



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL  
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

**ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE FÍSICA I QUÍMICA**

**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
	7170	Tècnic/a especialista d'audiovisuals		L	3	1Q	HCM	C			Canvi d'horari		7170	Tècnic/a especialista d'audiovisuals		L	3	1Q	HCT	C				Adequació de l'horari de la plaça a les necessitats del servei	Si

**ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE DRET**

**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
	22132	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F		20	HBT	CG			Canvi d'horari		22132	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F		20	HBM	CG				Adequació de l'horari de la plaça a les necessitats del servei	Si

**PLACES CONVOCADAS AL CONCURS DE PAS LABORAL (Full informatiu 183)**

**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
Administració de Centre de Física i Química	7064	Tècnic/a grau mitjà de laboratori		L	2	1Q	HCM	C			Canvi d'horari	Administració de Centre de Física i Química	7064	Tècnic/a grau mitjà de laboratori		L	2	1Q	HCT	C				Places convocades a concurs amb previsió de canvi d'horari.	Si
Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació - Torribera	29698	Tècnic/a especialista		L	3	1Q	HCM	C			Canvi d'horari	Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació - Torribera	29698	Tècnic/a especialista		L	3	1Q	HCT	C				Places convocades a concurs amb previsió de canvi d'horari.	Si
Àrea d'Organització i Recursos Humans	6726	Tècnic/a grau mitjà		L	2	1Q	HCT	C			Canvi d'horari	Àrea d'Organització i Recursos Humans	6726	Tècnic/a grau mitjà		L	2	1Q	HCM	C				Places convocades a concurs amb previsió de canvi d'horari.	Si
Serveis Comuns i Grup UB - Esports	6183	Tècnic/a superior esportiu		L	1	0N	HCM	C	18		Canvi d'horari	Serveis Comuns i Grup UB - Esports	6183	Tècnic/a superior esportiu		L	1	0N	HCT	C	18			Places convocades a concurs amb previsió de canvi d'horari.	Si
Serveis Comuns i Grup UB - Esports	11851	Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància		L	2	0M	HCM	C			Canvi d'horari	Serveis Comuns i Grup UB - Esports	11851	Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància		L	2	0M	HCT	C				Places convocades a concurs amb previsió de canvi d'horari.	Si



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

JUSTIFICACIONS DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE  
TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



Ana María Juárez Chamorro, Administradora de Centre de Física/ Química,

FAIG CONSTAR:

Que la plaça 7170, de personal laboral tècnic, especialista d'audiovisuals d'aquesta Administració, té horari de tarda des de gener de 2012.

Malgrat l'origen de la plaça era horari de matí, va ser amb motiu de la jubilació parcial del titular de la mateixa Sr. Rodrigo Jimenez de los Reyes, que es va fer el canvi d'horari tenint en compte el següent:

Una de les funcions prioritàries que realitza el personal tècnic especialista d'audiovisual és donar suport a les activitats institucionals i d'altres que requereixen de la seva professionalitat i que es realitzen prioritàriament en espais emblemàtics, com ara les sales d'actes (Cassasses; Fontserè; i Antiga de graus). Durant el matí ja es disposa d'un tècnic especialista d'audiovisuals, i la dinàmica de les Facultats de Física i de Química, fa que moltes d'aquestes activitats (Jornades, congressos, presentacions; defenses de tesi doctoral) es realitzin en horari de tarda.

" Durant el període de prejubilació esmentat, ha estat contractat en la plaça el Sr. Joan Rubir Ità, en horari de tarda.

Ara que es produeix la vacant per jubilació, es precis mantenir l'esmentat horari de tarda ateses les circumstàncies de necessitat esmentades més amunt.

I per tal que consti, signo aquest document en Barcelona a 24 de gener de 2018

Una Moragues Pérez, Administradora de la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona,

Informo,

Que han finalitzat les obres d'ampliació del nou edifici de la Facultat de Dret i, per tant, ja s'iniciaran les classes de l'ensenyament de Relacions Laborals, als edificis de Diagonal, 684.

Com a conseqüència d'aquest trasllat, el personal de Secretaria i del Punt d'informació es traslladaran del carrer Baldori i Reixach a l'edifici principal de la Facultat on es troben els serveis administratius del centre c/ Diagonal, 684.

Atesa aquesta situació, en el que el personal de les dues secretaries estaran juntes i, atès, que es dona la circumstància que una persona de la secretaria de Relacions laborals, Sra. Mercedes Martínez Hernandez, que prestava servei en torn de tarda, s'ha jubilat al mes de desembre, es sol·licita, que la plaça que ocupava aquesta persona amb el codi 22132 passi a torn horari de matí.

El motiu d'aquesta sol·licitud es justifica perquè, que en el cas de Relacions laborals, tenia sentit que hi hagués dues persones d'atenció als alumnes per la tarda com a mínim ja que no pot haver-hi una sola persona treballant amb atenció a l'usuari per motius diversos, (com malalties, etc. ), però, aquesta situació no es donarà ara, perquè a la secretaria de Dret ja hi ha plantilla de tarda.

Així mateix, es considera, per raons organitzatives, que es necessari incrementar la plantilla del matí per donar suport a Doctorat i als òrgans unipersonals i col·legiats, atès que s'ha de preparar molta documentació tenint en compte que les reunions de les comissions es fan habitualment en horari de matí.

Barcelona 23 de gener 2018



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA  
Administració de Dret



## **CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE**

*(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)*

CODI DE LA PLAÇA <b>7064</b>	GRUP <b>II</b>	C. LLOC TREBALL <b>Q</b>
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA <b>Tècnic/a grau mitjà de laboratori</b>		ÀMBIT <b>Ciències experimentals</b>
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA <b>Administració de Centre de Física i de Química</b>		NOMBRE DE PLACES <b>1</b>
UBICACIÓ <b>Facultats de Física i Química</b>		HORARI <b>Continuat matí (*)</b>

### REQUISITS

**Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.**

### MISSIÓ

**Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.**

### FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició dels usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Distribució i transport de dissolvents per a la realització de pràctiques i recerca.**
- 2. Tractament de productes químics, tòxics i corrosius.**
- 3. Calibració d'instrumentació bàsica d'un laboratori químic**
- 4. Assajar experiments per a la seva implantació en les diferents assignatures pràctiques dels ensenyaments de la Facultat de Química.**
- 5. Gestió en la realització de comandes segons els protocols i programari de la UB.**

**(\*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda**



## **CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE**

*(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)*

CODI DE LA PLAÇA <b>29698</b>	GRUP <b>III</b>	C. LLOC TREBALL <b>Q</b>
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA <b>Tècnic/a especialista</b>		ÀMBIT <b>Ciències Experimentals (Química)</b>
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA <b>Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació</b>		NOMBRE DE PLACES <b>1</b>
UBICACIÓ <b>Campus de l'Alimentació de Torribera - Edifici de Laboratoris Docents i Edifici Masia</b>		HORARI <b>Continuat matí (*)</b>

### REQUISITS

**Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball**

### MISSIÓ

**Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.**

### FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Suport tècnic a l'espai cuina i laboratori de tecnologia dels aliments, especialment en la manipulació d'aliments i en els sistemes de conservació i envasat d'aliments per donar suport a les pràctiques del Grau de Ciències Culinàries i Gastronòmiques i de Nutrició Humana i Dietètica.**
- 2. Suport en la preparació de la Sala d'Anàlisi Sensorial per activitats de recerca, docència i actes amb empreses i institucions externes.**
- 3. Suport tècnic als hivernacles i col·laboració en la parametrització del sistema de climatització i reg.**

**(\*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat de tarda**



## CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

*(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)*

CODI DE LA PLAÇA 6726	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/ a grau mitjà		ÀMBIT Recursos Humans
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d' Organització i Recursos Humans		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat tarda (*)	

### REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

### MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en la selecció de personal d'administració i serveis, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

### FUNCIÓNS

1. Col·laborar tècnicament en el disseny dels processos de selecció de personal d'administració i serveis.
2. Gestionar els processos de selecció del personal d'administració i serveis.
3. Assessorar les comissions de valoració i tribunals.
4. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes de personal.
5. Atendre i gestionar les consultes efectuades per part de les unitats internes i externes.
6. Col·laborar en l'actualització de la informació continguda a les bases de dades.
7. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.
8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

(\*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat matí





## CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6183	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior esportiu		ÀMBIT Esportiu
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Esports		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Diagonal Sud, Instal·lacions esportives	HORARI Continuat matí (*)	

### REQUISITS

Grau/ Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport

### MISSIÓ

Assessorar sobre els procediments a desenvolupar en les diferents seccions del Servei d'Esports, 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. Assessorar i donar suport tècnic a les activitats esportives del Servei d'Esports.
2. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
3. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
4. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.
5. Assessorar i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
6. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinar les activitats amb reconeixement de crèdits de lliure elecció.
2. Gestionar el Programa d'Esportistes d'Alt Nivell.
3. Promoure i coordinar la participació a la UNIRUN i a altres curses universitàries.
4. Ocupar-se de la Promoció i Comunicació de les Seleccions Esportives de la UB i en general de les activitats esportives.
5. Gestionar l'ús a internet de la gestió, promoció i comunicació de les activitats esportives.
6. Supervisar el mitjans informàtics de gestió esportiva de les diferents activitats de la unitat.

(\*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda



## **CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE**

*(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)*

CODI DE LA PLAÇA <b>11851</b>	GRUP <b>II</b>	C. LLOC TREBALL <b>M</b>
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA <b>Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància</b>		ÀMBIT <b>Manteniment</b>
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA <b>Esports</b>		NOMBRE DE PLACES <b>1</b>
UBICACIÓ <b>Diagonal Sud, Instal·lacions esportives</b>	HORARI <b>Continuat matí (*)</b>	

### REQUISITS

**Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.**

### MISSIÓ

**Dirigir i coordinar els processos per la gestió de les instal·lacions i equipament del Servei d'Esports, 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. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Vetllar per l'optimització de l'ús de les instal·lacions esportives del seu àmbit.**
- 3. Proposar inversions i remodelacions de les instal·lacions del servei en base a una anàlisi efectuada prèviament.**
- 4. Supervisar i controlar el pla de manteniment i seguretat.**
- 5. Col·laborar amb el superior en la coordinació de les activitats de caps de setmana i dies festius.**
- 6. Col·laborar en els processos de contractació administrativa en el seu àmbit.**
- 7. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 8. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Coordinar i supervisar el manteniment actiu i preventiu de totes les instal·lacions dels edificis.**
- 2. Col·laborar en l'elaboració de propostes d'inversió i remodelació.**
- 3. Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, jardineria, neteja i seguretat.**
- 4. Elaborar els documents tècnics en els processos de contractació administrativa del seu àmbit.**

**(\*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda**