



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 PAS I REGULARITZACIÓ DE LLOCS ESTRUCTURALS

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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Justificació	Concurs
									Regularització de lloc estructural	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut - Bellvitge	00037599	Gestor/a de suport logístic		L	3	1Q	CM	C	(1)	Desenvolupament de les funcions de gestor/a de suport logístic de l'Administració de centre de Medicina i CC de la Salut . Bellvitge	Si

(1) La regularització de llocs estructurals no comporta increment en el pressupost global de Capítol 1 perquè està pressupostat.

CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENTATGE I LA INVESTIGACIÓ

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Justificació	Concurs
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	8312	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	20B	HBM	CG	Transformació de lloc de treball	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	00037732	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1 (2)	20	HBM	CG	-522,58	Desenvolupament de les funcions de gestor/a tècnic/a.	Si

(2) Escales d'administració general

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE FARMÀCIA I CIÈNCIES DE L'ALIMENTACIÓ

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	Cost anual	Justificació	Concurs
Adm. de Centre Farmàcia i C. Alimentació	7436	Auxiliar de serveis		L	L4	1Q	CM	C	Canvi d'horari	Adm. de Centre Farmàcia i C. Alimentació	7436	Auxiliar de serveis		L	L4	1Q	CT	C		Adequació de l'horari de la plaça a les necessitats del servei	Si



Director de Recursos Humans
Pavelló Rosa

Benvolgut director,

Des de fa uns anys, des de l'Administració del Campus de Bellvitge, hem expressat la necessitat de crear un plaça de gestor de suport logístic. El Campus de Bellvitge ha sofert una important transformació en els darrers anys i ha incrementat de forma molt important els metres quadrats utilitzats amb la construcció d'una ampliació de l'edifici Aulari amb un increment de 6.000 m² (inaugurat a l'octubre de 2013). També es va incrementar la superfície utilitzada amb la construcció de l'edifici modular, que si bé no és de titularitat UB, la seva gestió sí que ho és, principalment perquè els grups de recerca que hi treballen ho són (Facultat de Psicologia, Facultat de Física i Facultat de Medicina i Ciències de la Salut).

És important fer constar que el Campus de Bellvitge és un campus d'una gran complexitat que a més de per les seves dimensions i l'existència de diferents edificis i tipologia d'espais, està motivada per altres factors: és un campus experimental amb espais dedicats a la recerca que tenen activitat gairebé tots els dies de l'any i unes necessitats i característiques d'ús especials per l'alta ocupació i d'exigència en quant a manteniment, estat de les instal·lacions i neteja, amb àrees d'especial sensibilitat com són l'estabulari, el Servei Donació de Cossos i Sala de Dissecció, Sala de Virus i Farmatec. Tenim ubicats en els nostres espais a investigadors no només de la Universitat de Barcelona, sinó també d'altres institucions com IDIBELL, IBEC, FJF, HUB i Farmatec amb la complexitat que suposa coordinar determinades funcions com són la recollida de residus, la reparació d'aparells i l'accés de personal de membres de diferents institucions. Des de fa dos anys les pràctiques d'Habilitats Clíniques de l'Ensenyament de Medicina i una part de les pràctiques de l'Ensenyament d'Odontologia s'imparteixen en nous espais habilitats per l'Hospital Universitari de Bellvitge, dins el bloc quirúrgic de l'hospital, per aquest motiu és necessari, ocasionalment, el desplaçament a aquests espais del tècnic logístic o del suport logístic, per qüestions relacionades amb el manteniment d'aparells, mobiliari, etc ...

Per tot això podem afirmar que existeix una necessitat estructural per a la creació de la figura de gestor de suport logístic. Aquesta necessitat també està justificada per la complexitat de la gestió dels espais docents del Campus que comparteixen cinc ensenyaments de grau, tots ells amb necessitats d'aules generals i de laboratoris docents específics, un grau adscrit de Fisioteràpia, màsters oficials i postgraus



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

propis, reserves per a docència de l'Hospital Universitari de Bellvitge (conveni UB-ICS) i gestió de les sol·licituds per a filmacions, reportatges, fotografies, etc...

Les funcions que correspondrien a aquesta figura de suport logístic són:

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

Aquesta necessitat que hem explicat és pot referenciar d'una forma evident pel fet, que des de l'any 2010 un membre del col·lectiu d'auxiliars de de servei està realitzant aquestes tasques d'una forma impecable i aquesta figura s'ha convertit en peça clau en la gestió logística del Campus.

Amb la creació de la plaça de gestor de suport logístic per al Campus de Bellvitge que demanem no només es solucionaria un problema estructural que arrosseguem des de fa temps, sinó que també es donaria l'oportunitat per a regularitzar la situació existent amb una persona que des de fa anys està fent una tasca de superior categoria a la que li correspon.

L'Administradora del Campus de Bellvitge

p.o.,



Isabel Gil Giménez

Cap de l'Oficina d'Afers Generals

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'Afers Generals

L'Hospitalet de Llobregat, 10 de maig de 2018



CODI DE LA PLAÇA	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Gestor/a de suport logístic		ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Punt d'Informació i Logística de l'Administració de Centre		HORARI Continuat matí

REQUISITS

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

MISSIÓ

Col·laborar en la logística, manteniment d'espais i gestió de la informació del Centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Donar suport tècnic en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.**
- 2. Vetllar per la seguretat i el bon ús de les instal·lacions.**
- 3. Col·laborar en l'organització de les activitats del seu àmbit i en la gestió dels espais.**
- 4. Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 5. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 6. Gestionar el correu intern i extern del Centre i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.**
- 7. Fer l'obertura i el tancament dels edificis i instal·lacions, així com el control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit i supervisar el seu ús.**
- 8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 9. Traslladar, si fos necessari, el material i petit mobiliari en el Centre.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

PROPOSTA DE CANVI DE DENOMINACIÓ DE PLAÇA 8312 DEL CRAI

DENOMINACIÓ ACTUAL: Ajudant de Biblioteca

PROPOSTA: Gestor

MOTIVACIÓ DEL CANVI DE DENOMINACIÓ

El CRAI té una estructura molt gran i a més dispersa en 16 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.

Malgrat una gran part de les tasques assumides per l'Administració del CRAI són comuns a la resta d'unitats de la UB, hi ha funcions que són específiques del CRAI, com per exemple la gestió del préstec interbibliotecari mitjançant el programa GTBIB. Aquesta gestió, la va començar a realitzar un Tècnic Especialista de Biblioteca que gestionava el programa de gestió del préstec interbibliotecari.

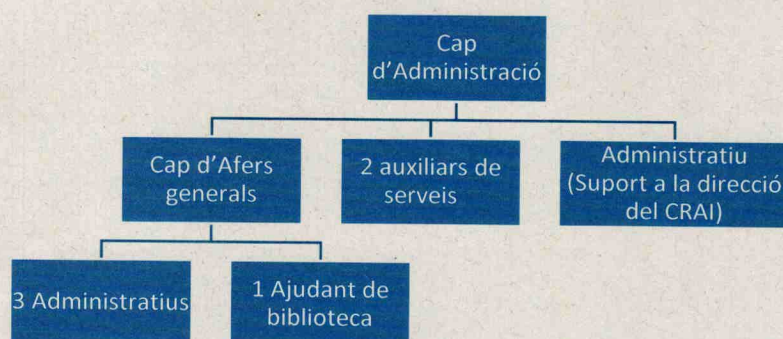
També es va dotar el CRAI d'una VISA per poder fer la compra de monografies als proveïdors que no accepten altres tipus de pagament. El nombre de monografies comprades per Internet amb VISA va anar incrementant progressivament, la qual cosa va fer que la tramitació i el control de la tramitació també s'incrementés de manera substancial.

La descentralització d'una part de la gestió de personal, els canvis en la normativa de contractació administrativa, de personal i de gestió econòmica, així com la introducció dels programes informàtics SAP i PERSEU han propiciat la necessitat d'adaptar-nos a aquests canvis i reorganitzar els recursos disponibles a l'Administració del CRAI. Els canvis més significatius han estat:

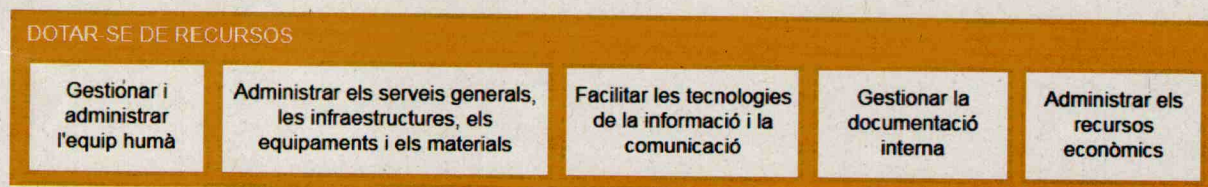
- L'ocupant de la plaça "Cap de la secció econòmica" va haver de responsabilitzar-se d'una part de les tasques de gestió de personal que fins aquell moment les havia assumit la Cap d'administració. Més tard es va canviar el nom d'aquesta plaça. En aquests moments és la "Cap d'afers generals".
- El Tècnic Especialista de Biblioteca que gestionava el préstec interbibliotecari es va traslladar a l'Administració (abans estava a la Unitat d'Usuaris) i va deixar de fer les funcions pròpies del préstec interbibliotecari, ja que les tasques que exercia es van anar especialitzant en gestió econòmica.

En data 14 de febrer de 2013 es va publicar al Diari Oficial de la Generalitat la Relació de Llocs de Treball del personal. Com a conseqüència d'aquest fet, la plaça 8312 es va funcionatitzar, de manera que l'estructura de l'Administració del CRAI va quedar de la següent manera:

ADMINISTRACIÓ					
Núm. plaça	Nom	Grup	CD	CE	Situació
6292	Cap d'Administració	A1A2	24	9	Ocupada en comissió de serveis
6325	Cap d'Afers Generals	A2C1	22	14	S'ocuparà en comissió de serveis
8312	Ajudant de biblioteca	A2	20	20B	Actualment vacant
29789	Administratiu/iva 2	C1C2	16	21	Ocupada interinament
7925	Administratiu/iva 1	C1C2	17	21B	Coberta definitivament
7924	Administratiu/iva 1	C1C2	17	21B	Ocupada interinament
6415	Administratiu/iva 1 (Suport a la direcció del CRAI)	C1C2	17	21B	Actualment vacant
7551	Auxiliar de serveis (HBM)	C2	14	21	Coberta definitivament
7568	Auxiliar de serveis (HBT)	C2	14	21	Coberta definitivament



Les majoria de funcions que desenvolupa l'Administració del CRAI s'enquadren dins del procés de **DOTAR-SE DE RECURSOS**, que es divideix en els següents sub processos, tal i com es pot apreciar en el mapa de processos del CRAI



Pel que fa a la plaça 8312, les funcions s'engloben dins del subprocés "Administrar els recursos econòmics", en concret:

- Pagaments en divisa
- Gestió i extracció de dades del programa que gestiona el Préstec Interbibliotecari (GTBIB) per poder facturar a usuaris i empreses (nacionals i estrangeres) i per efectuar les Notes de Càrrec als usuaris interns.
- Gestió econòmica del Préstec interbibliotecari (pagaments a biblioteques espanyoles, europees i americanes i facturació pel mateix concepte)



- Facturació de tots els serveis tarifats que el CRAI ofereix (Lloguers, digitalitzacions del Centre de Digitalització (CEDI), restauració de llibres antics, fotocòpies, etc.)
- Justificació de la caixa fixa del CRAI i dels pagaments amb la VISA del CRAI
- Mantenir relacions amb les unitats de la Universitat que gestionen recursos econòmics i amb la resta de biblioteques universitàries.
- Donar suport, aclarir dubtes i informar al PAS del CRAI que gestiona recursos econòmics.

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

A la vista de tot el que s'ha exposat, sol·licito ajustar la denominació del lloc als processos i funcions que realment es desenvolupen per tal d'adaptar-la a les necessitats reals i actuals de l'Administració del CRAI.

La directora del CRAI

Judit Casals Parladé



UNIVERSITAT DE
BARCELONA
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge
i a la Investigació-Administració

Barcelona, 18 d'abril de 2018



5

Marta Ollé Figueras
Personal d'Administració i Serveis
Àrea d'Organització i Recursos Humans

En relació al canvi d'horari de la plaça 7436 – laboral grup IV Auxiliar de serveis, us informo del següent:

- . la plaça 7436 horari de matí, estava ocupada per la Sra. Isabel Rodríguez Martos que va demanar la jubilació parcial.
- . la plaça 7403 horari de tarda, estava ocupada per la Sra. Rosa M. Escoté Aixala que es va jubilar forçosament.

Atès que només es va autoritzar la cobertura d'una de les places, i va ser la de la jubilació parcial, es va informar, en el seu moment, que al coincidir les dues mancances de personal al punt d'informació, era fonamental que el rellevista s'incorporés amb horari de tarda pel bon funcionament del servei.

És per això que el Sr. Edgar Bultó, es va incorporar a la Facultat a l'abril del 2014 i ha fet sempre horari de tarda i així ha de continuar essent per les necessitats i organització del servei.

Salutacions cordials.



**UNIVERSITAT DE
BARCELONA**
Administració de Farmàcia
i Ciències de l'Alimentació
Oficina d'Afers Generals

Anna Rodriguez
Administradora
Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació

Barcelona 30 d'abril de 2018