

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PAS I REGULARITZACIÓ DE LLOCS ESTRUCTURALS

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE BIOLOGIA I DE CIÈNCIES DE LA TERRA

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
	6152	Tècnic/a especialista de servei de vehicles		L	3	1Q	CM	C			Transformació per canvis necessitats		37225	Tècnic/a especialista audiovisuals		L	3	1Q	CT	C			--	Desenvolupament de les funcions de tècnic/a especialista audiovisuals	Sí

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE FARMÀCIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ - Campus Diagonal

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
Àrea d'Infraestructures i Serveis	7341	Oficial I d'ofici		L	3	1Q	CM	C			Transformació per canvis necessitats	Administració de centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	37226	Tècnic grau mitjà laboratori		L	2	1Q	CM	C			4.308,62	Desenvolupament de les funcions de tècnic grau mitjà de laboratori	Sí

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT - BELLVITGE

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
	7356	Tècnic logístic	22	F	A2C1	20	HBM	CM			Canvi de règim jurídic		37227	Tècnic logístic		L	2	1Q	CM	C			--	Adequació del règim jurídic de la plaça de tècnic logístic de Bellvige a la resta d'aquest àmbit de la UB	Sí

ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS GENERALS

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
Servei d'Esports	6202	Tècnic/a especialista de control d'instal·lacions		L	3	1Q	CT	C			Regularització de lloc estructural	Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals	37229	Cap d'unitat tècnica d'Infraestructures		L	1	D	CM	C	1		26.998,12	Transformació d'una plaça vacant, que abans i amb contracte de relleu es va contractar un arquitecte	Sí

TE (titulació específica): 1 - Arquitectura superior

ÀREA D'INTERNACIONAL I SERVEIS A L'ESTUDIANT

SITUACIÓ ACTUAL												SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
	9871	Cap d'unitat d'Atenció i Orientació d'Estudiants	26	F	A1A2	5	HBM	CE			Canvi denominació		9871	Cap de servei d'Atenció a l'Estudiant	26	F	A1A2	5	HBM	CE			--	Canvi de denominació de la plaça regularitzada per la via de fet, la qual s'adequa al nom del servei	Està a concurs Full 187

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PAS I REGULARITZACIÓ DE LLOCS ESTRUCTURALS

CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENENTATGE I LA INVESTIGACIÓ

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA														
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
	6286	Coordinador/a Geografia i Història / Filosofia	24	F	A1A2	9	HBM	CE			Transformació per canvis necessitats		37230	Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció	24	F	A1A2	9	HBM	CE			--	Transformació d'una plaça vacant de Coordinador/a Geografia i Història / Filosofia per dotar una de Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció, i desenvolupar processos i funcions necessàries al CRAI	Sí
	6331	Cap magatzem	22	F	A1A2	20B	HBM	CE			Transformació per canvis necessitats		37231	Adjunt/a cap de biblioteca	22	F	A1A2	20B	HBM	CE			--	Transformació d'una plaça vacant de Cap magatzem per dotar una d'Adjunt cap de biblioteca, i desenvolupar processos i funcions necessàries al CRAI	Sí
	6325	Cap de Secció de Gestió Econòmica	22	F	A2C1	14	HBM	CE			Canvi denominació		6325	Cap d'Afers Generals	22	F	A2C1	14	HBM	CE			--	Ajustar la denominació del lloc als processos i funcions que es desenvolupen. Quan es va convocar a concurs (Full 163) consta la proposta de canvi de denominació a Cap d'Afers Generals	No
	29787	Tècnic/a superior		L	1	0N	CM	C			Regularització de lloc estructural		37232	Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la investigació		L	1	0K	CM	C			1.832,34	Desenvolupament de les funcions de coordinació dels recursos per a la investigació	Sí
	29797	Tècnic/a superior		L	1	0N	CM	C			Regularització de lloc estructural		37233	Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la docència		L	1	0K	CM	C			1.832,34	Desenvolupament de les funcions de coordinació dels recursos per a la docència	Sí

OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA														
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
Gerència	6556	Secretari/ària	17	F	C1C2	16	HBM	CG			Transformació per canvis necessitats	Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa	37234	Gestor/a tècnic	20	F	A2C1	20	HBM	CG			-2.063,98	Transformació d'una plaça vacant de Secretari/ària per crear una de Gestor/a tècnic, per desenvolupar processos i funcions necessàries a l'oficina	Sí

OFICINA DE SEGURETAT, SALUT I MEDI AMBIENT

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA														
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Justificació	Concurs
	5904	Tècnic/a superior d'organització de seguretat		L	1	0D	CM	C	30	1	Transformació per canvis necessitats		37235	Cap d'unitat tècnica del servei de prevenció		L	1	0D	CM	C	30	1	--	Adequació de la denominació i funcions d'una plaça vacant del servei de prevenció	Sí

TE: 30 Tècnic superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.

FE: 1 Acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals, d'acord amb la legislació vigent.

Nota: La regularització de llocs estructurals / transformació per canvis necessitats no comporta increment en el pressupost global de Capítol 1 perquè està pressupostat.



Muntsa Gorris Galtés, administradora de centre de Biologia/Ciències de la Terra de la Universitat de Barcelona,

INFORMO

Que, en data 29/02/16, es va jubilar el Sr. Juan Cortés, laboral grup III que ocupava la plaça 6152 del Servei de Vehicles de l'Administració de Biologia/Ciències de la Terra.

Que, de resultes d'aquesta jubilació, es va demanar en el seu moment, per part de l'administradora a recursos humans, que aquesta plaça fos reconvertida en una plaça a un altre lloc de treball, exactament en una *plaça d'audiovisual en torn de tarda al Punt d'Informació de l'Administració*.

Que el motiu de la petició va ser que es va considerar que al Servei de Vehicles hi havia personal just però suficient per dur a terme les tasques pròpies del Servei i, en canvi, al Punt d'Informació, estàvem molt mancats d'un audiovisual en torn de tarda. Només es comptava en dos audiovisuals en torn de matí per donar suport a les dues facultats i, quan hi havia actes a partir de les 15 hores, ens veiem obligats a abonar serveis extraordinaris per cobrir totes les necessitats.

Que així es va dotar, que l'Administració té des d'aleshores una persona temporal que realitza les tasques d'audiovisual en torn de tarda i que les necessitats es mantenen idèntiques a l'actualitat.

Que, per al bon funcionament del suport audiovisual de les facultats de Biologia i de Ciències de la Terra, es considera molt necessària la figura de l'audiovisual de tarda a l'Administració.

I, perquè així consti, signo a set de novembre de 2017.

M. Gorris



UNIVERSITAT DE
BARCELONA
Administració de Biologia /
Ciències de la Terra

Benvolgut/da

Davant de la possible regularització de places a la propera Comissió delegada del PAS i, havent-se demanat la justificació de la modificació/creació d'una de les places de personal laboral d'aquesta Facultat,

INFORMO: Que, en data **13 de novembre de 2007**, el gerent de la UB va resoldre adscriure provisionalment al senyor Andrés Camps Sevilla, laboral del grup II, a l'Administració de Farmàcia per tal de desenvolupar tasques de laboratori en el departament de Bioquímica i Biologia Molecular (actualment departament de Bioquímica i Fisiologia), atès que en reiterades ocasions s'havia demanat la necessitat de la creació d'una plaça en l'esmentat departament com a revisió del dimensionament. (S'adjunta document, de data 15 de febrer de 2007, de petició de creació de plaça i resolució, de data 13 de novembre de 2007, d'adscripció temporal del senyor Andrés Camps).

Així mateix, reitero la necessitat de crear la plaça que actualment està desenvolupant el senyor Camps i demano sigui informada favorablement en la Comissió delegada de PAS i posteriorment aprovada pel Consell de Govern d'aquesta Universitat.

Moltes gràcies

Salutacions cordials

Barcelona, 9 de novembre de 2017



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Administració de Farmàcia
i Ciències de l'Alimentació
Oficina d'Afers Generals

Maria José Recio
Administradora de la Facultat de
Farmàcia i Ciències de l'Alimentació



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Farmàcia
Administració Centre

Av. Joan XXIII, s/n
08028 BARCELONA
Tel. 93 403 58 12
Fax 93 402 18 86

Sra. Marta Borau
Cap de l'Àrea de Personal i Formació Corporativa

Benvolguda Marta,

Per la present et vull manifestar la necessitat de creació de les places de personal laboral de l'Administració de Farmàcia, actualment cobertes amb contractes temporals:

- Plaça de tècnic especialista de laboratori de grup IV, del departament de Productes Naturals, Biologia Vegetal i Edafologia, per donar suport a la recerca i a la docència pràctica de la Unitat de Edafologia. La necessitat d'aquesta plaça ja es va posar de manifest en temps de l'antiga Divisió IV, per aquest motiu, es va reconvertir la plaça d'un auxiliar de serveis que es va jubilar, atès que era la única plaça laboral de què disposa aquesta Unitat i actualment es mantenen les mateixes necessitats per les quals es va sol.licitar en el seu dia.

- Plaça de tècnic especialista de laboratori de grup IV del departament de Bioquímica i Biologia Molecular (Farmàcia). Aquesta plaça es va sol.licitar l'any 2006, com a revisió del dimensionament d'aquest departament, atès que malgrat el gran volum de projectes de recerca i de personal docent que té, només disposaven d'un tècnic especialista de laboratori que era impossible que pogués atendre totes les tasques. També es va recolçar la petició d'aquesta plaça en el fet que el departament, en temps de l'antiga Divisió IV, ja disposava de dos tècnics de laboratori i quan un d'ells es va traslladar al Parc Científic, no se'ls va substituir amb cap altre persona.

Cordialment,

Pilar Vaquero
Administradora de la Facultat de Farmàcia



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Farmàcia
Oficina d'Afers Generals

Barcelona 15 de febrer de 2007

Còpia a: Cap de la Secció de PAS



Director de Recursos Humans
Pavelló Rosa

Benvolgut director,

En relació a la plaça número 23452 de l'Administració de Bellvitge vull demanar la seva transformació d':

- A2 Gestió Nivell 20 (sempre ha estat ocupada de forma interina)
- convertir-la en:
- Laboral Grup III Suport Logístic

La justificació d'aquesta petició està argumentada per diferents motius que exposo a continuació, relacionats amb l'origen d'aquesta plaça i, especialment, pel fet que el Campus de Bellvitge no compta amb la figura de suport logístic que sí existeix en altres centres amb la superfície i complexitat d'aquest:

La plaça 23452 es va crear l'any 2008 amb motiu d'una sèrie de circumstàncies especials d'aquest Campus que la van fer necessària, la gestió dels espais comportava molta complexitat tant pel nombre d'ensenyaments afectats, el nombre de centres i institucions implicades (HUB, IDIBELL, ICO) i, en aquell moment la sobreocupació d'espais docents (estava pendent de construcció l'actual ampliació de l'Aulari). Aquesta plaça es va ocupar per una persona externa a la UB, el Sr. Jordi Gonzalo Ruiz. Durant molts anys va estar fora de la RLT per la qual cosa mai es va convocar a concurs i les seves funcions es van anar adaptant segons es van modificar les necessitats del Campus. La gestió dels espais de l'aulari sempre va ser la seva activitat principal, augmentant la complexitat amb la inclusió de les noves aules de l'ampliació de l'aulari i de l'assignació de nous edificis com el modular, que d'alguna manera s'han de gestionar des del Campus, així com els Laboratoris d'Odontologia i Podologia del Pavelló i les aules de la Sala de Dissecció. Des del dia 21 de febrer el Sr. Gonzalo ha deixat de realitzar les seves funcions a l'Administració de Bellvitge i a la Universitat de Barcelona incorporant-se, com a gerent, a la Fundació Josep Finestres.

Com a conseqüència de la marxa del Sr. Gonzalo, des de l'1 d'abril de 2017 la **Sra. Susana Rojas Martínez** (personal laboral Grup IV) té un encàrrec provisional pel desenvolupament de les funcions de tècnic de suport logístic a l'Administració de Bellvitge.

Atenent que la plaça 23452 mai ha estat convocada ni ocupada per un funcionari de carrera, i que la Sra. Rojas està desenvolupant les tasques encarregades amb extraordinària eficiència i professionalitat, proposo la modificació sol·licitada per tal d'adaptar-la a les necessitats reals i actuals de l'Administració de Bellvitge.

Des d'aquesta Administració fa anys hem demanat la creació d'una plaça de suport logístic per a Bellvitge, entenc que per complexitat, superfície total, superfície d'espai destinat a recerca, ubicació en diferents edificis i ubicació de grups pertanyents a diferents institucions (UB, IDIBELL, IBEC, FJF) és totalment justificable la seva existència com succeeix en altres administracions. En diferents ocasions ens hem adreçat a la direcció de Recursos Humans en aquest sentit, i crec que les circumstàncies actuals afavoreixen la solució d'un problema que arrosseguem des de fa molt temps, amb la proposta de laboralització de la plaça 23452 d'acord amb les funcions a desenvolupar.



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Les funcions que desenvoluparia el tècnic logístic, i que són les desenvolupades actualment per la Sra. Susana Rojas, són:

- Suport directe a les funcions del tècnic logístic l'encomani
- Supervisió de reparació d'aparells científics i congeladors d'emergència
- Gestió amb empreses de reparacions
- Control d'accessos del personal (control targetes d'accés als edificis).
- Gestió d'espais docents del Campus.

Com vinc comunicant des de l'any 2010 la Sra. Rojas ha realitzat tasques pròpies de suport logístic i sempre les ha fet de forma molt satisfactòria, amb gran professionalitat, eficiència i efectivitat i s'ha convertit en peça clau en la gestió logística del Campus. Per aquest motiu proposo que la Sra. Susana Rojas Martínez ocupi aquesta plaça de suport de tècnic logístic.

Aquesta transformació és molt urgent atès que el tècnic logístic del Campus, funcionari en comissió de serveis, deixarà de desenvolupar les seves funcions el dia 30 de novembre, i també finalitza l'encàrrec de la Sra. Rojas.

Cordialment,

Rosaura Soto Pérez
Administradora
Facultat de Medicina i Ciències de la Salut
Campus de Bellvitge



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Facultat de Medicina i Ciències de
la Salut
Campus Bellvitge
Oficina d'Affers Generals

L'Hospitalet de Llobregat, 8 de novembre de 2017



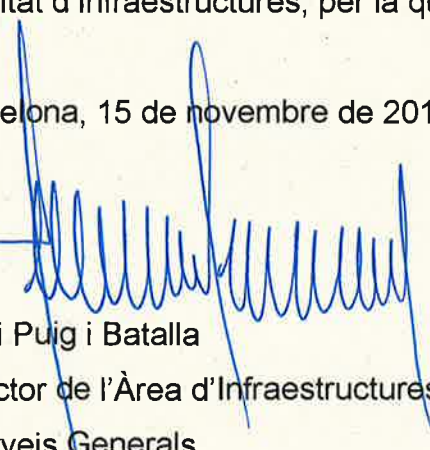
INFORME

Davant la situació dels canvis a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, amb una propera jubilació amb el perfil d'arquitecte, es posa de manifest la necessitat de contractar un arquitecte per assumir les funcions de Cap d'Unitat d'Infraestructures, que, de forma sintètica, són:

- Gestió integral en el desenvolupament de nous projectes, amb:
 - Determinació de les necessitats d'espai i equipament dels nous projectes.
 - Elaboració dels programes funcionals d'edificis, segons les necessitats dels usuaris.
 - Estudis d'implantació urbanística dels nous edificis.
 - Estudis previs arquitectònics d'obra nova i gran rehabilitació.
 - Gestió dels processos tècnics i administratius dels nous projectes
- Assessorament en matèria urbanística i d'infraestructura física

En aquests moments, es disposa en aquesta Àrea del contracte de relleu d'una plaça amb origen 6202 (tècnic especialista de control d'instal·lacions del Servei d'Esports), assumint aquestes funcions. En les circumstàncies actuals, es necessita la contractació específica d'un arquitecte per cobrir adequadament les necessitats de la plaça de Cap d'Unitat d'Infraestructures, per la qual cosa sol·licitem les accions corresponents.

Barcelona, 15 de novembre de 2017



Jordi Puig i Batalla
Director de l'Àrea d'Infraestructures
i Serveis Generals.



Informe en relació a la proposta de modificació de la denominació del lloc de treball amb codi 9871 de l'RLT del PAS

- Canvi de denominació del lloc de treball "Cap d'unitat d'Atenció i Orientació d'Estudiants", codi 9871, a "Cap del Servei d'Atenció a l'Estudiant".

Per Consell de Govern de 13 d'abril de 2010 es va aprovar el canvi de denominació de la unitat anomenada Atenció i Orientació a l'Estudiant per la de Servei d'Atenció a l'Estudiant. En aquest sentit, a l'RLT publicada al DOGC al febrer de 2013 consta Servei d'Atenció a l'Estudiant, però no es va modificar la denominació del lloc de cap que consta com a "Cap d'unitat d'Atenció i Orientació d'Estudiants" (codi 9871). La proposta de modificació que es presenta a aprovació es per adequar la denominació del lloc de treball codi 9871 amb la del Servei.

Barcelona, 9 de novembre de 2017

PROPOSTA DE CANVI DE DENOMINACIÓ DE PLAÇA 6286 DEL CRAI

Denominació actual: Coordinador Geografia i Història / Filosofia

Codi: 6286

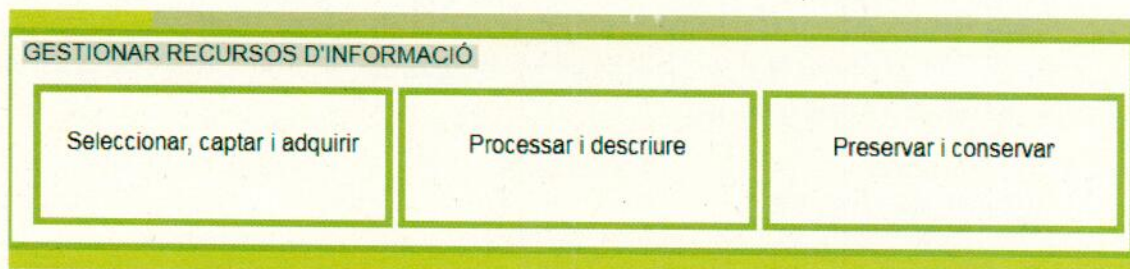
Proposta: Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció

MOTIVACIÓ DEL CANVI DE DENOMINACIÓ

Una vegada realitzat el trasllat de la Biblioteca de Geografia i Història a la nova seu del Raval, la plaça de Coordinador va quedar sense contingut i se li van assignar les funcions de Gestió de la Col·lecció, ja que era necessari

Establir i desenvolupar les polítiques de selecció, adquisició, conservació i preservació de tots els recursos d'informació del CRAI, amb l'objectiu de cobrir les necessitats d'informació dels usuaris i oferir-los el millor servei d'acord amb les directrius marcades.

Aquestes funcions corresponen al procés de **GESTIONAR RECURSOS D'INFORMACIÓ**, i que es divideix en els següents sub processos, tal i com es pot apreciar en el mapa de processos del CRAI



Les funcions específiques que té assignades són:

- Proposar i definir conjuntament amb la Direcció del CRAI la política de gestió de la col·lecció:
 - Selecció, adquisició, acceptació de donatius, subscripcions, intercanvis i esporgada del fons bibliogràfics, documentals i altres recursos d'informació tan electrònics com en paper (llibres, revistes i bases de dades).
 - Establir un sistema d'informació que proporcioni dades sobre l'ús dels recursos, i que permeti seleccionar els recursos més pertinents i rellevants pels diferents graus i línies de recerca que s'ofereixen a la Universitat, respectant l'equilibri temàtic dels diferents àmbits.
 - Mantenir actualitzada la col·lecció segons les necessitats de docència i recerca que varien al llarg dels anys
 - Avaluar els diferents productes bibliogràfics oferts i negociar amb editors i proveïdors per tal d'obtenir la millor relació qualitat-preu, i establir les condicions d'ús, accés i preus que es plasmen en les llicències que se signen amb els proveïdors.
- Desplegar aquesta política conjuntament amb els caps de biblioteca per tal de garantir la coherència de la col·lecció d'acord amb les necessitats i optimització dels recursos.



Seleccionar, captar i adquirir

Seleccionar

Captar

Adquirir

Relacionat:
(POLÍTIQUES) Política de gestió de la col·lecció del CRAI
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

- Preservar i conservar
 - Proposar i definir conjuntament amb la Direcció del CRAI la política de conservació i preservació de tots els fons bibliogràfics, inclosos els fons patrimonials i de fons antic.
 - Coordinar la gestió dels 2 equipaments de descàrrega de materials de baix ús: Magatzem de Cervera, i magatzem GEPA (consorciat); proposar i coordinar la reubicació del fons, juntament amb els caps de biblioteca per tal d'optimitzar espais i millorar el servei.
 - Coordinar el Taller de Restauració per a la conservació i restauració dels Fons antic i de Reserva
 - Coordinar el Centre de Digitalització de la UB que treballa en la digitalització del fons patrimonial del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) en dues línies d'actuació: d'una banda, generar fitxers per posar-los a l'abast dels usuaris a través del portal [Biblioteca Patrimonial Digital de la Universitat de Barcelona \(BiPaDi\)](#); i de l'altra, crear còpies digitals per a la preservació a llarg termini.

Preservar i conservar

(PRESERVAR I CONSERVAR)
Dipòsit de Cervera

(PRESERVAR I CONSERVAR)
Magatzem GEPA

(PRESERVAR I CONSERVAR)
Taller de restauració

(PRESERVAR I CONSERVAR)
Preservació digital

(PRESERVAR I CONSERVAR)
Responsables de gestió de la col·lecció als CRAI Biblioteques

(PRC-CRAI-033) Procediment de Gestió de la col·lecció local

Relacionat:
(ESTADÍSTIQUES) Formulari de recollida anual de dades per al control de restauració del fons
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés
(SERVEIS GENERALS) Formulari de sol·licitud de transport extraordinari
(POLÍTIQUES) Política de gestió de la col·lecció del CRAI

La directora del CRAI

Judit Casals Parladé

Barcelona, 25 d'octubre de 2017



PROPOSTA DE CANVI DE DENOMINACIÓ DE DUES PLACES DEL CRAI

Codi de plaça: 29797

Denominació actual: Tècnic Superior

Proposta: Tècnic Superior coordinador de recursos de docència

Codi de plaça: 29787

Denominació actual: Tècnic Superior

Proposta: Tècnic Superior coordinador de recursos de recerca

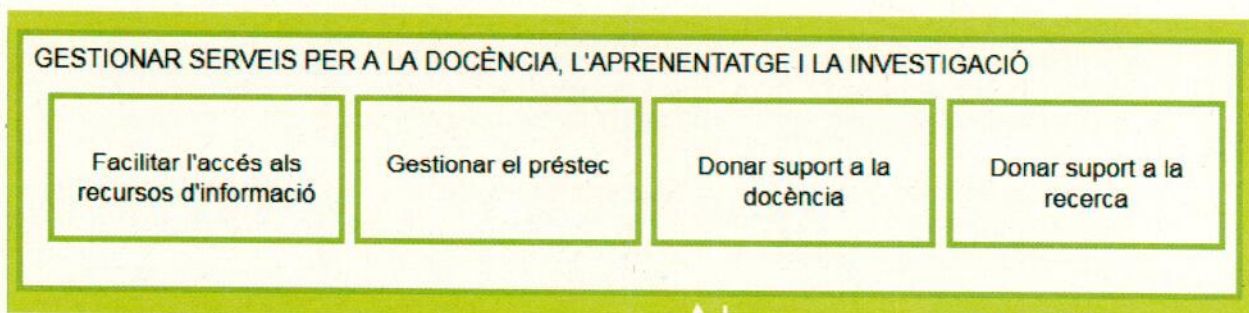
Nota: Segons el mapa de processos del CRAI la denominació més adequada i adaptada seria **Tècnic Superior coordinador de serveis de suport a la docència**, i el mateix **per a la Recerca**, però crec que queda clar en la descripció de les funcions que fan aquesta tasca.

MOTIVACIÓ DEL CANVI DE DENOMINACIÓ

La denominació actual d'aquestes dues places és "Tècnic/a superior", però en realitat l'objectiu fonamental és organitzar i gestionar el desenvolupament de projectes:

- de suport a la docència (plaça 19527)
- de suport a la recerca (plaça 19556)

Les funcions que, actualment, desenvolupen els ocupants d'aquestes places s'adapten perfectament a la denominació que es proposa (veure funcions genèriques que s'adjunten). I concretament, dintre del mapa de processos del CRAI, les tasques s'engloben dintre del procés **GESTIONAR SERVEIS PER A LA DOCÈNCIA, L'APRENTATGE I LA INVESTIGACIÓ**:



Com a conseqüència d'aquest canvi de denominació, s'haurà d'adequar el Complement de Lloc de Treball de les dues places, ja que es van aprovar a la Relació de Llocs de Treball amb el "ON", però en realitat els ocupants de les esmentades places perceben el "OK"



FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC SUPERIOR COORDINADOR DE RECURSOS DE DOCÈNCIA

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats a la Unitat, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, coordinar i realitzar el control dels projectes de suport a la docència del seu àmbit.
3. Dissenyar i elaborar materials i recursos de suport a la docència dins dels estàndards de servei establerts.
4. Assessorar i donar suport a les peticions de desenvolupament de recursos i materials realitzades pel professorat i facilitar-li l'accés a recursos docents ja existents.
5. Coordinar plans de formació i dissenyar accions formatives de bibliotecaris i usuaris dins del seu àmbit.
6. Promoure la utilització dels dipòsits digitals per a la preservació i difusió del coneixement de la UB així com les llicències d'autor en accés obert, d'acord amb la normativa vigent.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit. Participar en la planificació i organització de projectes transversals.
8. Coordinar les tasques de suport a la docència i recerca a les biblioteques.
9. Participar en els processos d'avaluació i millora dels serveis, estudiant i analitzant els serveis oferts i incorporant nous recursos/funcionalitats.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

(SUPORT A LA DOCÈNCIA) Donar suport a la docència

Formació d'usuaris

Material docent

Campus Virtual

GRAD

Fotocòpies gratuïtes

Col·leccions de docència al
Dipòsit Digital

Suport presencial: punts i
responsables de suport a la
docència (PSD)

Relacionat:
(ATENCIÓ EN LÍNIA) S@U Docència
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés



FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC SUPERIOR COORDINADOR DE RECURSOS DE RECERCA

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats a la Unitat, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, coordinar i realitzar el control dels projectes de suport a la recerca del seu àmbit.
3. Dissenyar i elaborar eines i aplicacions de suport a la recerca dins dels estàndards de servei establerts.
4. Assessorar i donar suport a les peticions de desenvolupament de recursos i materials realitzades pel professorat i facilitar-li l'accés a recursos docents ja existents.
5. Assessorar en qüestions legals sobre els aspectes de drets d'autor en temes de recerca.
6. Coordinar-se amb altre unitats de suport de recerca de la UB i desenvolupar accions comunes.
7. Promoure la utilització dels dipòsits digitals per a la preservació i difusió del coneixement de la UB així com les llicències d'autor en accés obert, d'acord amb la normativa vigent.
8. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
9. Promoure activitats de difusió de les actuacions realitzades. Coordinar les tasques de suport a la recerca a les biblioteques. Representació del CRAI de la UB en temes de recerca.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

(SUPORT A LA RECERCA) Donar suport a la recerca

(SUPORT A LA RECERCA)
Blogs de la Unitat de
Recerca

(SUPORT A LA RECERCA)
Propietat intel·lectual i drets
d'autor

(SUPORT A LA RECERCA)
Òrgans i unitats de suport a
la recerca de la UB

(SUPORT A LA RECERCA)
Mendeley

(SUPORT A LA RECERCA)
GREC

(SUPORT A LA RECERCA)
Interlocutors i responsables
- Suport a la recerca

Relacionat:
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

La directora del CRAI

Judit Casals Parladé

Barcelona, 25 d'octubre de 2017

PROPOSTA DE CANVI DE DENOMINACIÓ DE PLAÇA 6331 DEL CRAI

Denominació actual: Cap de magatzem

Codi: 6331

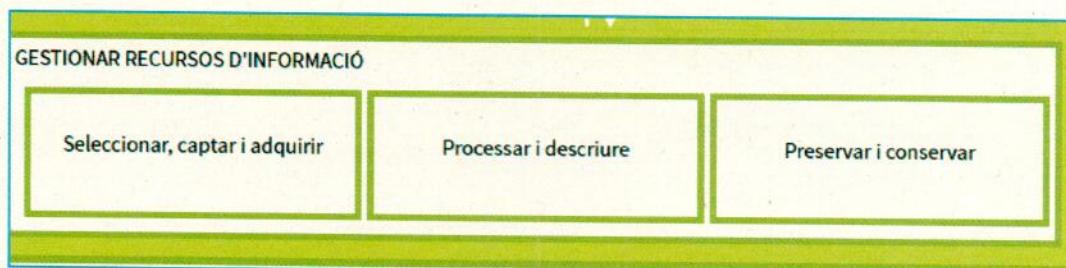
Proposta: Adjunt /a a Cap de Biblioteca (segons les funcions que s'adjunten)

MOTIVACIÓ DEL CANVI DE DENOMINACIÓ

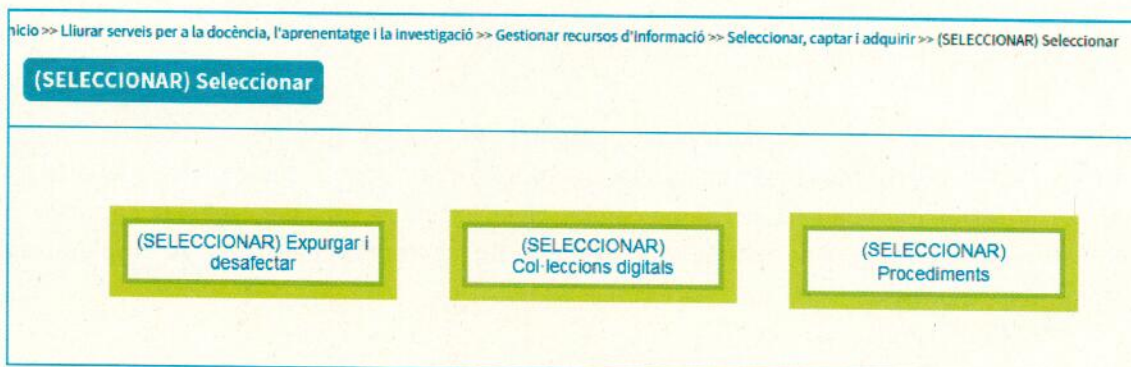
El Cap del CRAI Biblioteca de Lletres necessita una persona que li doni suport bàsicament en les dues funcions que s'especifiquen i per la idiosincràsia i les particularitats de les col·leccions bibliogràfiques que es custodien en aquesta biblioteca i que es detallen més avall.

- Coordinar la gestió dels recursos d'informació i les col·leccions bibliogràfiques de la seva biblioteca, seguint les directrius del cap de biblioteca.
- Coordinar la realització d'exposicions i altres actes culturals del centre, seguint les directrius del cap de biblioteca

En un començament, el cap de magatzem només era responsable de les col·leccions que es guardaven a la biblioteca general, en el dipòsit de sis plantes i Aribau. Una vegada organitzat el dipòsit i al llarg dels anys s'han anat assignant tasques que segons el mapa de processos del CRAI, corresponen al macro procés de **GESTIONAR RECURSOS D'INFORMACIÓ**, i que es divideix en els següents sub processos:

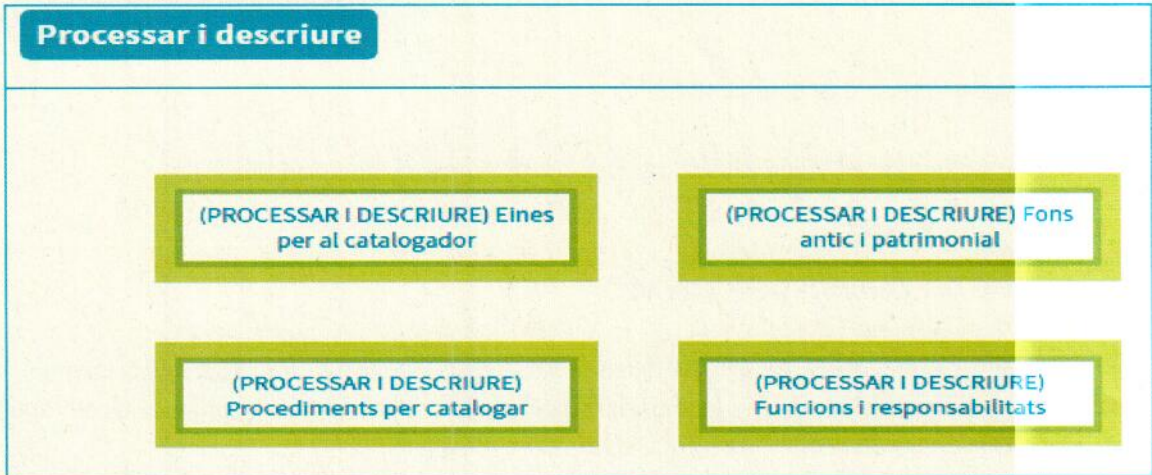


- Seleccionar, captar i adquirir segons les polítiques de Gestió de la Col·lecció, i Gestió de la col·lecció local (aquesta biblioteca conserva i organització la col·lecció local de la Universitat de Barcelona, que són tots els llibres publicats per la Universitat, i gran quantitat de donatius.)

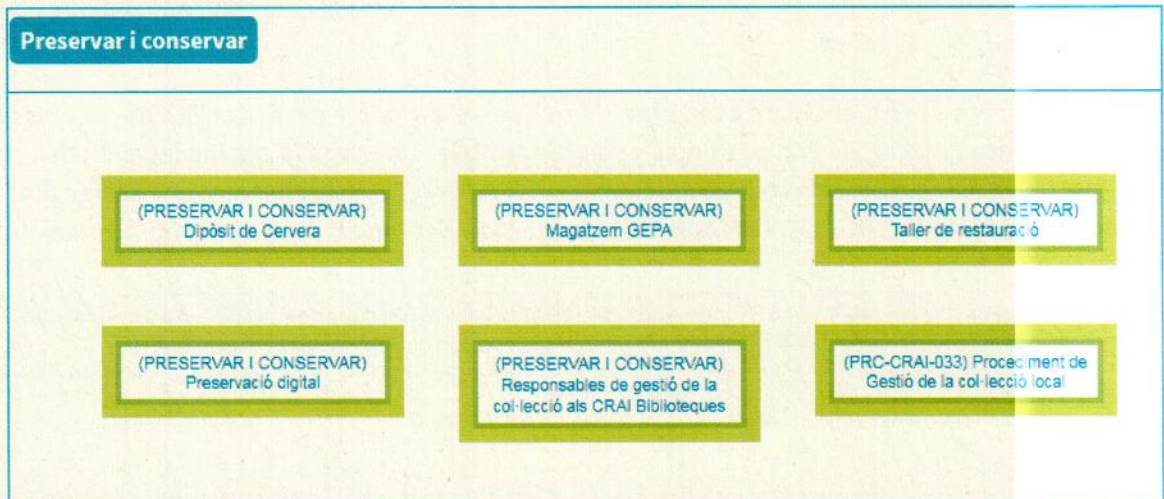




- Processar i descriure: catalogar



- Preservar i conservar



- Difondre les col·leccions a través d'exposicions

El CRAI Biblioteca de Lletres, en les seves quatre seccions actuals, ofereix els fons bibliogràfics de suport als programes docents i de recerca dels ensenyaments impartits a la Facultat de Filologia: Estudis Anglesos, Llengües i Literatures Modernes, Filologia Grega, Filologia Llatina, Filologia Romànica, Filologia Semítica, Filologia Hispànica, Teoria de la Literatura i Comunicació, Filologia Catalana i Lingüística General.

També és una biblioteca especialitzada, perquè conté els fons posteriors a 1820 de l'antiga Biblioteca Provincial i Universitària, i gestiona aquest gran fons enciclopèdic que és bàsic per a la història de la mateixa Universitat i de la ciutat de Barcelona. La col·lecció de fons del segle XIX i principis del segle XX (1821-1939), de procedència variada, però sobre tot de l'antic Registre de la Propietat Industrial, de donacions i dipòsits.

Monografies: 303.000 vol.

Revistes: 1.681 títols



Inici >> Lliurar serveis per a la docència, l'aprenentatge i la investigació >> Gestionar recursos d'informació >> Preservar i conservar >> Responsables de Biblioteques

Responsables de gestió de la col·lecció als CRAI Biblioteques

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• CRAI Biblioteca de Reserva• CRAI Biblioteca de Lletres• CRAI Biblioteca de Belles Arts• CRAI Biblioteca de Filosofia, Geografia i Història• CRAI Biblioteca de Dret• CRAI Biblioteca de Economia i Empresa | <ul style="list-style-type: none">• Neus Verger• Josep Turiel i Manuel Coines• Mònica Arenas i Magda Pedró• Anna Clavell i Marta Vila• Dolors Gutiérrez i Marta Ymbert• Lourdes González i Jordi Cjuró |
|---|---|

La directora del CRAI

Judit Casals Parladé

Barcelona, 25 d'octubre de 2017



DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Codi: 24.00.00.00.0080

Denominació: Adjunt/a a Cap de Biblioteca

Missió o objectiu fonamental

Organitzar i coordinar la informació i serveis a usuaris de la Biblioteca del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Funcions genèriques

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir seguint les directrius del cap de biblioteca.
2. Coordinar i supervisar tots els serveis que s'ofereixen als usuaris, seguint les directrius del cap de biblioteca.
3. Coordinar la realització d'exposicions i altres actes culturals del centre, seguint les directrius del cap de biblioteca.
4. Coordinar i facilitar l'accés a la informació i detectar necessitats, seguint les directrius del cap de biblioteca.
5. Coordinar i supervisar la gestió dels recursos d'informació de la seva biblioteca, seguint les directrius del cap de biblioteca.
6. Supervisar l'equipament i instal·lacions de la seva biblioteca, seguint les directrius del cap de biblioteca.
7. Coordinar la promoció i el desenvolupament dels serveis, tant presencials i virtuals.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.
9. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.



PROPOSTA DE CANVI DE DENOMINACIÓ DE PLAÇA 6325 DEL CRAI

Denominació actual: Cap de Secció de Gestió Econòmica

Codi: 6325

Proposta: Cap d'afers generals (segons les funcions que s'especifiquen)

MOTIVACIÓ DEL CANVI DE DENOMINACIÓ

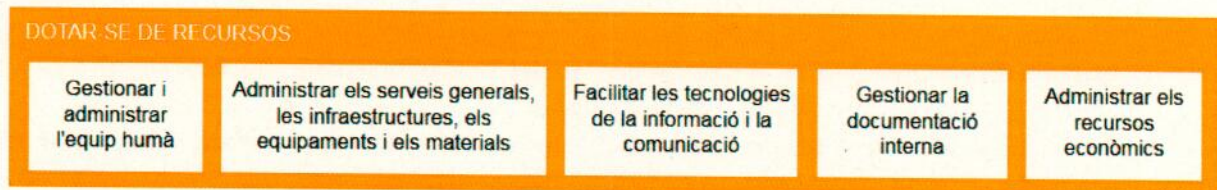
El CRAI té una estructura molt gran i a més dispersa en 17 biblioteques i 7 unitats tècniques. L'Administració del CRAI, per qualsevol dels temes del seu àmbit competencial ha d'atendre i donar suport a cadascuna de les biblioteques i unitats.

L'any 2000 es va descentralitzar la major part de la gestió de personal, però només es va dotar amb un administratiu i les tasques de més responsabilitat les va assumir la cap d'Administració. Amb el pas del temps va resultar evident que per realitzar les tasques de gestió del personal de les 240 persones del CRAI es necessitava més d'una persona i a més també es necessitava una persona que assumís les tasques de responsabilitat que temporalment havia assumit la cap d'Administració.

Per tal de donar resposta a aquesta necessitat, es va decidir reorganitzar la secció de gestió econòmica del CRAI, de manera que s'acomplís un triple objectiu:

- Afrontar els canvis en la gestió econòmica derivats de la implantació del nou sistema informàtic SAP i tots els nous requeriments derivats d'aquesta implantació.
- Responsabilitzar-se d'una part de les tasques de gestió de personal que fins aquell moment les havia assumit la cap d'administració
- Adequar el contingut de la plaça a l'esquema general de la Universitat de Barcelona.

La majoria de funcions corresponen al procés de **DOTAR-SE DE RECURSOS**, i que es divideix en els següents subprocessos, tal i com es pot apreciar en el mapa de processos del CRAI



Les funcions específiques que té assignades són:

- **Gestionar i administrar l'equip humà:**
 - Detectar necessitats de personal i proposar la contractació
 - Coordinar i gestionar els processos de l'àmbit de personal descentralitzats al CRAI (altes, baixes, llicències, reduccions horàries, formació interna i externa, jubilacions, vacances, etc.)
 - Elaborar la convocatòria de beques de col·laboració i fer-ne el seguiment
 - Analitzar, resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.



- Promoure, donar suport i facilitar la interlocució amb les caps de biblioteca i d'unitats transversals en la gestió de processos compartits

Gestionar i administrar l'equip humà

Personal

Comunicació interna

Interlocutors i responsables
dels serveis del CRAI

Relacionat:

(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

(GESTIÓ PER PROCESSOS) Unitats i personal responsable dels processos del CRAI

(PERSONAL) Personal

(PERSONAL) Organigrama

(PERSONAL) Temes
generals del personal

(PERSONAL) Concursos i
oposicions

(PERSONAL) Beques de
col·laboració amb el CRAI

(PERSONAL) Formació del
PAS

(PERSONAL) Pla de foment
de la creativitat i la innovació

• Administrar els recursos econòmics:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost del CRAI, informar i fer-ne el seguiment en la seva execució
- Gestionar i fer-ne el seguiment de la facturació i recaptació d'ingressos per serveis prestats pel CRAI
- Detectar i supervisar la gestió de compres de material i serveis, viatges, de caixa fixa i moneda estrangera
- Control de la VISA i del compte corrent del CRAI
- Coordinar el tancament de l'exercici pressupostari anual i gestionar la sol·licitud de romanents
- Promoure i gestionar la contractació administrativa

Administrar els recursos econòmics

(ADMINISTRAR R.
ECONÒMICS) Classificació
orgànica del CRAI Biblioteca

(ADMINISTRAR R.
ECONÒMICS) Pagaments al
CRAI

(ADMINISTRAR R.
ECONÒMICS) Proveïdors de
material

(ADMINISTRAR R.
ECONÒMICS) Procediments
per administrar recursos
econòmics

Relacionat:
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

- **Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i el material**
 - Mantenir els actius fixos (inventaris)
 - Detectar necessitats de compra (reparacions de mobiliari, instal·lacions: telèfons, connexions informàtiques, wifi)
 - Recepció de béns i serveis i gestió de tercers
 - Control de l'accés al pàrquing de Baldiri Reixac.

Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials

Serveis de transport intern

Protegir el medi ambient
(gestió sostenible de
recursos)

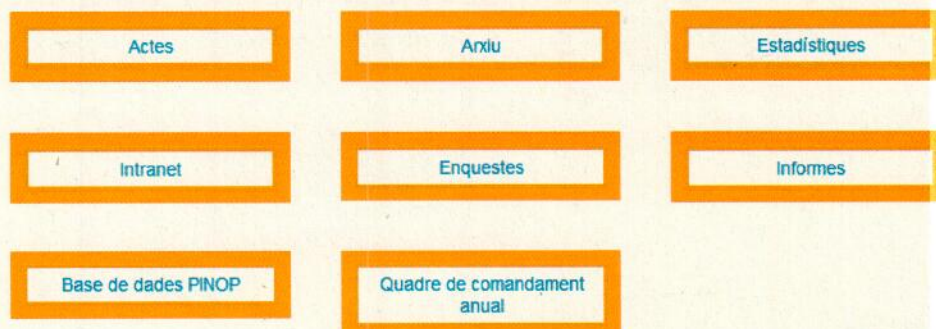
Material inventariable

Informació tècnica sobre
equipaments

Relacionat:
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

- **Gestionar la documentació interna**
 - Recopilar i subministrar dades (memòria, quadre de comandament, etc.), actes i arxiu
 - Gestionar els continguts de la Intranet del CRAI dels processos gestionats en l'àmbit de treball

Gestionar la documentació interna



Relacionat:
(GESTIÓ PER PROCESSOS) Fitxa de descripció del procés

- **Desplegar polítiques i desenvolupar sistemes de gestió**
 - Descripció de procediments, desplegament operatiu i col·laborar en la gestió per processos.

(GESTIÓ PER PROCESSOS) Gestió per processos



Relacionat:
(ARXIU) Gestió per processos

La directora del CRAI



Judit Casals Parladé

Barcelona, 25 d'octubre de 2017

INFORME DE NECESSITAT DE LLOC TREBALL DE L'OFICINA DE CONTROL INTERN, RISCOS I RESPONSABILITAT SOCIAL.

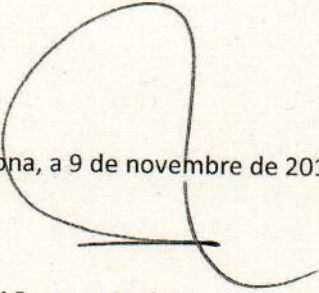
Havent finalitzat el termini de la comissió de serveis anunciada en el seu moment amb la següent descripció del lloc de treball:

Gestor tècnic, Grup A2C1, complement de destinació 20, complement específic 20, adscripció OCI

Us INFORMO que les necessitats d'aquesta oficina de control intern, riscos i responsabilitat social no han variat i que és necessari per al desenvolupament de les nostres funcions que el lloc de treball en qüestió es mantingui en la seva consideració de gestor tècnic.

La qual cosa us comunico mitjançant el present als efectes escaients.

Barcelona, a 9 de novembre de 2017



Maurici Romero Mulero
Oficina de control intern, riscos i responsabilitat social
Universitat de Barcelona

ANUNCI

Com a conseqüència de la jubilació d'una funcionària destinada a l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa (OCI), es fa necessari cobrir provisionalment en comissió de serveis* les funcions de Gestor Tècnic, per tant s'obre un termini per tal que les persones interessades presentin les seves sol·licituds.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	ADSCRIPCIÓ
Gestor tècnic	A2C1	20	20	OCI

REQUISITS

- Ésser funcionari de carrera de la UB
- Pertànyer a l'escala de gestió o d'administratius

FUNCIONS

- Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de sistemes de gestió
- Organitzar i gestionar els processos administratius
- Atendre i assessorar als usuaris
- Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos
- Gestionar l'aplicatiu SAP
- Elaborar informes i estudis

PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ

- Es valorarà l'adequació dels aspirants a les característiques del lloc de treball a la vista del seu expedient personal i del seu currículum. També es realitzarà una entrevista per tal de valorar les competències personals, els interessos i la motivació

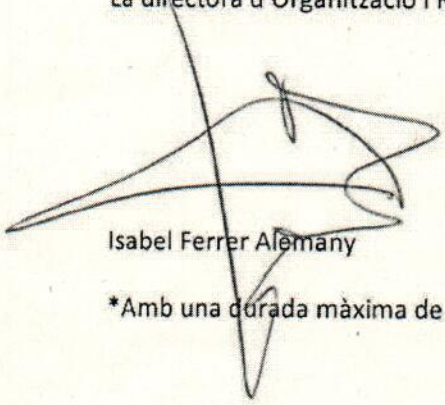
COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- El director de la OCI o persona en qui delegui
- Un tècnic de selecció de l'Àrea d'Organització i de Recursos Humans.

SOL-LICITUDS

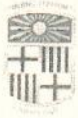
- S'haurà de presentar una instància i un currículum adreçats a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans- Personal d'Administració i Serveis- durant el termini del 5 fins al 9 d'octubre de 2015, ambdós inclosos, manifestant l'interès per a participar en aquest procés.

Barcelona, 2 d'octubre de 2015
La directora d'Organització i Recursos Humans



Isabel Ferrer Alemany

*Amb una durada màxima de 2 anys segons l'article 104.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig



INFORME EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA 5904

L'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, creada mitjançant acord de la Junta de Govern en data 16 de maig de 1998 s'ha anat formant amb treballadors traslladats des d'altres unitats que mantenen la seva categoria professional i complements, a més d'altre personal nou contractat.

La pròpia evolució dels serveis que presta l'OSSMA¹ ha fet necessari anar introduint modificacions en la seva estructura inicial amb l'objectiu tendir a estabilitzar-la, tal com es s'intenta amb la RLT.

La plaça núm. 5904 Tècnic Superior d'organització de seguretat que inicialment estava ocupada per una funcionaria del cos tècnic, es va modificar al catàleg com a laboral grup I per tal d'ajustar-la als requeriments de l'OSSMA, però no es va canviar la seva denominació.

Es tracta d'una plaça ocupada per una de les primeres treballadores que es van incorporar a l'OSSMA, La Sra. Rosa Tur i que s'ha jubilat fa uns mesos.

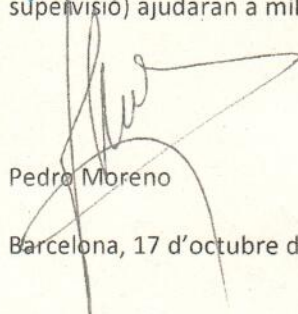
Entenem que és el moment de procedir a la modificació de la denominació de la plaça. La nostra proposta, que va en consonància amb les nostres demandes a nivell de RLT aprovada l'any passat pel Consell de Govern, es la de modificar la seva denominació, sense cap altre canvi. La opció proposada seria,

DENOMINACIÓ ACTUAL	DENOMINACIÓ PROPOSADA ²
Tècnic/a Superior d'organització de seguretat	Cap de la unitat tècnica del servei de prevenció

Amb la denominació anterior entenc que el que podríem definir com a Servei de Prevenció, obligatori a la UB segons la normativa, quedaria format per 2 unitats:

1. La unitat de medicina del treball: que compren la especialitat preventiva del mateix nom, formada pel personal sanitari i complementat amb una persona d'administració i serveis (5 treballadors/es)
2. La unitat tècnica: que integra les altres especialitats preventives (seguretat laboral, higiene industrial i ergonomia/psicosociologia). A més s'inclouria també en aquesta unitat els tècnics en seguretat estructural d'edificis/plans d'autoprotecció (8 treballadors/es)

Considero que aquesta modificació de la denominació, sense cap canvi ni de categoria, ni econòmic, juntament amb la re definició d'alguna de les funcions a assignar (afegint tasques de coordinació, supervisió) ajudaran a millorar l'estructura de treball de l'OSSMA.


Pedro Moreno

Barcelona, 17 d'octubre de 2017

¹ Entre altres la creació de la U de medicina del Treball

² Es la que es va proposar i aprovar pel Consell de Govern



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

CERTIFICO: Que a l'esmentada Comissió, en la sessió ordinària duta a terme el dia 21 de novembre de 2017, s'ha adoptat l'acord següent en relació al punt 6 de l'ordre del dia:

Informar favorablement la modificació de la RLT del PAS amb indicació a continuació de les votacions efectuades per a cada lloc de treball:

Codi	Denominació	Votació CD PAS
37225	Tècnic/a especialista audiovisuals	Sí: 5 No: -- Abst.: 1
37226	Tècnic grau mitjà laboratori	Sí: 4 No: -- Abst.: 2
37227	Tècnic logístic	Sí: 4 No: 1 Abst.: 1
37229	Cap d'unitat tècnica d'Infraestructures	Sí: 3 No: -- Abst.: 3
9871	Cap de servei d'Atenció a l'Estudiant	Sí: 5 No: -- Abst.: 1
37230	Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció	Sí: 4 No: -- Abst.: 2
37231	Adjunt/a cap de biblioteca	Sí: 4 No: -- Abst.: 2
6325	Cap d'Afers Generals	Sí: 4 No: -- Abst.: 2
37232	Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la investigació	Sí: 3 No: 2 Abst.: 1
37233	Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la docència	Sí: 3 No: 2 Abst.: 1
37234	Gestor/a tècnic	Sí: 4 No: -- Abst.: 2
37235	Cap d'unitat tècnica del servei de prevenció	Sí: 5 No: -- Abst.: 1

D'acord amb allò que disposa l'article 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, es fa constar que, l'acta corresponent a l'esmentada sessió està pendent d'aprovació.

I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, expedixo aquest certificat, amb el vistiplau del president de la Comissió.

Barcelona, 21 de novembre de 2017

Vist i plau
El president de la Comissió