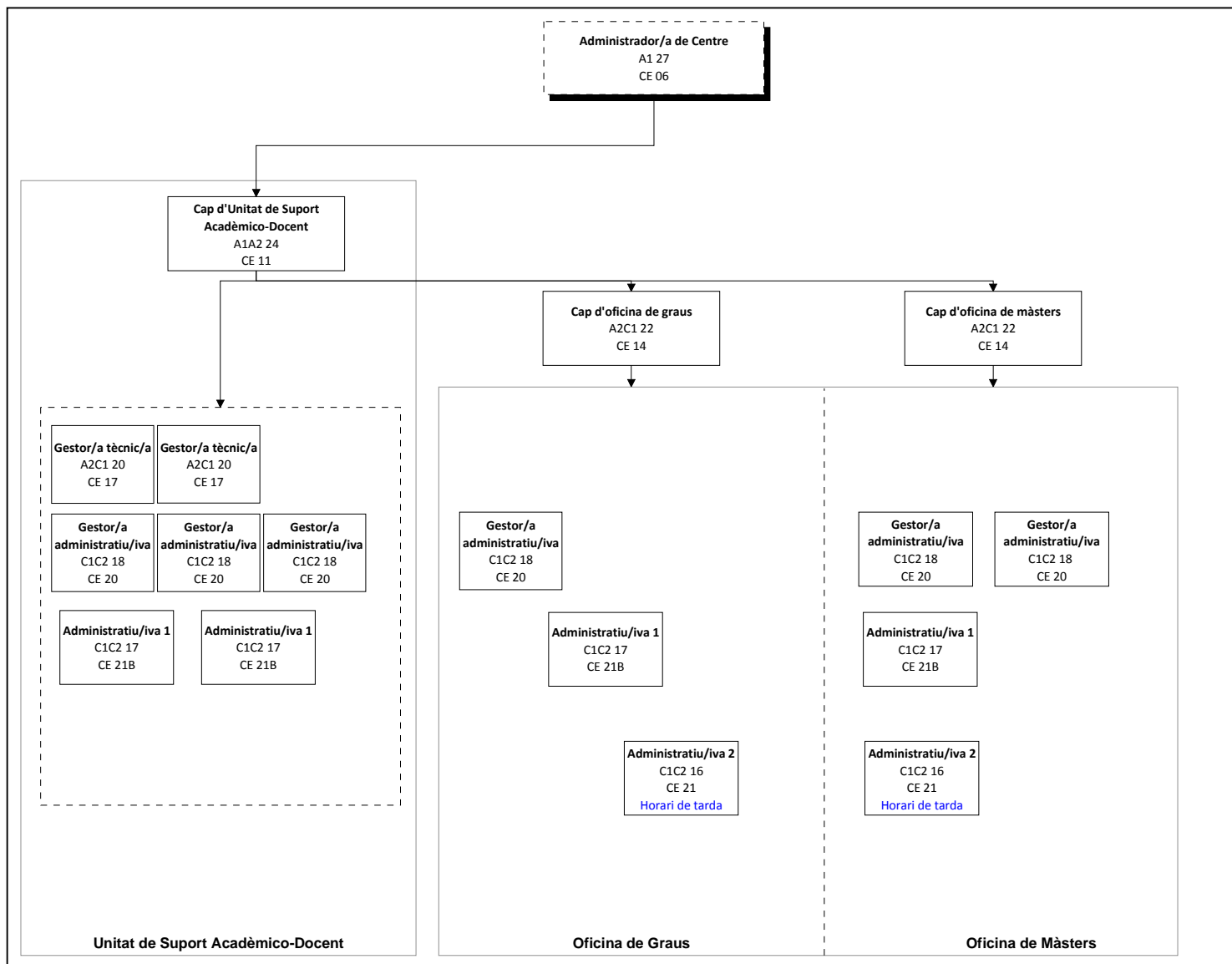


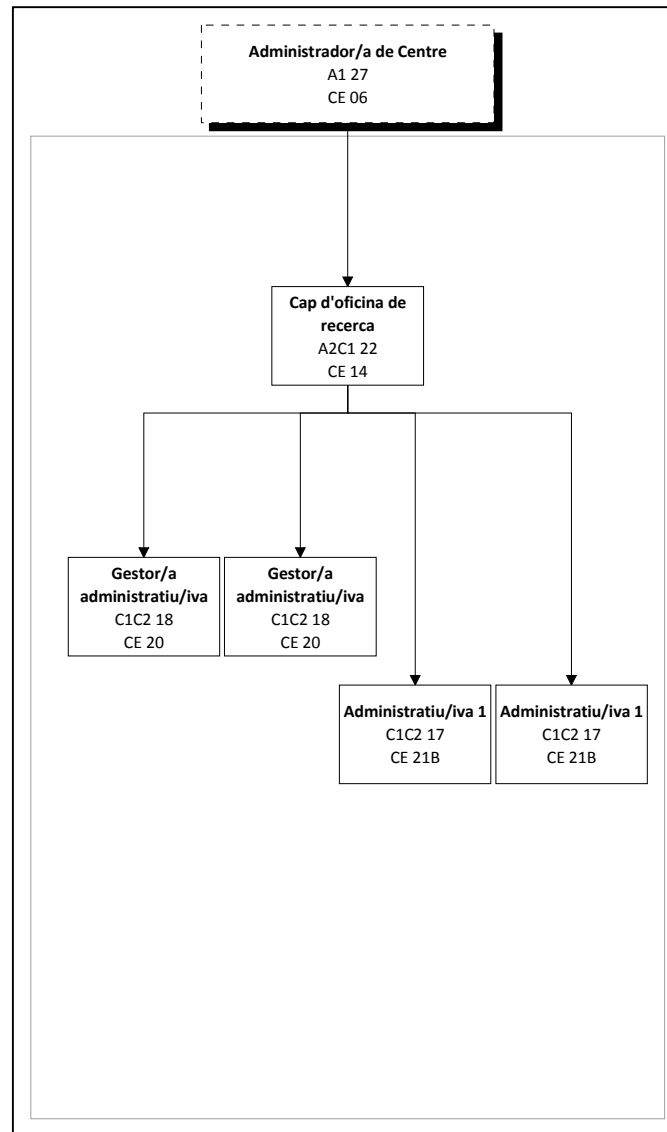
ANNEX

**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE LA FACULTAT DE MEDICINA I
CIÈNCIES DE LA SALUT
(CAMPUS CLÍNIC)**



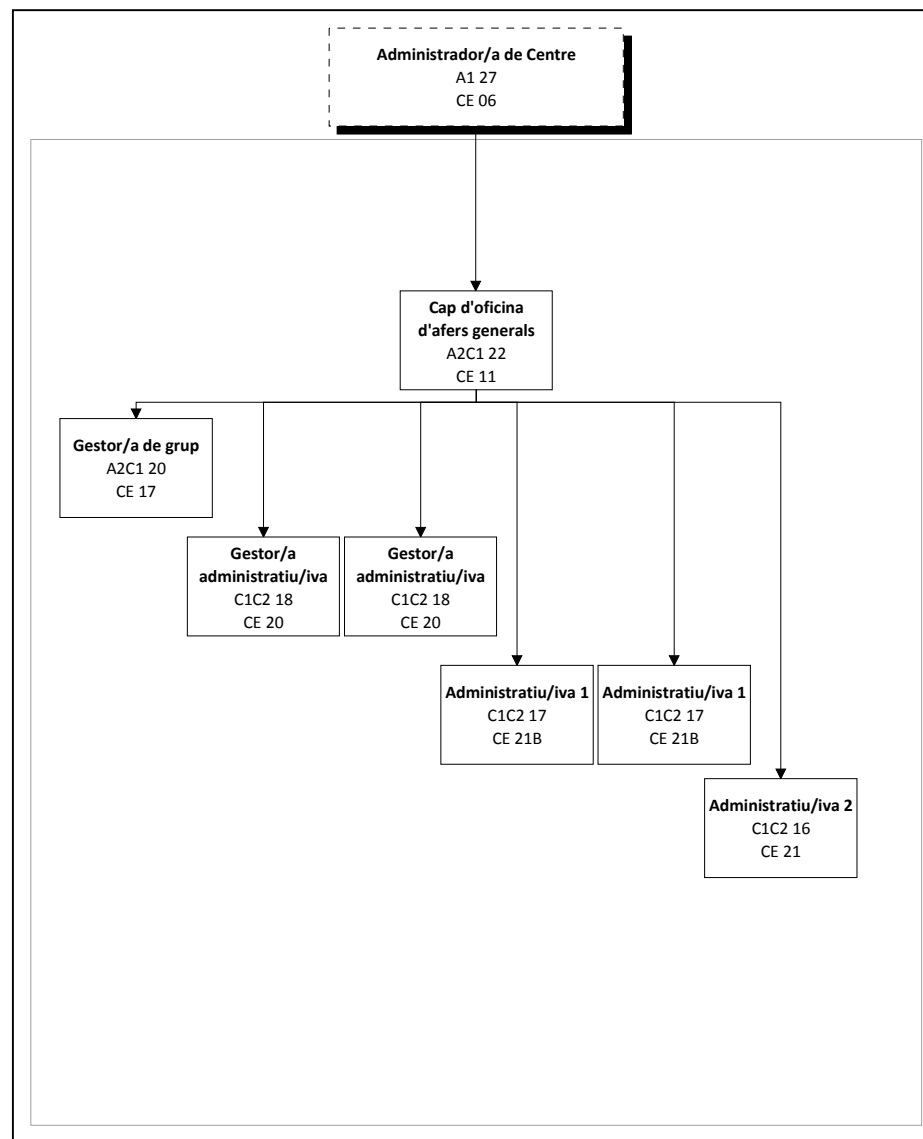
UNITATS DE SUPORT ACADÈMICO-DOCENT, OFICINA DE GRAUS I OFICINA DE MÀSTERS PROPOSTA

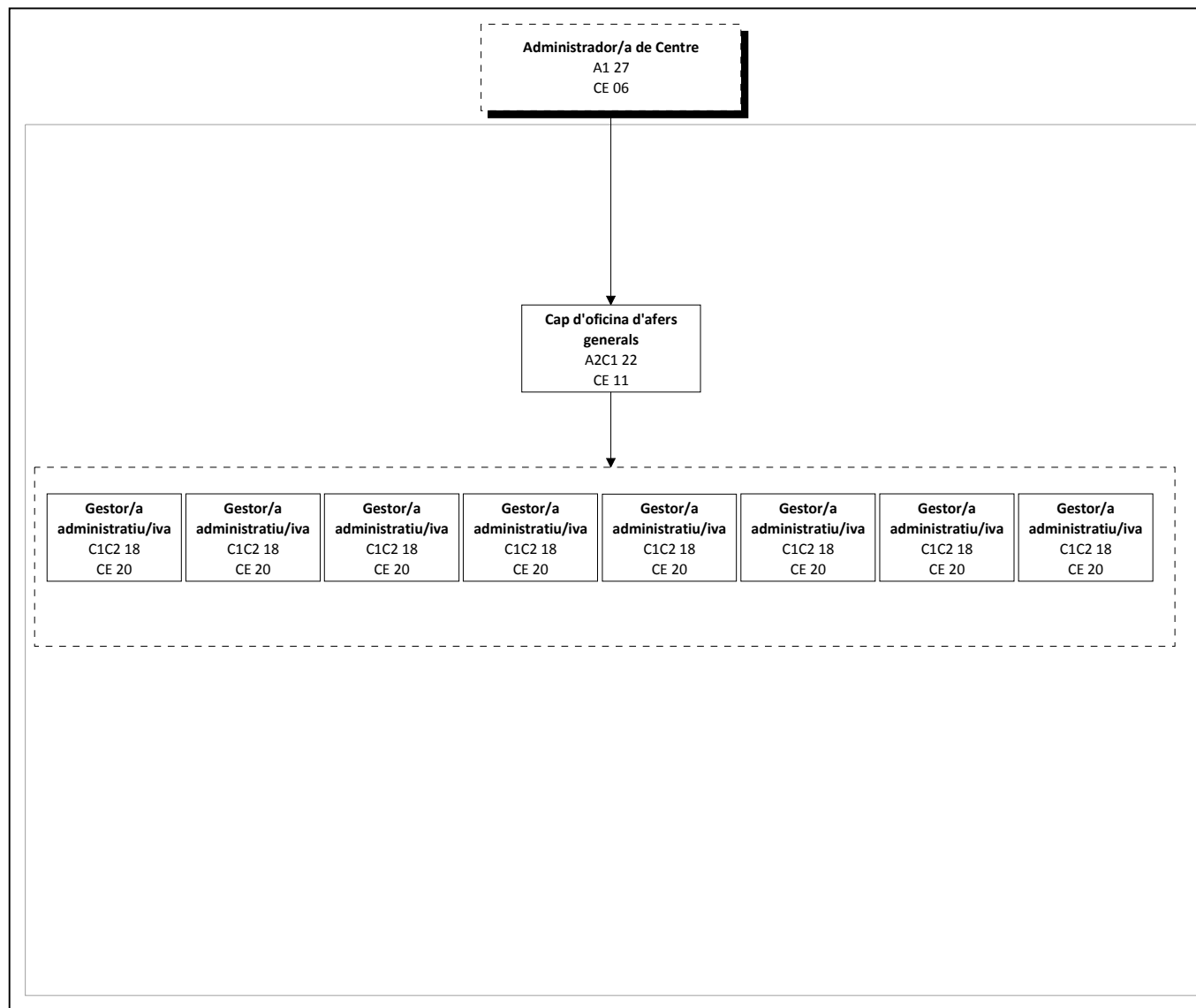




OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA





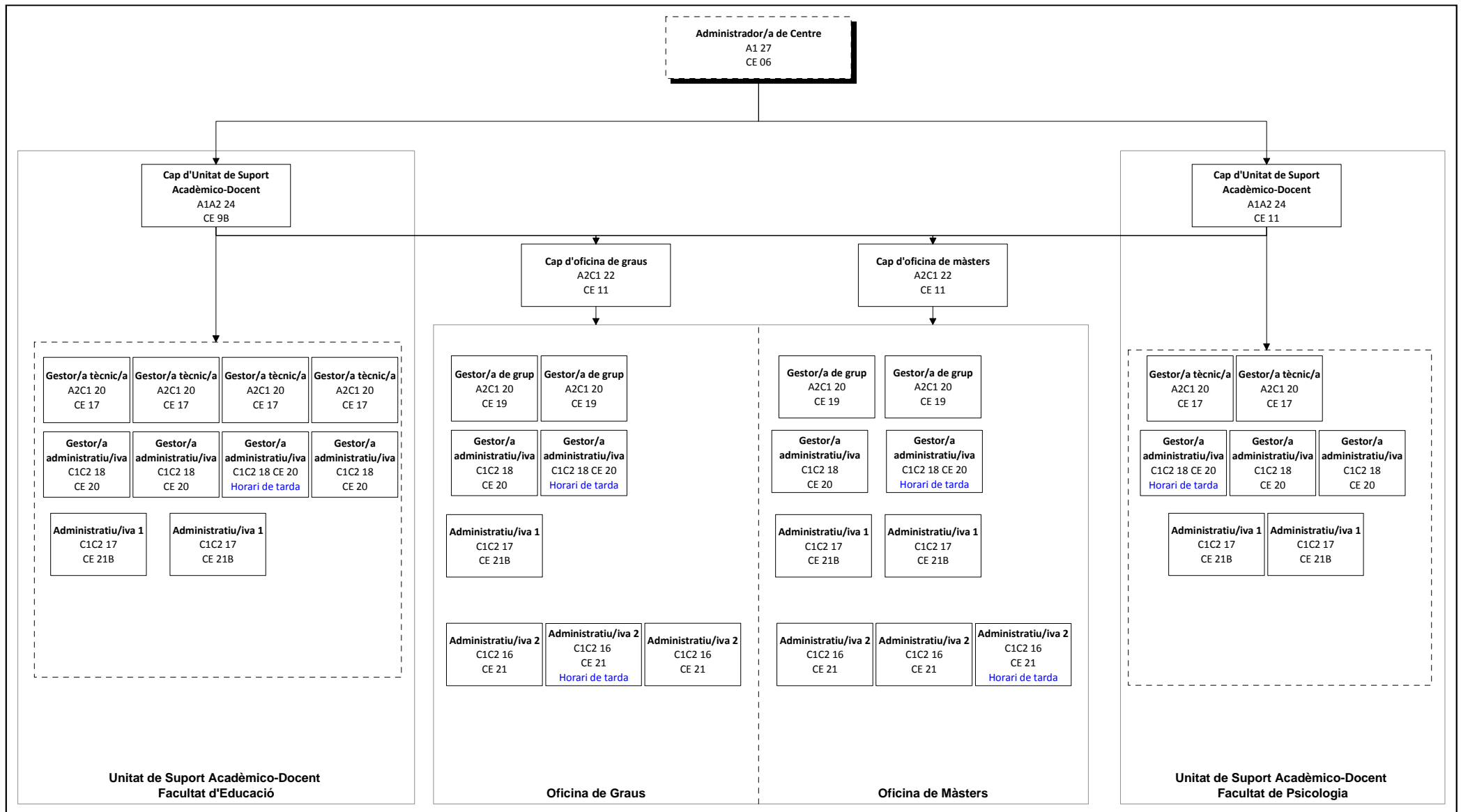
ANNEX

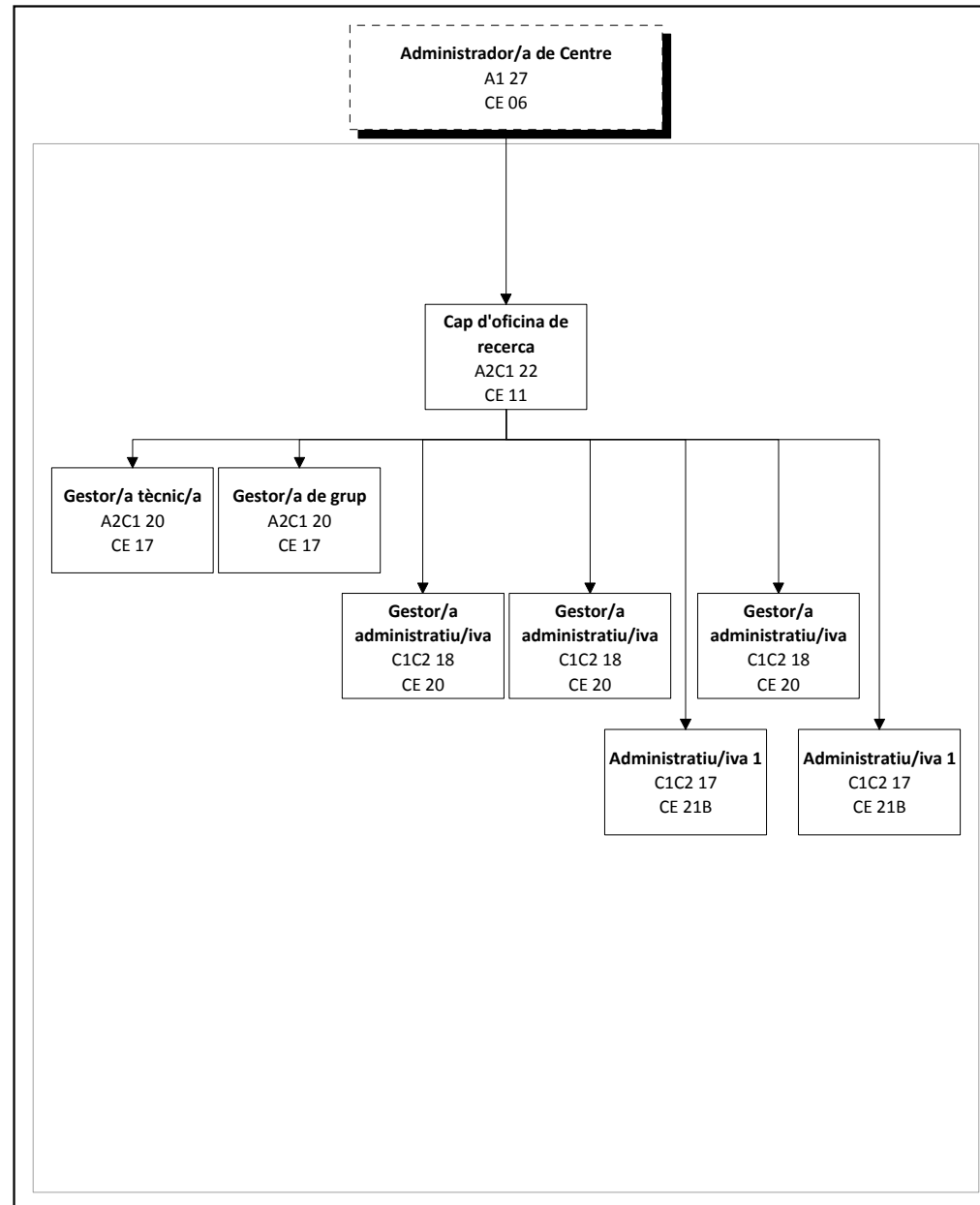


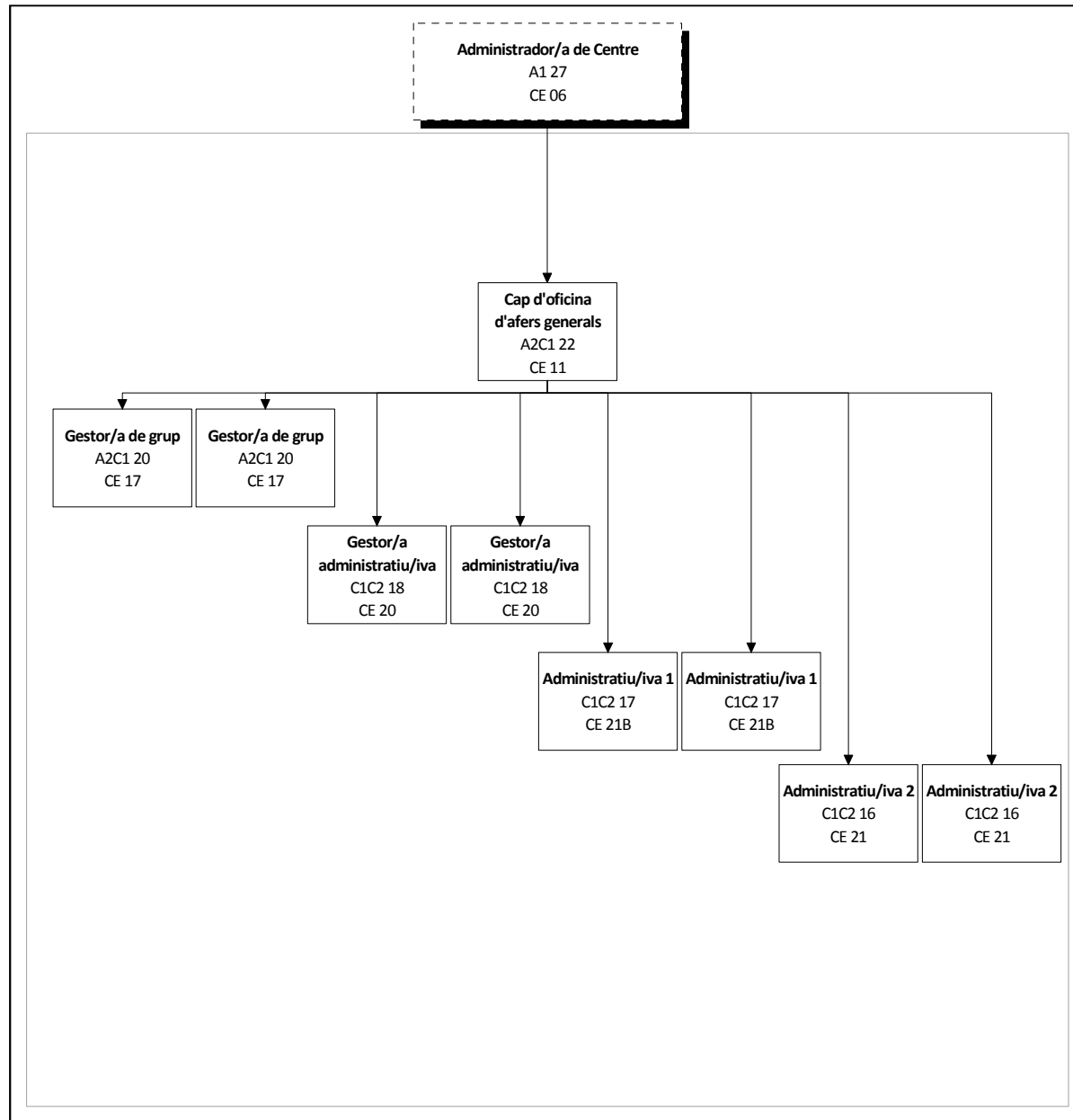
NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DEL CAMPUS MUNDET

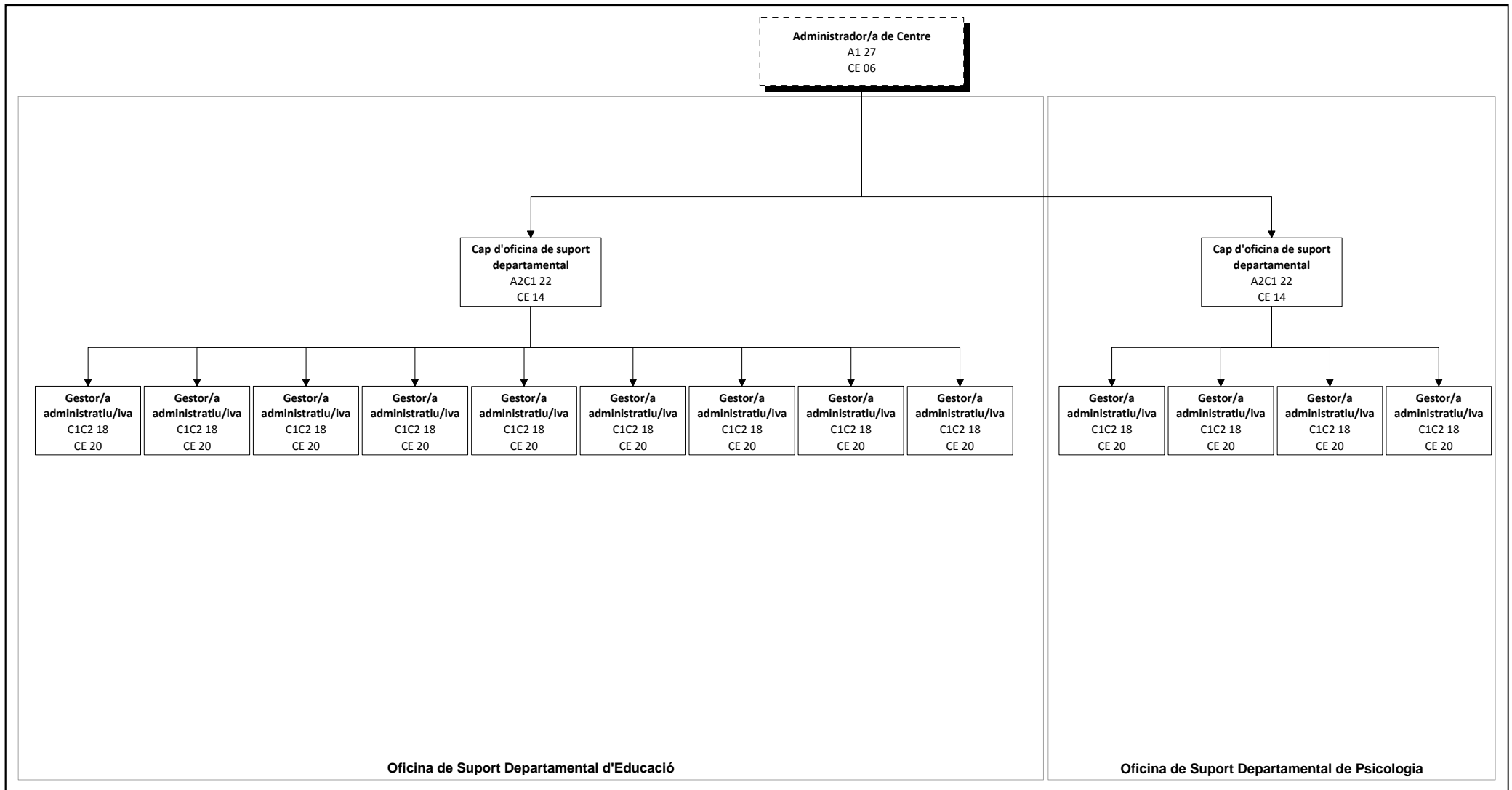
1

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









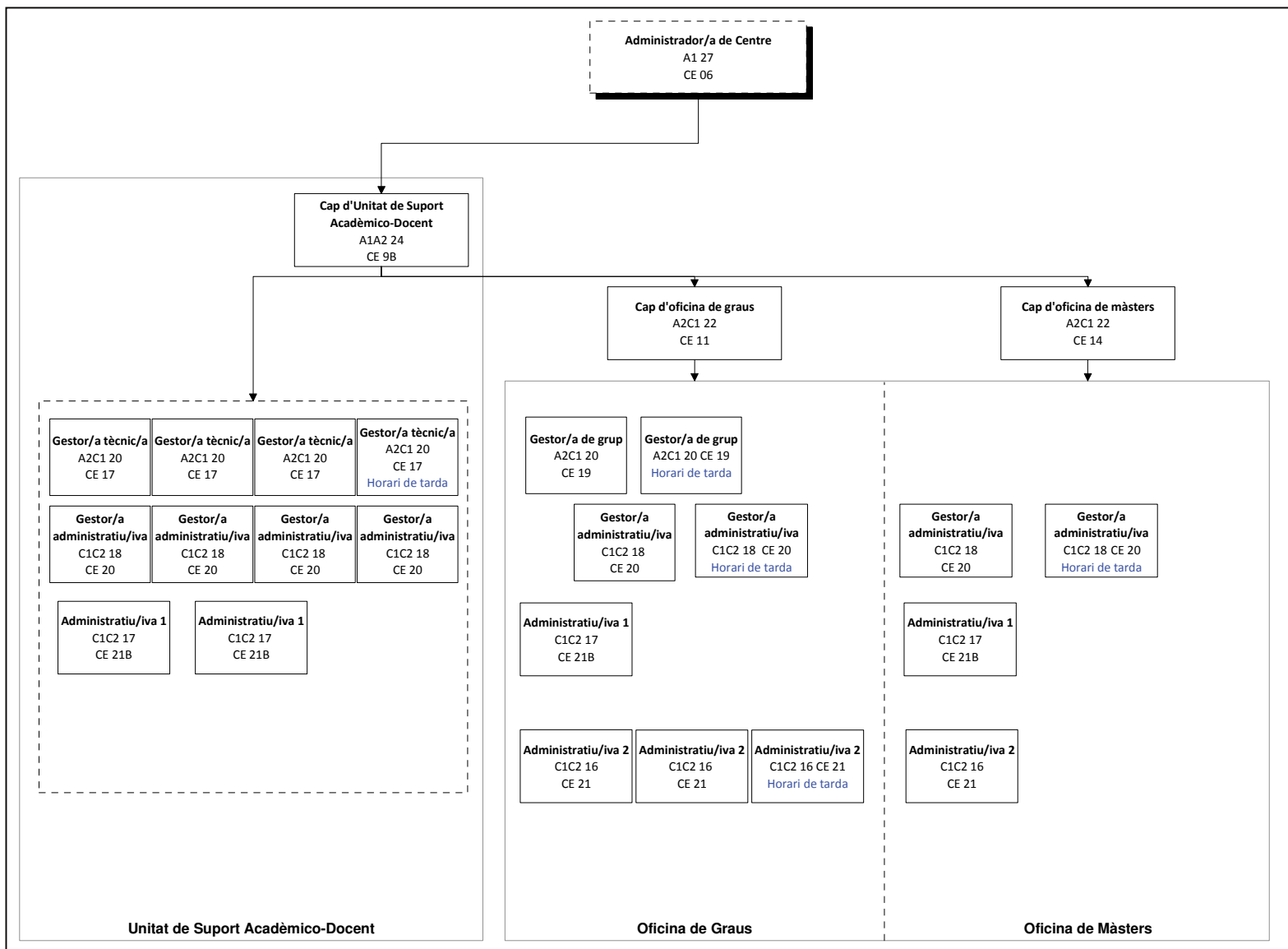
ANNEX



NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ D'ECONOMIA I EMPRESA

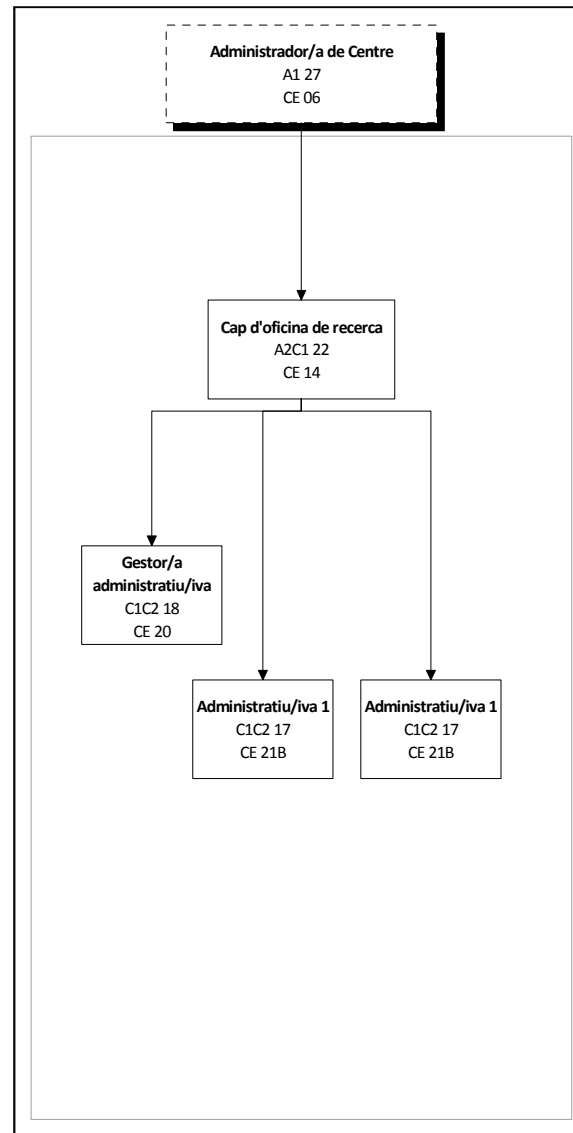
1

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



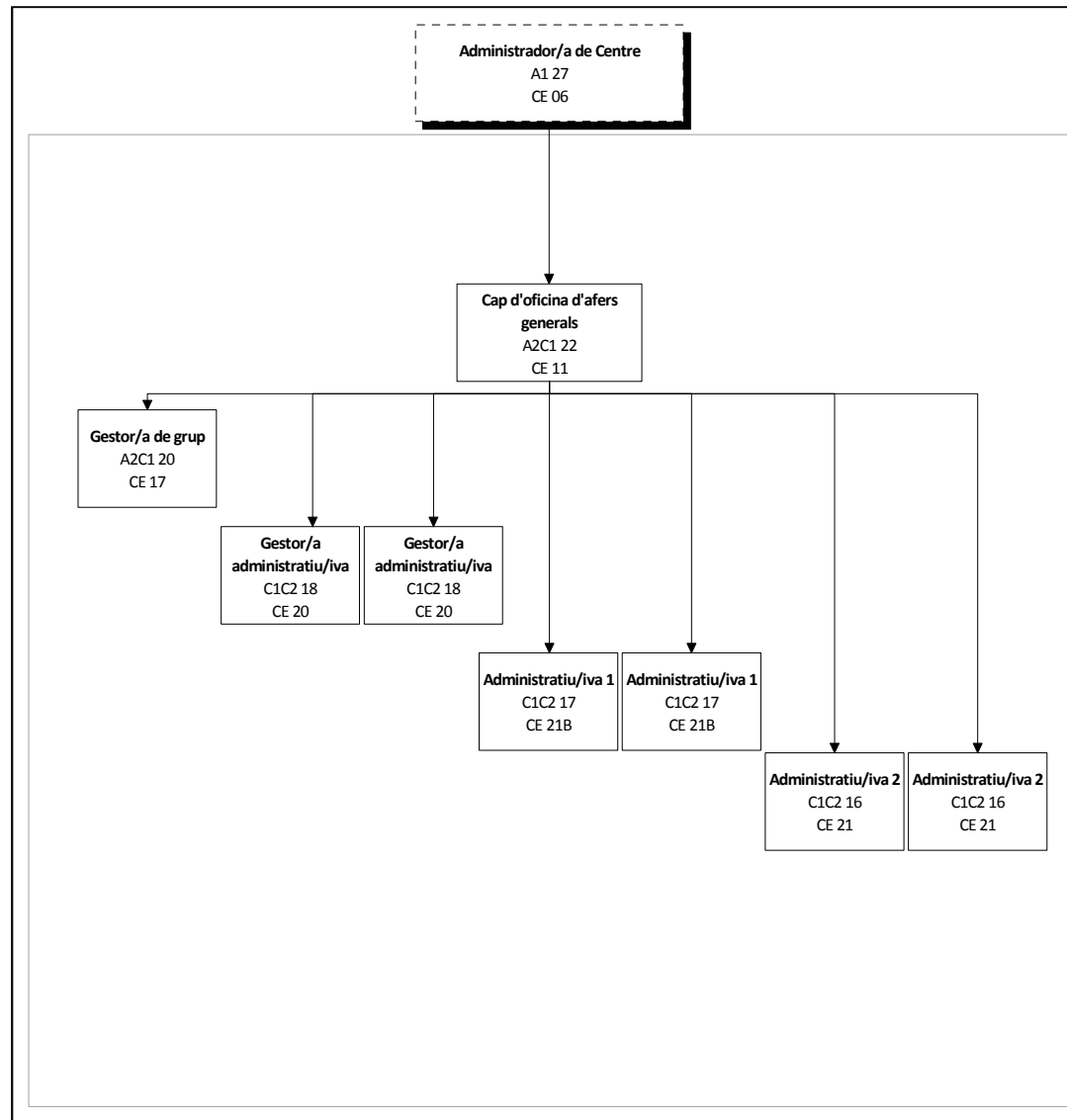
OFICINA DE RECERCA

PROPOSTA



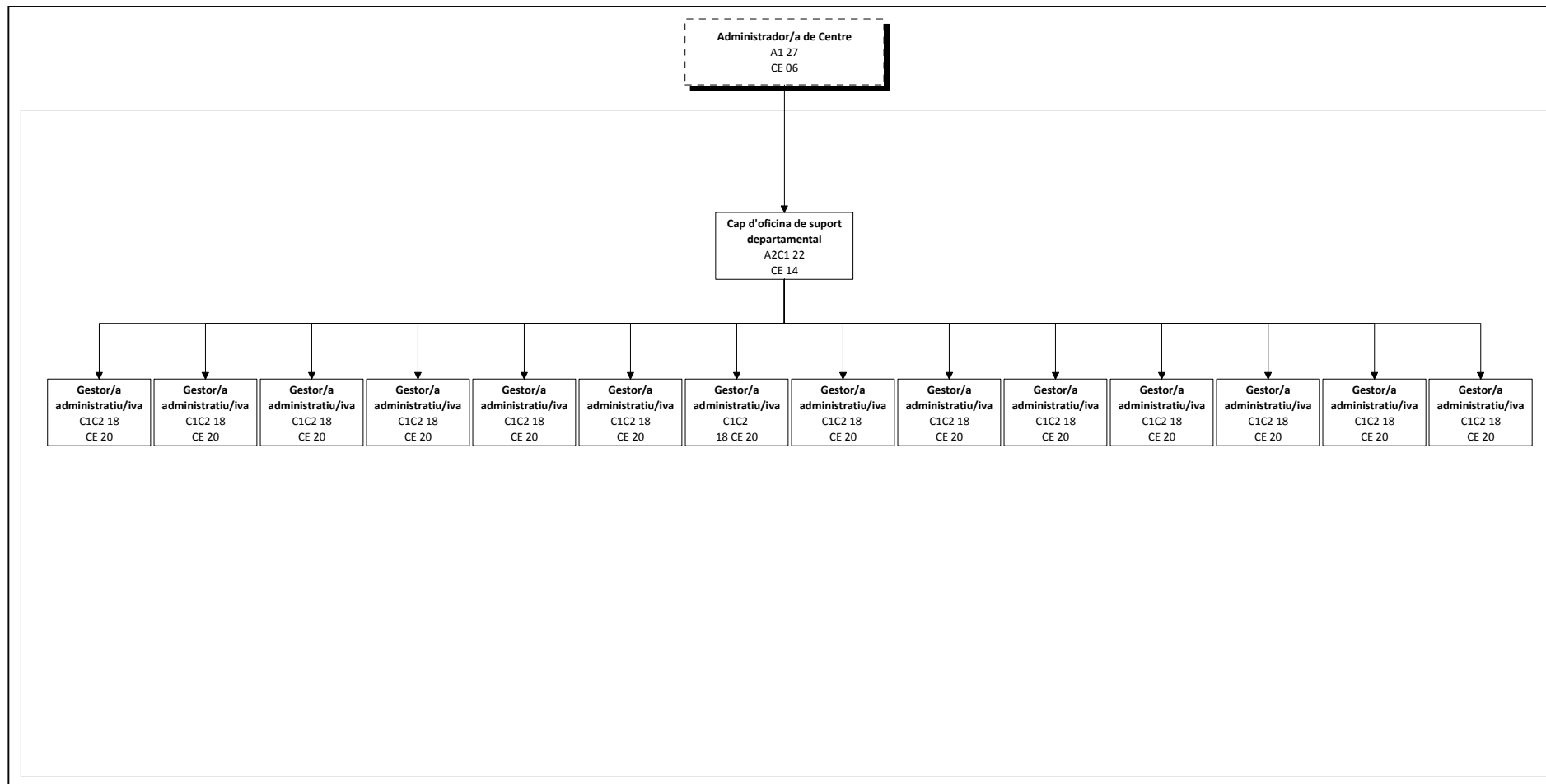
OFICINA D'AFERS GENERALS

PROPOSTA



OFICINA DE SUPORT DEPARTAMENTAL

PROPOSTA



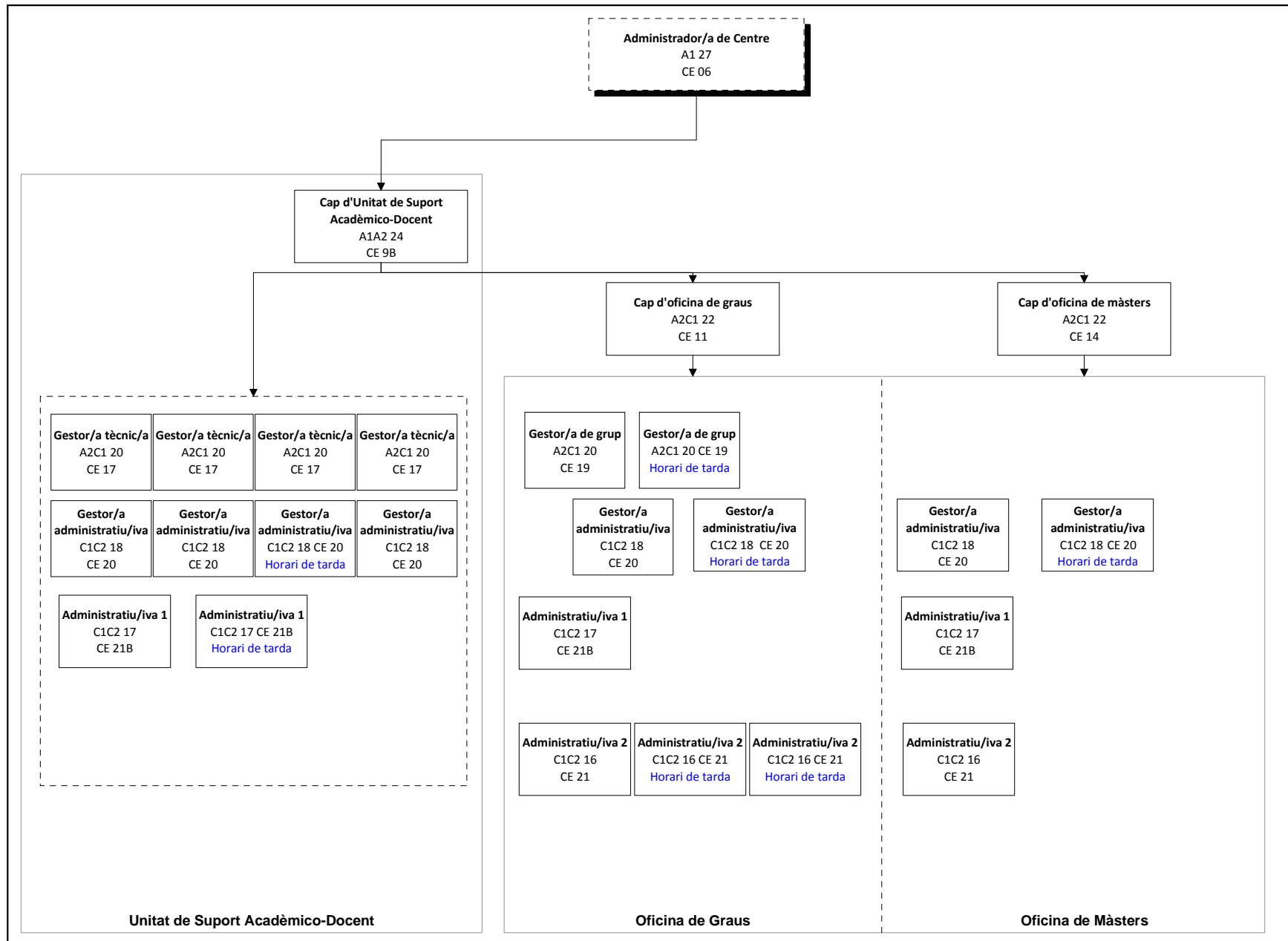


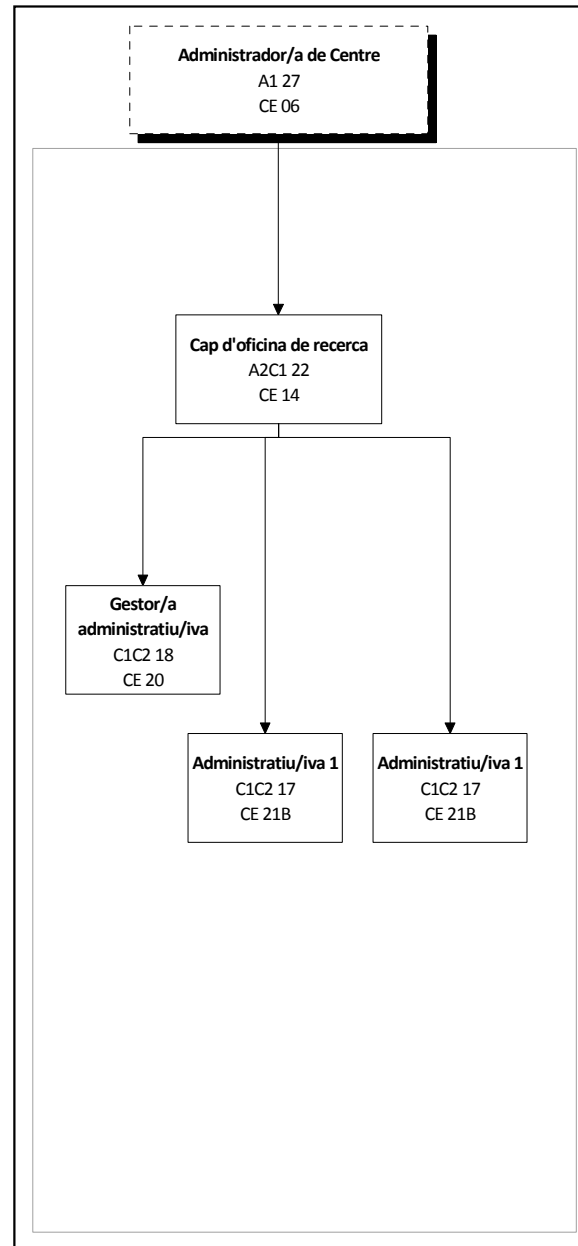
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

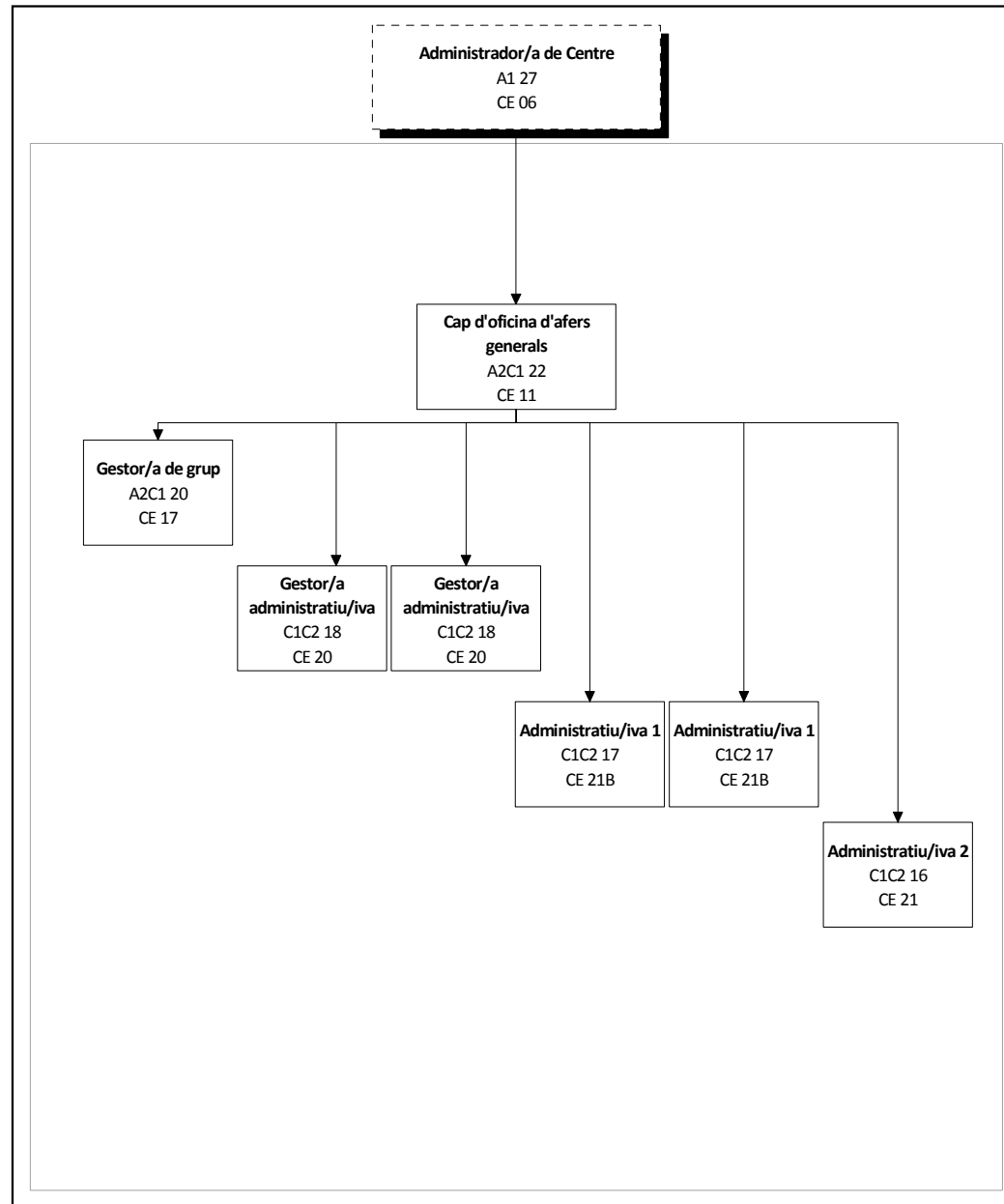
NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE DRET

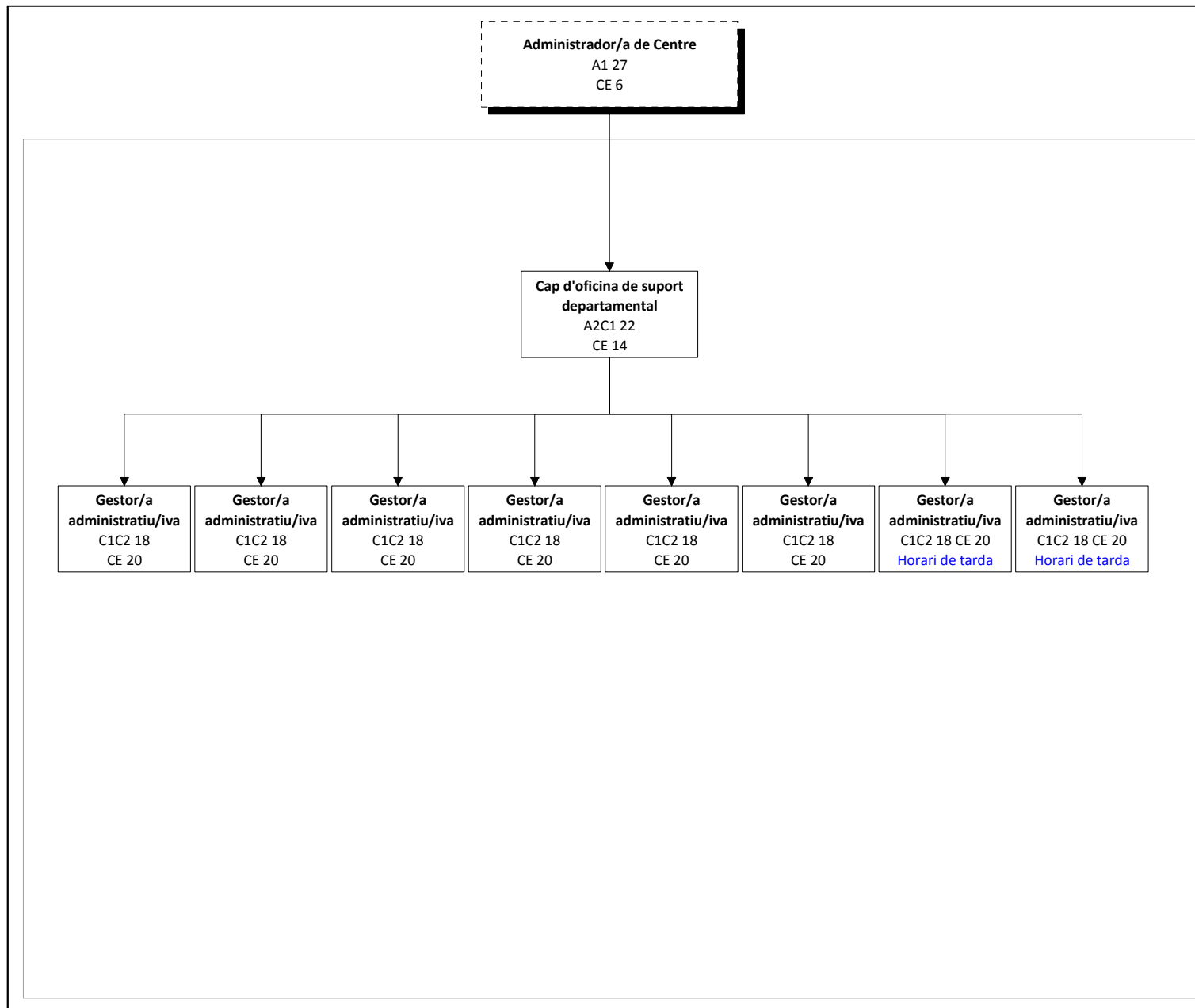
3

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









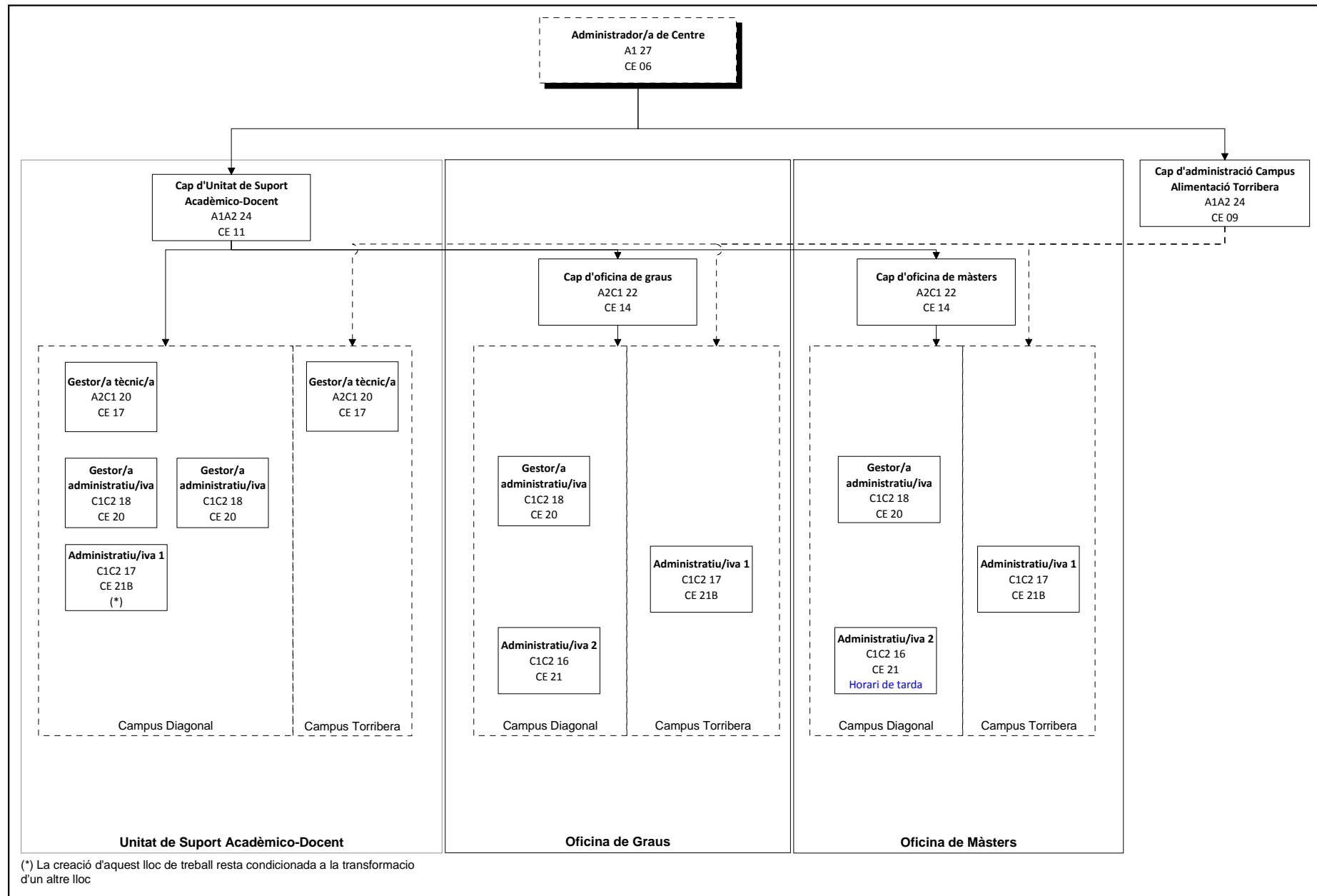


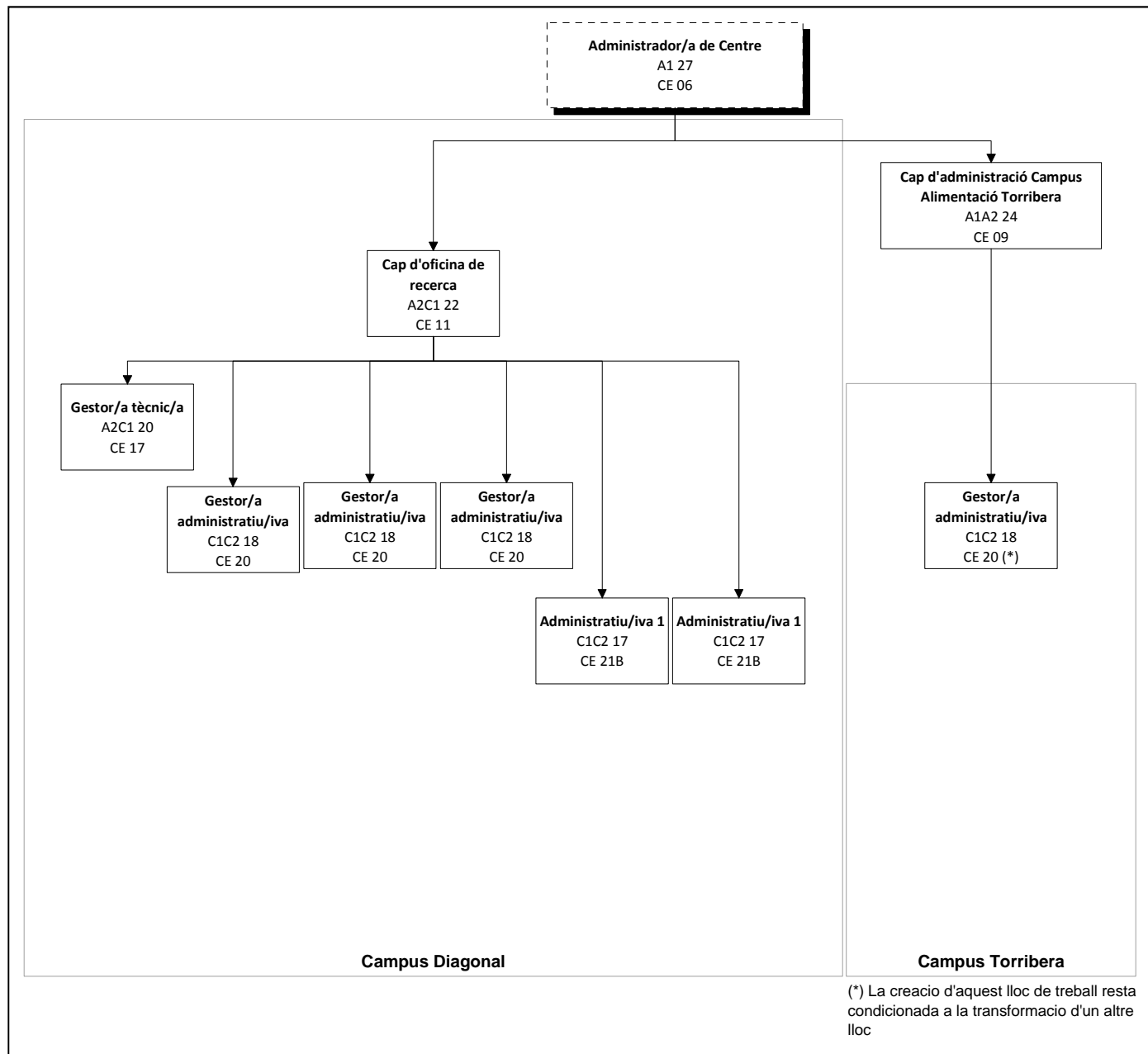
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

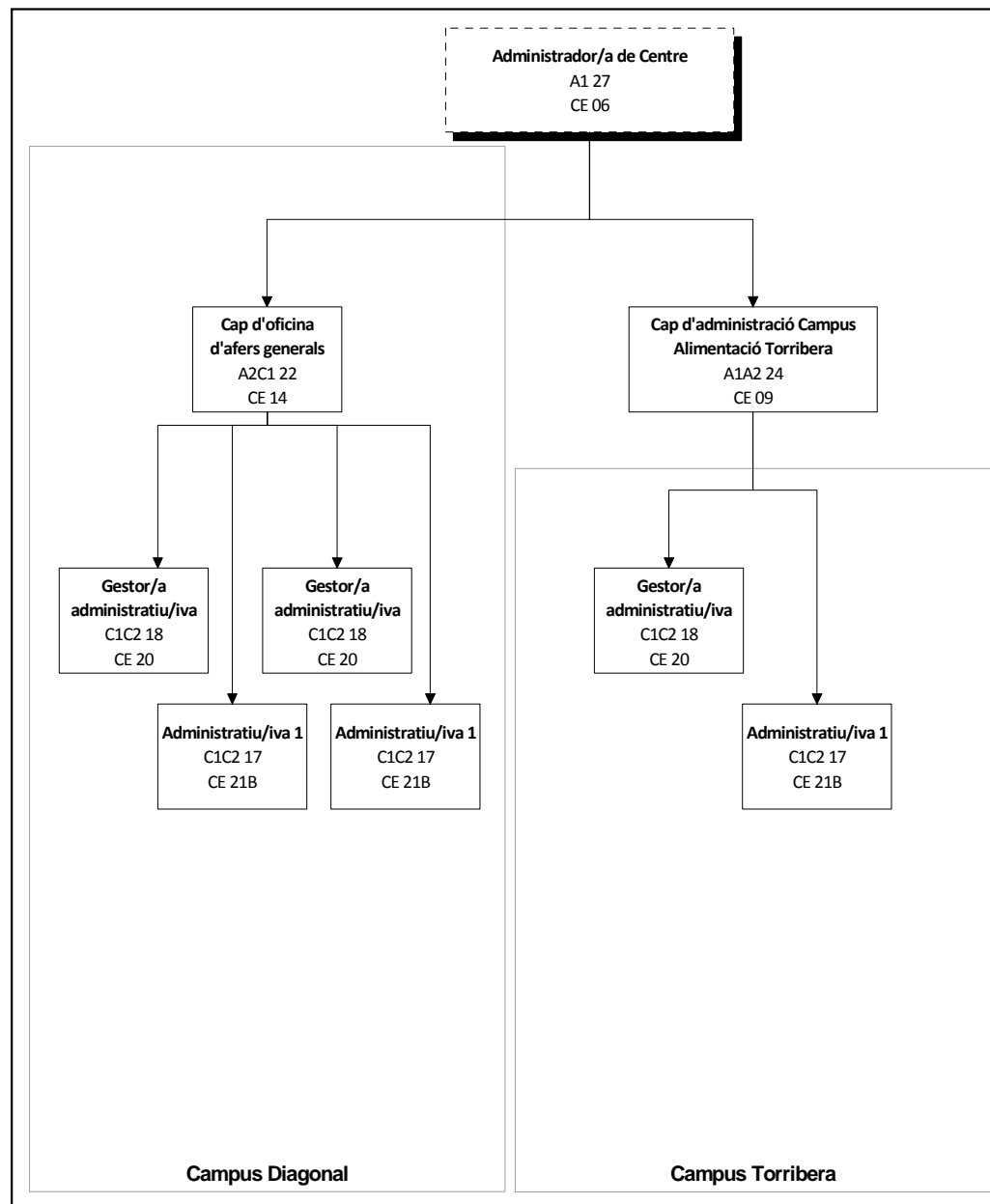
NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE FARMACIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ

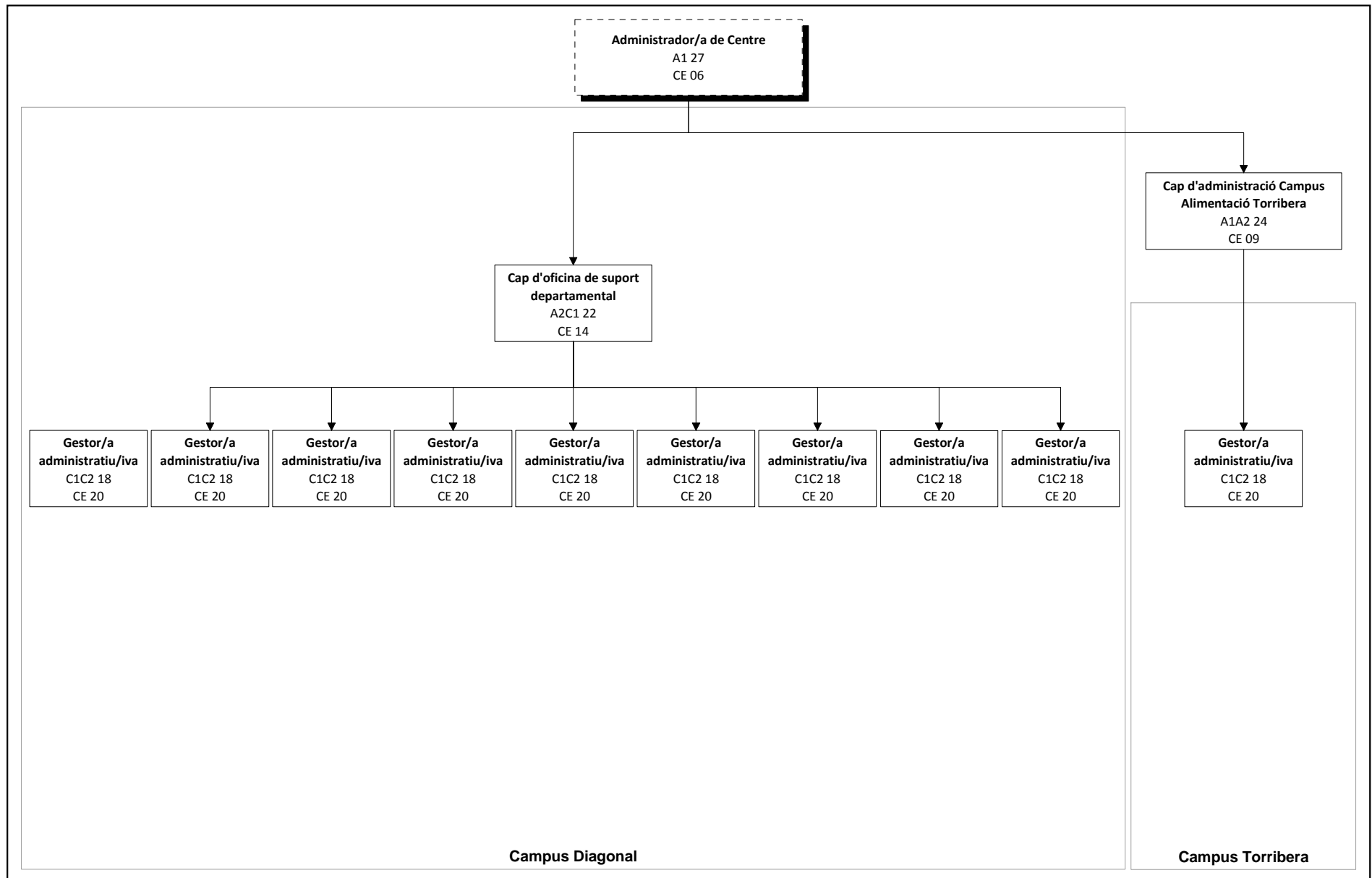
2

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



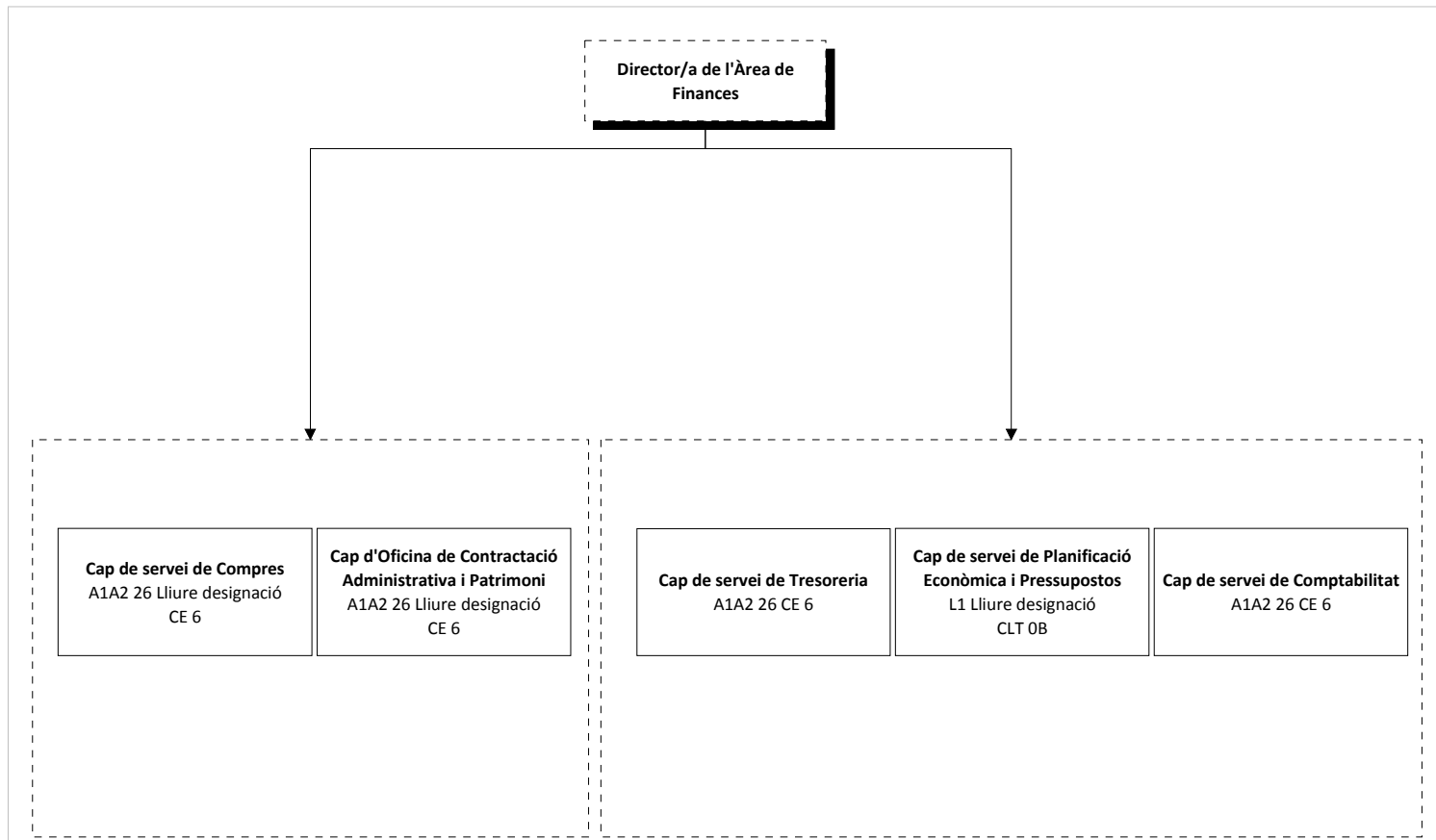


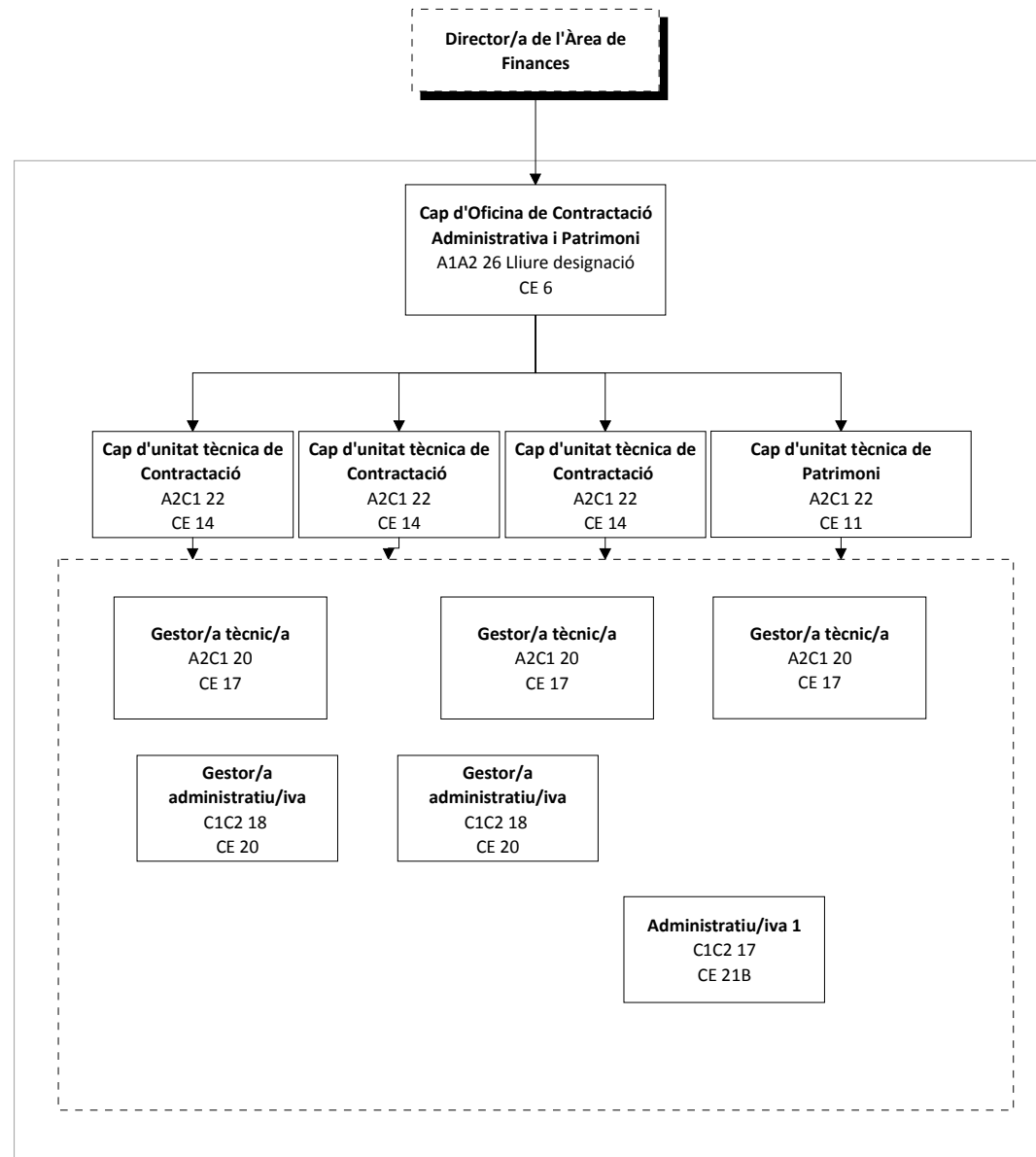


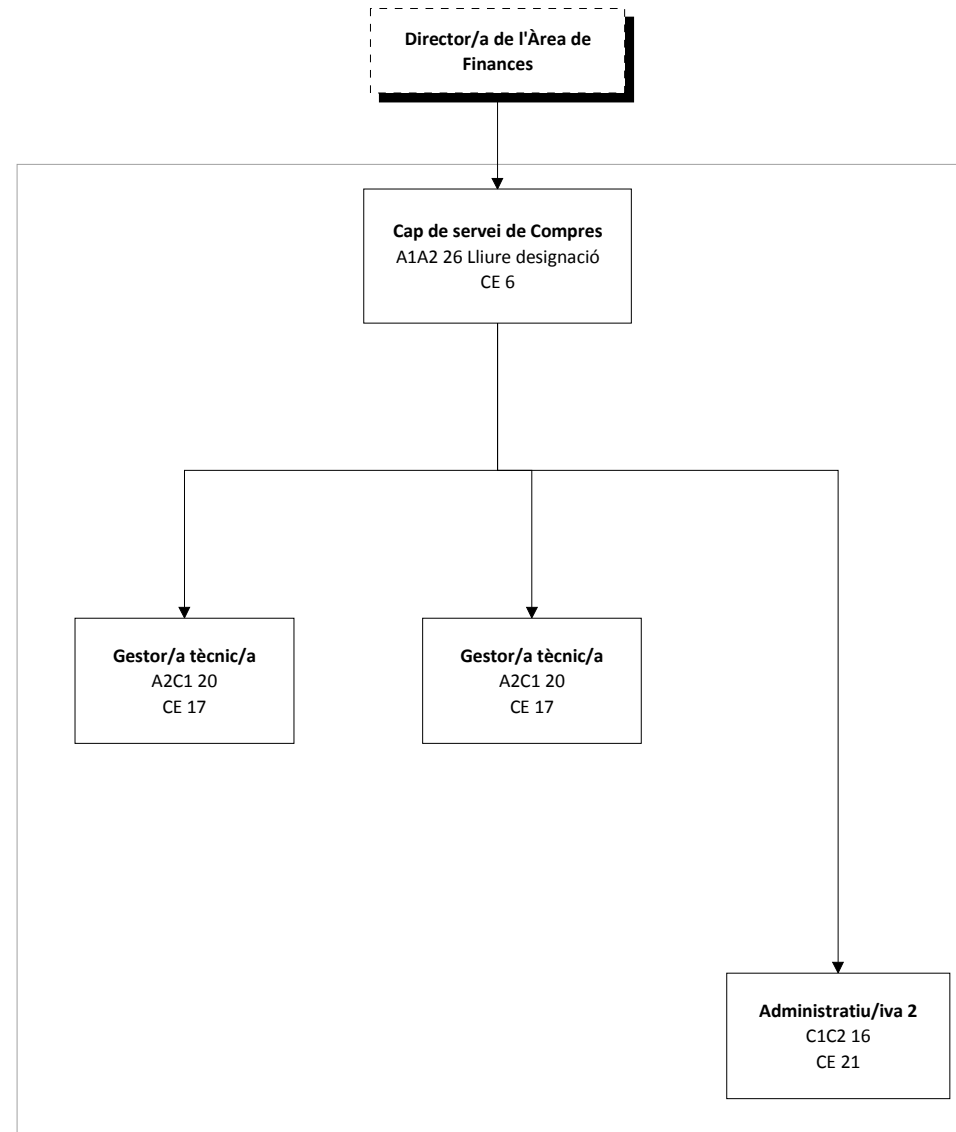


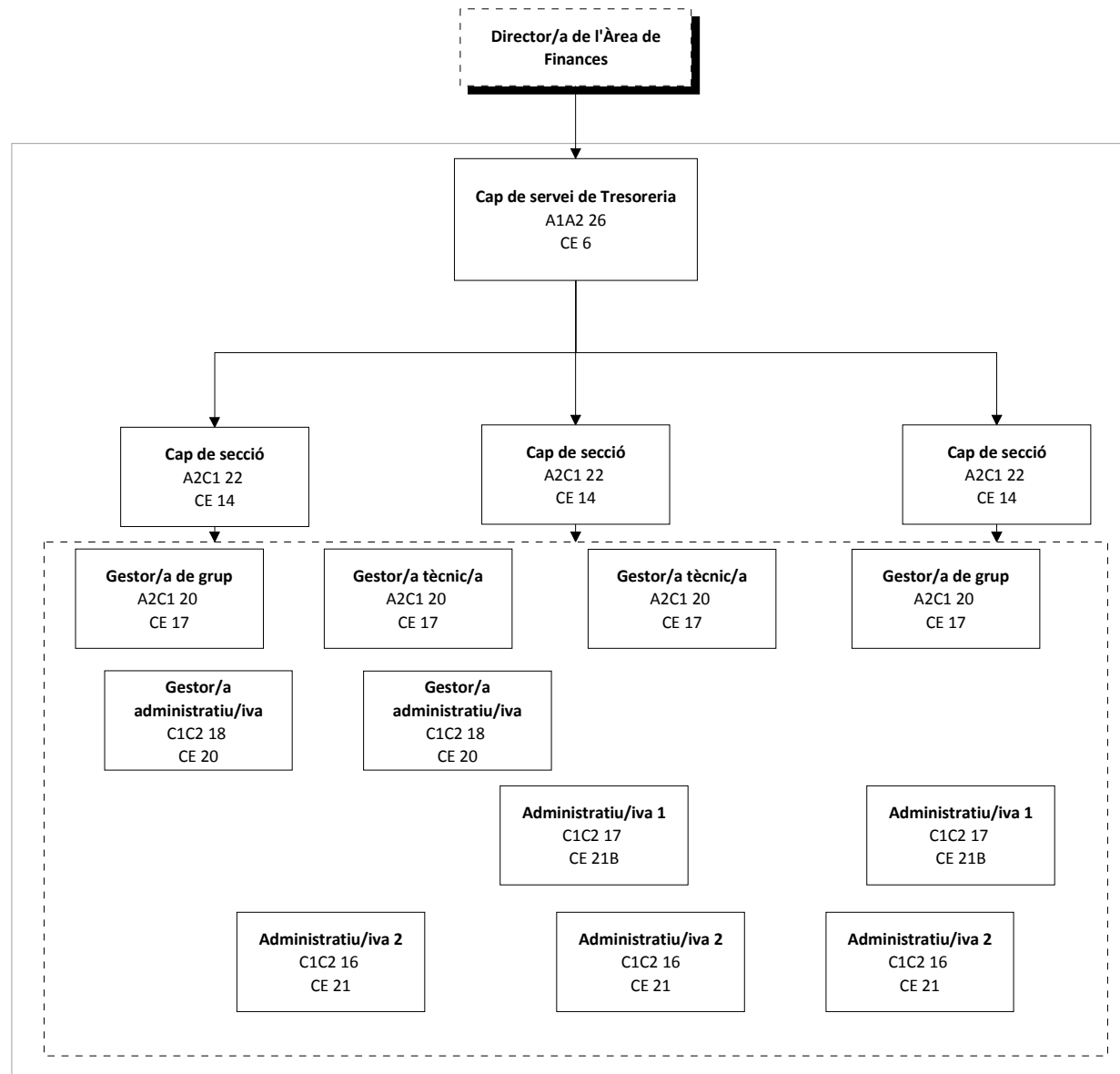
**ÀREA DE FINANCES
PROPOSTA**



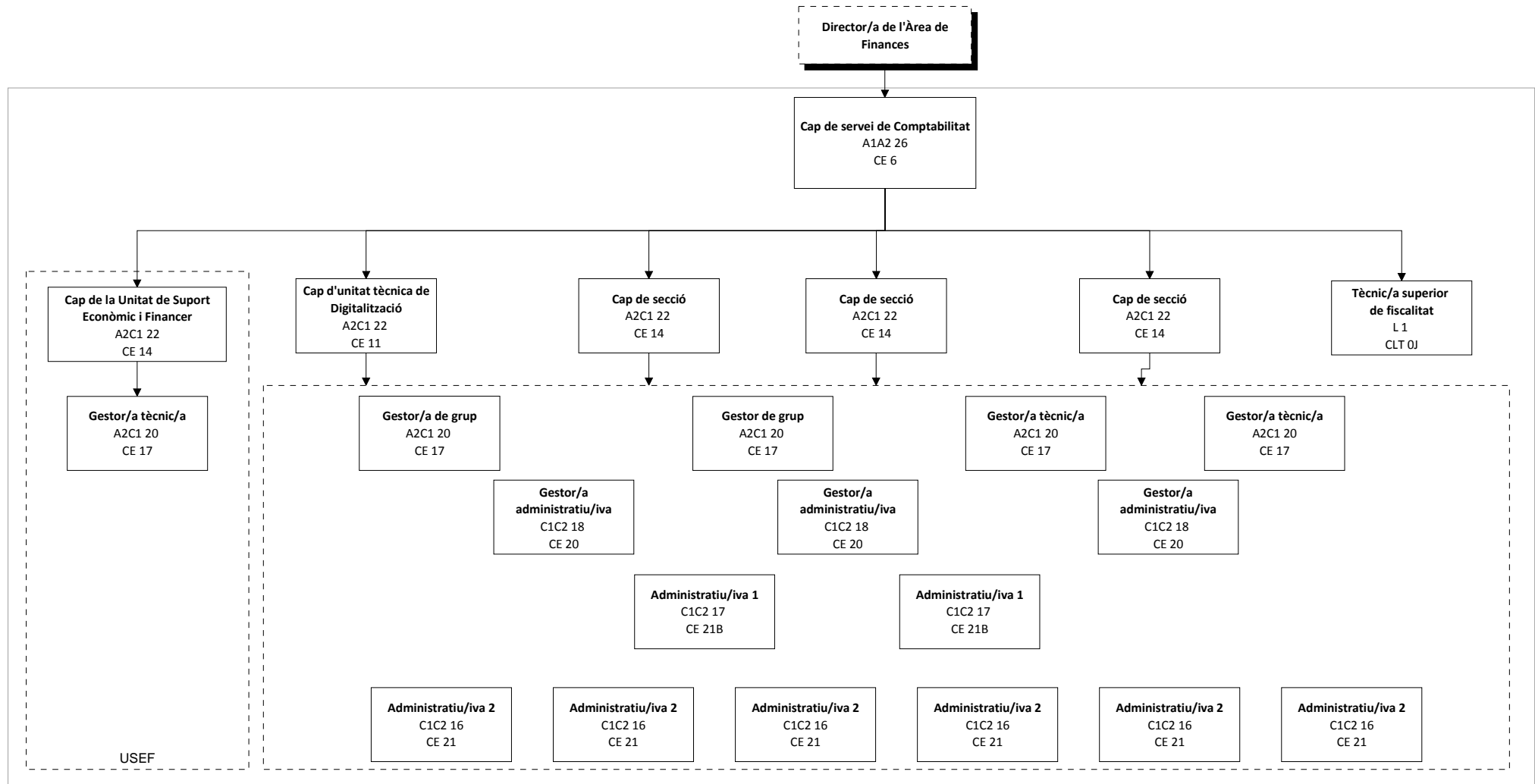




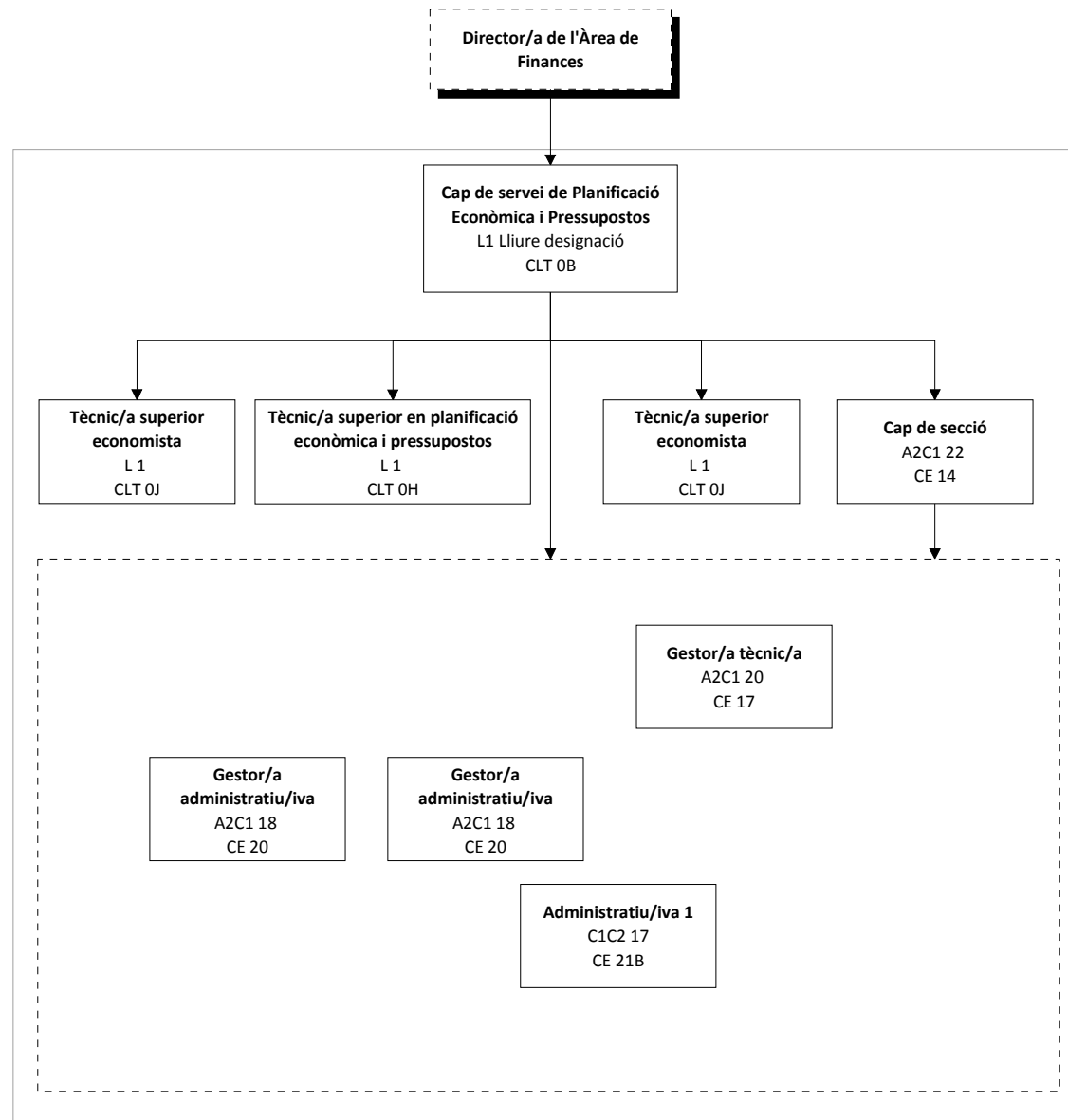




SERVEI DE COMPTABILITAT PROPOSTA



SERVEI DE PLANIFICACIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTOS PROPOSTA

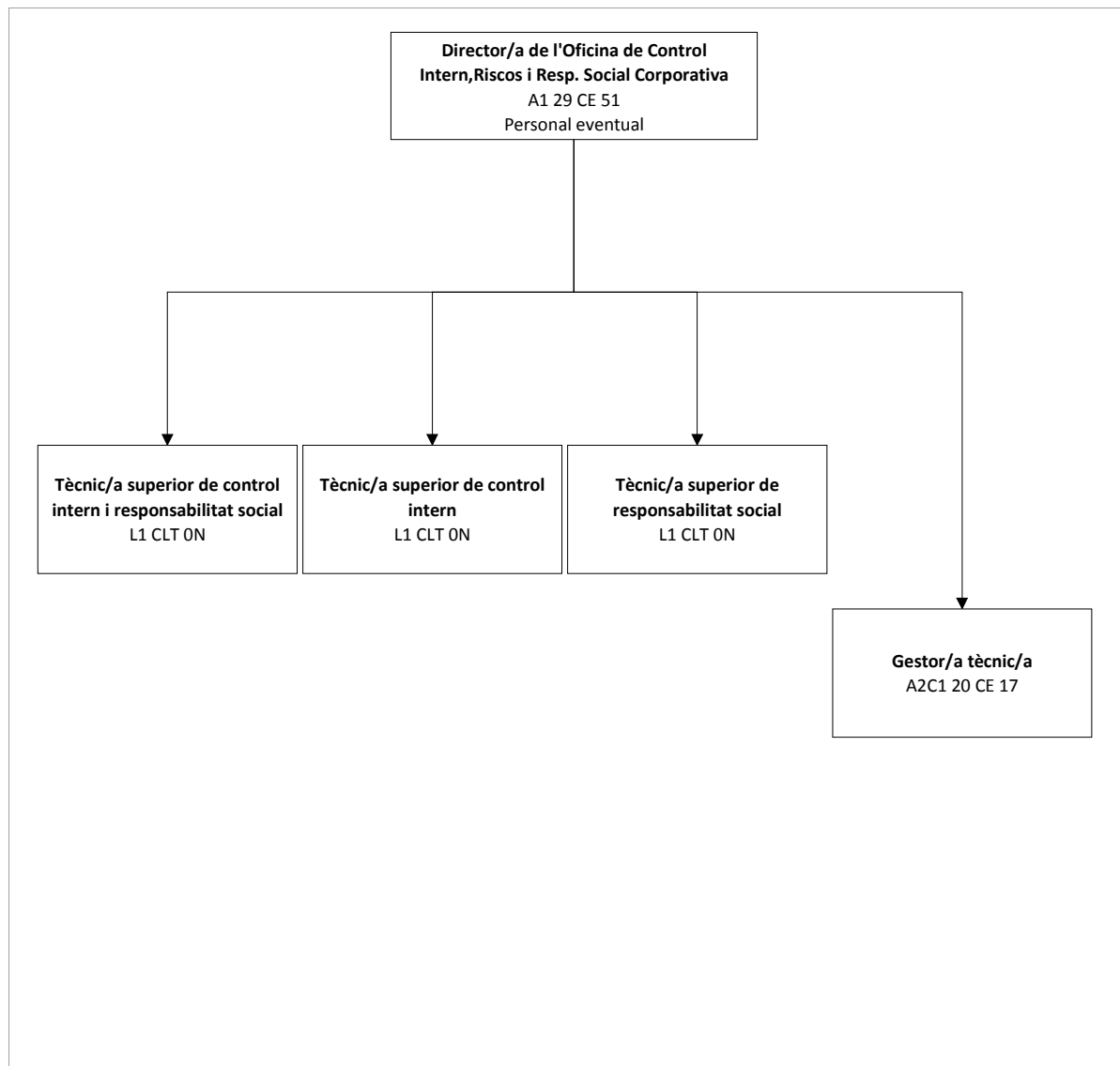




**NOVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA I
DE GESTIÓ DE LA OFICINA DE CONTROL
INTERN, RISCOS I
RESPONSABILITAT SOCIAL
CORPORATIVA**



OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA PROPOSTA

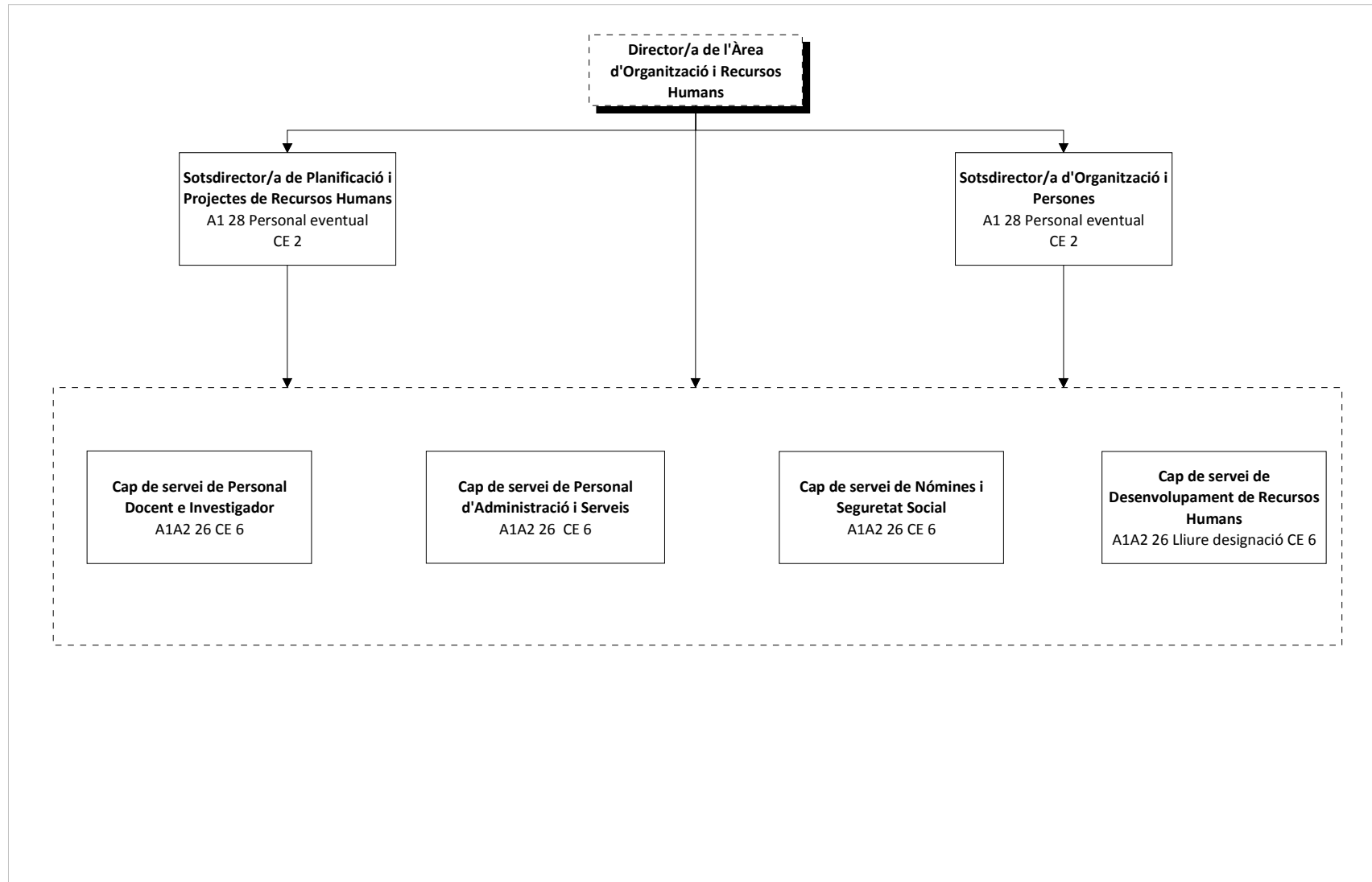


ÀREA D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS PROPOSTA

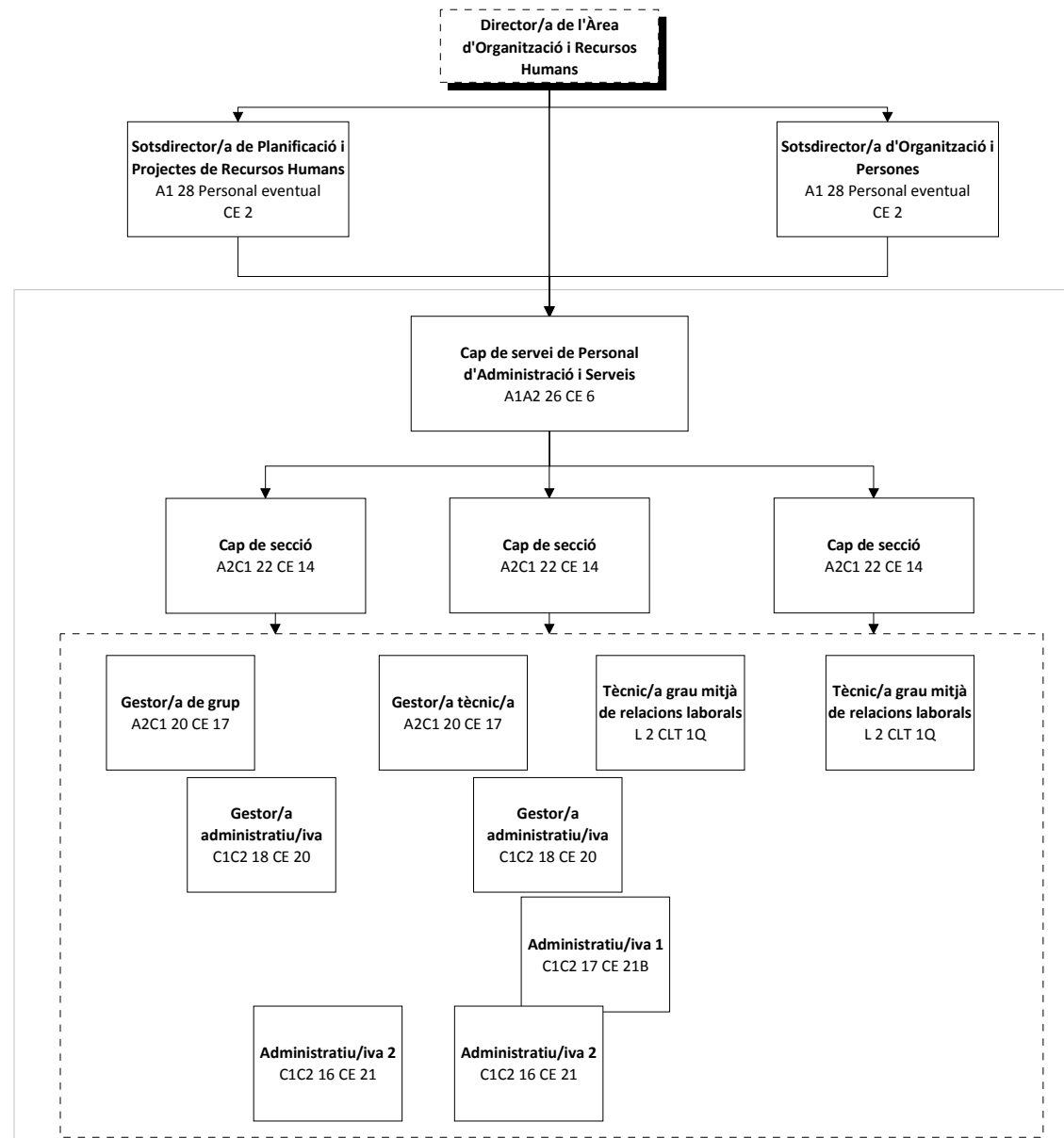
2

ÀREA D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

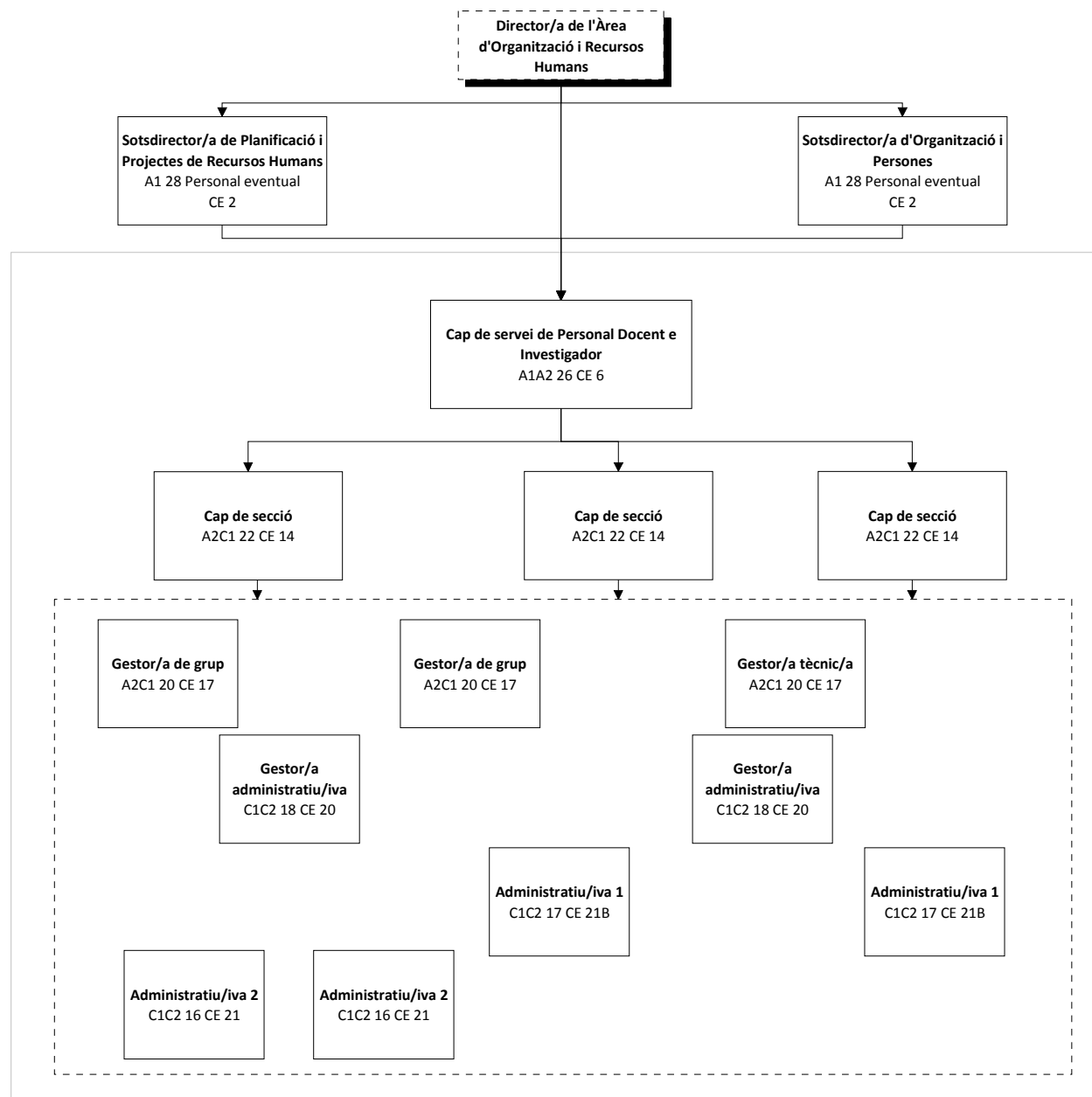
PROPOSTA



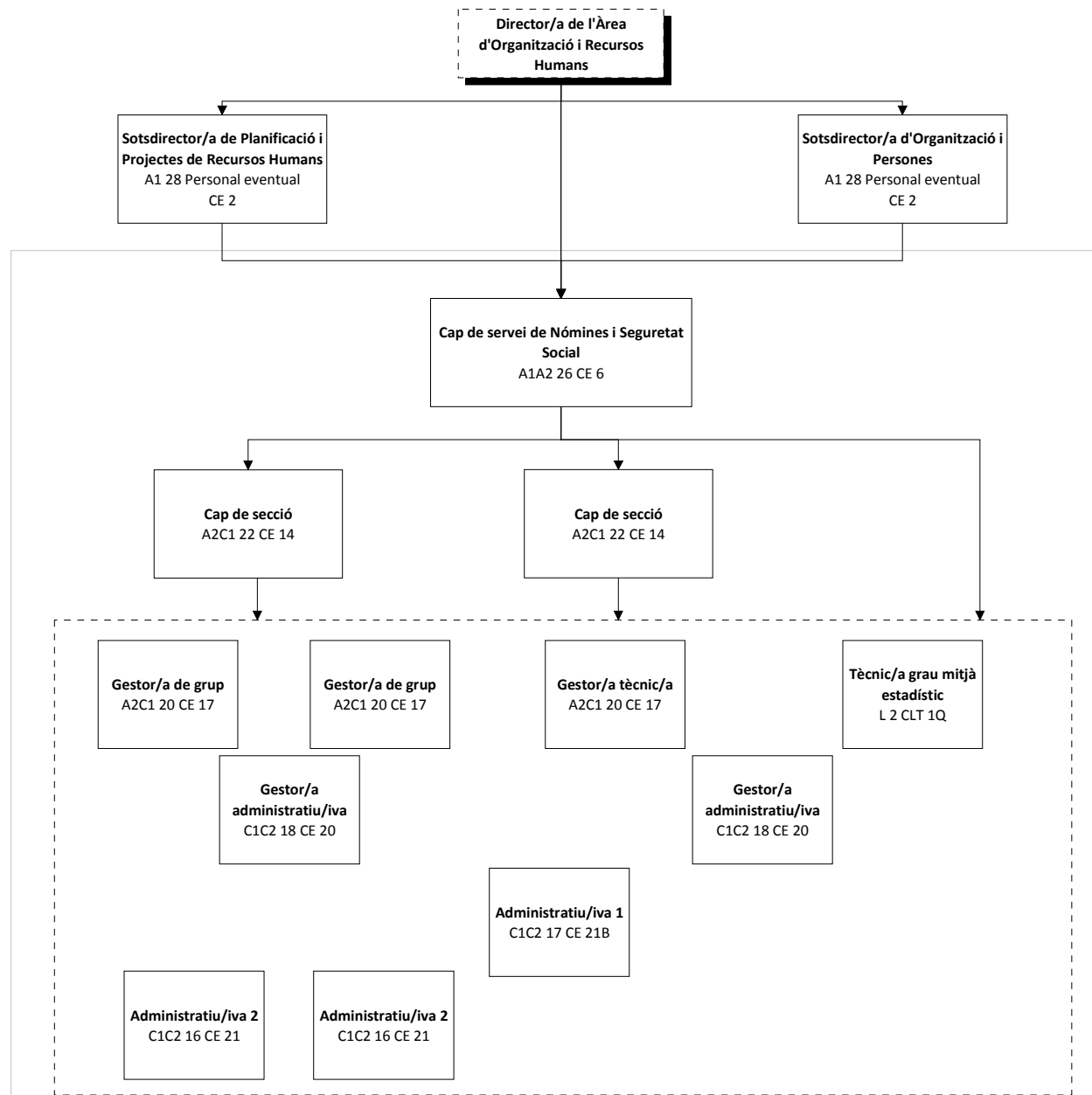
SERVEI PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS PROPOSTA



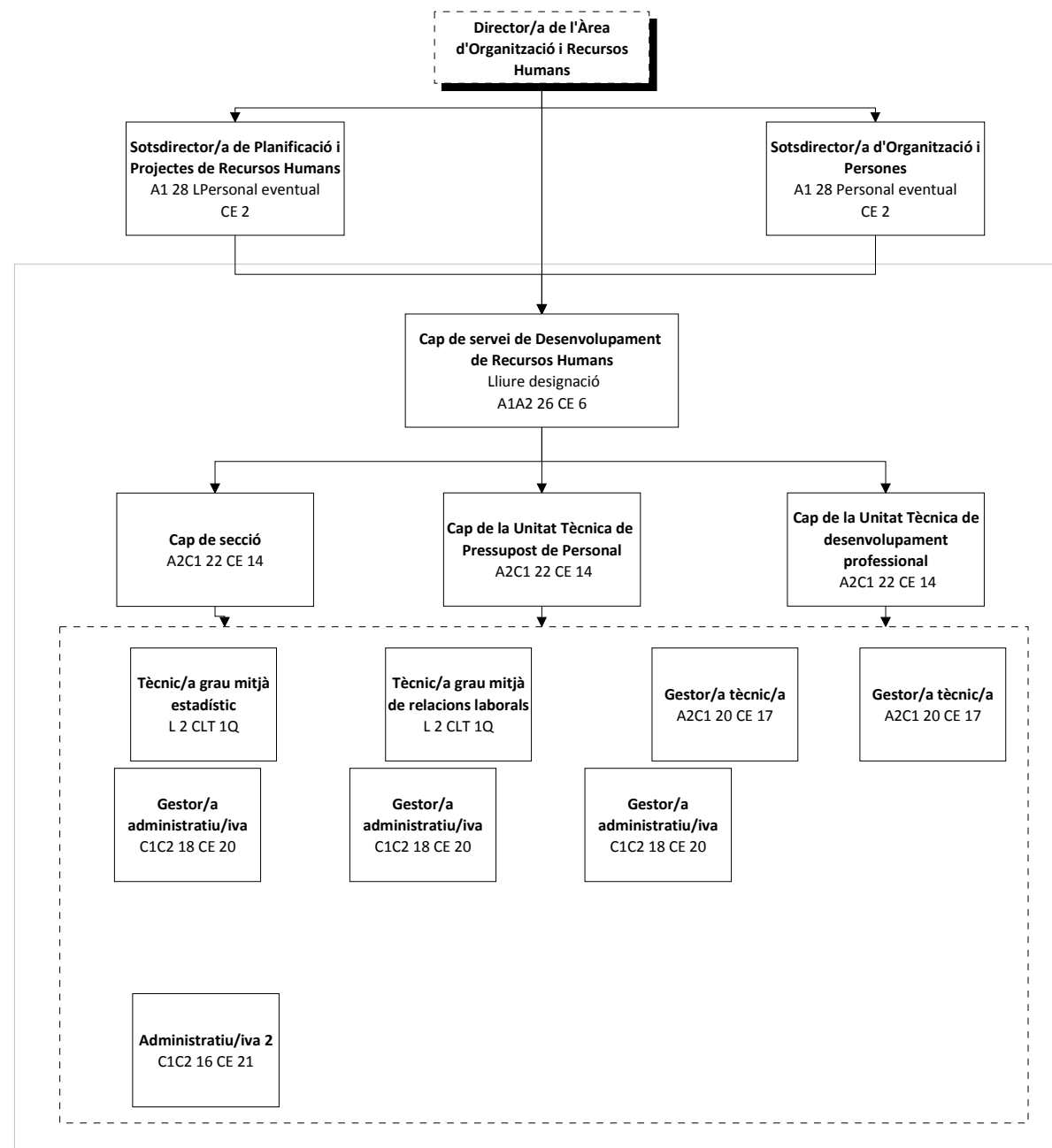
SERVEI PERSONAL DOCENT E INVESTIGADOR PROPOSTA



SERVEI NOMINES I SEGURETAT SOCIAL PROPOSTA

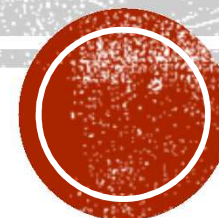


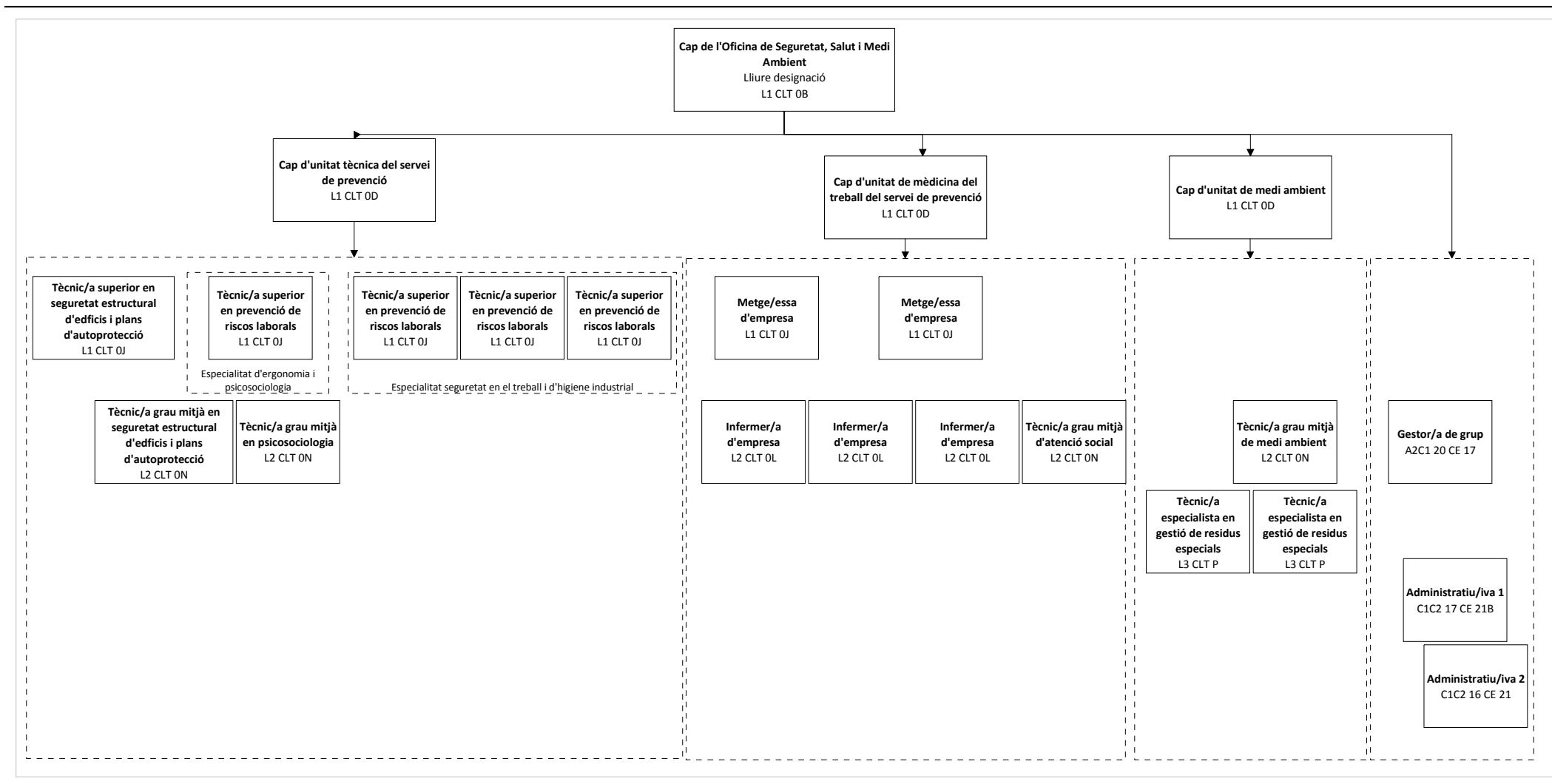
DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS PROPOSTA





**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ
DE LA OFICINA DE SEGURETAT,
SALUT I MEDI AMBIENT**





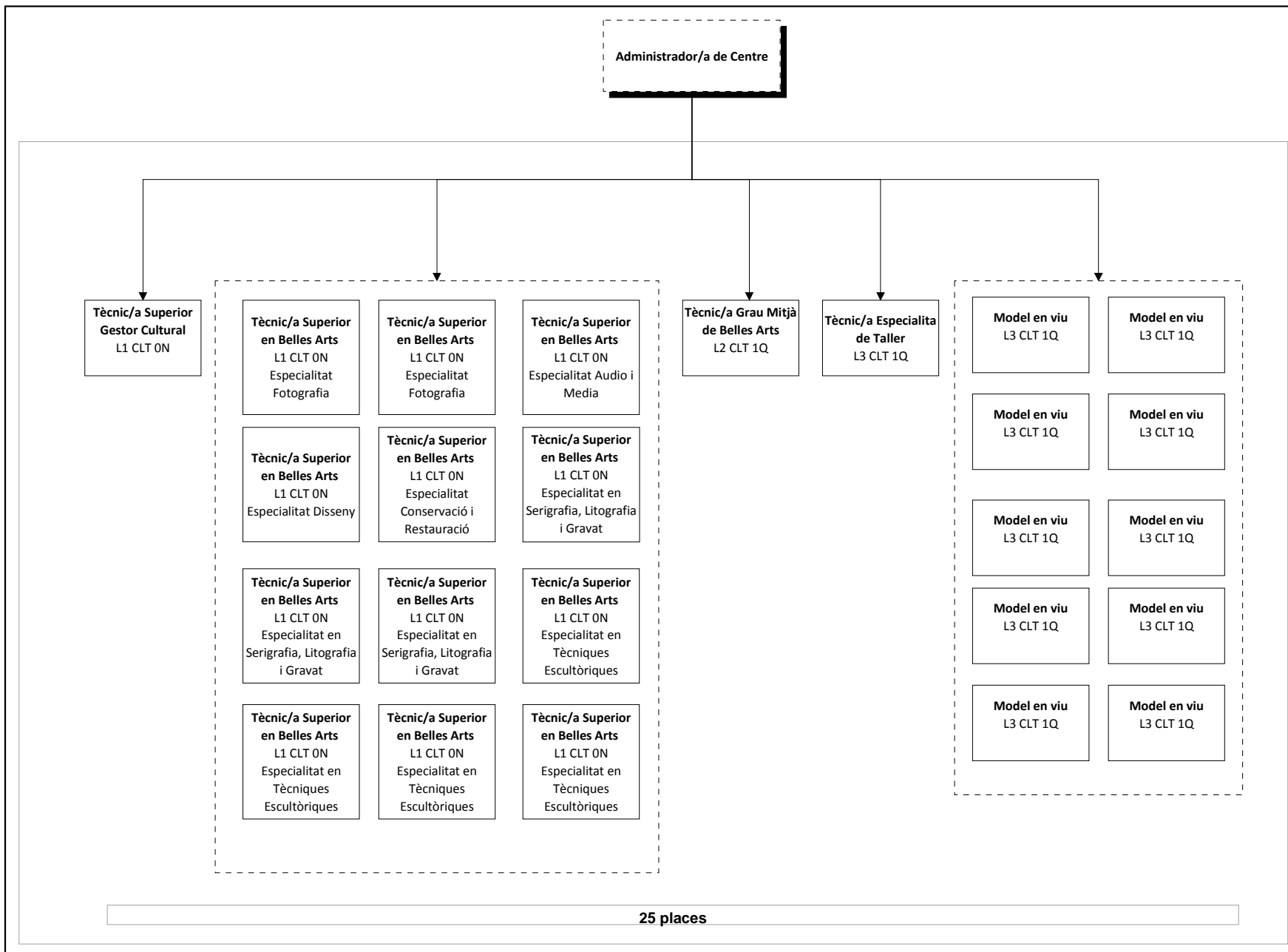
ANNEX

**NOVES ESTRUCTURES
ADMINISTRATIVES I DE
GESTIÓ DEL PERSONAL
LABORAL DE SUPORT A
DEPARTAMENTS I CENTRES**



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

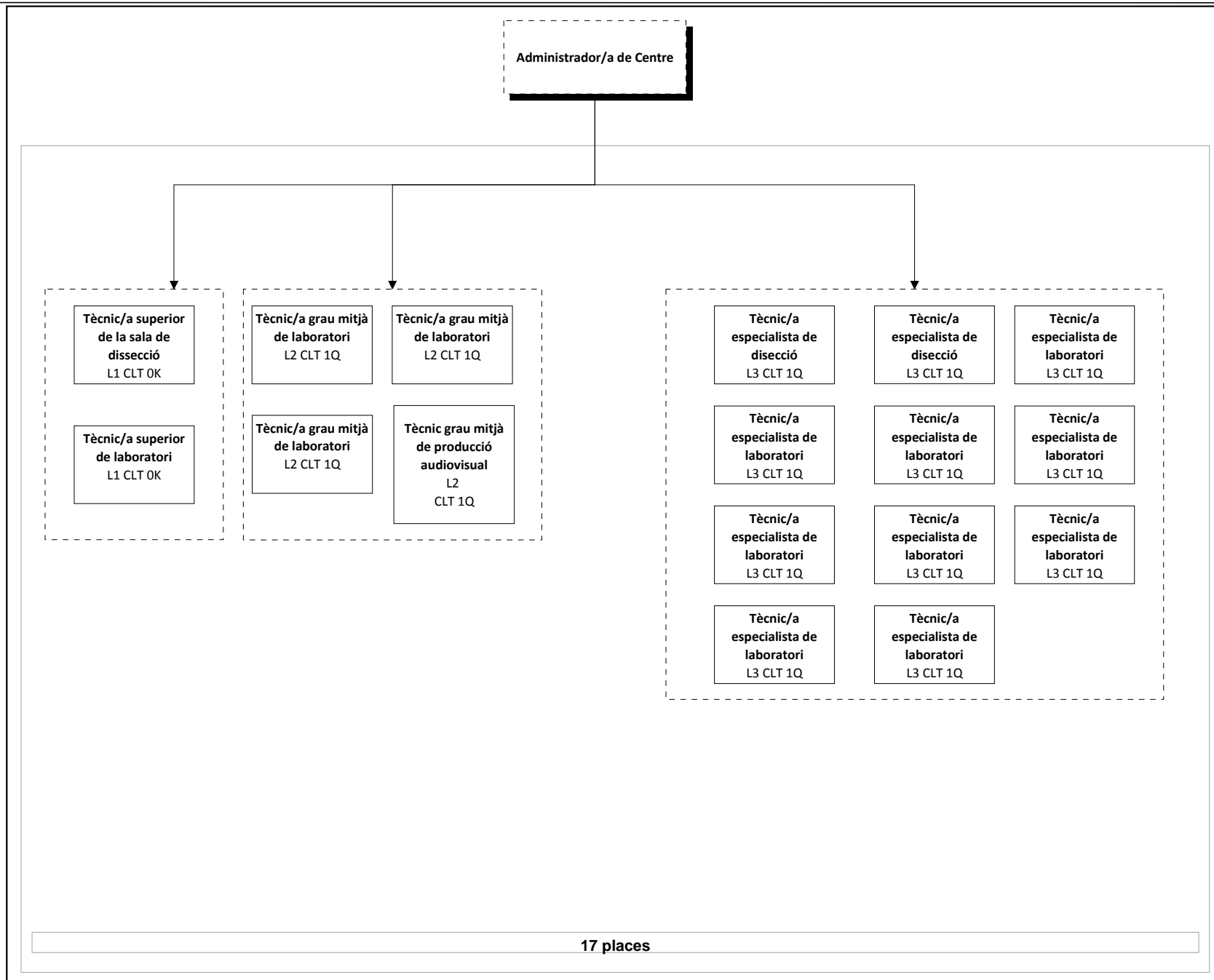




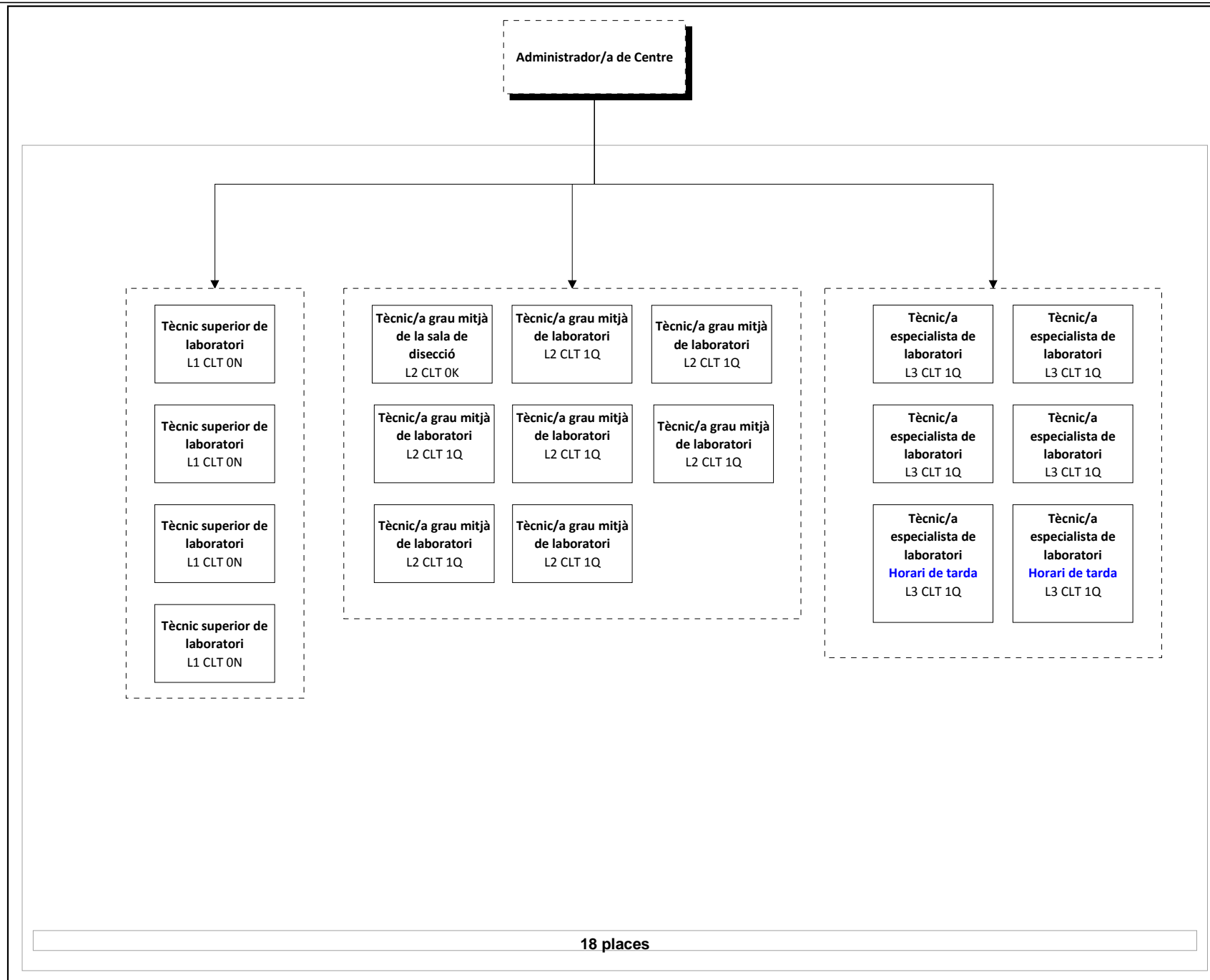
MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT (CAMPUS BELLVITGE) PROPOSTA

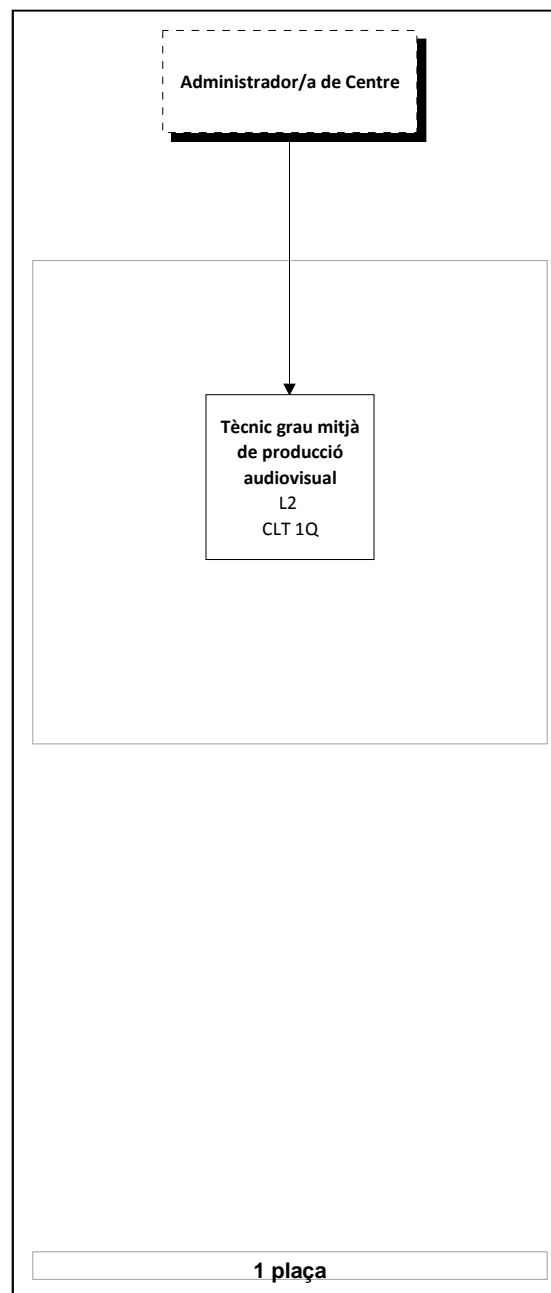


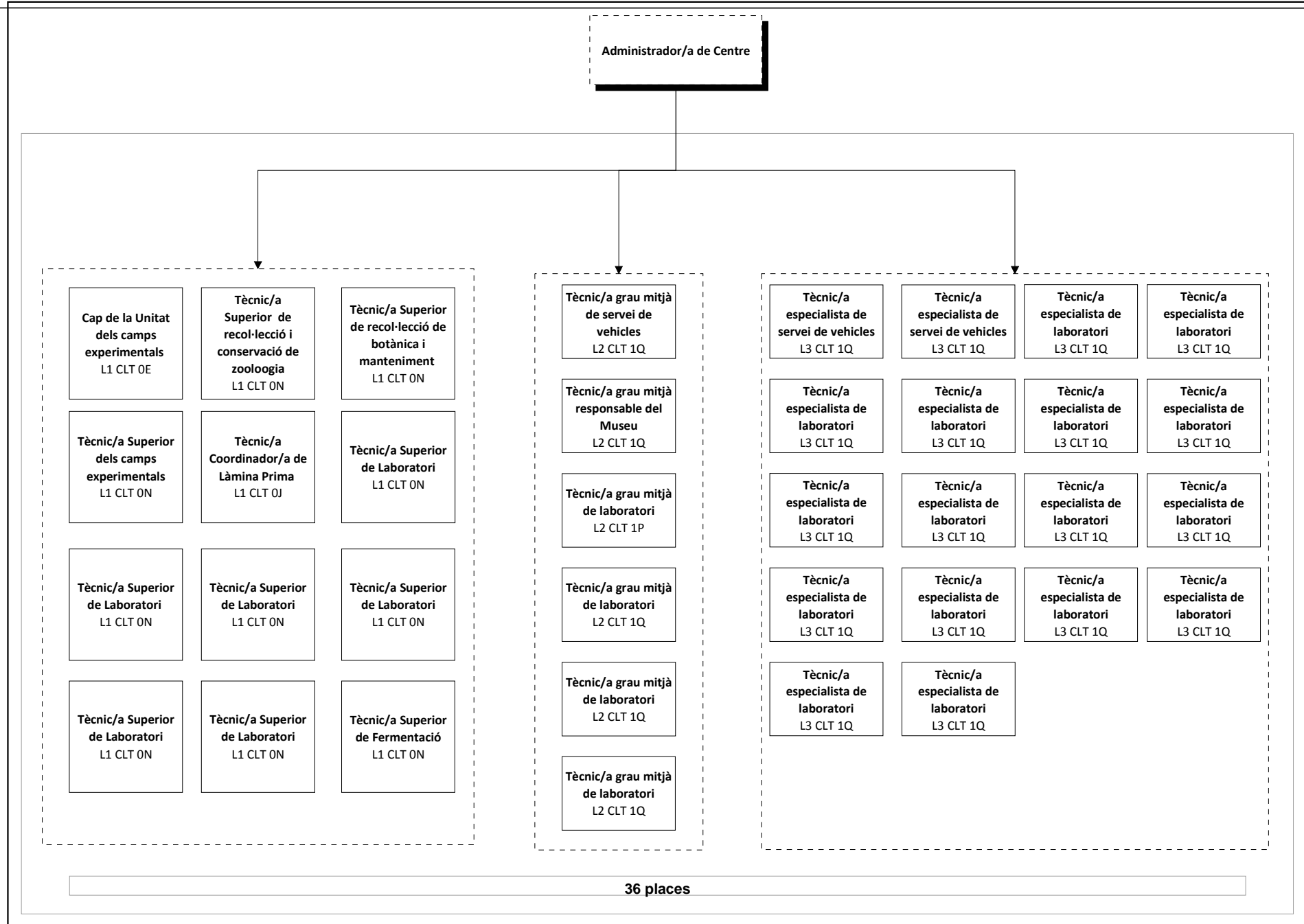
UNIVERSITAT DE
BARCELONA

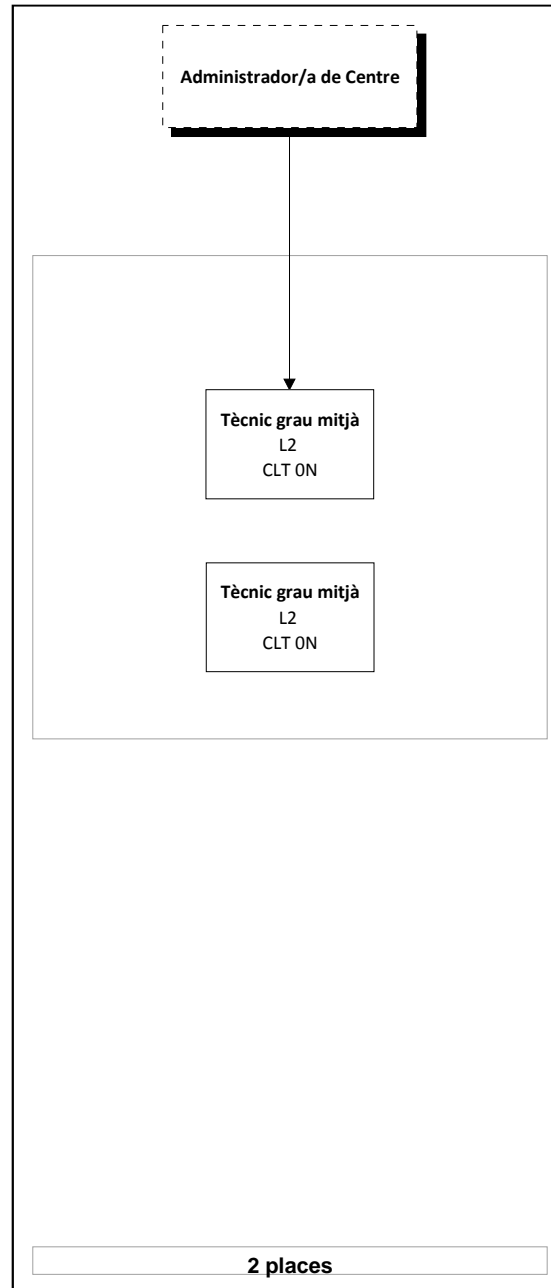


MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT (CAMPUS CLÍNIC) PROPOSTA



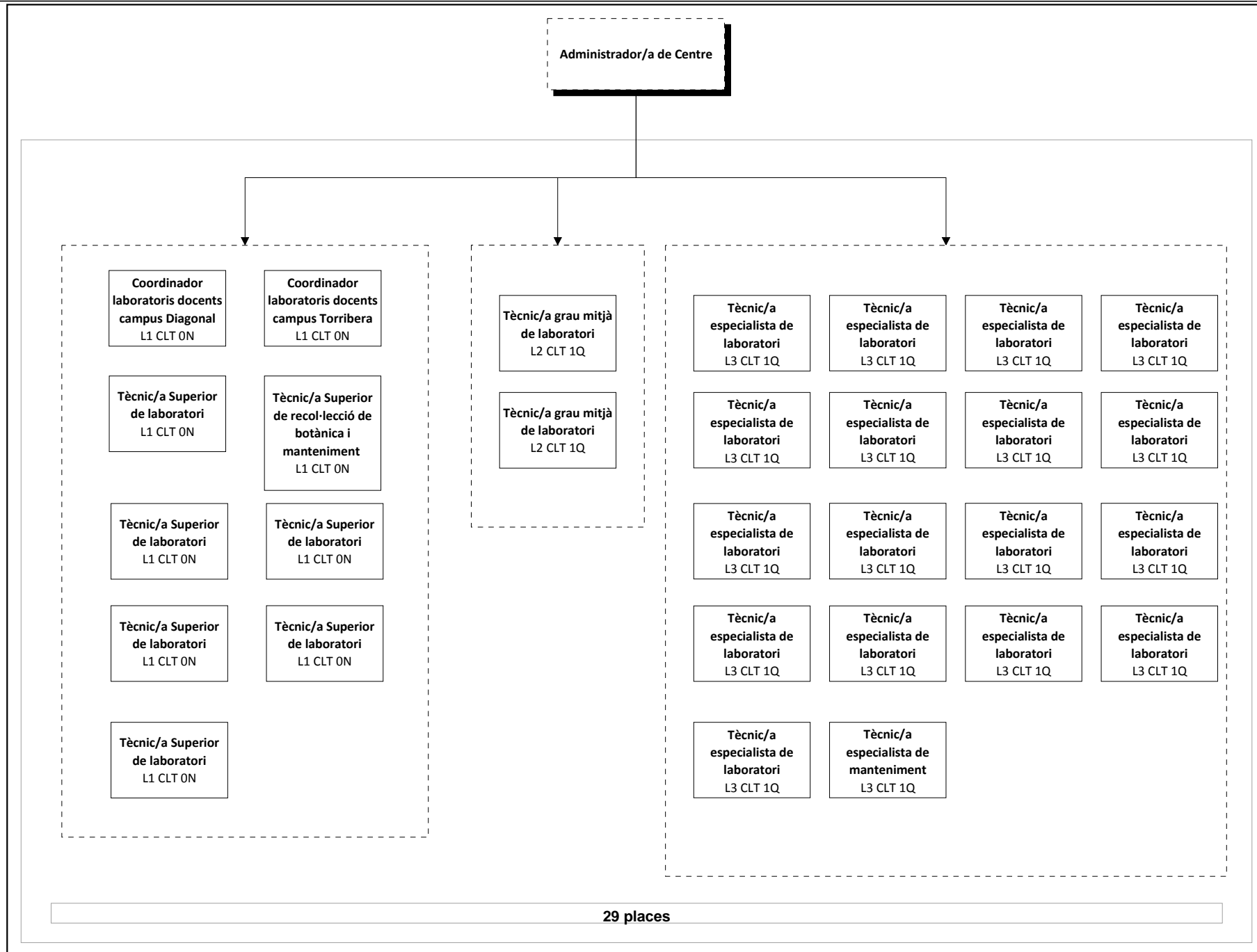


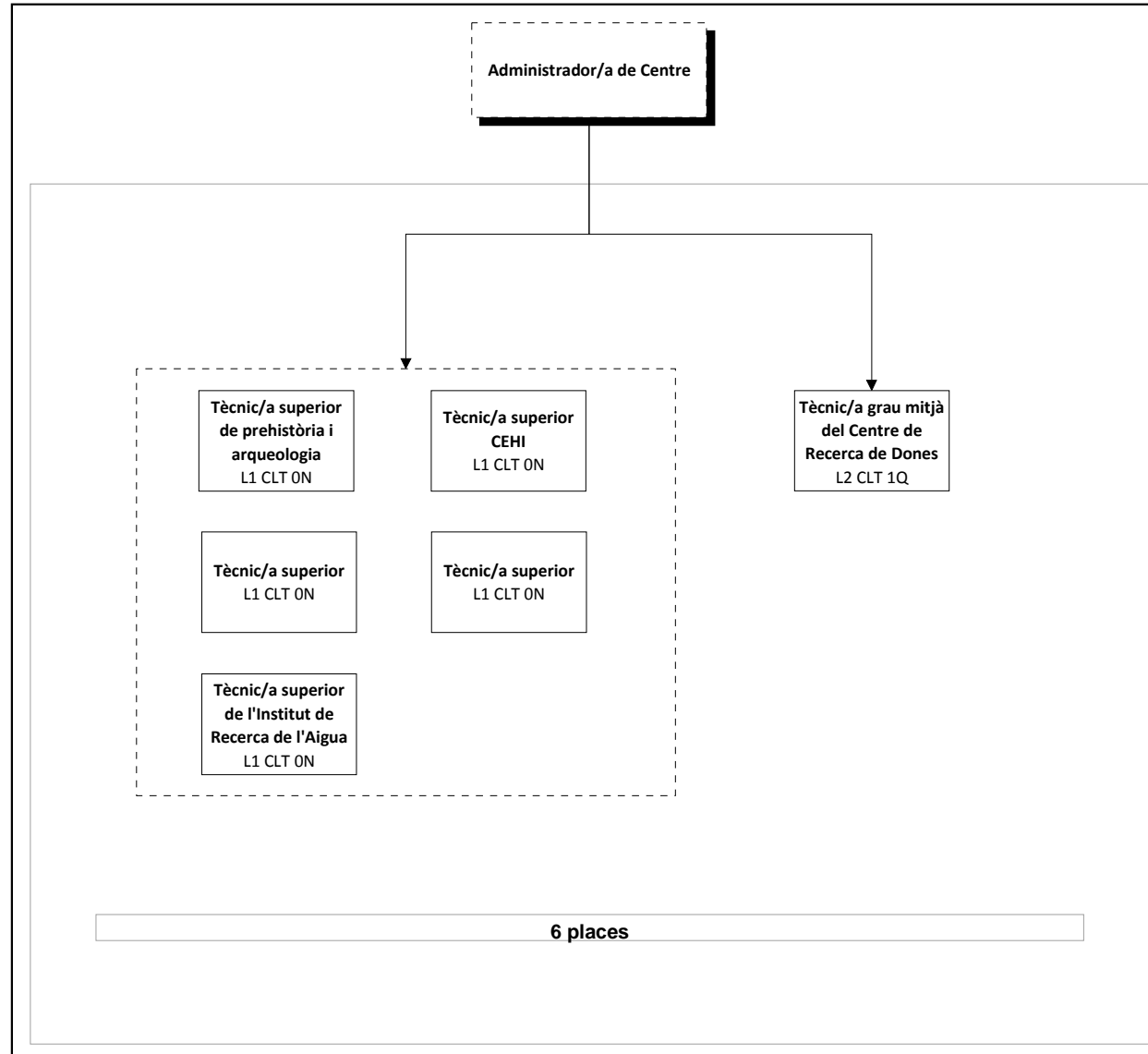


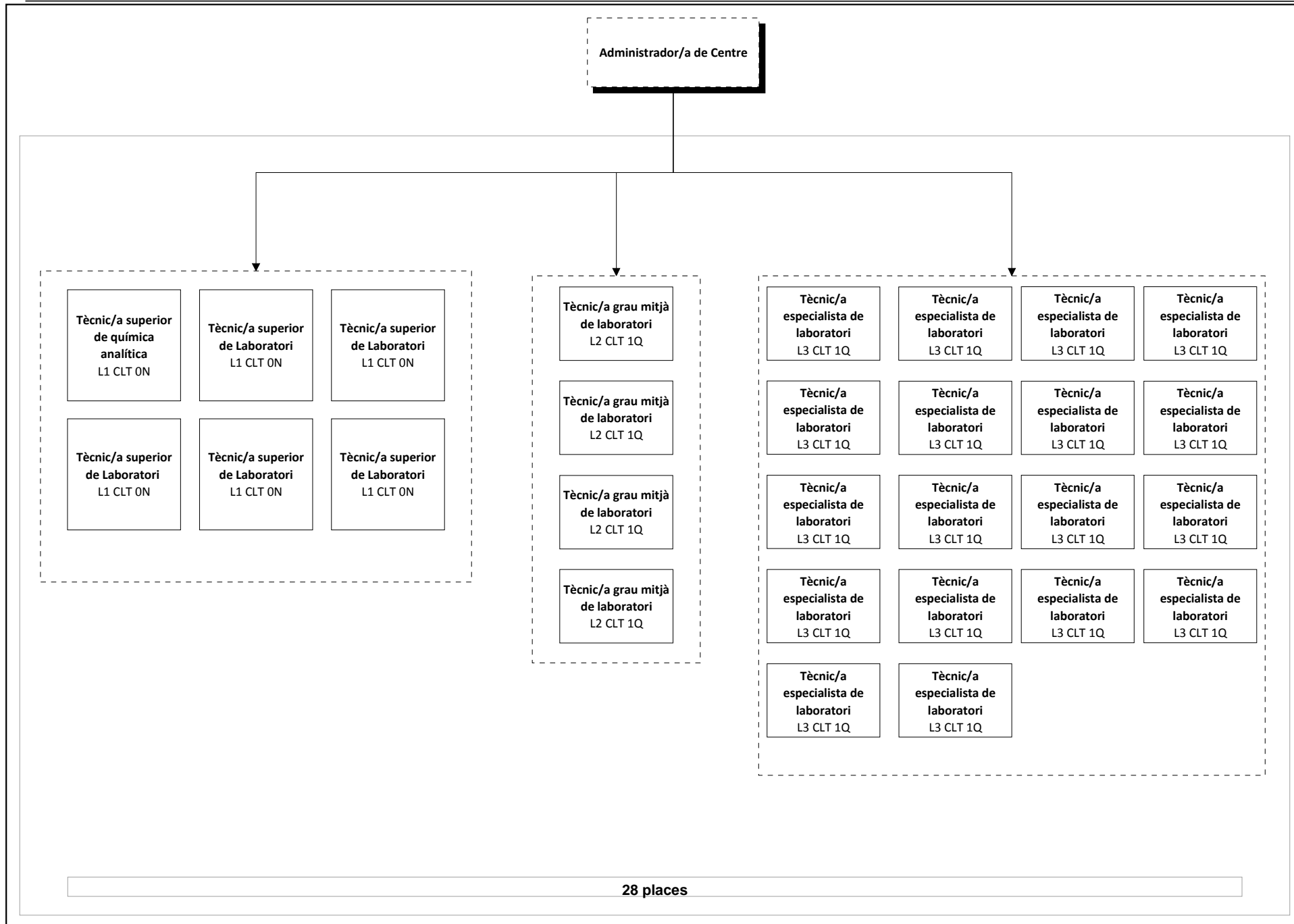


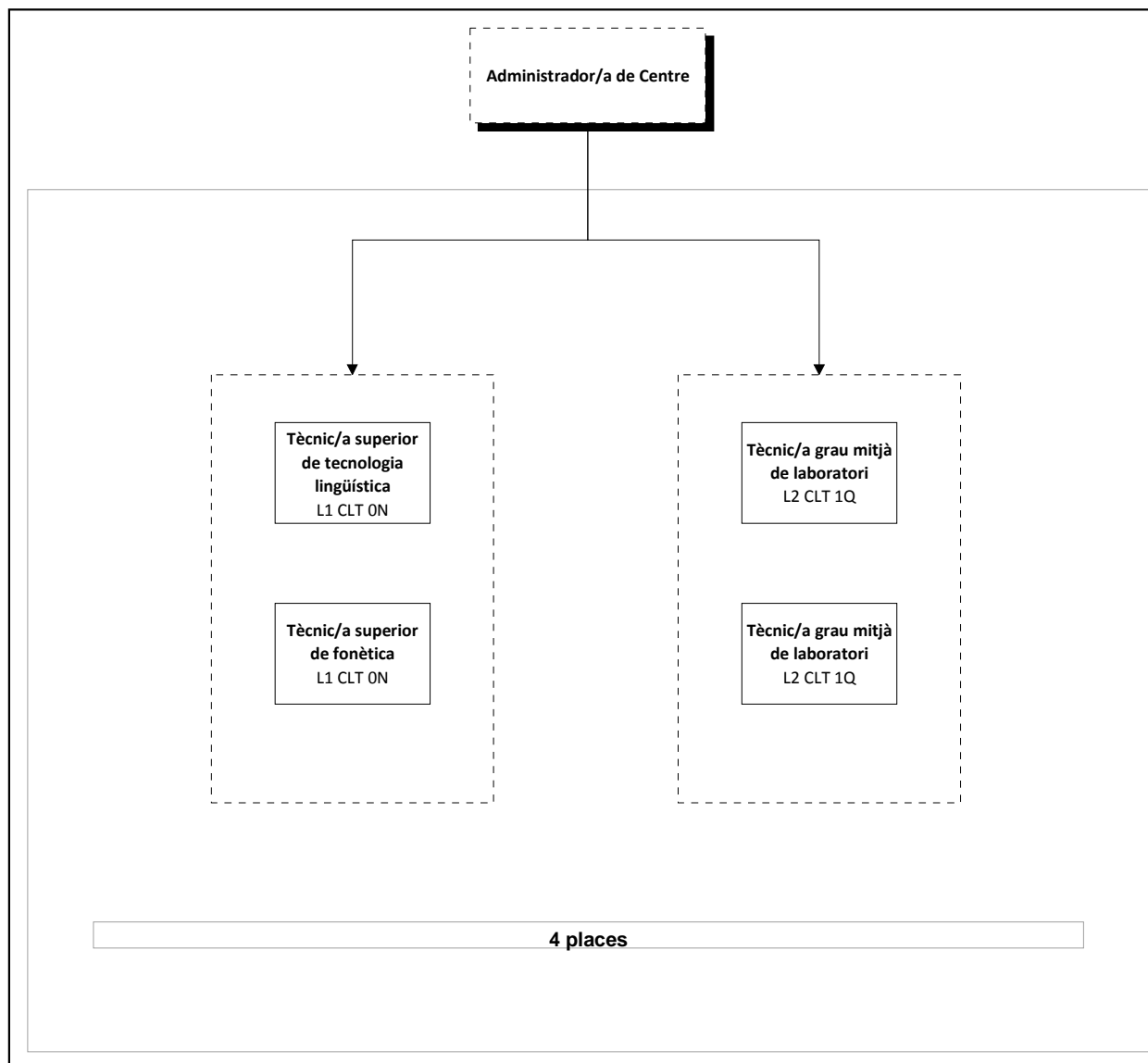


PROPOSTA



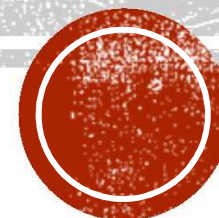








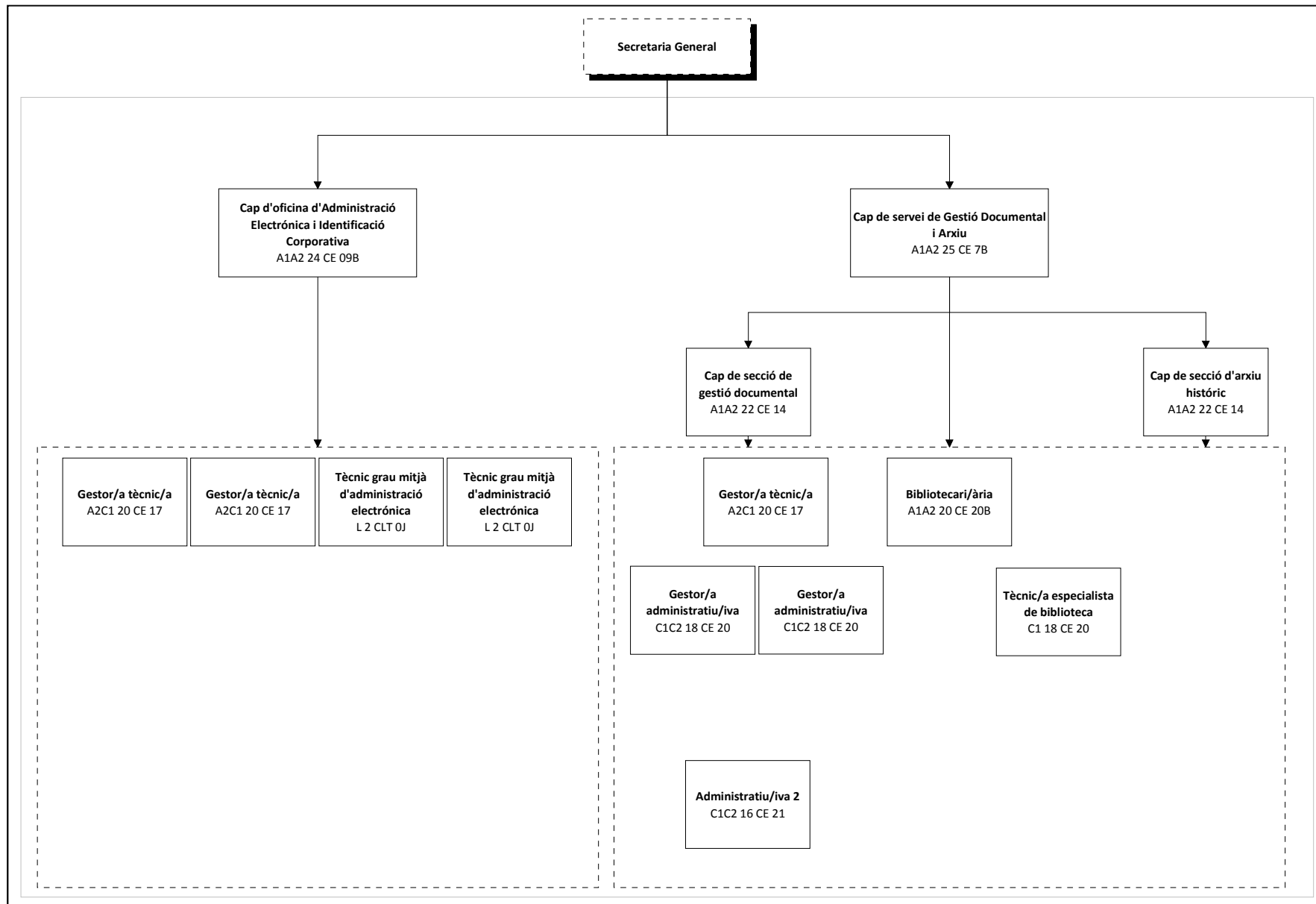
**NOVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA I DE
GESTIÓ DE SECRETARIA GENERAL:
OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I
IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA, I SERVEI DE
GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU**



OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA, SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU. PROPOSTA

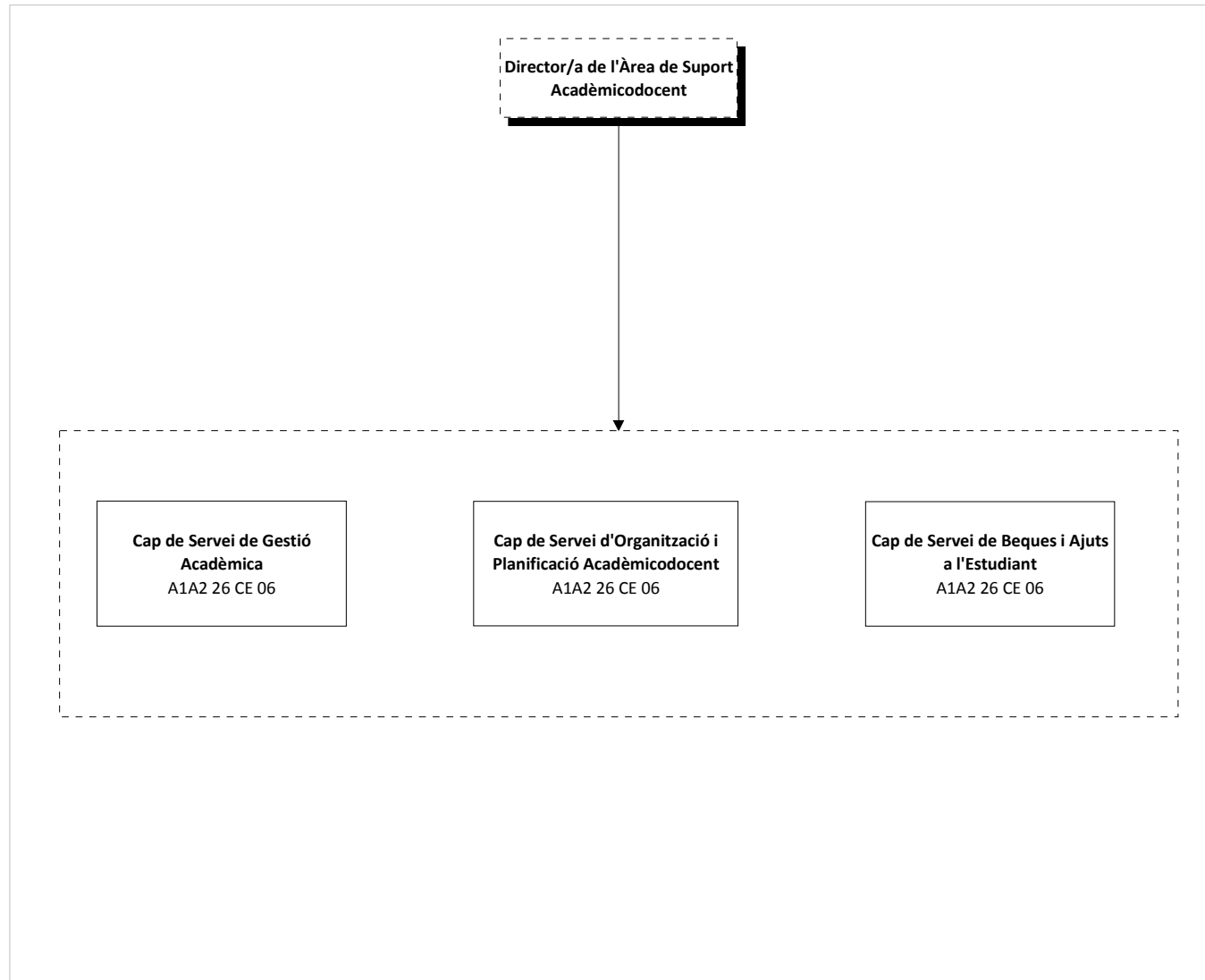


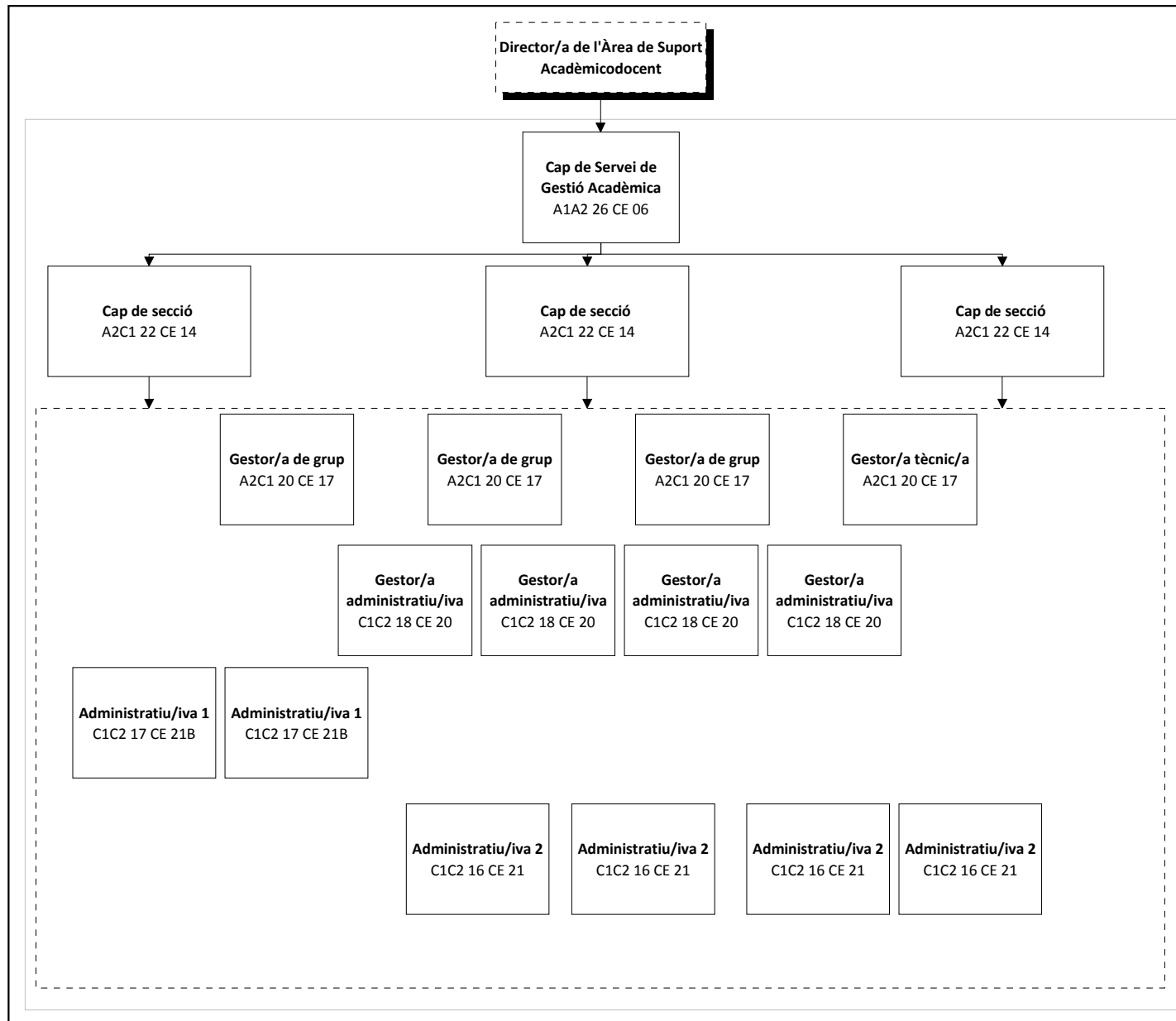
UNIVERSITAT DE BARCELONA



ÀREA DE SUPORT ACADÈMICODOCENT PROPOSTA

3

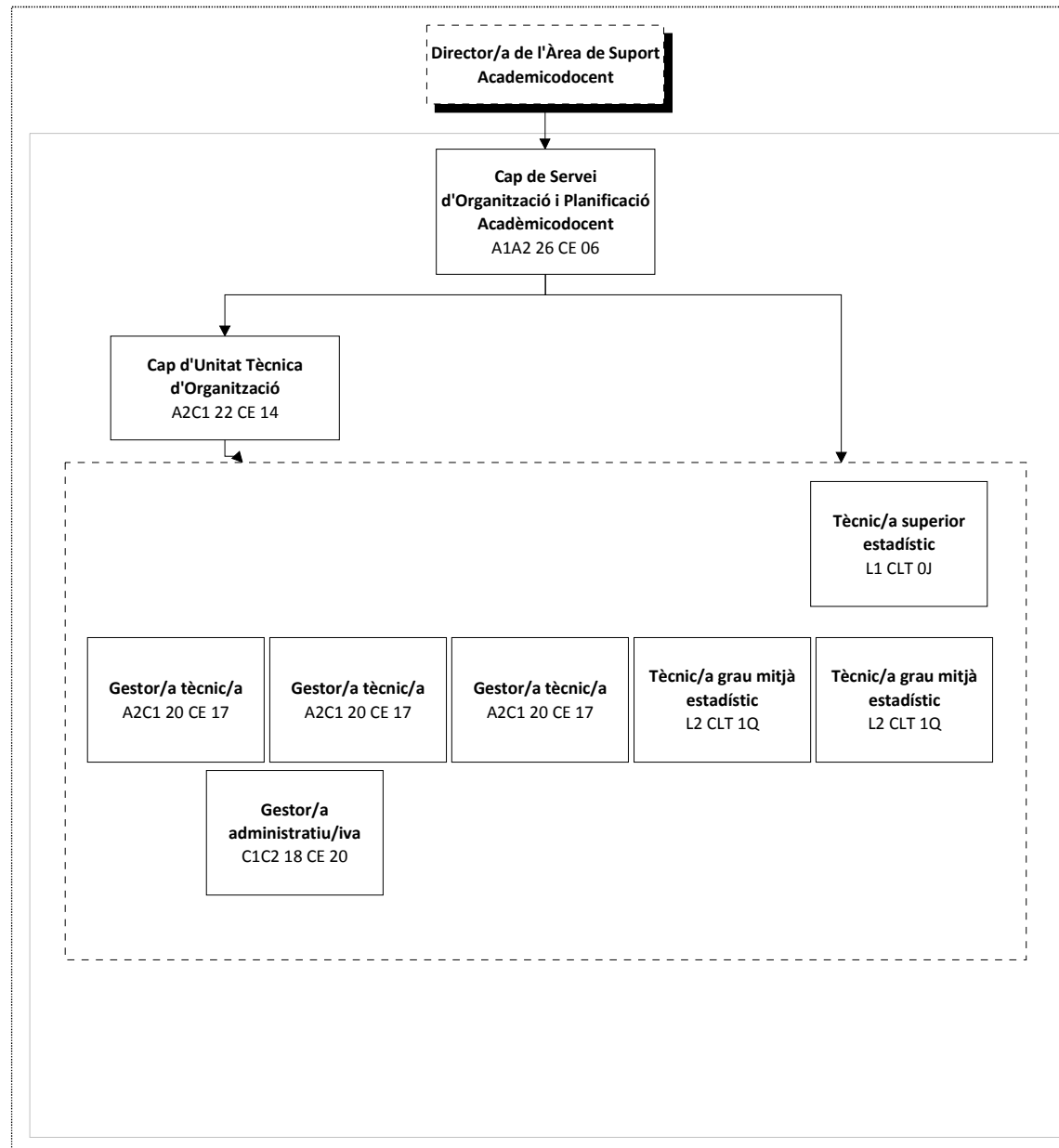


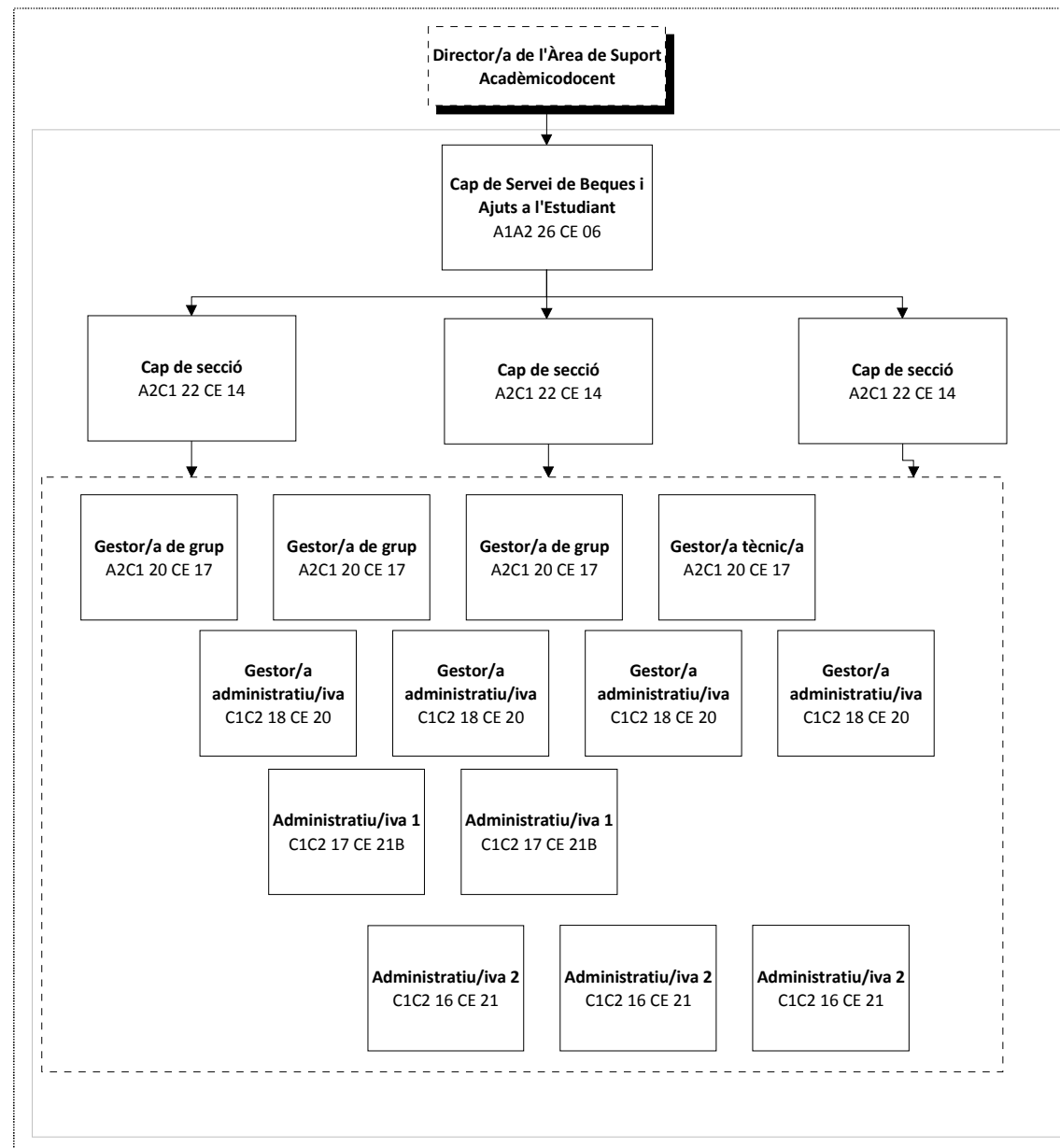


SERVEI D'ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ

ACADEMICODOCENT

PROPOSTA





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

- **ÀMBIT D'AUXILIARS DE SERVEIS I LOGÍSTICA**
- **PERSONAL LABORAL DE SUPORT A DEPARTAMENTS I CENTRES**

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 assenjala el document en relació a les àrees transversals, el plantejament o concepció d'aquest nou model parteix, entre d'altres, de les necessitats i demandes següents:

- Necessitat de potenciar les àrees transversals per desenvolupar les funcions de planificació, normativa, procediments i avaluació.
- Necessitat de millorar l'especialització professional del PAS amb l'objectiu que pugui assumir la realització de tasques més tècniques.
- Necessitat de fer un èmfasi especial en la qualitat i la rendició de comptes.

Tota organització necessita periòdicament una anàlisi i una posada 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 una 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 de la reforma que orienti i justifiqui el nou model, i ha d'estar obert a les aportacions constructives i a les singularitzacions adequades a les diferents especificitats i entorns de l'organització.

A partir del mapa de processos de la UB, s'han identificat els processos de cadascuna de les àrees/agències/oficines. Mitjançant la taula de consistència s'han relacionat el processos amb els serveis/unitats de les estructures organitzatives, per tal d'assegurar l'ajust del model a la realitat i poder disposar d'una base consistent per a la gestió de persones, i per a la gestió i la millora dels processos. Aquest treball s'ha realitzat conjuntament amb l'Agència de Polítiques i Qualitat.

En la formulació de les estructures orgàniques es reflecteix la unificació de criteris i categoritzacions realitzades en el treball de les descripcions de funcions i els mapes de llocs de treball i respon a una raonable organització del servei que és competència de la Institució en aplicació de la potestat d'autoorganització de l'Administració, i en la qual entra en joc el principi de la discrecionalitat tècnica.

Al respecte, cal tenir en compte que el grup o complement de lloc de treball es fixa per a cadascun dels llocs de treball d'acord a la seva situació en l'estructura i de les característiques del lloc que d'aquesta se'n deriva.

D'acord amb això, la valoració que l'RLT fa de cada lloc, en quant a l'assignació del complement de lloc de treball que li pertoca, conjuga l'aplicació dels criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comandament que estan vinculats a la seva ubicació dins de l'estructura organitzativa establerta, reflex i mirall del mapa de llocs de treball.

La proposta de Reforma també considera necessari orientar les estructures de suport de les administracions cap a una resposta àgil i eficaç als processos de suport a les facultats. Les estructures d'aquest pla tenen entre els seus objectius donar servei i suport tècnic als centres i departament amb l'especialització professional del PAS.

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 administració, 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.

Les noves estructures que es proposen no suposen un increment de la plantilla de PAS estructural. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

AUXILIARS DE SERVEIS I LOGÍSTICA

Situació actual:

Belles Arts (17)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (13)

Bellvitge (17)
Tècnic/a logístic A2C1 nivell 22 CE 20 (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (14)

Biblioteconomia (8)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (5)

Biologia I Geologia (24)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (20)

Dret (21)
Tèctic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Tèctic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (16)

Economia i Empresa (22)
Tèctic/a Logístic L2 CLT 1Q (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Tèctic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (5)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (15)

Farmàcia (14)
Tèctic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Tèctic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (11)

Torribera (4)
Tèctic/a Logístic L2 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (3)

Filosofia, Geografia i Història (20)
Tèctic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Tèctic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (17)

Física i Química (19)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (15)

Matemàtiques (26)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (25)

Filologia (11)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (2)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (8)

Medicina (10)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (8)

Campus Mundet (34)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 1Q (3)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (28)

Situació proposada:

Belles Arts (17)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (12)

Medicina i Ciències de la Salut – Campus Bellvitge (16)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (12)

Medicina i Ciències de la Salut – Campus Clínic (9)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0N (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (3)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (4)

Biblioteconomia i Documentació (6)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0N (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (4)

Biologia i Geologia (23)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (18)

Campus Mundet (27)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (4)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (20)

Dret (20)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (4)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (13)

Economia i Empresa (22)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (4)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (5)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (12)

Farmàcia i Ciències de l'Alimentació (11)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0N (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (6)

Farmàcia i Ciències de l'Alimentació - Campus Torribera (7)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0N (1)
Gestor/a de suport d'informació L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (4)

Filosofia, Geografia i Història (19)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (3)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (13)

Física i Química (18)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (3)
Tècnic/a especialista d'audiovisuals L3 CLT 1Q (2)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (12)

Matemàtiques i Filologia (29)
Tècnic/a Logístic L2 CLT 0K (1)
Gestor/a de suport logístic L3 CLT 1Q (4)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (24)

PERSONAL LABORAL DE SUPORT A DEPARTAMENTS I CENTRES

Situació actual:

Belles Arts (28)
Mestre/a de taller L2 CLT 1Q (3)
Responsable d'organització interna L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista en Belles Arts L3 CLT 1Q (4)
Tècnic/a especialista L3 CLT 1Q (1)
Mestre/a de taller L3 CLT 1Q (4)
Oficial I d'ofici L3 CLT 1Q (1)
Tècnic especialista de manteniment L3 CLT 1Q (2)
Model en viu L3 CLT 1Q (11)
Tècnic/a especialista de taller/laboratori L3 CLT 1Q (1)

Bellvitge (18)
Responsable tècnic/a de la sala de dissecció L1 CLT 0K (1)
Tècnic/a grau mitjà de pròtesis dentals L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (8)
Tècnic/a especialista de dissecció L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista de Clínica Odontològica L3 CLT 1Q (5)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (1)

Biologia i Geologia (38)
Responsable dels Camps Experimental L1 CLT 0E (1)
Responsable de Làmina Prima L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior de camps experimental L1 CLT 0N (1)
Responsable de recol·lecció i conservació de zoolo L1 CLT 0N (1)
Responsable de recol·lecció botànica i mantenim L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de fermentació L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (6)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1P (1)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (19)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1P (1)
Responsable del Museu L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de servei de vehicles L3 CLT 1Q (4)

Filologia (2)
Tècnic/a superior de tecnologia lingüística L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de fonètica L1 CLT 0N (1)

Farmàcia i Torribera (21)
Tècnic/a superior de nutrició i bromatologia L1 CLT 0N (1)
Recol·lector/a conservador/a de botànica L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (4)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (13)
Tècnic/a especialista de manteniment L3 CLT 1Q (1)
Oficial I d'oficis L3 CLT 1Q (1)

Filosofia, Geografia i Història (6)
Tècnic/a grau mitjà de l'Institut d'Arqueologia L2 CLT 1P (1)
Tècnic/a superior CEHI L1 CLT 0N (2)
Tècnic/a grau mitjà del Centre de Recerca de Dones L2 CLT 1Q (1)
Tècnic grau mitjà CEHI L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a superior de l'Institut de Recerca de l'Ai L1 CLT 0N (1)

Física i Química (28)
Tècnic/a superior de química analítica L1 CLT 0J (1)
Tècnic grau mitjà de laboratori L2 CLT 1P (4)
Tècnic grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (6)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (17)

Matemàtiques (2)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (2)

Medicina (18)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (4)
Tècnic/a especialista de dissecció L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (10)
Tècnic/a superior de biologia cel·lular L1 CLT 0N (1)
Responsable tècnic/a de la sala de dissecció L2 CLT 0K (1)

Psicologia/Educació (5)
Tècnic/a superior L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (1)
Coordinador/a tècnic/a de serveis assistencials L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (1)
Oficial I d'ofici L3 CLT 1Q (1)

Situació proposada:

Belles Arts (25)
Tècnic/a Superior Gestor Cultural L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Fotografia L1 CLT 0N (2)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Audio i Media L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Disseny L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Conservació i Restauració L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Serigrafia, Litografia i Gravat L1 CLT 0N (3)
Tècnic/a Superior en Belles Arts Especialitat Tècniques Escultòriques L1 CLT 0N (4)
Tècnic/a Grau Mitjà de Belles Arts L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de taller L3 CLT 1Q (1)
Model en viu L3 CLT 1Q (10)

Bellvitge (17)
Tècnic/a superior de la sala de dissecció L1 CLT 0K (1)
Tècnic/a superior de laboratori L1 CLT 0K (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (3)
Tècnic/a grau mitjà de producció audiovisual L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de dissecció L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (9)

Medicina (18)
Tècnic/a superior de laboratori L1 CLT 0N (4)
Tècnic/a grau mitjà de la sala de dissecció L2 CLT 0K (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (7)
Tècnic/a especialitat de laboratori L3 CLT 1Q (6)

Biblioteconomia i Documentació (1)
Tècnic/a grau mitjà de producció audiovisual L2 CLT 1Q (1)

Biologia i Geologia (36)
Cap de la Unitat dels Camps Experimentals L1 CLT 0E (1)
Tècnic/a Superior dels Camps Experimentals L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior de recol·lecció i conservació de zoologia L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior de recol·lecció botànica i manteniment L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Coordinador/a de Làmina Prima L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior de Laboratori L1 CLT 0N (6)
Tècnic/a superior de Fermentació L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà de servei de vehicles L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà responsable del Museu L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1P (1)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (3)
Tècnic/a especialista de servei de vehicles L3 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (16)

Campus Mundet (2)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (2)

Farmàcia (29)
Coordinador laboratoris docents campus Diagonal L1 CLT 0N (1)
Coordinador laboratoris docents campus Torribera L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior de recol·lecció de botànica i manteniment L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a Superior de laboratori L1 CLT 0N (6)
Tècnic/a grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (17)
Tècnic/a especialista de manteniment L3 CLT 1Q (17)

Filosofia, Geografia i Història (6)
Tècnic/a superior de prehistòria i arqueologia L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior CEHI L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior L1 CLT 0N (2)
Tècnic/a superior de l'Institut de Recerca de l'Ai L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà del Centre de Recerca de Dones L2 CLT 1Q (1)

Física i Química (28)
Tècnic/a superior de química analítica L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de Laboratori L1 CLT 0N (5)
Tècnic grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (4)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (18)

Matemàtiques i Filologia (2)
Tècnic/a superior de tecnologia lingüística L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de fonètica L1 CLT 0N (1)
Tècnic grau mitjà de laboratori L2 CLT 1Q (3)

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

- **ÀMBIT D'AUXILIARS DE SERVEIS I LOGÍSTICA**
- **PERSONAL LABORAL DE SUPORT A DEPARTAMENTS I CENTRES**

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 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 437.000.- euros.

Barcelona, 14 de setembre de 2016

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 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'APRENTATGE 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 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'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:

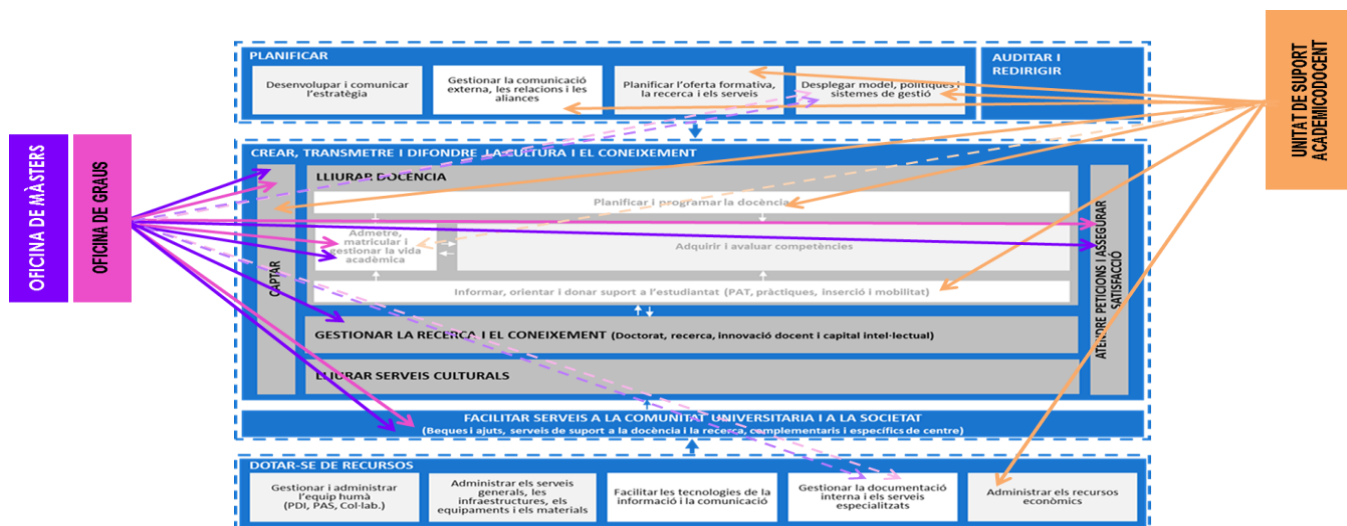
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances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



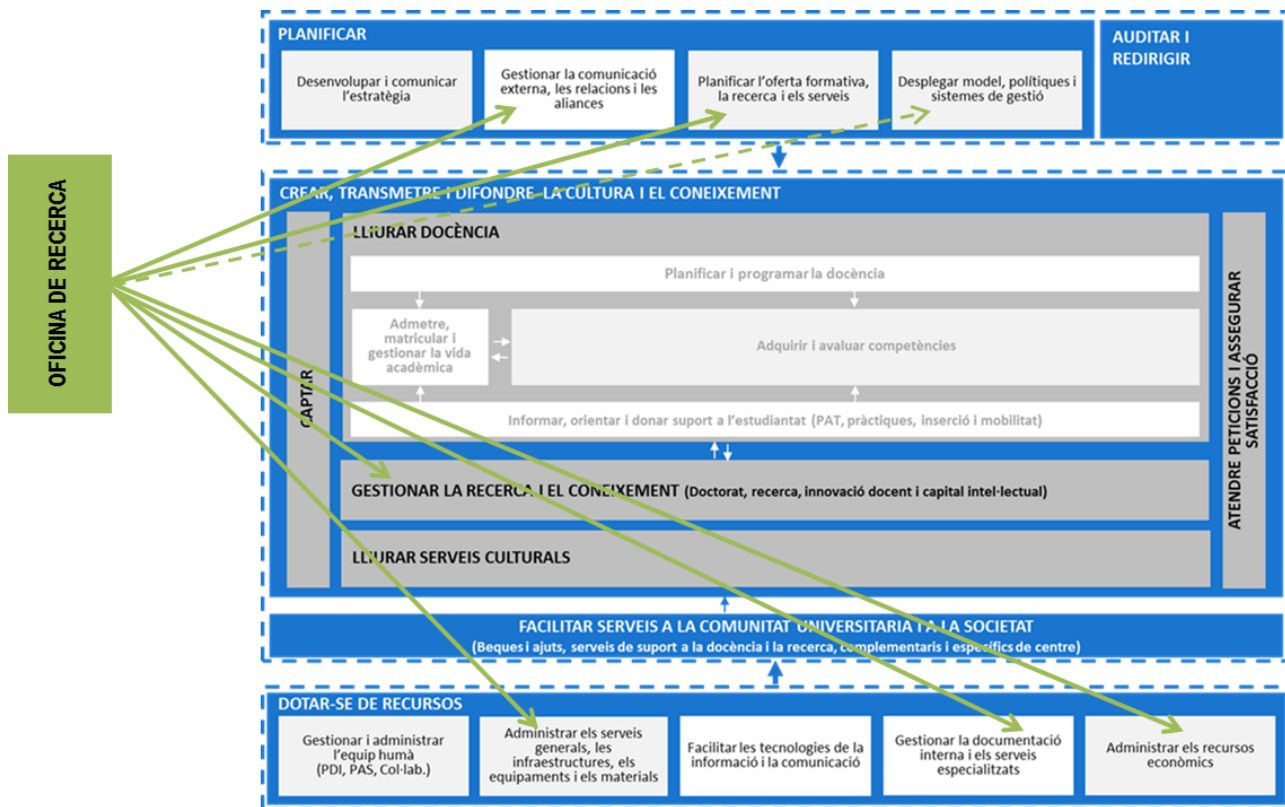
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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

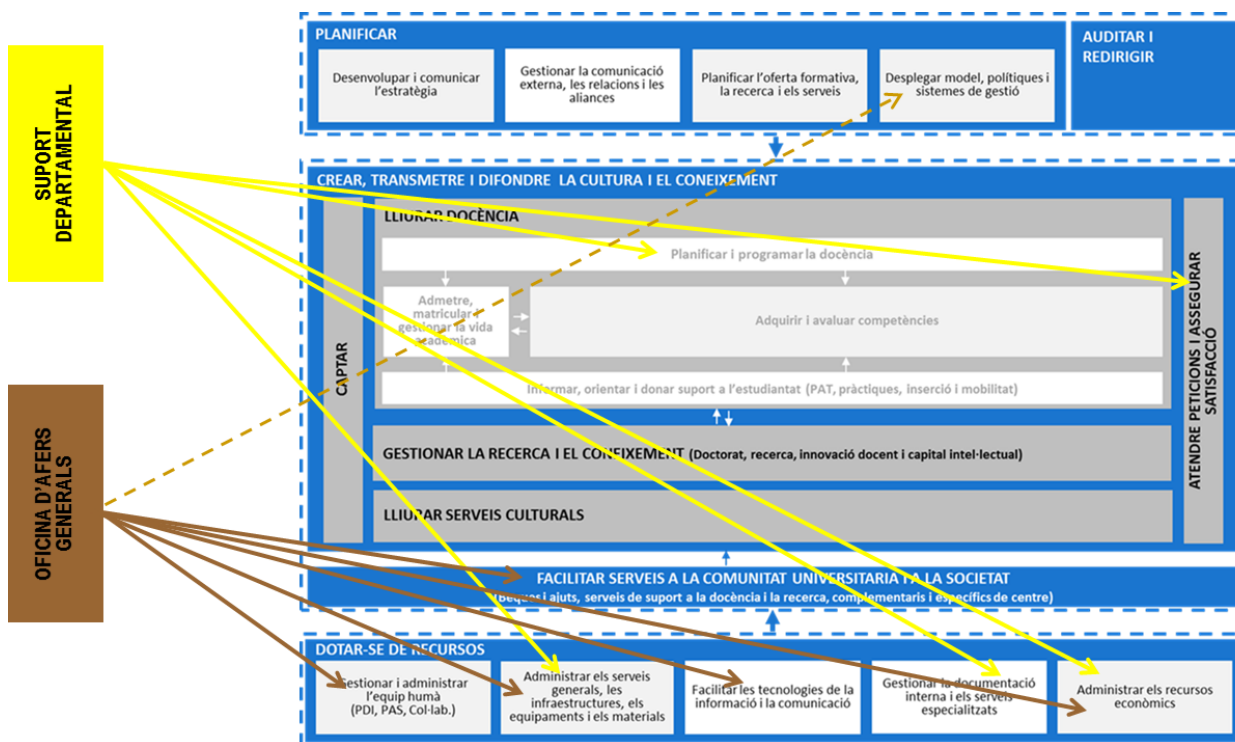


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ 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

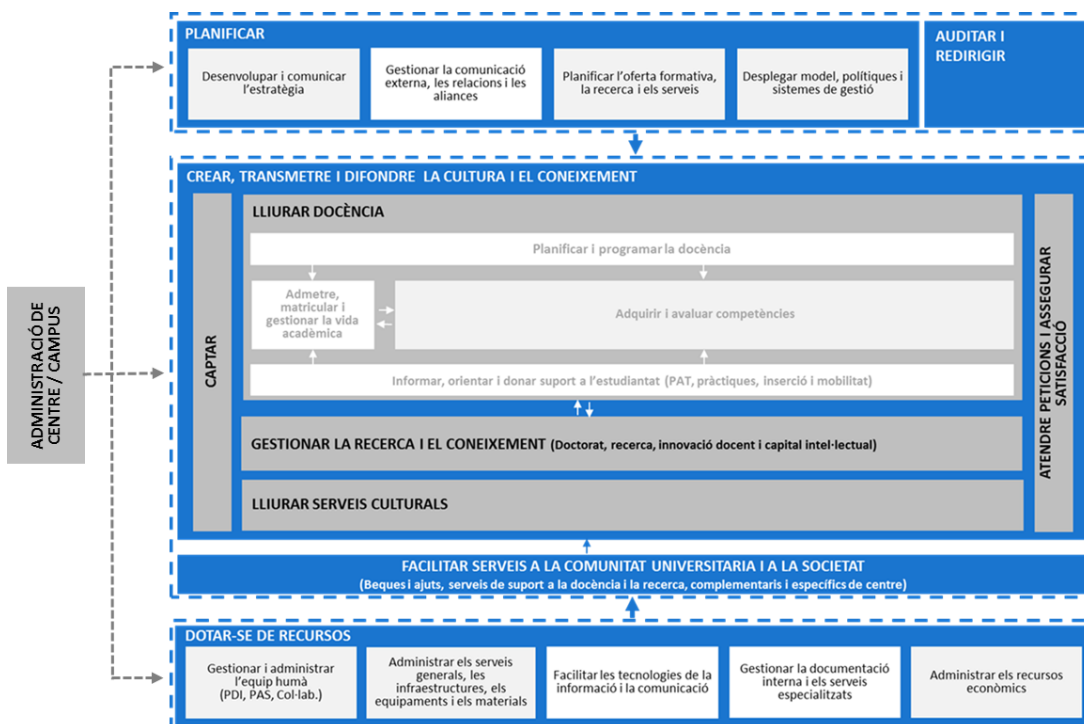
Procés	Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ		
	Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE	Suport departamental CENTRE BASE	Sup. Òrg. Gov. CENTRE BASE
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments		Funcions transversals derivades 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

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 proposades 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'APRENTATGE 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'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:

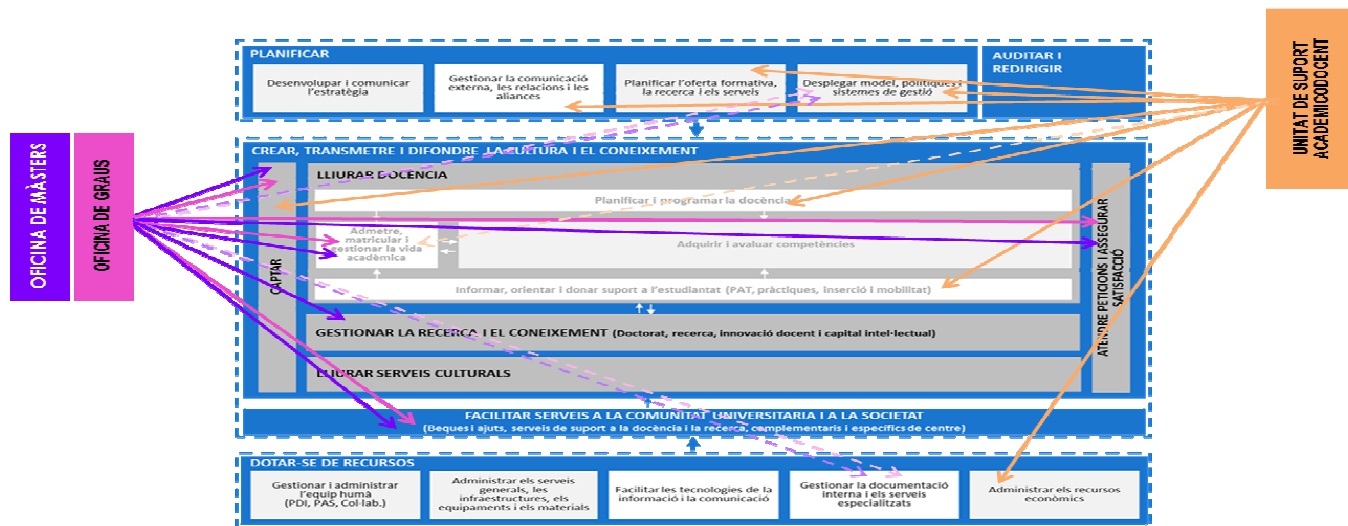
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances
- ✓ 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	Àmbit ACADEMICODOCENT (Suport Academicodocent graus, màsters i altres ensenyaments)		
	Planificació academicodocent Unitat de Suport Academicodocent CENTRE BASE	Atenció estudiants (diferenciant atenció en funció del perfil d'estudiant grau / màsters i altres ensenyaments)	
		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 (arxiu)	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)



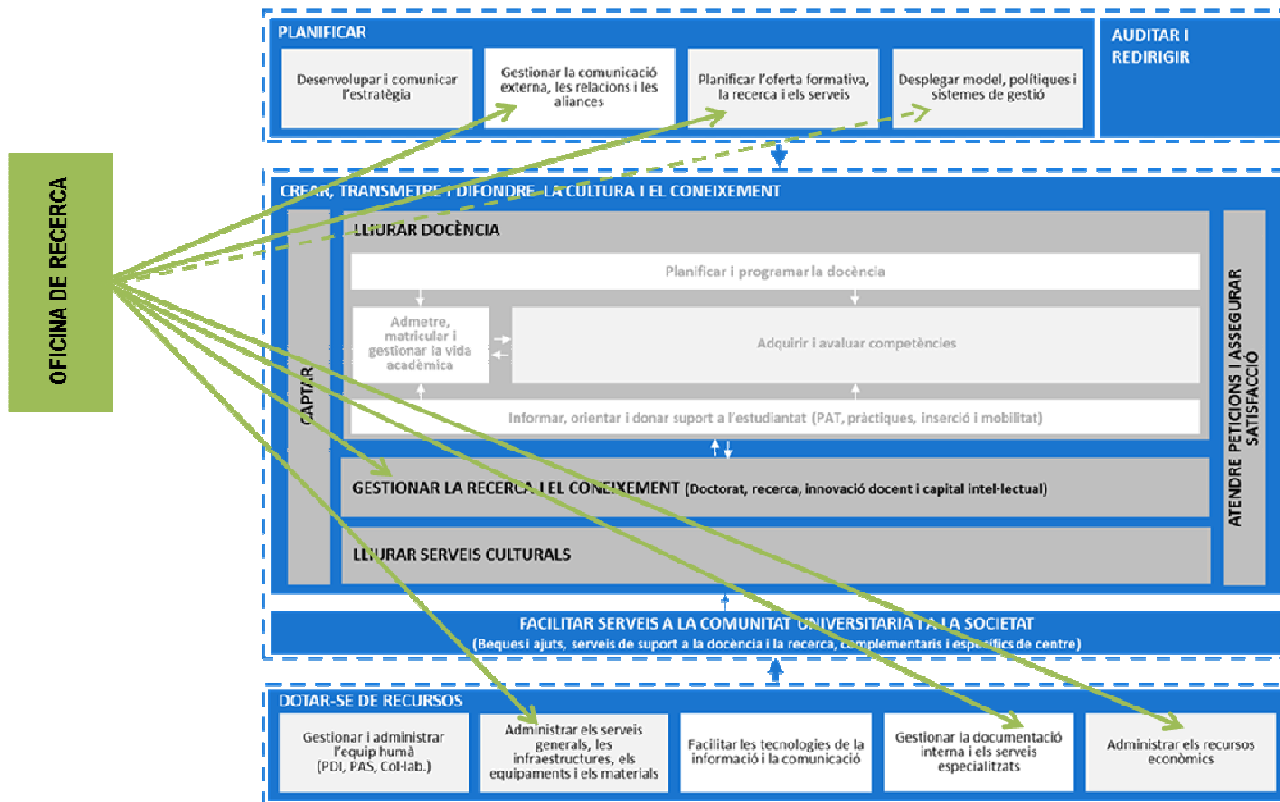
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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

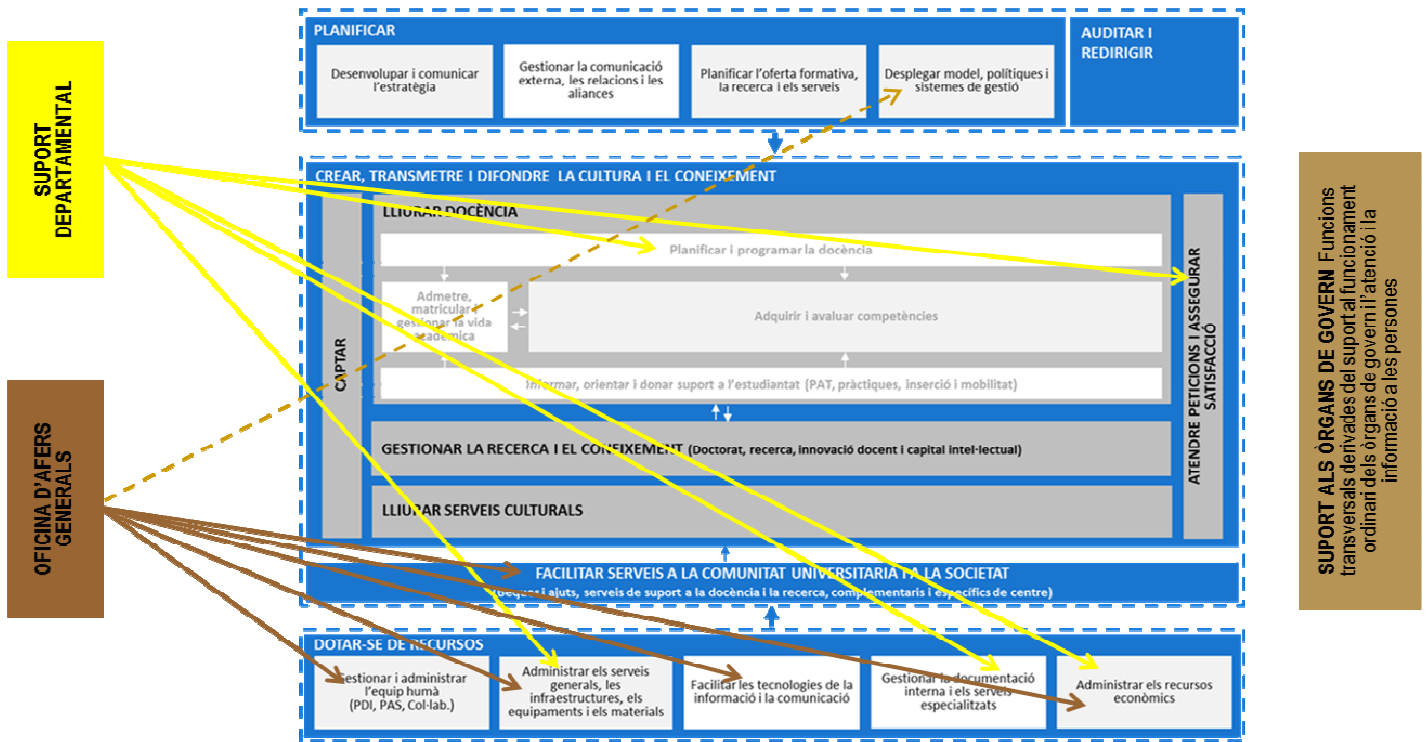


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

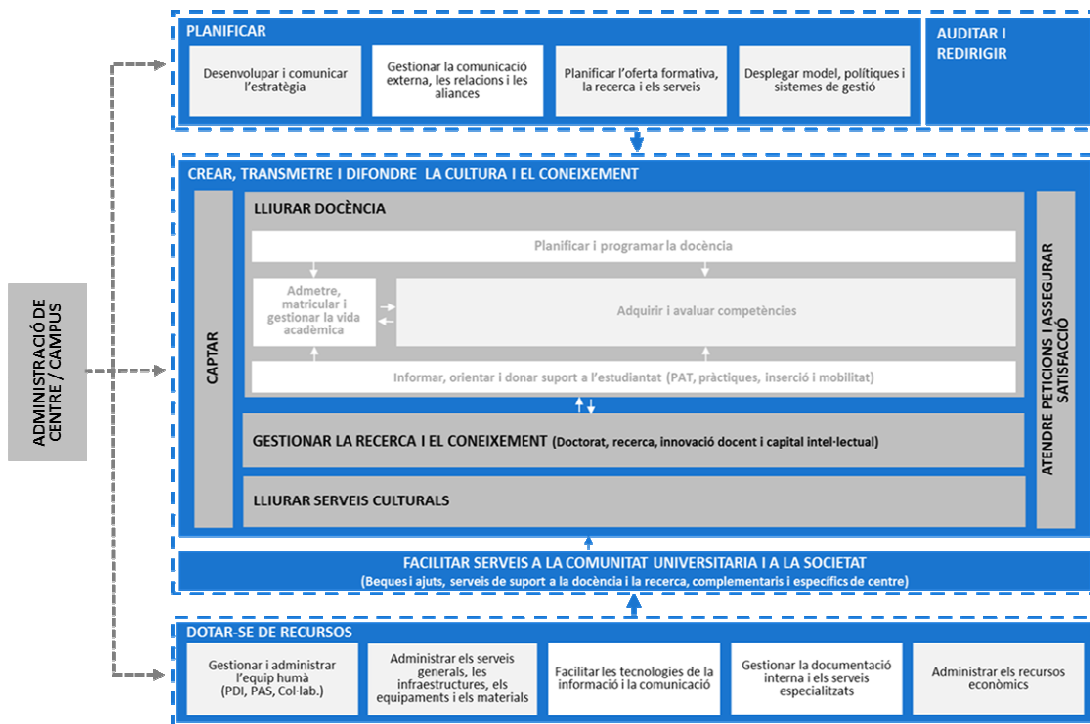
- ✓ Afers generals: gestió dels capítols II, IV i VI de la facultat, i gestió de personal (PAS i PDI).
- ✓ Suport departamental, vinculat als departaments i les seves seccions: suport als òrgans de govern departamentals; gestió econòmica, i informació i atenció al professorat i als estudiants. Aquest 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 (anxou)	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



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

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*	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 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 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

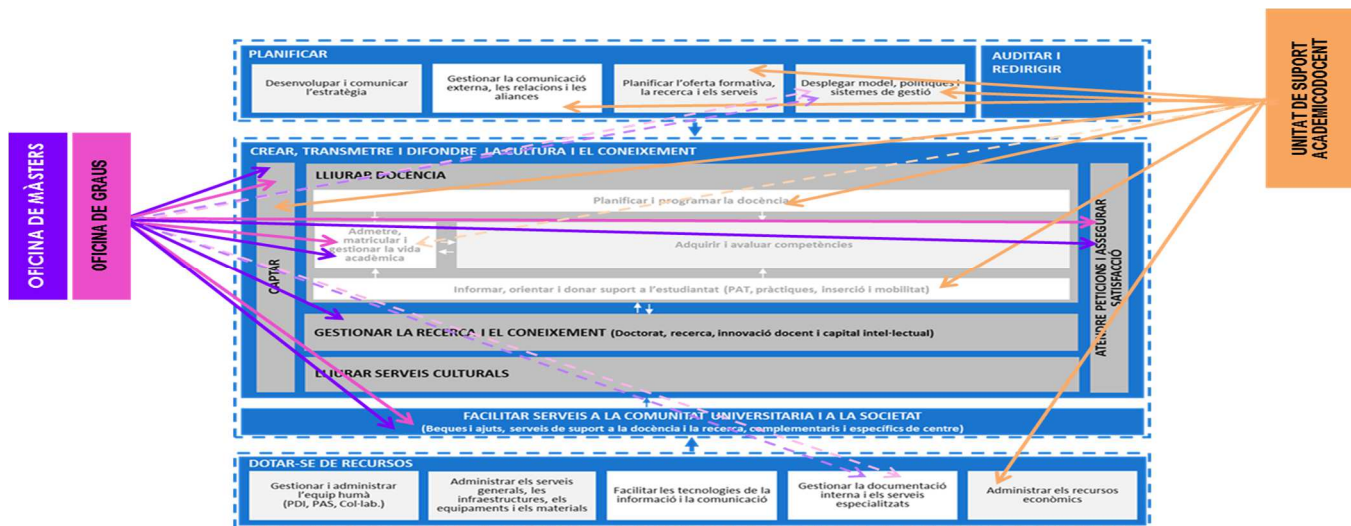
Atenció als estudiants:

- ✓ 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	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 (arxiu)	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)



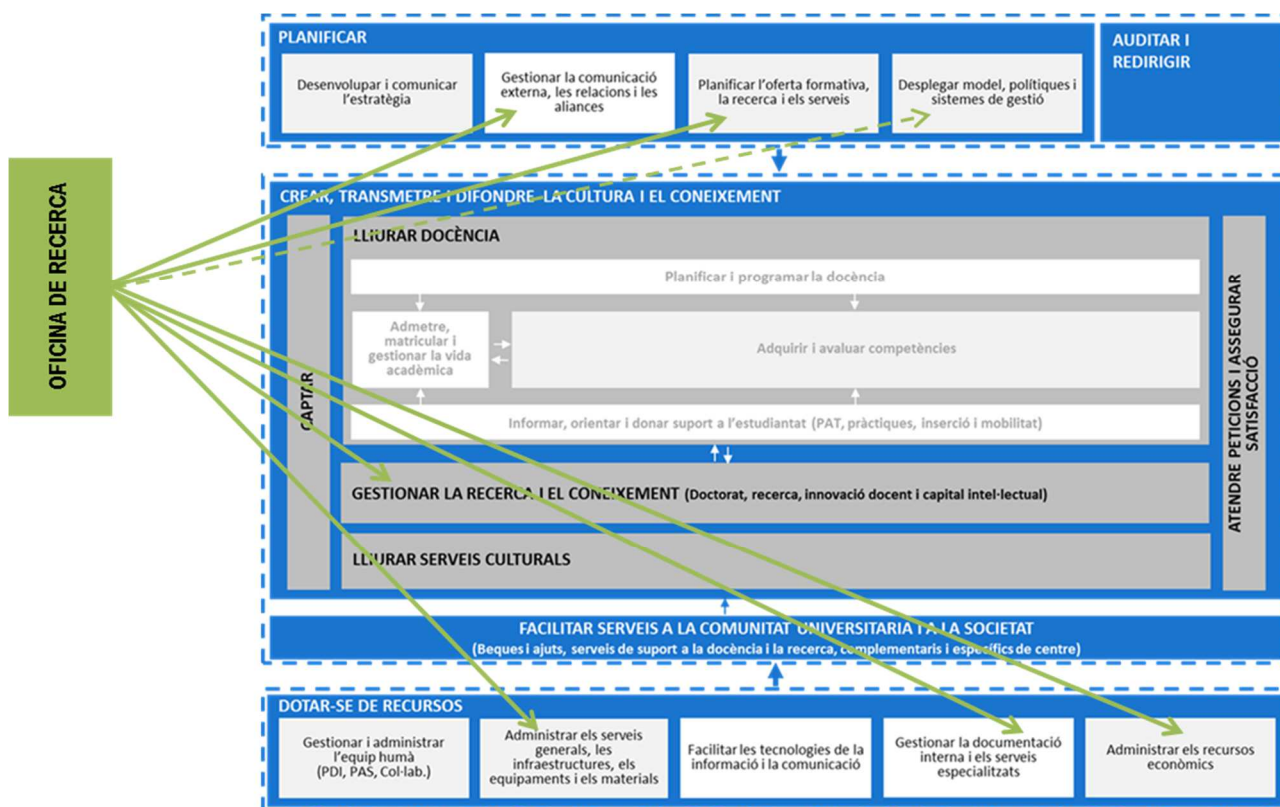
La figura de cap de la Unitat de Suport Academicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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

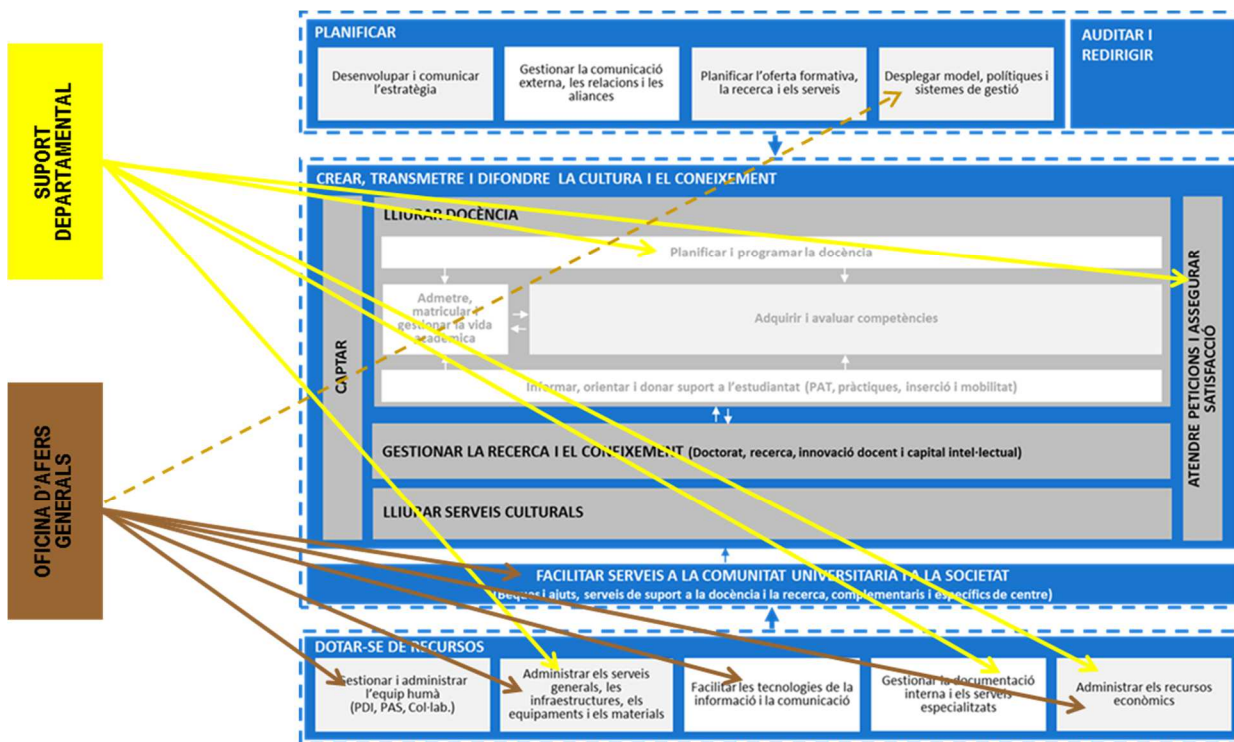


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ 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

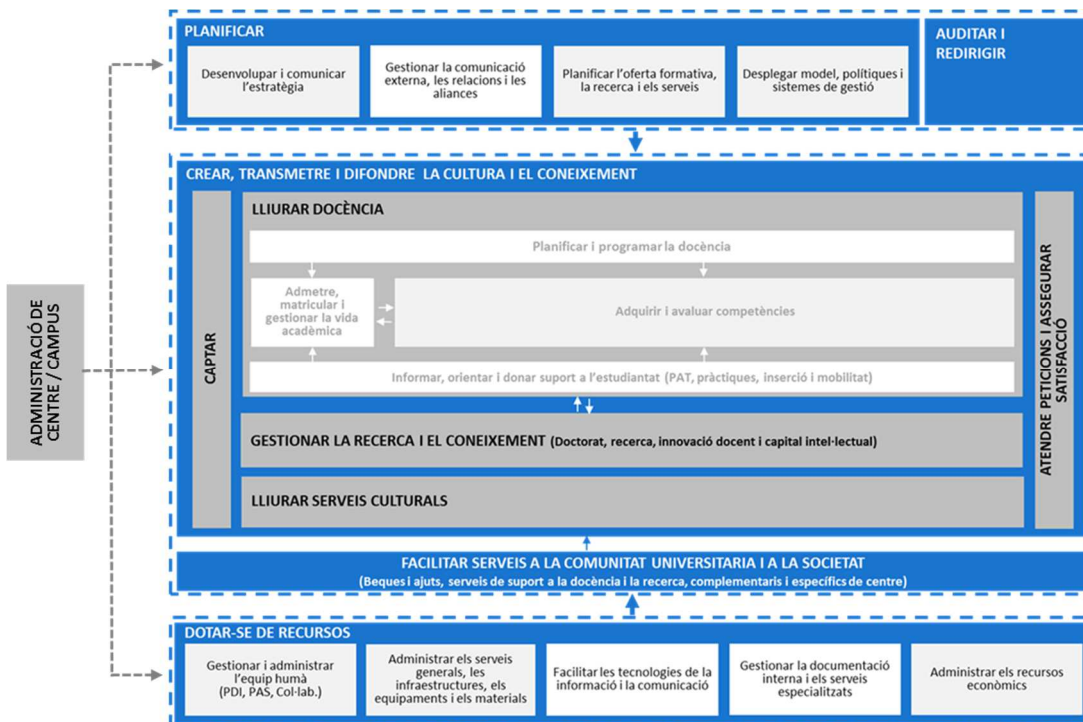
Procés	Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ		
	Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE	Suport departamental CENTRE BASE	Sup. Òrg. Gov. CENTRE BASE
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments		Funcions transversals derivades 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 (arxius)	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 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)

<i>Nova Estructura</i>
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)

<i>Nova Estructura</i>	
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 C1C2 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 dona 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

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

- **FINANCES**
- **ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**
- **SUPORT ACADÈMICODOCENT**

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 assenyalava el document en relació a les àrees transversals, el plantejament o concepció d'aquest nou model parteix, entre d'altres, de les necessitats i demandes següents:

- Necessitat de potenciar les àrees transversals per desenvolupar les funcions de planificació, normativa, procediments i avaluació.
- Necessitat de millorar l'especialització professional del PAS amb l'objectiu que pugui assumir la realització de tasques més tècniques.
- Necessitat de fer un èmfasi especial en la qualitat i la rendició de comptes.

Tota organització necessita periòdicament una anàlisi i una posada 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 una 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 de la reforma que orienti i justifiqui el nou model, i ha d'estar obert a les aportacions constructives i a les singularitzacions adequades a les diferents especificitats i entorns de l'organització.

A partir del mapa de processos de la UB, s'han identificat els processos de cadascuna de les àrees. Mitjançant la taula de consistència s'han relacionat els processos amb els serveis/oficines/unitats de les àrees, per tal d'assegurar l'ajust del model a la realitat i poder disposar d'una base consistent per a la gestió de persones, i per a la gestió i la millora dels processos. Aquest treball s'ha realitzat conjuntament amb l'Agència de Polítiques i Qualitat.

En la formulació de les estructures orgàniques es reflecteix la unificació de criteris i categoritzacions realitzades en el treball de les descripcions de funcions i els mapes de llocs de treball i respon a una raonable organització del servei que és competència de la Institució en aplicació de la potestat d'autoorganització de l'Administració, i en la qual entra en joc el principi de la discrecionalitat tècnica.

Al respecte, cal tenir en compte que el nivell o complement de destinació, dins de l'interval de mínims i màxims establert per la llei per a cada grup de titulació, es fixa per a cadascun dels llocs de treball d'acord a la seva situació en l'estructura i de les característiques del lloc que d'aquesta se'n deriva.

D'acord amb això, la valoració que l'RLT fa de cada lloc, en quant a l'assignació del nivell de destinació que li pertoca, conjuga l'aplicació dels criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comandament que estan vinculats a la seva ubicació dins de l'estructura organitzativa establerta, reflex i mirall del mapa de llocs de treball. En aquest sentit el nivell de destinació dels caps de servei d'aquestes àrees és 26 en funció dels criteris esmentats; i el sistema de provisió és el de lliure designació en determinats llocs atenent a les funcions encomanades d'especial responsabilitat i confiança, d'acord amb el que es preveu a l'EBEP.

De l'anàlisi dels perfils dels llocs de les àrees objecte d'aquest Pla només s'han catalogat amb règim laboral els llocs de treball que desenvolupen activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats, d'acord amb el que preveu la normativa de Funció Pública i tenint en compte que el règim jurídic dels llocs de treball ve determinat pel seu contingut funcional.

S'han qualificat de personal eventual les sotsdireccions de les àrees de Finances i d'Organització i Recursos Humans, atès que aquest personal realitza funcions expressament qualificades com de confiança o d'assessorament especial d'acord amb l'EBEP. Així mateix, realitzen tasques de col·laboració immediata amb el que ostenten el poder superior de decisió, i la jurisprudència en aquest sentit ha declarat que aquestes funcions són pròpies del personal eventual. L'actual RLT de la UB té un percentatge de llocs de treball reservats a personal eventual inferior a l'ú per cent, i en les estructures proposades d'aquestes tres àrees transversals consten quatre llocs de treball de sotsdirector/a que, en base al seu contingut funcional, són de personal eventual.

En les àrees de Finances, Organització i Recursos Humans, i Suport Academicodocent, l'obtenció i el tractament d'informació han assolit un nivell de complexitat i de detall molt elevats, amb un creixement exponencial de les dades que es faciliten tant internament com a d'altres administracions i organismes públics (Generalitat, Sindicatura de Comptes, Ministeri, Institut Nacional d'Estadística, Tribunal de Comptes, ...). Les unitats d'aquestes àrees han adaptat la seva estructura per assumir les responsabilitats tant dels nous processos com dels projectes que s'han encetat en cada àmbit.

La proposta de Reforma també considera necessari orientar les àrees cap a una resposta àgil i eficaç als processos de suport a les facultats. Les àrees transversals d'aquest pla tenen entre els seus objectius donar servei i instruccions a les unitats de l'estructura descentralitzada i, en aquest sentit, els continus canvis normatius i els nous requeriments legals comporten una major complexitat en el seu desenvolupament.

ÀREA DE FINANCES

1. Antecedents

L'Àrea de Finances s'estructura en els següents àmbits:

- Planificació Econòmica i Pressupostos, Comptabilitat i Tresoreria.
- Contractació administrativa i Patrimoni, i Compres.

El canvi més important a futur és que la funció de gestió patrimonial, des de la seva vessant més jurídica, assignada a l'antiga unitat de Patrimoni i Contractació, sigui re-assignada a la nova oficina de Contractació administrativa i Patrimoni (junt amb la funció primària de gestió de la contractació pública centralitzada), re-assignant a les unitats de Planificació econòmica i pressupostos i Comptabilitat les funcions d'àmbit patrimonial en la seva vessant més econòmico-financera, com la gestió i registre de l'inventari de béns i la gestió de factures centralitzades relacionades amb el manteniment del patrimoni, per tal de millorar el retiment de comptes financer i l'eficiència en la imputació de factures centralitzades.

A més, s'han considerat altres elements de canvi en els darrers 5 anys, com és principalment el nou sistema de gestió econòmica Atenea Ecofin, implementat a mitjans de 2011, que ha plantejat noves tasques assumides pels serveis de l'Àrea i que han comportat un increment de la càrrega de treball i una major especialització del personal, incloent l'augment del procés de tutorització cap a unitats descentralitzades, ja que el nou sistema requereix d'uns usuaris amb majors coneixements i més especialitzats.

Consideracions particulars afegides per a cada unitat serien un increment de tasques centrat en :

- El control extra-pressupostari de bestretes i caixa fixa, nous requeriments externs d'informació mensual sobre el període mig de pagament de proveïdors per al sistema europeu de comptes, i un major seguiment en el control de deutors mitjançant la secció de recaptació (Tresoreria).
- El sistema d'informació de la comptabilitat analítica i de la comptabilitat financera, i els augments de requeriments externs d'informació mensual d'execució pressupostària per al sistema europeu de comptes (Pressupostos i Planificació).
- El manteniment de tercers en el sistema d'informació econòmico-financer, el control de la fiscalitat, el control d'ingressos (coordinadament amb pressupostos i Planificació), la centralització del registre de factures i el suport econòmico-financer a unitats descentralitzades (Comptabilitat).
- La gestió centralitzada de la contractació administrativa promoguda per tots els agents centralitzats i descentralitzats, les concessions administratives i el control econòmic de convenis (Contractació i Patrimoni).
- La racionalització i automatització de les compres mitjançant instruments com l'homologació de proveïdors i l'e-procurement, i la promoció de sinergies a nivell de Grup UB en aquells àmbits (Compres).

2. Proposta de reforma actual

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 de l'Àrea de Finances 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. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

Situació actual:

Patrimoni i Contractació (6)
Cap de Patrimoni i Contractació A1/A2 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a de correus L3 CLT 0N (1)
Administratiu C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Concessions C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Inventari C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Oficina de Contractació Administrativa (7)
Cap Oficina de Contractació Administrativa A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap d'Administració A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap negociat d'Obres i Serveis A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (2)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (1)

Compres (4)
Cap de Compres A1/A2 nivell 25 CE 6 (1)
Gestor/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)
Tècnic/a especialitzat L3 CLT 1Q (1)

Tresoreria (15)
Cap Oficina de Tresoreria A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (1)
Resp. d'Oficina A2/C1 nivell 22 CE 15 (1)
Resp. Àrea Cont. Ec. A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Cap Of. Coord. Compte A2/C1 nivell 20 CE 20B (1)
Cap de Negociat A2/C1 nivell 18 CE 19 (2)
Administratiu C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Cap Neg. Ingressos A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Responsable Comptes Corrents C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Comptabilitat / Digitalització (21)
Cap de Comptabilitat A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Responsable d'administració A1/A2 nivell 22 CE 11 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (2)
Cap Neg. Comp. Gral. A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)

Liquidacions A2/C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Cap Neg. Ingressos A2/C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (7)
Serveis C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Sec. Servei C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Recerca C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (4)

Planificació Econòmica i Pressupostos (7)
Cap Servei Planificació i Pressupostos L1 CLT 0B (1)
Responsable Comptabilitat Analítica L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior economista L1 CLT 0H (1)
Tècnic/a superior economista L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior comptabilitat L1 CLT 0J (1)
Administratiu A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Unitat de Suport Econòmic i Financer (2)
Cap de la Unitat de Suport Econòmic i Financer A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Oficina de Contractació Administrativa i Patrimoni (11)
Cap d'Oficina de Contractació Administrativa i Patrimoni A1/A2 nivell 26 lliure designació CE 6 (1)
Cap d'Unitat Tècnica de Contractació A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Cap de la Unitat Tècnica de Patrimoni A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (3)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Compres (4)
Cap de servei de Compres A1/A2 nivell 26 lliure designació CE 6 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Tresoreria (15)
Cap de servei de Tresoreria A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
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 (3)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Comptabilitat (23)
Cap de servei de Comptabilitat A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap d'Unitat Tècnica de Digitalització A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Tècnic/a superior de fiscalitat L1 CLT 0J (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
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 CE 21B (2)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (6)
Cap de la Unitat de Suport Econòmic i Financer A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Planificació Econòmica i Pressupostos (9)
Cap de servei de Planificació Econòmica i Pressupostos L1 lliure designació CLT 0B (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Tècnic/a superior economista L1 CLT 0J (2)
Tècnic/a superior en planificació econòmica i pressupostos L1 CLT 0H (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Gestor/a administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

ÀREA D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

1. Antecedents

L'Àrea d'Organització i Recursos Humans s'estructura en dues sotsdireccions en els següents àmbits:

- Planificació i Projectes de Recursos Humans.
- Organització i Persones.

A banda de les dues sotsdireccions els canvis més importants en l'estructura administrativa de l'Àrea són:

- Es modifica la denominació de la unitat de Personal Acadèmic que passa a Servei de Personal Docent i Investigador. L'aplicació del I Conveni Col·lectiu del PDI i de la Llei de la Ciència ha suposat la incorporació de noves figures contractuals i l'increment en la complexitat tant en la gestió administrativa com en l'assessorament a les oficines d'afers generals dels centres. Així mateix, els canvis normatius han determinat un gran increment en la contractació d'investigadors i investigadors en formació, que requereixen una atenció personalitzada i que sovint s'ha de realitzar en anglès.
- Al Servei de Personal d'Administració i Serveis es proposa una estructura que ha de donar cobertura a la complexitat de gestió dels processos de selecció i accés, que requereixen una especialització dins dels àmbits laboral i funcionari. Al mateix temps, l'increment del nombre de contractes a càrrec de projectes de recerca ha significat un increment en la complexitat que requereix una especialització en gestió administrativa i en l'assessorament a les oficines d'afers generals dels centres.
- El nou sistema de gestió de la Seguretat Social (Sistema de liquidació directa - CRETA) impacta de manera directa en la gestió de la vida laboral tant del PAS com del PDI. En aquest sentit incrementa els requeriments i la complexitat en la gestió dels dos serveis esmentats: Personal Docent i Investigador, i Personal d'Administració i Serveis.
- Es crea el Servei de Nòmines i Seguretat Social que unifica els processos actualment repartits entre Personal Acadèmic i Personal d'Administració i Serveis. De l'anàlisi efectuat tant dels processos de l'Àrea com del nou aplicatiu informàtic de recursos humans que s'implementarà a principis del 2017, s'ha vist la necessitat d'un únic servei que gestioni la nòmina de tot el personal de la UB així com el procés de cotització a la Seguretat Social. Aquest servei també ha de gestionar les justificacions corresponents a les despeses de contractes amb finançament específic dels diferents programes i convocatòries, tant externs com de la pròpia UB.
- Es modifica la denominació de la unitat de Relacions Laborals i Desenvolupament de RRHH que passa a Servei de Desenvolupament de Recursos Humans, en el què s'integra l'actual unitat de Formació de Personal. Aquesta estructura permet integrar el disseny del pla de formació amb la carrera professional del PAS, en el marc del desenvolupament, modernització i millora continua de les estructures organitzatives i de gestió. També es consolida la Unitat tècnica de Pressupost de personal que s'encarrega de les tasques d'elaboració i seguiment pressupostari del Capítol 1, així com d'elaborar el informes i estudis requerits tant per la pròpia universitat com organismes externs.

2. Proposta de reforma actual

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. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

Situació actual:

Personal d'Administració i Serveis (18)
Cap de PAS A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (3)
Cap de Negociat A1/C1 nivell 18 CE 18 (1)
Cap de Negociat A1/C1 nivell 18 CE 20 (2)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (2)
Especial SICUB C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (6)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (2)

Personal Acadèmic (19)
Cap de Personal Acadèmic A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (3)
Cap de Negociat A2/C1 nivell 18 CE 20 (2)
Cap de Negociat A2/C1 nivell 18 CE 18 (3)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (1)
Responsable de pagaments tribunals C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Seguretat Social C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (3)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (4)

Relacions Laborals i Desenvolupament de RRHH (10)
Cap de Relacions Laborals i Desenvolupament de RRHH A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap d'Unitat Tècnica de Pressupost de Personal A2/C1 nivell 22 CE 17 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (1)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista L3 CLT 1Q (1)
Administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva C1/C2 nivell 17 CE 19 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Formació de Personal (6)
Cap del departament de Formació de Personal A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)
Tècnic/a de Formació A1/A2 nivell 22 CE 17 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (3)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Àrea d'Organització i Recursos Humans (2)
Sotsdirector/a de Planificació i Projectes de Recursos Humans A1 nivell 28 Personal eventual CE 2 (1)
Sotsdirector/a d'Organització i Persones A1 nivell 28 Personal eventual CE 2 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Personal d'Administració i Serveis (13)
Cap de servei de Personal d'Administració i Serveis A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Tècnic/a grau mitjà de relacions laborals L2 CLT 1Q (2)
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 (2)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Personal Docent i Investigador (13)
Cap de servei de Personal Docent e Investigador A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Gestor/a tècnic/a 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)

<i>Nova Estructura</i>
Servei Nòmines i Seguretat Social (12)
Cap de servei de Nòmines i Seguretat Social A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (2)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Tècnic/a grau mitjà estadístic L2 CLT 1Q (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 (2)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Desenvolupament de Recursos Humans (12)
Cap de servei de Desenvolupament de Recursos Humans A1/A2 nivell 26 lliure designació CE 6 (1)
Cap de secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Cap d'Unitat Tècnica de Pressupost de Personal A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Cap d'Unitat Tècnica de desenvolupament professional A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Tècnic/a grau mitjà estadístic L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de relacions laborals L2 CLT 1Q (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 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

ÀREA DE SUPORT ACADÈMICODOCENT

1. Antecedents

El pla d'ordenació de l'Àrea de Suport Academicodocent dóna finalment resposta a la implantació de l'espai Europeu d'Educació Superior, que ha comportat passar d'una estructura de titulacions fixada per BOE a una estructura de titulacions variable i flexible, amb nous processos de gestió de titulacions que no existien amb anterioritat. Aquesta implantació ha comportat un increment en la complexitat de la gestió dels ensenyaments.

Així doncs, l'objectiu d'aquest pla d'ordenació és recollir la voluntat de servei que l'àrea presta cada cop més no només als diferents centres de la UB, sinó també a les diferents unitats transversals, vicerectorats, agències o diferents oficines i serveis que treballen amb la gestió acadèmica dels estudiants. En aquest context, és destacable l'augment de la feina de tutorització, guia i assessorament de tots aquests centres i unitats, la qual cosa requereix una major especialització i optimització en la prestació del servei.

L'estructura aprofundeix en el doble vessant funcional que suposa la gestió acadèmica teòrica (la Gestió Acadèmica pròpiament dita) i la gestió acadèmica aplicada (anomenada Organització i Planificació academicodocent), que s'interrelacionen de manera activa i que proveeixen el conjunt de serveis acadèmics al conjunt de la comunitat universitària.

Gestió Acadèmica s'estructura i es dimensiona d'acord amb les noves necessitats dels ensenyaments de grau i màster, la gestió dels títols (s'han doblat les prestacions a donar amb la gestió del Suplement Europeu al Títol, per exemple), i l'accés a la universitat. Aquests processos estan sotmesos a continus canvis en el marc normatiu que incrementen la complexitat de la seva gestió.

Organització i Planificació academicodocent es caracteritza per la seva especialització en el paper de decodificador entre les necessitats dels centres, la traducció/interpretació amb l'Àrea de Tecnologies i l'explotació directa de la informació acadèmica que permet alimentar les diferents bases de dades institucionals i corporatives.

Al mateix temps, i adoptant cada cop més un paper important per la implicació en la voluntat de servei públic de la institució, on el volum de gestió de beques i ajuts s'ha incrementat de manera més que notable, el servei de Beques i Ajuts a l'Estudiant estableix una dotació que permet establir polítiques comunes d'actuació en els seus tres grans àmbits d'actuació (beques i ajuts de grau i màster, beques i ajuts en la fase de formació de personal investigador i beques i ajuts de col·laboració en serveis i unitats de la pròpia institució). Cal afegir, així mateix, els impactes substancials que sobre el Servei han tingut l'aplicació de la Llei de la Ciència en l'àmbit de les beques / contractes de personal investigador, d'una banda, i l'aplicació de la nova regulació en matèria de Seguretat Social per a col·lectius d'estudiants beneficiaris de beca o en situació de pràctiques, de l'altra.

Aquesta estructura recull una situació que pot patir canvis de manera més o menys immediata, com per exemple la gestió de centres adscrits (que han crescut exponencialment en quantitat i diversitat els darrers anys) o la dels ensenyaments interuniversitaris (si volem desenvolupar un model que realment atengui les necessitats d'aquesta tipologia d'estudis). En tot cas, parlem d'una estructura que s'ha dimensionat per poder oferir mínimament tots els serveis necessaris de facilitació

d'informació, de tutoria, de formació, d'assessorament i d'orientació a tots els centres, vicerectorats, agències, escoles, serveis o unitats que ho precisin, la qual cosa constitueix la principal raó de ser de l'àrea.

2. Proposta de reforma actual

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 de l'Àrea de Suport Acadèmicodocent 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. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

Situació actual:

Gestió Acadèmica (19)
Cap de Gestió Acadèmica A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (3)
Administratiu C1/C2 nivell 18 CE 20 (3)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (8)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (3)
Secretària C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Organització i Atenció Estudiants i Centres (8)
Cap d'Organització i Atenció Estudiants i Centres A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Tècnic/a superior estadístic/a L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (1)
Cap Neg. Informació C1/C2 nivell 18 CE 18 (1)

Administratiu A2/C1 nivell 20 CE 20B (1)
Administratiu C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Beques i Ajuts a l'Estudiant (17)
Cap de Serveis i Programes per a l'Estudiant A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 17 (3)
Administratiu C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (6)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (4)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (2)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Gestió Acadèmica (18)
Cap de servei de Gestió Acadèmica A1/A2 nivell 26 CE 06 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (3)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (4)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (4)

<i>Nova Estructura</i>
Servei d'Organització i Planificació Acadèmicodocent (9)
Cap de servei d'Organització i Planificació Acadèmicodocent A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Cap d'Unitat Tècnica d'Organització A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Tèctic/a superior estadístic L1 CLT 0J (1)
Tèctic/a grau mitjà estadístic L2 CLT 1Q (2)
Gestor/a tèctic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (3)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Beques i Ajuts a l'Estudiant (17)
Cap de servei de Beques i Ajuts a l'Estudiant A1/A2 nivell 26 CE 06 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (3)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (3)
Gestor/a tèctic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
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)

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

- **FINANCES**
- **ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**
- **SUPORT ACADÈMICODOCENT**

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 àrees de Finances, d'Organització i Recursos Humans, i de Suport Acadèmicodocent, 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 345.000.- euros.

Barcelona, 10 de juny de 2016

PLA D'ORDENACIÓ DE LES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ DE:
- FACULTAT DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT

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 Medicina i Ciències de la Salut, 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 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'administració de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut.

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:

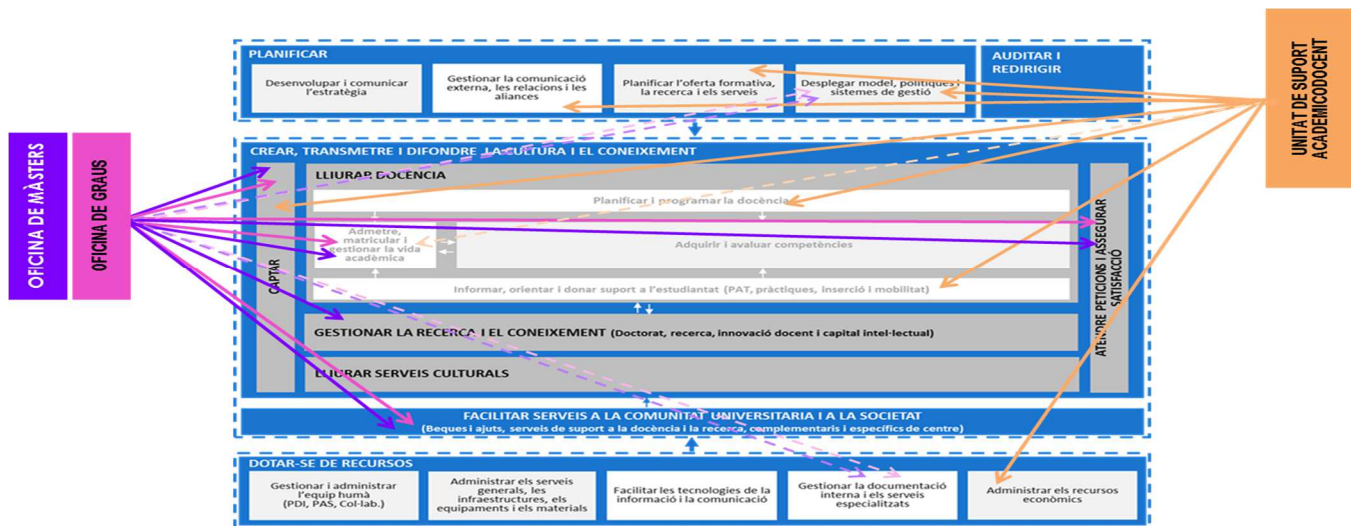
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances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



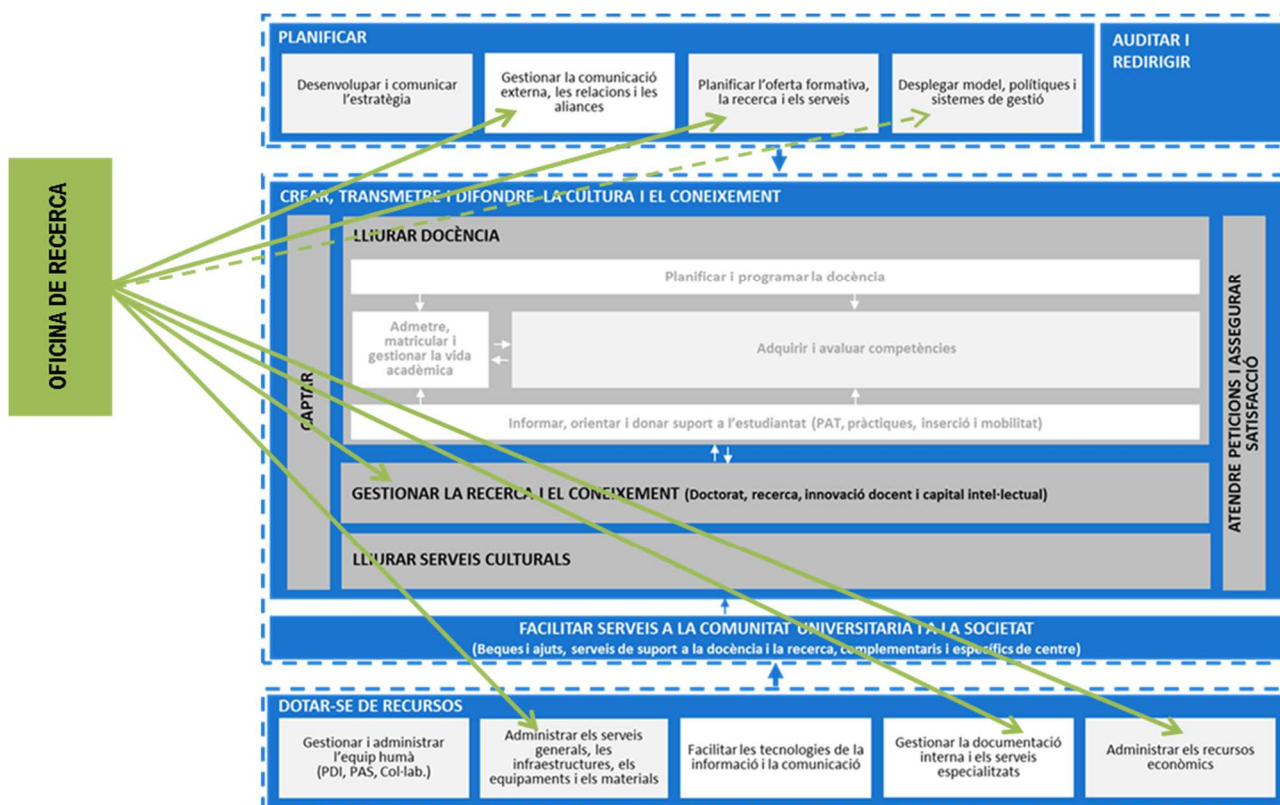
La figura de cap de la Unitat de Suport Acadèmicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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

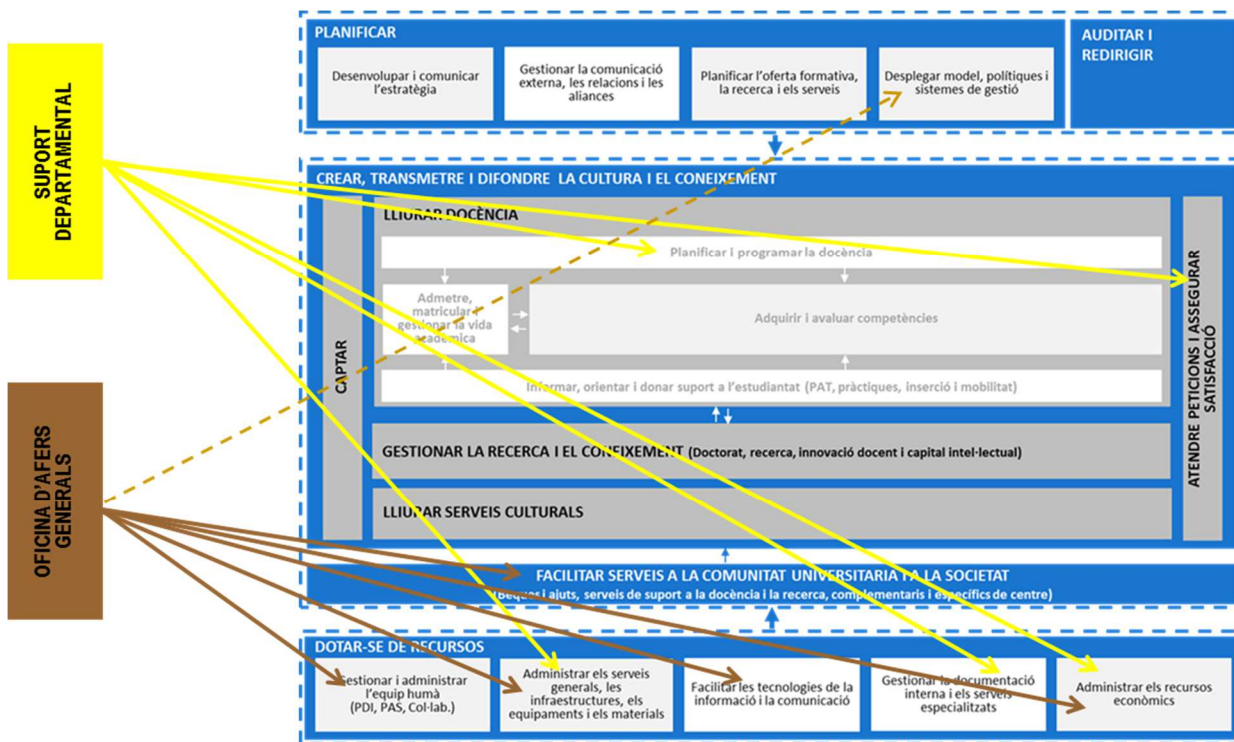


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ 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

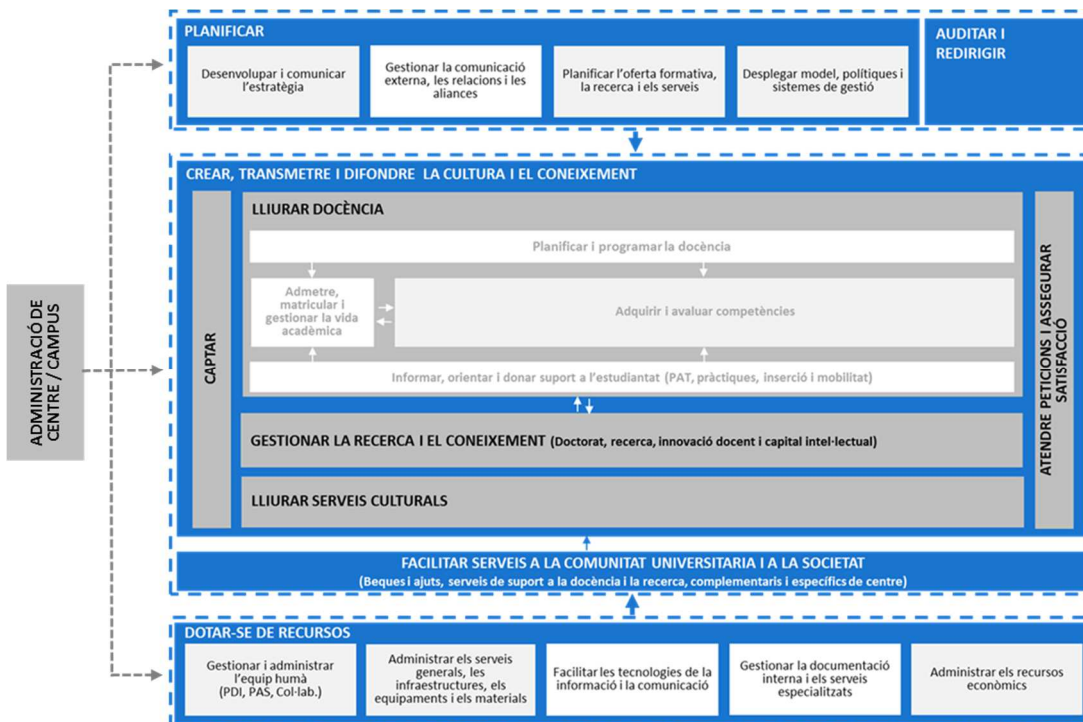
Procés	Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ		
	Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE	Suport departamental CENTRE BASE	Sup. Òrg. Gov. CENTRE BASE
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments		Funcions transversals derivades 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 (arxius)	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 MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT

1. Antecedents

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut desenvolupa les seves actuacions fonamentalment en dos campus: Campus Clínic i Campus Bellvitge. Des de l'any 1993, amb la inauguració de la unitat docent de l'hospital pediàtric Sant Joan de Déu, a Esplugues de Llobregat, es va completar l'estructura actual amb un tercer campus, el Campus Sant Joan de Déu.

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut s'ha constituït per l'agrupació de la Facultat de Medicina (campus Clínic i Bellvitge), la Facultat d'Odontologia i l'Escola Universitària d'Infermeria, juntament amb l'ensenyament de Podologia que obté la consideració d'Escola. Aquesta agrupació propugna com a resultat una millor organització interna per atendre les missions i desafiaments futurs dins d'aquest àmbit científic i acadèmic, relacionat des dels seus orígens a la UB. Alhora cerca una estructura que s'adapti millor a les necessitats i demandes que són fruit, en molts casos, de la transformació de l'activitat universitària i la seva intensitat, d'acord amb els canvis experimentats en els darrers anys pel que fa a la fisonomia de les funcions de l'educació superior.

La nova Facultat haurà de dur a terme actuacions conjuntes i transversals que permetin formar millor els professionals del futur: potenciar la innovació docent; afavorir el treball en equip a l'àmbit de la salut, amb notables repercussions positives pels estudiants i els pacients; millorar les relacions entre les institucions sanitàries i les universitàries; millorar, notablement, en alguns ensenyaments els resultats de recerca i transferència; reforçar el lideratge de salut dins de la UB i als rànquings internacionals.

Per tot això, haurà de tenir una estructura interna integrada per cinc unitats de formació i recerca (UFR) amb un alt grau d'autonomia en relació a qüestions acadèmiques i de professorat: la Unitat de Formació i Recerca de Medicina Clínic; la Unitat de Formació i Recerca de Medicina Bellvitge; la Unitat de Formació i Recerca d'Infermeria; la Unitat de Formació i Recerca d'Odontologia i la Unitat de Formació i Recerca de Podologia.

Al Campus Clínic de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut s'imparteixen quatre Graus: Medicina, Ciències Biomèdiques, Enginyeria Biomèdica i Infermeria. Al Campus Bellvitge s'imparteixen cinc Graus: Medicina, Infermeria, Podologia, Odontologia i Ciències Biomèdiques. Al Campus Sant Joan de Déu s'imparteixen els Graus de Medicina i Infermeria.

Així mateix, a la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut s'incorporen tots els cursos de postgrau, màsters i programes de Doctorat de les respectives UFR.

Tot plegat té un impacte determinat en les estructures i funcions administratives, que s'han de modificar reforçant els punts més febles de l'estructura actual i modificant la manera de gestionar la docència i la recerca.

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.

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut té, com a factor específic i de complexitat, una estreta vinculació amb l'Hospital Clínic i l'Hospital de Bellvitge, a més a més d'altres hospitals universitaris, associats i centres d'atenció primària. La relació amb aquests hospitals i centres d'atenció primària ha comportat adaptar les estructures proposades de l'àmbit de suport a la gestió (Afers Generals i Suport departamental), tenint en compte el principi de flexibilitat, que permet donar solucions diferents a realitats i problemàtiques diferents. Així, en l'estructura proposada els llocs de treball de gestor administratiu que donen suport departamental depenen de l'Oficina d'Afers Generals. Aquesta estructura permet garantir una atenció directa de suport als quatre nous departaments del Campus Clínic i als sis nous departaments del Campus Bellvitge, 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.

D'acord amb el Reglament aprovat de la nova Facultat, Medicina i Ciències de la Salut s'estructura en el mateixos dos campus que en l'actualitat (Clínic i Bellvitge) i dos administradors/res. Aquests campus estan allunyats geogràficament i per dimensionament i complexitat cadascun disposa d'una administració amb les seves respectives unitats de suport academicodocent i oficines de graus i de màsters, així com d'afers generals, de recerca, i de suport departamental.

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.

Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic)

I. Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic)

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut amb ubicació al Campus Clínic disposa d'un edifici amb més de 34.000 metres quadrats edificats i múltiples accessos.

<i>Estructura antiga</i>
Administració de Medicina (Clínic) (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (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.

<i>Estructura antiga</i>
SED de Medicina (Clínic) (16)
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 (2)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(5)
Administratiu departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (3)

<i>Nova Estructura</i>	
USAD Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (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 Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (4)	Oficina de Màsters Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (5)
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 (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 (1)	Administratiu/iva 2 C1C2 nivell 16 CE21(1)

III. 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 potencia l'Oficina de Recerca (OR) de Centre integrant els 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.

<i>Estructura antiga</i>
OR de centre de Medicina (Clínic) (3)
Cap d'OR A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Estructura antiga</i>
Oficina de Recerca departaments Medicina (Clínic) (2)
Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

<i>Nova Estructura</i>
OR de centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (5)
Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
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 dona suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat.

D'acord amb l'exposat en l'apartat de proposta de reforma actual en l'estructura proposada els llocs de treball de gestor administratiu que donen suport departamental depenen de l'Oficina d'Affers Generals.

Oficina d'Affers Generals

<i>Estructura antiga</i>
OAG de centre de Medicina (Clínic) (6)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu departament C1/C2 nivell 17 CE21B (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova Estructura</i>
OAG de centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (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 Medicina (Clínic) (10)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (10)

<i>Nova estructura</i>
Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) (8)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (8)

Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge)

I. Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge)

La Facultat de Medicina i Ciències de la Salut amb ubicació al Campus Bellvitge disposa de cinc edificis, amb més de 37.000 metres quadrats edificats i múltiples accessos.

<i>Estructura antiga</i>
Administració de Bellvitge (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (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 de Bellvitge (17)
Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20 (3)

Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(3)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(5)
Auxiliar administratiu C2 nivell 16 CE 21 (3)

<i>Nova Estructura</i>	
USAD Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (7)	
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 (2)	
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B (2)	

<i>Nova Estructura</i>	
Oficina de Graus Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (5)	Oficina de Màsters Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (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 (2)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
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 (1)	Administratiu/iva 2 C1C2 nivell 16 CE21(1)

III. 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.

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>
OR de centre de Bellvitge (2)
Cap d'OR A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

<i>Nova Estructura</i>
OR de centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (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 dona suport als òrgans de govern departamentals, la gestió econòmica i l'atenció al professorat.

D'acord amb l'exposat en l'apartat de proposta de reforma actual en l'estructura proposada els llocs de treball de gestor administratiu que donen suport departamental depenen de l'Oficina d'Affers Generals.

Oficina d'Affers Generals

<i>Estructura antiga</i>
OAG de centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (7)
Cap d'OAG A1/A2 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a tècnic A2/C1 nivell 20 CE 20 (1)
Administratiu/iva A2/C1 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)

<i>Nova Estructura</i>
OAG de centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (8)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
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>
Administració de Campus Bellvitge (11)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (10)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova estructura</i>
Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge) (9)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (9)

IMPLEMENTACIÓ DEL PLA D'ORDENACIÓ DE LES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ DE:
- FACULTAT DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT

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 Medicina i Ciències de la Salut, 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 123.700.- euros.

Barcelona, 10 de juny de 2016

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

- **ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS GENERALS**
- **ÀREA DE SUPORT A LA RECERCA: SERVEI DE GESTIÓ DE LA RECERCA, OFICINA DE PROJECTES INTERNACIONALS DE RECERCA, UNITAT DE SUPORT AL VICERECTORAT**
- **ÀREA DE SERVEIS COMUNS, GRUP UB I PROJECTES**
- **AGÈNCIA DE POLÍTiques I DE QUALITAT**
- **AGÈNCIA DE POSTGRAUS**
- **OFICINA DE SEGURETAT, SALUT I MEDI AMBIENT**
- **OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA**
- **SECRETARIA GENERAL: OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA, SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU**

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 en relació a les àrees transversals, el plantejament o concepció d'aquest nou model parteix, entre d'altres, de les necessitats i demandes següents:

- Necessitat de potenciar les àrees transversals per desenvolupar les funcions de planificació, normativa, procediments i avaluació.
- Necessitat de millorar l'especialització professional del PAS amb l'objectiu que pugui assumir la realització de tasques més tècniques.
- Necessitat de fer un èmfasi especial en la qualitat i la rendició de comptes.

Tota organització necessita periòdicament una anàlisi i una posada 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 una 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 de la reforma que orienti i justifiqui el nou model, i ha d'estar obert a les aportacions constructives i a les singularitzacions adequades a les diferents especificitats i entorns de l'organització.

A partir del mapa de processos de la UB, s'han identificat els processos de cadascuna de les àrees/agències/oficines. Mitjançant la taula de consistència s'han relacionat els processos amb els serveis/unitats de les estructures organitzatives, per tal d'assegurar l'ajust del model a la realitat i poder disposar d'una base consistent per a la gestió de

persones, i per a la gestió i la millora dels processos. Aquest treball s'ha realitzat conjuntament amb l'Agència de Polítiques i Qualitat.

En la formulació de les estructures orgàniques es reflecteix la unificació de criteris i categoritzacions realitzades en el treball de les descripcions de funcions i els mapes de llocs de treball i respon a una raonable organització del servei que és competència de la Institució en aplicació de la potestat d'autoorganització de l'Administració, i en la qual entra en joc el principi de la discrecionalitat tècnica.

Al respecte, cal tenir en compte que el nivell o complement de destinació, dins de l'interval de mínims i màxims establert per la llei per a cada grup de titulació, es fixa per a cadascun dels llocs de treball d'acord a la seva situació en l'estructura i de les característiques del lloc que d'aquesta se'n deriva.

D'acord amb això, la valoració que l'RLT fa de cada lloc, en quant a l'assignació del nivell de destinació que li pertoca, conjuga l'aplicació dels criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comandament que estan vinculats a la seva ubicació dins de l'estructura organitzativa establerta, reflex i mirall del mapa de llocs de treball.

De l'anàlisi dels perfils dels llocs de les àrees objecte d'aquest Pla només s'han catalogat amb règim laboral els llocs de treball que desenvolupen activitats que requereixen uns coneixements específics o tècnics especialitzats, d'acord amb el que preveu la normativa de Funció Pública i tenint en compte que el règim jurídic dels llocs de treball ve determinat pel seu contingut funcional.

S'han qualificat de personal eventual les sotsdireccions de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, atès que aquest personal realitza funcions expressament qualificades com de confiança o d'assessorament especial d'acord amb l'EBEP. Així mateix, realitzen tasques de col·laboració immediata amb el que ostenten el poder superior de decisió, i la jurisprudència en aquest sentit ha declarat que aquestes funcions són pròpies del personal eventual. L'actual RLT de la UB té un percentatge de llocs de treball reservats a personal eventual inferior a l'ú per cent, i en les estructures proposades d'aquesta àrea transversals consten dos llocs de treball de sotsdirector/a que, en base al seu contingut funcional, són de personal eventual.

La proposta de Reforma també considera necessari orientar les àrees/agències/oficines cap a una resposta àgil i eficaç als processos de suport a les facultats. Les estructures d'aquest pla tenen entre els seus objectius donar servei i instruccions a les unitats de l'estructura descentralitzada i, en aquest sentit, els continus canvis normatius i els nous requeriments legals comporten una major complexitat en el seu desenvolupament.

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 àrea/agència/oficina, 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 d'alguna agència/oficina hi ha places que no estan creades en la Relació de Llocs de Treball però que estan dotades pressupostàriament. En aquest sentit, les propostes d'estructures comporten la regularització de llocs de

treball de caire tècnic amb una gestió orientada a millorar els actuals serveis i a generar valors a les nostres activitats com, per exemple, la recerca i la qualitat.

Les noves estructures que es proposen no suposen un increment de la plantilla de PAS estructural. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs.

ÀREA D'INFRASTRUCTURES I SERVEIS GENERALS

Situació actual:

Infraestructures (2)
Tècnic/a superior L1 CLT 0N (1)
Tècnic especialista de control d'instal·lacions L3 CLT 1Q (1)

Servei de Projectes i Servei d'Obres (12)
Cap del servei d'obres i manteniment L1 CLT 0C (1)
Cap de la unitat de projectes L1 CLT 0D (1)
Cap de la unitat d'obres L1 CLT 0D (1)
Tècnic/a superior de projectes i obres L1 CLT 0K (1)
Tècnic/a superior de projectes i obres L1 CLT 0I (2)
Projectista d'edificacions L2 CLT 1P (2)
Tècnic/a grau mitjà de projectes i obres L2 CLT 0J (2)
Tècnic/a grau mitjà de projectes i obres L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de projectes i obres L2 CLT 0N (1)

Unitat de Manteniment (17)
Cap de la unitat de manteniment L1 CLT 0D (1)
Tècnic/a grau mitjà de manteniment L2 CLT 0K (2)
Tècnic/a grau mitjà de manteniment L2 CLT 0N (3)
Tècnic/a grau mitjà de manteniment L2 CLT 1N (1)
Tècnic/a grau mitjà de manteniment L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de serveis i jardineria L2 CLT 1Q (1)
Responsable del Centre d'Alta Muntanya L2 CLT 1P (1)
Tècnic/a logístic/a L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de manteniment L3 CLT 1Q (3)
Oficial d'ofici L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de Serveis L4 CLT 1Q (2)

Seguretat (2)
Tècnic superior de seguretat L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà de seguretat L2 CLT 1Q (1)

Obres i Manteniment (2)
Responsable de projectes L1 CLT 0C (1)
Gestor/a de suport logístic C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)

Administració (9)
Cap d'administració A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (6)
Administratiu/iva C1/C2 nivell 17 CE 16 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals (2)
Sotsdirector/a d'Infraestructures A1 nivell 28 Personal eventual CE 2 (1)
Sotsdirector/a de Serveis Generals A1 nivell 28 Personal eventual CE 2 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat Tècnica d'Infraestructures (1)
Cap d'unitat tècnica d'Infraestructures L1 CLT 0D (1)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Projectes i Obres (9)
Cap d'unitat de Projectes i Obres L1 CLT 0D (1)
Tèctic/a superior de projectes i obres L1 CLT 0I (2)
Projectista d'edificacions L2 CLT 1P (2)
Tèctic/a grau mitjà de projectes i obres L2 CLT 0J (4)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Manteniment (14)
Cap d'unitat de Manteniment L1 CLT 0D (1)
Tèctic/a superior de manteniment L1 CLT 0I (2)
Tèctic/a grau mitjà de manteniment L2 CLT 0N (4)
Tèctic/a grau mitjà de serveis i jardineria L2 CLT 0N (1)
Tèctic/a grau mitjà de manteniment i instal·lacions L2 CLT 1P (1)
Tèctic/a grau mitjà de serveis L2 CLT 0N (2)
Tèctic especialista de manteniment L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de Serveis L4 CLT 1Q (2)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Seguretat (2)
Cap d'unitat de Seguretat L1 CLT 0E (1) Horari especial
Tècnic/a grau mitjà de seguretat L2 CLT 0J (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració (8)
Cap d'Administració A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
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)

S'adjunta, com a annex 1 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals.

ÀREA DE SUPORT A LA RECERCA: SERVEI DE GESTIÓ DE LA RECERCA, OFICINA DE PROJECTES INTERNACIONALS DE RECERCA, UNITAT DE SUPORT AL VICERECTORAT

Situació actual:

Oficina de Gestió de la Recerca Oficina Tècnica de Suport a la Recerca (7)
Responsable oficina Gestió de la Recerca i Conv.
Unitat Tècnica de Projectes Internacionals de Recerca (1)
Cap Oficina de Projectes Internacionals de Recerca Tècnic/a de Gestió (Oficina Suport a la Recerca) A2/C1 nivell 20 CE 20B (1)
Tècnic/a superior de laboratori Cap de negociat 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 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Gestió de la Recerca (9)
Cap del Servei de Gestió de la Recerca A1 nivell 26 CE 5 (1)
Cap de Secció A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Cap d'unitat tècnica d'anàlisi i avaluació de la recerca L1 CLT 0E (1)
Tèctic/a superior d'avaluació de la recerca L1 CLT 0N (1)
Tèctic/a grau mitjà d'avaluació de la recerca L2 CLT 1Q (1)
Gestor/a tèctic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Oficina de Projectes Internacionals de Recerca i Unitat de Suport al Vicerectorat (8)
Cap d'Oficina de Projectes Internacionals de Recerca A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)
Tèctic/a superior en promoció de projectes de recerca L1 CLT 0L (4)
Tèctic superior en accions estratègiques de recerca L1 CLT 0L (3)

S'adjunta, com a annex 2 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Àrea de Suport a la Recerca: Servei de Gestió de la Recerca, Oficina de Projectes Internacionals de Recerca, i Unitat de Suport al Vicerectorat.

ÀREA DE SERVEIS COMUNS, GRUP UB I PROJECTES

SERVEI D'ESPORTS

Situació actual:

Servei d'Esports (33)
Cap del Servei d'Esports A1 nivell 26 CE 5 (1)
Tècnic d'Organització i Control de Gestió L1 CLT 0J (1)
Administratiu 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (3)
Administratiu 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (5)
Cap de Secció d'Instal·lacions esportives L1 CLT 0J (1)
Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància L2 CLT M (1)
Encarregat/ada dels camps esportius L3 CLT P (1)
Encarregat/ada general L3 CLT 1Q (1)
Oficial I d'ofici L3 CLT 1Q (2)
Tècnic especialista de control d'instal·lacions L3 CLT 1Q (3)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (4)
Cap de secció de pràctica esportiva L1 CLT G (1)
Cap de secció de competició esportiva L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior esportiu L1 CLT 0N (1)
Coordinador/a de pràctica esportiva L1 CLT 0J (1)
Socorrista (lloc pendent d'amortització) L2 CLT 1Q (1)
Socorrista L3 CLT 1Q (3)
Tècnic/a especialista esportiu L3 CLT 1Q (1)
Tècnic esportiu control ús instal·lacions L3 CLT N (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Servei d'Esports (22)
Cap del Servei d'Esports A1/A2 nivell 26 CE 5 (1)
Cap d'Administració A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Cap d'unitat tècnica d'instal·lacions esportives L1 CLT 0H (1)
Tèctic/a superior de manteniment d'instal·lacions L1 CLT 0N (1)
Tèctic/a especialista de manteniment d'instal·lacions L3 CLT 1P (1)
Tèctic/a especialista de control d'instal·lacions L3 CLT 1Q (4)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (4)
Cap d'unitat tècnica d'activitats esportives L1 CLT 0H (1)
Tèctic/a superior esportiu L1 CLT 0N (1)
Tèctic/a grau mitjà de competicions L2 CLT 0N (1)
Tèctic/a superior de salut esportiva L1 CLT 0J (1)

SERVEI DE PUBLICACIONS I EDICIONS

Situació actual:

Servei de Publicacions i Edicions (14)
Cap del Servei de Publicacions i Edicions L1 CLT 0C (1)
Cap de secció d'edicions L1 CLT 0E (1)
Tèctic/a superior de publicacions L1 CLT 0N (1)

Cap negociat gestió econòmica A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Cap de secció d'informació A1/A2 nivell 22 CE 14 (1)
Tècnic/a superior de publicacions L1 CLT 0N (1)
Cap de gestió de la producció L1 CLT 0N (1)
Cap d'unitat de gestió de recursos editorials A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)
Grafista L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de publicacions L2 CLT 1Q (2)
Responsable manteniment clínica L2 CLT 1P (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Publicacions i Edicions (14)
Cap del Servei de Publicacions i Edicions L1 CLT 0C (1)
Cap de secció de promoció comercial L1 CLT 0J (1)
Cap de secció d'edicions i producció L1 CLT 0E (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Tècnic/a superior de producció editorial L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior d'edicions digitals L1 CLT 0N (1)
Tècnic superior d'edicions L1 CLT 0N (3)
Tècnic/a grau mitjà de gestió editorial L2 CLT 1Q (1)
Tècnic/a grau mitjà de publicacions L2 CLT 1Q (2)
Tècnic/a especialista de magatzem L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de publicacions L3 CLT 1Q (1)

SERVEIS LINGÜÍSTICS

Situació actual:

Serveis Lingüístics (20)
Cap de Serveis Lingüístics L1 CLT 0D (1)
Tècnic/a superior lingüístic L1 CLT 0J (9)
Tècnic/a superior lingüístic L1 CLT 0N (7)
Administratiu A2/C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Serveis Lingüístics (24)
Cap de Serveis Lingüístics L1 CLT 0D (1)
Cap d'Unitat de Formació Lingüística L1 CLT 0H (1)
Cap d'Unitat d'Assessorament Lingüístic i Terminologia L1 CLT 0H (1)
Cap d'Unitat de Dinamització Lingüística i Comunicació L1 CLT 0H (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Tècnic/a coordinador lingüístic L1 CLT 0J (7)
Tècnic/a superior lingüístic L1 CLT 0N (11)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

S'adjunta, com a annex 3 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Àrea de Serveis Comuns, Grup UB i Projectes.

AGENCIA DE POLITIQUES I DE QUALITAT

Situació actual:

Organització i Qualitat (5)
Cap d'Organització i Qualitat A1/A2 nivell 25 CE 6 (1)
Suport Tècnic del Programa de Qualitat A2/C1 nivell 20 CE 15 (1)
Administratiu/iva A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)
Tècnic/a especialista d'organització i processos L3 CLT 1Q (1)

Qualitat Academicodocent (3)
Tècnic/a superior L1 CLT 0N (2)
Tècnic/a grau mitjà L2 CLT 1Q (1)

Qualitat Recerca (5)
Tècnic/a superior de garantia de qualitat L1 CLT 0E (1)
Tècnic/a superior de qualitat de laboratori L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de laboratori L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a especialista de garantia de qualitat L3 CLT 1Q (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Qualitat en Serveis i Processos (6)
Cap d'unitat de gestió de qualitat en Serveis i Processos A1/A2 nivell 26 Lliure designació CE 6 (1)

Tècnic/a superior de qualitat L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a grau mitjà de qualitat L2 CLT 1Q (2)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Qualitat Academicodocent (5)
Cap d'unitat de qualitat de l'àmbit Academicodocent L1 CLT 0D Lliure designació (1)
Tècnic/a superior de qualitat L1 CLT 0N (3)
Tècnic/a grau mitjà de qualitat L2 CLT 1Q (1)

<i>Nova Estructura</i>
Unitat de Qualitat de Recerca (5)
Cap d'unitat de qualitat de l'àmbit de Recerca L1 CLT 0D Lliure designació (1)
Tècnic/a superior de qualitat L1 CLT 0N (3)
Tècnic/a grau mitjà de qualitat L2 CLT 1Q (1)

S'adjunta, com a annex 4 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Agència de Polítiques i de Qualitat.

AGÈNCIA DE POSTGRAUS

Situació actual:

Agència de Postgraus (3)
Administrador de postgraus A2/C1 nivell 22 CE 9B (1)
Administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Agència de Postgraus (4)
Administrador de postgraus A1/A2 nivell 24 CE 7B (1)
Tècnic/a grau mitjà estadístic L2 CLT 1Q (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

S'adjunta, com a annex 5 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Agència de Postgraus.

OFICINA DE SEGURETAT, SALUT I MEDI AMBIENT

Situació actual:

Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (21)
Cap de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient A1 nivell 27 CE 4 (1)
Cap de manteniment A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)
Tècnic/a superior de medi ambient L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals L1 CLT 0N (4)
Responsable de seguretat i higiene L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a superior d'organització de seguretat L1 CLT 0D (1)
Metge/essa d'empresa L1 CLT 0D (1)
Metge/essa L1 CLT 0J (1)
Tècnic/a grau mitjà en gestió de residus L2 CLT 1P (1)
Responsable d'acció social L2 CLT 0N (1)
Infermer/a L2 CLT 0N (1)
Infermer/a L2 CLT 1Q (1)
Responsable d'administració A2/C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Tècnic/a especialista de laboratori L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista en gestió de residus L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista de control d'instal·lacions L3 CLT 1Q (1)
Tècnic/a especialista d'atenció social L3 CLT 1Q (1)
Auxiliar de serveis L4 CLT 1Q (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (23)
Cap de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient L1 CLT 0B Lliure designació (1)
Cap d'unitat tècnica del servei de prevenció L1 CLT 0D (1)
Tèctic/a superior en seguretat estructural d'edificis i plans d'autoprotecció L1 CLT 0J (1)
Tèctic/a grau mitjà en seguretat estructural d'edificis i plans d'autoprotecció L2 CLT 0N (1)
Tèctic/a superior en prevenció de riscos laborals L1 CLT 0J (4)
Tèctic/a grau mitjà en psicociologia L2 CLT 0N (1)
Cap d'unitat de medicina del treball del servei de prevenció L1 CLT 0D (1)
Metge/essa d'empresa L1 CLT 0J (2)
Infermer/a d'empresa L2 CLT 0L (3)
Tèctic/a grau mitjà d'atenció social L2 CLT 0N (1)
Cap d'unitat de medi ambient L1 CLT 0D (1)
Tèctic/a grau mitjà de medi ambient L2 CLT 0N (1)
Tèctic/a especialista en gestió de residus especials L3 CLT P (2)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

S'adjunta, com a annex 6 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient.

OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Situació actual:

Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa (3)
Director/a de l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa A1 nivell 29 Personal eventual CE 51 (1)
Tècnic/a superior de control intern L1 CLT 0N (1)
Secretari/ària C1/C2 nivell 17 CE 16 (1)

Nova proposta:

<i>Nova Estructura</i>
Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa (5)
Director/a de l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa A1 nivell 29 Personal eventual CE 51 (1)
Tècnic/a superior de control intern i responsabilitat social L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de control intern L1 CLT 0N (1)
Tècnic/a superior de responsabilitat social L1 CLT 0N (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)

S'adjunta, com a annex 7 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa.

SECRETARIA GENERAL: OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA, SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

Situació actual:

Oficina de Gestió Documental / Administració Electrònica (11)
Cap d'unitat A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Cap Préstec Edifici A1/A2 nivell 22 CE 20B (1)
Tècnic/a grau mitjà d'informació L2 CLT 0J (1)
Tècnic/a especialista de biblioteca C1 nivell 18 CE 20 (4)
Administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 16 CE 21 (1)

Nova proposta:

OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA

<i>Nova Estructura</i>
Oficina d'Administració Electrònica i Identificació Corporativa (5)
Cap d'oficina d'Administració Electrònica i Identificació Corporativa A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (3)
Tècnic grau mitjà d'administració electrònica L2 CLT 0J (2)

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

<i>Nova Estructura</i>
Servei de Gestió Documental i Arxiu (9)
Cap de servei de Gestió Documental i Arxiu A1/A2 nivell 25 CE 7B (1)
Cap de secció de gestió documental A1/A2 nivell 22 CE 14 (1)
Cap de secció d'arxiu històric A1/A2 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)
Bibliotecari/ària A1/A2 nivell 20 CE 20B (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)
Tècnic/a especialista de biblioteca C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)

S'adjunta, com a annex 8 d'aquest Pla, l'organigrama amb la nova estructura de l'Oficina d'Administració Electrònica i Identificació Corporativa, i del Servei de Gestió Documental i Arxiu.

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

- **ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS GENERALS**
- **ÀREA DE SUPORT A LA RECERCA: SERVEI DE GESTIÓ DE LA RECERCA, OFICINA DE PROJECTES INTERNACIONALS DE RECERCA, UNITAT DE SUPORT AL VICERECTORAT**
- **ÀREA DE SERVEIS COMUNS, GRUP UB I PROJECTES**
- **AGÈNCIA DE POLÍTIQUES I DE QUALITAT**
- **AGÈNCIA DE POSTGRAUS**
- **OFICINA DE SEGURETAT, SALUT I MEDI AMBIENT**
- **OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA**
- **SECRETARIA GENERAL: OFICINA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I IDENTIFICACIÓ CORPORATIVA, SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU**

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 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 374.600.- euros.

Barcelona, 10 de juny de 2016

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

- **CAMPUS MUNDET**
- **FACULTAT DE FARMÀCIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ**
- **FACULTAT DE DRET**

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*	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

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.

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).

*** 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 les administracions de Campus Mundet, de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, i de la Facultat de Dret, com a la primera reforma estructural orientada al nou model d'organització administrativa.

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.

El Campus Mundet, on estan ubicades la Facultat d'Educació i la Facultat de Psicologia des de l'any 1995, és un conjunt d'instal·lacions docents, de recerca i de serveis que han estat íntegrament dissenyades per poder dotar-se dels sistemes de comunicació necessaris per a una activitat universitària plenament satisfactòria.

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. En aquest sentit, la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació s'estructura en dos campus: el Campus Diagonal i el Campus Torribera. Així mateix, la Facultat de Dret, ubicada al Campus Diagonal, disposa de dues ubicacions físiques: Diagonal Nord i Diagonal Sud.

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 del Campus Mundet, de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, i de la Facultat de Dret.

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:

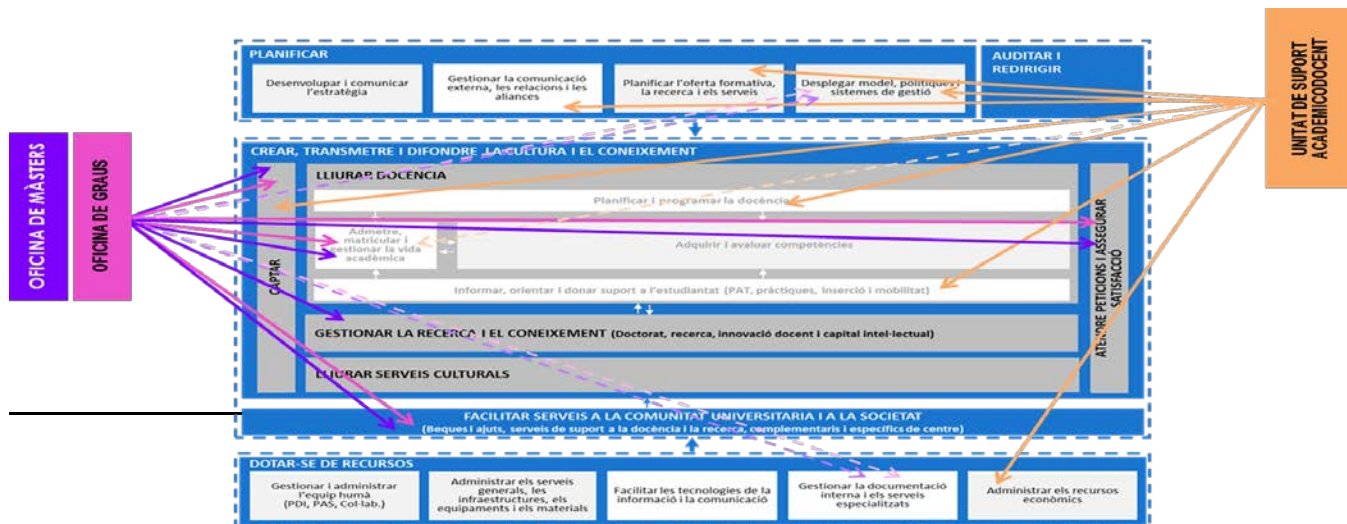
- ✓ Planificar l'oferta formativa i els serveis
- ✓ Planificar i programar la docència
- ✓ Gestionar convenis de pràctiques externes i accions d'ocupabilitat
- ✓ Gestionar convenis i programació d'activitats de caràcter internacional
- ✓ Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances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

Àmbit ACADEMICODOCENT (Suport Academicodocent graus, màsters i altres ensenyaments)			
Procés	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 (arxiu)	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)



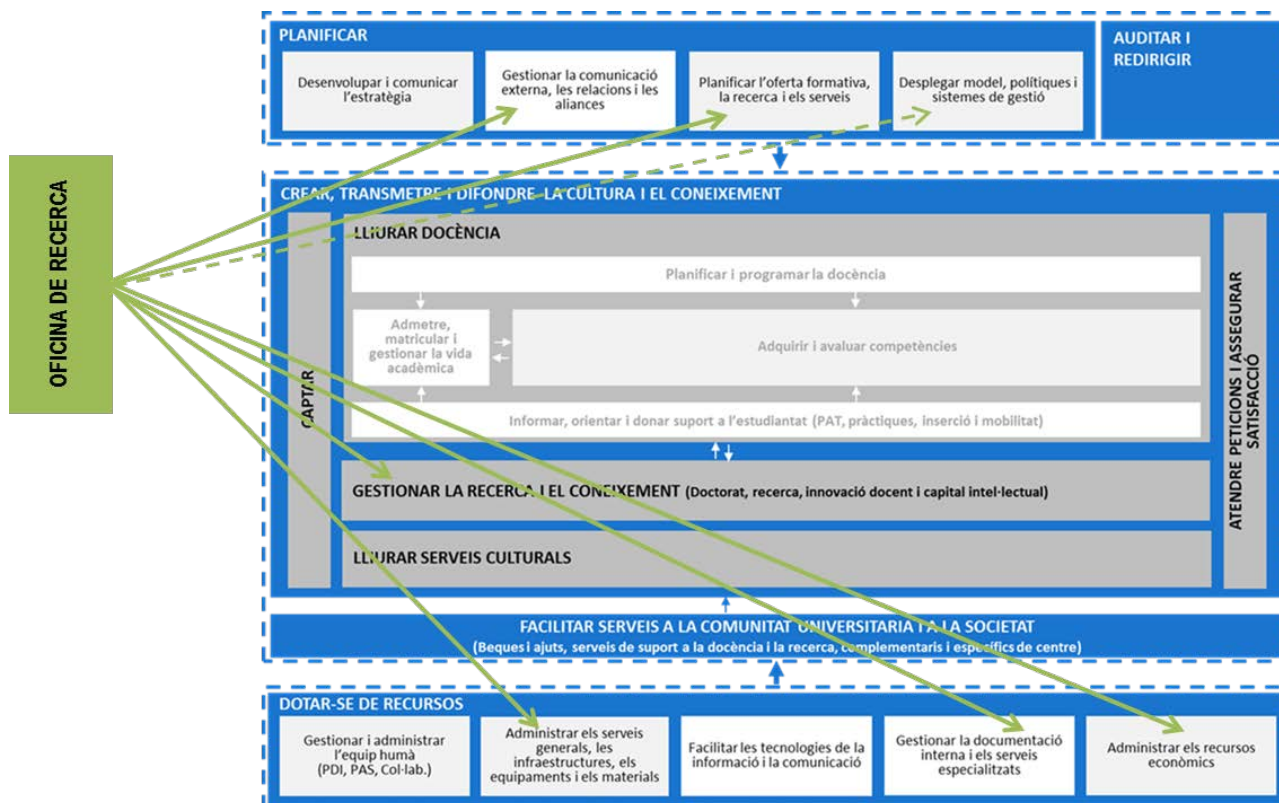
La figura de cap de la Unitat de Suport Academicodocent, que té comandament sobre la l'Oficina de Graus i l'Oficina de Màsters, a l'efecte del que preveu l'Estatut de la Universitat de Barcelona és equivalent a la figura de cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

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.

	Àmbit RECERCA
Procés	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 (arxius)
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

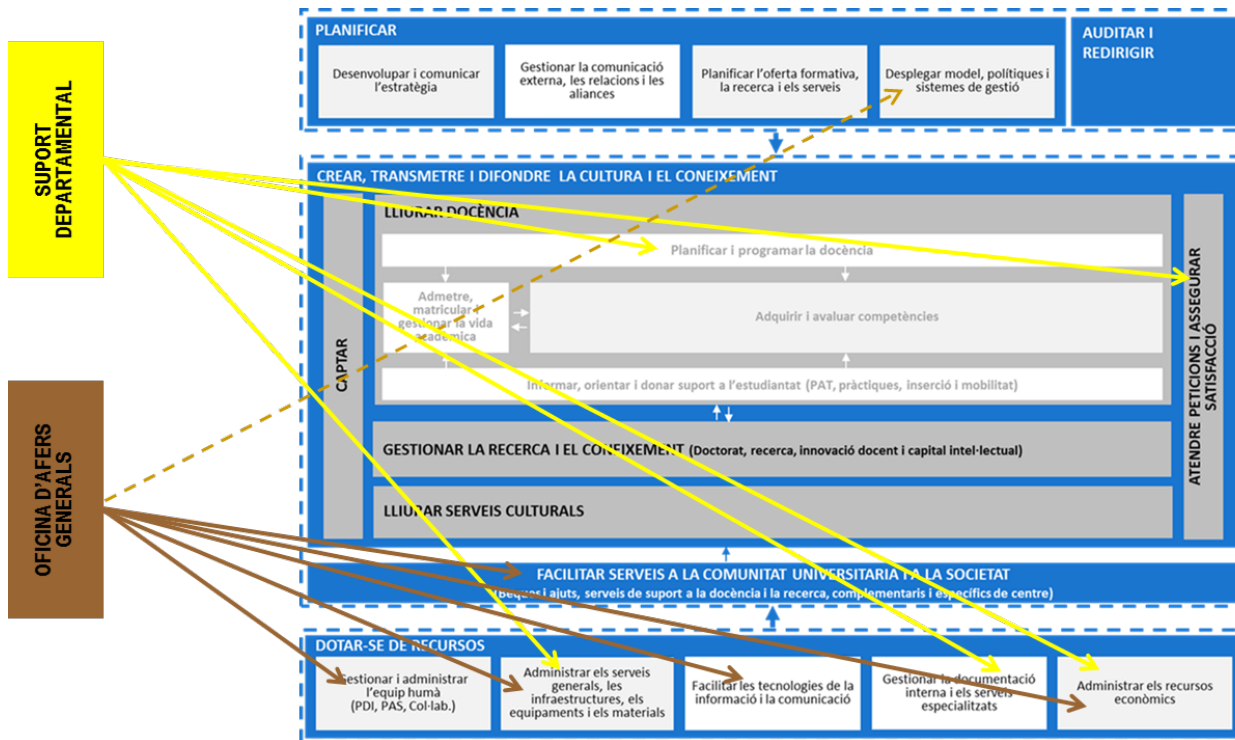


L'àmbit de Suport a la Gestió es diferencia en tres àmbits: afers generals; suport departamental, i suport als òrgans de govern, tenint en compte els criteris específics propis de la reforma administrativa i de gestió. A continuació es relacionen les funcions principals:

- ✓ 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

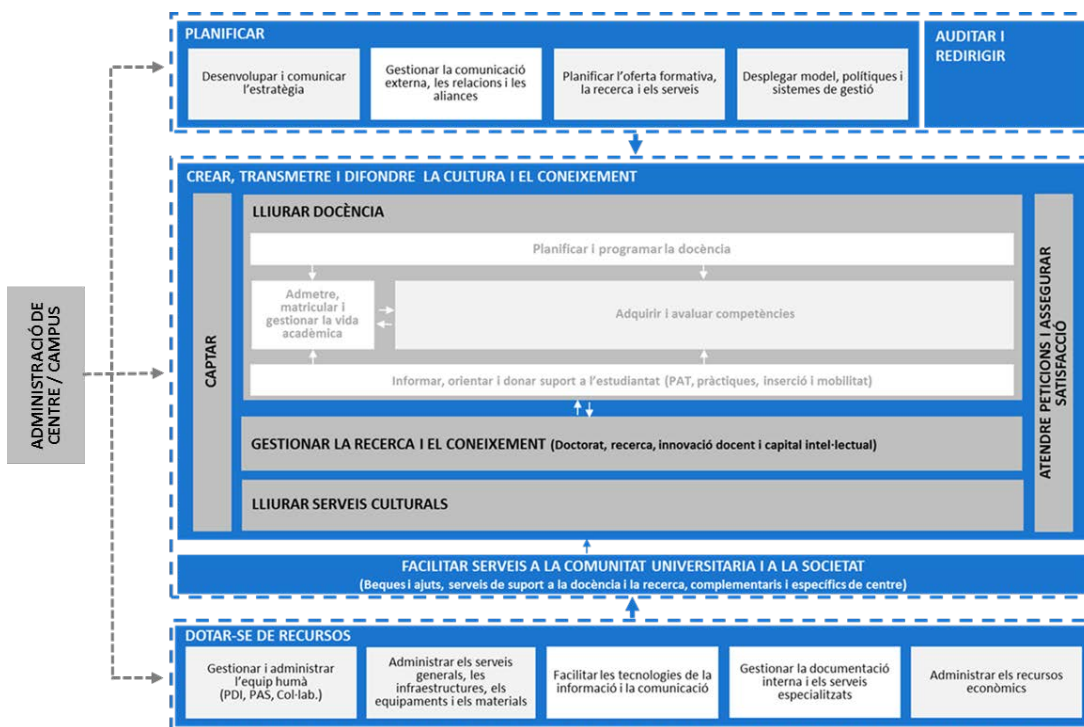
Procés	Àmbit SUPORT A LA GESTIÓ		
	Oficina d'Afers Generals CENTRE BASE	Suport departamental CENTRE BASE	Sup. Òrg. Gov. CENTRE BASE
A145. Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió	Consolidació de sistemes de gestió Desplegament operatiu-descripció de procediments		Funcions transversals derivades 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...), capacitació 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 (anxiu)	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 DEL CAMPUS MUNDET

Al Campus de Mundet estan ubicades les facultats d'Educació i de Psicologia, que amb el model de gestió implementat l'any 2004 es van organitzar en dues administracions de centre: Pedagogia i Formació del Professorat (actualment Educació), Psicologia i Campus Mundet, que ara es fusionen en una única administració de campus.

En el marc de la Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa, s'ha analitzat i valorat la conveniència de fusionar estructures que, amb el mateix contingut funcional, tenen el seu àmbit d'actuació en un únic campus. Aquest és el supòsit de l'Oficina d'Afers Generals de l'Administració de Centre d'Educació, que té el seu paral·lelisme en les oficines d'Afers Generals de l'Administració de Centre de Psicologia i del Campus Mundet. En aquestes oficines n'hi haurà una major implicació de les àrees transversals en els processos de suport, a partir d'una gestió flexible.

En l'àmbit de recerca, es potencia l'especialització de la seva gestió i la promoció de la recerca, fusionant les dues oficines i creant perfils professionals nous.

Al Campus Mundet s'ubiquen les secretaries de la Facultat d'Educació i la Facultat de Psicologia. Ateses les noves necessitats de diferenciar l'atenció a l'estudiant per perfils i de potenciar els processos clau dels centres (planificació, mobilitat internacional, pràctiques en empreses, borsa de treball i assegurament del sistema de qualitat), s'implementen estructures noves orientades a donar resposta a aquestes necessitats. Les oficines de Graus i de Màsters es comparteixen per a tots els estudiants del Campus i donen suport als processos de matrícula i gestió de l'expedient.

Les unitats de Planificació Academicodocent són pròpies de cada centre i donen suport als processos clau del centre. En el marc de l'especialització i de la gestió de processos nous, aquesta unitat, en coordinació amb les oficines de Graus i de Màsters, també ofereix atenció i informació especialitzada als alumnes. Així mateix, s'encarrega de donar suport a la gestió dels òrgans de govern del centre, amb el suport i l'atenció a l'equip deganal.

Pel que fa als llocs de treball dels altres àmbits de l'Administració d'Educació i de l'Administració de Psicologia i Campus Mundet (informació i logística, audiovisuals, laboratori), queden adscrits a l'Administració del Campus Mundet, en concordança amb els principis d'eficàcia i eficiència.

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. En aquest sentit, la creació de nous llocs de treball resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

I. Administració de Centre del Campus Mundet

Amb la creació de l'Administració de Centre del Campus Mundet, el primer pas imprescindible per assegurar una visió global de la gestió per processos, és la fusió de les dues administracions de centre preexistents en una de sola.

<i>Estructura antiga</i>	
Administració d'Educació (1)	Administració de Psicologia i de Campus Mundet (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 6 (1)	Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre del Campus Mundet (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 nova estructura es fonamenta en dos eixos: una unitat de Suport Academicodocent (USAD) per a cada facultat encarregada de la planificació, programació i gestió academicodocent; i l'atenció als estudiants del Campus 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 d'aquests comporta la necessitat de nous perfils de lloc de treball 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>		<i>Estructura antiga</i>
SED Formació del Professorat (12)	SED Pedagogia (12)	SED Psicologia (11)
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 11(1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20(2)	Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20(2)	Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20(2)
Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20(2)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20(2)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20(2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(3)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21(4)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21(5)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21(3)
Oficial I d'ofici L3 CLT Q (1)		

<i>Nova Estructura</i>	
USAD Facultat d'Educació (11)	USAD Facultat de Psicologia (8)
Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)	Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 11(1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (4)	Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20(4)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20(3)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(2)

<i>Nova Estructura</i>	
Oficina de Graus Campus Mundet (9)	Oficina de Màsters Campus Mundet (10)
Cap d'oficina de Graus A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)	Cap d'oficina de Màsters A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 19 (2)	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 C1/C2 nivell 17 CE21B (2)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (3)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21(3)

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.

La incorporació de processos nous de caràcter global en l'àmbit de la recerca i la seva especialització comporta la necessitat de dotar l'estructura de l'oficina amb llocs de treball nous. Així, s'incorpora un perfil de lloc de treball de caràcter més tècnic el de gestor/a tècnic/a que té com a requisit el nivell d'anglès First Certificate.

Atesa l'existència prèvia de l'Oficina de Recerca d'Educació i de l'Oficina de Recerca de Psicologia es configura la necessitat de fusionar d'ambdues en una de sola.

<i>Estructura antiga</i>	
OR d'Educació (3)	OR de Psicologia (3)
Cap d'OR A2/C1 nivell 20 CE 17(1)	Cap d'OR A2/C1 nivell 20 CE 17(1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(2)

<i>Nova Estructura</i>
OR del Campus Mundet (8)
Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 11(1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17(1)
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17(1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20(3)
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 i del Campus, 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 de suport als òrgans de govern departamentals, de gestió econòmica i d'atenció al professorat.

Atesa l'existència prèvia de l'OAG d'Educació i de l'OAG de Psicologia i del Campus Mundet es configura la necessitat de fusionar d'ambdues en una de sola.

Oficina d'Afers Generals

<i>Estructura antiga</i>	
OAG d'Educació (5)	OAG de Psicologia i de Campus Mundet (5)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14(1)	Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14(1)
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)	Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(1)

<i>Nova Estructura</i>
OAG del Campus Mundet (9)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 17 (2)
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)

Oficines de Suport Departamental

<i>Estructura antiga</i>	
Facultat d'Educació (13)	Facultat de Psicologia (7)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (13)	Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (7)

<i>Nova Estructura</i>	
Facultat d'Educació (10)	Facultat de Psicologia (5)
Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (9)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (4)

ADMINISTRACIÓ DE LA FACULTAT DE FARMÀCIA I CIÈNCIES DEL'ALIMENTACIÓ

La Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació desenvolupa les seves actuacions en dos campus: Campus Diagonal on està ubicat l'edifici de la Facultat de Farmàcia de mitjans dels anys cinquanta del segle passat, i el Campus Torribera, dedicat al foment de les ciències de l'alimentació. La Facultat de Farmàcia ha ampliat la seva dimensió integrant els serveis i les instal·lacions del Campus Torribera i, per acord del Consell de Govern, passa a denominar-se Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació. Contribuirà al desenvolupament de les ciències farmacèutiques i de l'alimentació.

El Campus de l'Alimentació de Torribera es va constituir com a resultat de l'acord entre la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i la mateixa Universitat, concretat en l'acord bilateral UB-DIBA de 2007, per ubicar al recinte de Torribera, situat al terme municipal de Santa Coloma de Gramenet i al peu del Parc Natural de la Serralada de Marina, un entorn universitari dedicat a les ciències relacionades amb l'alimentació en el seu vessant docent, amb ensenyaments de grau i màster, amb la dimensió de recerca coordinada per l'Institut de Recerca en Nutrició i Seguretat Alimentària (INSA) de la UB i amb activitats de transferència i de difusió al sector productiu i a la societat en general.

En el marc de la Proposta de reforma d'estructures acadèmiques i d'organització administrativa, s'ha analitzat i valorat la conveniència de consolidar les estructures administratives del Campus Torribera dins de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació. D'acord amb això, es modifica l'actual estructura organitzativa de la Facultat amb la finalitat de facilitar la nova organització en dos campus (Diagonal i Torribera), que ha de mantenir un alt grau d'autosuficiència, i s'ha de dotar d'una estructura centralitzada de la qual formin part activitats fonamentals, com ara la unitat de Suport Academicodocent, l'Oficina d'Afers Generals i l'Oficina de Recerca.

L'administració del Campus Torribera compleix una funció doble: d'una banda dóna resposta a la coordinació dels processos amb la Facultat, i de l'altra, dóna suport al desenvolupament del projecte del Campus.

Tot plegat té un impacte determinat en les estructures i funcions administratives, que s'han de modificar reforçant els punts més febles de l'estructura actual i modificant la manera de gestionar la docència i la recerca.

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

En aquest sentit, es dota el Campus Torribera d'una estructura que inclou el suport academicodocent, el suport als investigadors i l'atenció a l'estudiant de grau i de màster.

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.

Així, com a conseqüència de que s'ha exposat, i en aplicació de la potestat d'organització de l'Administració, la Universitat ha dissenyat les noves estructures 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.

La nova proposta organitzativa relacionada amb la nova Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació ha tingut present la peculiaritat del projecte estratègic del Campus de l'Alimentació de Torribera que va més enllà de la nova Facultat.

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 del Campus de l'Alimentació de Torribera i de Suport Departamental de la Facultat 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. En aquest sentit, la creació de llocs de treball nous resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

I. Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació

Amb la creació de les places del Campus de l'Alimentació de Torribera es consolida una estructura administrativa necessària per donar suport als diferents àmbits del Campus. Aquesta estructura, sota la direcció i coordinació d'un/a cap d'Administració, que depèn de l'administrador/a de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, ha de garantir una visió integrada de tots els processos del Campus.

<i>Estructura antiga</i>	
Administració de Farmàcia (1)	Administració Torribera (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)	
Cap d'Administració A2 nivell 22 CE 11 (1)	

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació (2)
Administrador/a de centre A1 nivell 27 CE 6 (1)
Cap d'Administració del Campus de Torribera A1/A2 nivell 24 CE 9 (1)

II. Suport academicodocent

Tal i 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 nova estructura 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 de Farmàcia (10)	SED Farmàcia / Campus Torribera (3)
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)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20(1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE21B(4)	
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21(2)	Administratiu/iva 2 C2 nivell 16 CE21(2)

<i>Nova Estructura</i>	
USAD Campus Diagonal (5)	USAD Campus Torribera (1)
Cap d'USAD A1/A2 nivell 24 CE 11 (1)	
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17 (1)	Gestor/a tècnic/a 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 CE21B (1)	

<i>Nova Estructura</i>			
Oficina de Graus Campus Diagonal (3)	Oficina de Graus Campus Torribera (1)	Oficina de Màsters Campus Diagonal (3)	Oficina de Màsters Campus Torribera (1)
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 C1C2 nivell 17 CE21B (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (1)		Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE21 (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 i es crea una plaça al Campus Torribera, integrada a l'oficina d'administració del mateix Campus, per donar suport a l'àmbit de la recerca en coordinació amb l'INSA.

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 llocs de treball nous. Així, s'incorpora un perfil de lloc de treball de caràcter més tècnic, el de gestor/a tècnic/a que té com a requisit nivell d'anglès el First Certificate.

<i>Estructura antiga</i>
Oficina de Recerca de centre de Farmàcia (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 CE 21B (2)

<i>Estructura antiga</i>
Oficina de Recerca departaments de Farmàcia (4)
Gestor/a departamental A2/C1 nivell 18 CE 20 (2)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)

<i>Nova Estructura</i>	
OR Campus Diagonal (7)	OR Campus Torribera (1)
Cap d'OR A2/C1 nivell 22 CE 11 (1)	
Gestor/a tècnic/a A2/C1 nivell 20 CE 17(1)	
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (3)	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 compona l'Oficina d'Afers Generals (OAG) i l'Oficina de Suport Departamental. L'OAG es configura com a responsable de la gestió de tots els processos econòmics de la Facultat i del Campus Torribera, 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.

Es regularitza l'estructura de l'OAG del Campus Torribera, integrada a l'oficina d'administració del mateix Campus.

Oficina d'Afers Generals

<i>Estructura antiga</i>	
OAG de Farmàcia (5)	OAG de Farmàcia / Campus Torribera (2)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14 (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 (1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21 (1)	Administratiu/iva 2 C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova Estructura</i>	
OAG Campus Diagonal (5)	OAG Campus Torribera (2)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (2)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (2)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

Oficina de Suport Departamental

<i>Estructura antiga</i>
Facultat de Farmàcia (10)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (9)
Auxiliar administratiu/iva C2 nivell 16 CE 21 (1)

<i>Nova estructura</i>	
Campus Diagonal (10)	Campus Torribera (1)
Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)	
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (9)	Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (1)

ADMINISTRACIÓ DE LA FACULTAT DE DRET

El nombre d'alumnes que cursen estudis a la Facultat de Dret; la necessitat de disposar d'espais per ampliar la realització d'activitats pràctiques, les simulacions i la gestió aplicada, i la voluntat i capacitat per ampliar les activitats docents i de recerca en l'àmbit domèstic i internacional, justifiquen la construcció del nou edifici de la Facultat. Un cop acabat, serà possible, a banda de satisfer els objectius assenyalats, que els alumnes de l'ensenyament de Relacions Laborals que són a Diagonal Sud s'incorporin a Diagonal Nord al recinte on n'hi ha la majoria d'edificis que configuren la Facultat.

La complexitat de la gestió del centre s'ha multiplicat per motius diversos i específics de la Facultat. Entre d'altres:

- Els graus i màsters nous impartits han modificat la docència i la seva gestió acadèmica i han incrementat considerablement el número d'alumnes que fan pràctiques, així com els treballs de fi de grau i els treballs de fi de màster.
- L'obligatorietat de cursar el màster de l'Advocacia per poder exercir la professió d'avocat després de superar el grau de Dret, requereix molta coordinació i gestió, per les peculiaritats i singularitats d'aquest ensenyament.
- Les relacions internacionals han adquirit un caràcter molt destacat en la docència de graus i postgraus, en la recerca, en la carrera professional del professorat i en les relacions institucionals en el món globalitzat.
- La recerca ha sofert un gran impuls amb la creació de l'Institut de Recerca Transjust que se suma a l'elevat nombre de grups de recerca consolidats de la Facultat.
- La necessitat de crear i mantenir eines de difusió i comunicació adequades a les tecnologies de la informació i a les xarxes electròniques, per poder competir, ser transparents i assolir una gestió i govern oberts i participatius.

Tot plegat ha tingut un impacte determinat en les estructures i funcions administratives, que s'han de modificar, reforçant els punts més febles de l'estructura actual i modificant la manera de gestionar la docència i la recerca.

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.

Així, com a conseqüència de que s'ha exposat, i en aplicació de la potestat d'organització de l'Administració, la Universitat ha dissenyat estructures noves 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.

La nova proposta organitzativa relacionada amb la Facultat de Dret ha tingut present el fet que l'ensenyament de Relacions Laborals s'imparteix a Diagonal Sud.

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. En aquest sentit, la creació de llocs de treball nous resta condicionada a la transformació d'altres llocs. S'adjunta com a annex a aquest Pla l'organigrama amb l'estructura nova.

I. Administració de Centre de Dret

En aquests moments, a l'estructura administrativa del centre hi ha dues secretaries: una a la Facultat de Dret, a l'edifici principal de la Facultat, i una altra ubicada al carrer Baldiri i Reixach, que dóna servei als nombrosos alumnes de l'ensenyament de Relacions Laborals.

La intenció de la Facultat, és que, amb la construcció de l'edifici nou, aquest ensenyament s'imparteixi a Diagonal Nord. En conseqüència, és necessari, que mentre no es disposi de l'edifici nou es comenci a pensar en la fusió gradual de les dues secretaries.

<i>Estructura antiga</i>
Administració de Centre de Dret (1)
Administrador/a de centre A1/A2 nivell 26 CE 7 (1)

<i>Nova Estructura</i>
Administració de Centre de Dret (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.

<i>Estructura antiga</i>	
SED Facultat de Dret (18)	SED Relacions Laborals (7)
Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 9B (1)	Cap de SED A1/A2 nivell 24 CE 14 (1)
Gestor/a de grup A2/C1 nivell 20 CE 20 (3)	
Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20 (2)	Gestor/a administratiu/iva C1 nivell 18 CE 20(3)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(6)	Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B(1)
Administratiu/iva 2 C1/C2 nivell 16 CE 21(6)	Administratiu/iva 2 C2 nivell 16 CE21(2)

<i>Nova Estructura</i>
USAD Facultat de Dret (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)

<i>Nova Estructura</i>	
Oficina de Graus Dret (9)	Oficina de Màsters Dret (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

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.

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>
OR de centre de Dret (2)
Cap d'OR A2/C1 nivell 18 CE 20 (1)
Administratiu/iva 1 C1/C2 nivell 17 CE 21B (1)

<i>Nova Estructura (*)</i>
OR de centre de Dret (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)

(*) Transitòriament des de l'Oficina de Recerca es donarà suport a l'estructura departamental, fins que s'implementin definitivament als departaments d'acord amb l'aprovació del Consell de Govern de 27 de gener de 2016.

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 Dret (5)
Cap d'OAG A2/C1 nivell 22 CE 14(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(1)

<i>Nova Estructura</i>
OAG de Dret (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 Dret (13)
Administratiu/iva de departament C1/C2 nivell 17 CE 21B (13)

<i>Nova estructura (*)</i>
Facultat de Dret (9)
Cap oficina suport departamental A2/C1 nivell 22 CE 14 (1)
Gestor/a administratiu/iva C1/C2 nivell 18 CE 20 (8)

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

- **CAMPUS MUNDET**
- **FACULTAT DE FARMÀCIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ**
- **FACULTAT DE DRET**

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 del Campus Mundet, de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, i de la Facultat de Dret, 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 264.700.- euros.

En aquesta previsió no s'ha comptabilitzat la creació dels dos llocs de treball de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, que resten condicionats a la transformació d'altres llocs de treball dotats pressupostàriament.

Barcelona, 8 de febrer de 2016