



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 Campus Mundet**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
									Regularització de lloc estructural	Administració de Centre de Campus Mundet	00043583	Tècnic/a grau mitjà de comunicació	L	II	1Q	CM	C				40.008,74 €	SI
									Regularització de lloc estructural	Administració de Centre de Campus Mundet	00043584	Tècnic/a grau mitjà de qualitat	L	II	1Q	CM	C				40.008,74 €	SI

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

Administració de Centre de Campus Plaça Universitat

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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Campus Plaça Universitat	7905	Tècnic/a superior de fonètica		L	I	0N	CM	C	Canvi de denominació	Administració de Centre de Campus Plaça Universitat	7905	Tècnic/a superior de laboratori de fonètica		L	I	0N	CM	C				SI
									Regularització de lloc estructural	Administració de Centre de Campus Plaça Universitat	00043585	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21B	HBM	CG			32.042,86 €	SI

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Administració de Centre de Dret**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
									Regularització de lloc estructural	Administració de Centre de Dret	00043586	Tècnic/a especialista d'audiovisuals	L		III	1Q	CM	C			35.408,02 €	SI

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

Administració de Centre de Física i de Química

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	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Administració de Centre de Física i de Química	7214	Auxiliar de serveis		L	IV	1Q	CM	C	Amortització													-29.873,04 €	
									Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Física i de Química	00043587	Tècnic/a especialista audiovisuals	L	III	1Q	CM	C					35.408,02 €	SI

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Agència de Polítiques i de Qualitat**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Agència de Polítiques i de Qualitat	15427	Cap d'Organització i Qualitat	25	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Agència de Polítiques i de Qualitat	15427	Cap d'Organització i Qualitat	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.277,00 €	

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

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

Àrea d'Internacionalització i d'Estudiants

**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea d'Internacionalització i d'Estudiants	15425	Cap de l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals	25	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea d'Internacionalització i d'Estudiants	15425	Cap de l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.277,00 €	

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

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

Àrea de Finances

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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Finances	5962	Cap de Patrimoni	22	F	A1A2	11	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea de Finances	5962	Cap de Patrimoni	25	F	A1A2	11	HBM	CE			1.793,26 €	
Àrea de Finances	6023	Cap de Comptabilitat	24	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea de Finances	6023	Cap de Comptabilitat	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.870,02 €	SI

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.



**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea de Serveis Comuns i Grup UB**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Coordinació i Comunicació	00038702	Tècnic/a superior		L	I	0N	CM	C	Canvi d'adscripció	Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (Serveis Lingüístics)	00038702	Tècnic/a superior		L	I	0N	CM	C					SI
Coordinació i Comunicació	00038705	Tècnic/a superior		L	I	0N	CM	C	Canvi d'adscripció	Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (Serveis Lingüístics)	00038705	Tècnic/a superior		L	I	0N	CM	C					SI
Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (OSSMA)	00042380	Metge/essa del treball		L	I	0J	E	C	Canvi de denominació, d'horari i de requisit de titulació	Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (OSSMA)	00042380	Metge/essa		L	I	0J	CM	C	26: a-b- c-d- e-f				
									Regularització de lloc estructural	Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (OSSMA)	00043588	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21B	HBM	CG			32.042,86 €	SI	

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea de Suport Academicodocent**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Suport Academicodocent	6071	Cap d'Organització i Atenció Estudiants i Centres	24	F	A1A2	07B	HBM	CE	*Canvi de denominació i de complement de destinació	Àrea de Suport Academicodocent	6071	Cap de Planificació Academicodocent	26	F	A1A2	07B	HBM	CE			1.870,08 €	
Àrea de Suport Academicodocent	6072	Cap de Gestió Acadèmica	24	F	A1A2	07B	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea de Suport Academicodocent	6072	Cap de Gestió Acadèmica	26	F	A1A2	07B	HBM	CE			1.870,08 €	
Àrea de Suport Academicodocent	6075	Cap de Serveis i Programes per a l'Estudiant	24	F	A1A2	07B	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea de Suport Academicodocent	6075	Cap de Serveis i Programes per a l'Estudiant	26	F	A1A2	07B	HBM	CE			1.870,08 €	

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació	15034	Cap d'administració	24	F	A1A2	07B	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació	15034	Cap d'administració	25	F	A1A2	07B	HBM	CE			698,10 €	

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (OSSMA)	7346	Auxiliar de serveis		L	IV	1Q	CM	C	Canvi d'adscripció i d'horari	Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals	7346	Auxiliar de serveis		L	IV	1Q	CT	C				SI

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea d'Organització i Recursos Humans**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
									Regularització de lloc estructural	Àrea d'Organització i Recursos Humans	00043589	Tècnic/a especialista Perseu	L	III	0N	CM	C				38.206,78 €	SI
Àrea d'Organització i Recursos Humans	5964	Cap de Personal d'Administració i Serveis	24	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea d'Organització i Recursos Humans	5964	Cap de Personal d'Administració i Serveis	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.870,02 €	
Àrea d'Organització i Recursos Humans	5965	Cap de Personal Acadèmic	24	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea d'Organització i Recursos Humans	5965	Cap de Personal Acadèmic	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.870,02 €	
Àrea d'Organització i Recursos Humans	15032	Cap de Relacions Laborals i Desenvolupament de RRHH	24	F	A1A2	6	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Àrea d'Organització i Recursos Humans	15032	Cap de Relacions Laborals i Desenvolupament de RRHH	26	F	A1A2	6	HBM	CE			1.870,02 €	

Nota: Aquesta regularització de lloc de treball no comporta increment de la despesa de Capítol 1 d'acord amb el pressupost de la Universitat de Barcelona.

Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6290	Cap d'Unitat de Projectes	24	F	A1A2	9	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6290	Cap d'Unitat de Projectes	25	F	A1A2	9	HBM	CE			593,56 €	
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6291	Cap de Procés Tècnic	24	F	A1A2	9	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6291	Cap de Procés Tècnic	25	F	A1A2	9	HBM	CE			593,56 €	
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6292	Cap d'administració	24	F	A1A2	9	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6292	Cap d'administració	25	F	A1A2	9	HBM	CE			593,56 €	
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	00037230	Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció	24	F	A1A2	9	HBM	CE	*Canvi de complement de destinació	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	00037230	Cap de la Unitat de Gestió de la Col·lecció	25	F	A1A2	9	HBM	CE			593,56 €	

NOTA: Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.

\* Els efectes econòmics i administratius d'aquesta acció són de l'1 de gener de 2022.

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6321	Cap UT Descripcio	22	F	A1A2	14	HBM	CE	Amortització												-48.672,72 €	
									Creació de lloc de treball	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	00043591	Cap Unitat Tècnica de Catalogació de Fons Patrimonials i col·leccions especials	22	F	A1A2	14	HBM	CE			48.672,72 €	SI

**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Coordinació i Comunicació**
**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	TE	FE	Cost anual	Concurs
Coordinació i Comunicació	36724	Cap de Premsa		L	I	0D	CM	C	Canvi de denominació	Coordinació i Comunicació	36724	Cap de la Unitat de Comunicació Institucional		L	I	0D	CM	C	17			
									**Creació de lloc de treball	Coordinació i Comunicació	00043590	Cap de la Unitat de Nous Formats		L	I	0D	E	C	17		64.513,18 €	SI

Nota: Aquesta regularització de lloc de treball no comporta increment de la despesa de Capítol 1 d'acord amb el pressupost de la Universitat de Barcelona.

\*\*La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'armortització d'un tècnic/a superior.

Els costos no inclouen l'increment retributiu 2021.



## MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL EVENTUAL

Es modifica la denominació de l'Àrea de Suport a la Recerca que passa a denominar-se **Àrea de Suport a la Recerca, a l'Emprenedoria, Innovació i Transferència**, així com també la denominació del lloc de treball 33895, Director/a de l'Àrea de Suport a la Recerca:

Codi	Denominació	Adscripció orgànica
33895	Director/a de l'Àrea de Suport a la Recerca, a l'Emprenedoria, Innovació i Transferència	Àrea de Gerència



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

## INFORMES JUSTIFICATIUS



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

**Justificació / Antecedents**

A les facultats sempre ha estat necessari tenir alguna persona que pogués encarregar-se de crear i mantenir la web. En uns primers moments, aquestes tasques van ser encarregades a becaris o empreses externes en funció de l'envergadura.

Amb l'aparició de múltiples Canals de comunicació –Facebook, twitter, Instagram- l'activitat a les xarxes socials és molt més intensa i obliga a tenir una persona experta en aquest tipus de xarxes que pugui gestionar-les.

En el cas del Campus Mundet, durant els darrers anys, s'ha contractat a una persona amb càrrec als pressupostos de les facultats, entenem però, que aquesta tasca ha de ser entesa com una tasca estructural i amb un perfil específic que en aquests moments no es contempla en les estructures de les Administracions.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Tècnic de Comunicació	<b>Horari</b> Horari de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Campus Mundet	
<b>Unitat</b> Administració de Campus Mundet	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Passeig de la Vall d'Hebron 171	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent. Com a mèrit titulat en Comunicació Audiovisual

### **Funcions**

1. Participar en el disseny de les accions que s'han de dur a terme, per a la difusió de les activitats del centre en les xarxes socials.
2. Gestionar esdeveniments i sonar suport a la seva organització
3. Crear accions de comunicació per incrementar la participació dels membres de la comunitat universitària
4. Redactar notes de premsa, dossiers, comunicats.
5. Realitzar el disseny i ajudar en campanyes de comunicació
6. Editar continguts digitals, controlar i gestionar la pàgina web corporativa o altres xarxes socials.

**Barcelona, 20 d'octubre de 2021**

**Signatura/es**

Nuria Amenos  
Alamo - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por Nuria Amenos  
Alamo - DNI  
[REDACTED]  
Fecha: 2021.10.20  
22:17:02 +02'00'



INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Justificació / Antecedents

En el procés de revisió de les estructures administratives de la Universitat de Barcelona, l'any 2016 els plans d'ordenació preveien la creació d'una Unitat que entre d'altres funcions fos la gestió i control de la millora de la qualitat.

En aquest sentit, durant l'any 2017 es va fer una convocatòria extraordinària per poder contractar tècnics que es pogués encarregar d'aquest tipus de funcions, donat que l'estructura existent de les SED's en aquell moment no podia donar resposta a aquest tipus de necessitat.

Cal tenir en compte però que La necessitat de mantenir uns estàndars de qualitat, i la obligatorietat periòdica de la realització d'avaluacions i certificacions externes d'acord amb els estàndards europeus i internacionals de la qualitat s'ha convertit en una tasca estructural que fa necessari poder comptar amb un tècnic especialitzat en aquest tipus de tasques per poder col·laborar amb els equips deganals de forma permanent.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Tècnic/a de grau mitjà de qualitat	<b>Horari</b> Horari de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Campus Mundet	
<b>Unitat</b> Administració de Campus Mundet	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Passeig de la Vall d'Hebron 171	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent.

### **Funcions**

1. Participar en el disseny de les accions que s'hagin de dur a terme, d'acord amb la persona responsable de la gestió de la qualitat del centre
2. Donar suport als equips deganals en el desplegament de la política i de l'estratègia dels centres en el marc de l'acreditació institucional.
3. Controlar i gestionar la documentació del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) dels centres.
4. Interpretar les dades i col·laborar en l'elaboració dels diferents informes de revisió dels processos.
5. Gestionar i donar suport en els processos d'avaluació externs que impliquen els centres, les seves titulacions oficials i els serveis que s'hi presten.
6. Gestionar i donar suport en els processos de revisió i millora dels ensenyaments oficials
7. Controlar la vigència de la informació que es publica als webs dels centres sobre la gestió de la qualitat.
8. Donar suport a la recollida i actualització de les dades i dels indicadors dels centres relacionats amb la gestió de la qualitat.
9. Donar suport en totes aquelles activitats que decideixi la Comissió de Qualitat dels centres
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilables a les anteriors, quan escaigui.

**Barcelona, 20 d'octubre de 2021**

### **Signatura/es**

Nuria Amenos  
Alamo - DNI

Firmado digitalmente  
por Nuria Amenos Alamo  
- [REDACTED]  
Fecha: 2021.10.20  
22:18:17 +02'00'





## INFORME DE PETICIO PER A LA MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

El lloc 7905, Tècnic/a Superior de Fonètica, ha quedat vacant per la renúncia de la persona que l'estava ocupant. Tenint en compte que cal revisar la fitxa descriptiva de la plaça, creada aproximadament fa 20 anys, caldria també modificar el nom de la plaça i les funcions per tal d'adaptar-les al context actual.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

### A) La modificació del lloc de treball codi 7905

<b>Proposta la nova denominació del lloc de treball</b> Tècnic/a Superior de laboratori	<b>Horari</b> Horari continuat de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de Filologia i Comunicació	
<b>Unitat</b> Laboratori de Fonètica	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Facultat de Filologia i Comunicació – Edifici Carner	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**  
Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial

## Noves Funcions

### FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Atenció i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del laboratori de fonètica
2. Mantenir i actualitzar l'equipament del laboratori (programari de fonètica i estadística, ordinadors, servidors, cabina anecoica, ultrasound tongue imaging)
3. Coordinar els becaris, alumnes de pràctiques i altre personal tècnic.
4. Suport a la recerca en fonètica de la Facultat i a les pràctiques de docència en el Laboratori.
5. Assessorar des del punt de vista científic i tècnic els usuaris en qüestions relacionades amb l'equip i les característiques necessàries per l'enregistrament de veu amb finalitats de recerca fonètica.
6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.
7. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
8. Donar suport en la gestió administrativa i els esdeveniments acadèmics del Laboratori de Fonètica.
9. Registrar les activitats del Laboratori de Fonètica.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinar els horaris d'utilització del laboratori i vetllar pel bon ús, conservació i manteniment de les seves instal·lacions i aparells.
2. Mantenir i actualitzar les pàgines web del laboratori i gestionar les xarxes socials del Laboratori.
3. Enregistrar dades de veu amb els diferents mitjans tècnics disponibles al laboratori.
4. Col·laborar en l'anàlisi lingüístic i estadístic de dades i aconsellar els usuaris sobre les tècniques estadístiques més adients per les seves dades.
5. Gestionar els articles i l'edició de les publicacions del laboratori

Barcelona, 20 d'octubre de 2021

Signatura/es

ISABEL-ROCIO  
MOLINA  
CONTRERAS -

(TCAT)

Firmado digitalmente  
por ISABEL-ROCIO  
MOLINA CONTRERAS -

Fecha: 2021.10.20  
16:09:05 +02'00'





## INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

En els darrers anys ha augmentat considerablement el nombre d'estudiants de mobilitat internacional a la Facultat de Filologia i Comunicació. Fa 2 anys, a través de l'OMPI, es va assignar personal de suport per a les Facultats.

A la Facultat de Filologia i Comunicació li va correspondre una persona de suport, compartida amb la Facultat de Matemàtiques i Informàtica. Aquest suport s'ha demostrat que és clarament insuficient i la Facultat s'ha vist amb la necessitat de complementar-ho pagant un contracte a càrrec del seu propi pressupost.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Administratiu 2, C1C2 16 CE21B	<b>Horari</b> Horari bàsic matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de de Filologia i Comunicació, Matemàtiques I Informàtica I Campus Plaça Universitat	
<b>Unitat</b> Oficina de Relacions Internacionals - ORI	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Facultat de Filologia i Comunicació	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**  
Coneixement d'anglès

## Funcions

Suport administratiu de l'Oficina de Relacions Internacionals de la Facultat de Filologia i Comunicació.

Vinculades a l'alumnat:

- Promoció dels programes de mobilitat internacional
  - Reunions informatives abans de l'inici de les convocatòries oficials i atenció personalitzada a l'alumnat
- Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat
  - Gestió dels processos de selecció de sol·licituds
  - Assessorament i suport a l'alumnat en la resolució de conflictes amb les institucions d'acollida, amb la institució pròpia o membres de professorat
  - Organització de sessions informatives per als candidats acceptats per a mobilitat sortint
  - Gestió en línia de la mobilitat sortint mitjançant la plataforma Service For Mobility (SOP), l'espai al Campus Virtual de relacions internacionals, la plataforma Moveonnet, així com gestió de missatgeria electrònica

Vinculades a la mobilitat internacional en general:

- Servir d'enllaç entre diverses instàncies de la institució pròpia i les institucions d'acollida per a la negociació i gestió d'acords de mobilitat
- Monitorització, negociació i gestió documental dels acords d'intercanvi Erasmus+
- Establiment de vincles amb institucions amb les quals no hi havia relació per a la creació
- Participació en reunions i taules rodones convocades per l'OMPI amb l'objectiu de millorar el servei de mobilitat i mantenir-lo actualitzat segons la legislació vigent i les disposicions aprovades.

Barcelona, 20 d'octubre de 2020

Signatura/es

ISABEL-ROCIO  
MOLINA  
CONTRERAS -

[Redacted]  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por ISABEL-ROCIO  
MOLINA CONTRERAS

- [Redacted]  
(TCAT)  
Fecha: 2021.10.20  
16:11:02 +02'00'



## INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

A la Facultat de Dret, la inauguració del nou edifici va incrementar el nombre d'aules docents (33) i també va comportar l'entrada en funcionament de l'aula de pràctica jurídica i l'aula de mediació, que són activitats obligatòries del Màster de l'Advocacia. Totes aquestes instal·lacions van incrementar les necessitats de suport en activitats audiovisuals.

Aquest fet, sumat a les necessitats derivades de les aules de docència ordinària (un total de 90), més les aules de caràcter institucional, Aula Magna, Saló Graus i Aula Font i Rius, produïa sovint el solapament d'activitats i va evidenciar de forma urgent la necessitat d'una segona plaça de personal tècnic d'audiovisuals en horari de matí, per donar suport a la única plaça de tècnic d'audiovisuals que es disposava en aquell moment.

Per aquest motiu, des d'octubre de 2017 fins l'actualitat, hem disposat del reforç d'una plaça de tècnic d'audiovisuals en horari de matí. Des del 28/11/2018, aquesta plaça està dotada a càrrec d'un contracte de relleu a càrrec de la jubilació parcial d'una plaça d'una altra administració.

A tot l'exposa anteriorment, recentment s'ha afegit la nova demanda de sessions en streaming derivada de la situació pandèmica i que ja s'ha establert com una eina didàctica consolidada.

Per aquest motiu, es fa necessari consolidar en la plantilla de l'Administració de Dret l'existència d'aquesta segona plaça de tècnic d'audiovisuals en horari de matí, que resulta imprescindible per atendre les necessitats de suport a les activitats audiovisuals del centre.

**Ateses les raons exposades, es considera necessari:**

**A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques**

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Tècnic/a especialista d'audiovisuals	<b>Horari</b> Continuat de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de Dret	
<b>Unitat</b> PIL de Dret	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Facultat de Dret	

### Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

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.



#### **Funcions genèriques**

1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.
2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.
3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.
4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.
5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.
6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.
8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### **Funcions específiques**

1. Donar suport tècnic en mediasite: edició de vídeo i àudio de la plataforma mediasite
2. Col·laborar en tasques de multigravació de diversos espais simultàniament, streaming i plataformes streaming alhora
3. Donar suport tècnic en la gestió de software (NEETS) i APP del control audiovisual de diversos espais simultàniament
4. Donar suport tècnic en la configuració dels enviaments de senyals (àudio i vídeo) per a la detecció de problemes i aplicació de solucions
5. Col·laborar en la programació, gestió i manteniment de l'espai online (Landing page)
6. Col·laborar en l'exportació d'arxius de vídeo i àudio en diversos formats (MOV, MP4, AVI, VMV, etc.), CODECS (h264, dvpal, proRes 422, etc.) i Resolucions (720p, 1080p, etc.)
7. Realitzar retoc digital d'imatges

#### **B) la modificació del lloc de treball codi.....**

(detallar la modificació)

**Barcelona, 20 d'octubre de 2021**

**Signatura/es**

Firmado  
digitalmente por  
Albert Madrenas  
Tomas - DNI

Fecha: 2021.10.21  
15:39:19 +02'00'



**INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL**

**Justificació / Antecedents**

La dotació de plantilla de tècnics especialistes d'audiovisuals del Punt d'Informació i Logística de l'Administració de Centre de Física i Química, que ha de donar suport a dues facultats, està formada per dues persones, una en torn de matí i una altra en torn de tarda, el que impedeix poder donar l'atenció adequada a totes les activitats institucionals i sobre tot a donar l'atenció especialitzada de les incidències in situ que es produeixen cada cop més freqüentment, a les més de 40 aules de docència, com a conseqüència de la tecnificació dels espais docents, alhora que limita el creixement en els nous serveis que cada cop més freqüentment sol·liciten els usuaris, com són la realització de gravacions, *streamings* i preparació de videoconferències.

**Ateses les raons exposades, es considera necessari:**

**A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques**

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b>	<b>Horari</b>
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b>	
<b>Unitat</b>	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b>	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**

**Funcions**

**B) la modificació del lloc de treball codi 7214**

(detallar la modificació)

D'acord amb la justificació exposada es sol·licita la modificació de la plaça 7214 d'auxiliar de serveis de torn de matí, en una plaça de tècnic d'audiovisuals de torn de matí de l'Administració de Física i Química.

**Barcelona, 21 de setembre de 2021**

**Signatura/es**

MARIA  
BRUGUES  
PALMERO  
SORIANO -  
DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Firmado  
digitalmente por  
MARIA BRUGUES  
PALMERO  
SORIANO - DNI

Fecha: 2021.09.21  
14:08:40 +02'00'



## INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

Des de la Unitat de Servei Mèdic -OSSMA- sol·licitem les següents modificacions de la plaça 00042380,

- Canvi de nom de Metge/ssa del treball per Metge/ssa.
- No demanar com a requisit l'especialitat de Medicina del Treball únicament
- Canviar l'horari, s'ha de modificar d'horari especial de 10 a 18h per horari continuat de matí.

El motiu de les modificacions és perquè una vegada publicada l'oferta de treball no s'ha presentat cap candidat/a a la plaça i per tant, aquesta ha estat declarada deserta. Atès el baix nombre de metges/sses amb l'especialitat de Medicina del Treball, s'ha considerat la possibilitat d'obrir l'oferta a altres especialitats, les competències de les quals puguin ser compatibles amb les de la plaça ofertada. En aquest cas no caldria el requisit de l'especialitat de Medicina del Treball, de manera única, i per això cal canviar el nom de la plaça, així com també l'horari per tal d'harmonitzar-lo amb l'horari habitual dels llocs de treball de la Universitat de Barcelona .

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

### A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Metge/ssa	<b>Horari</b> 35 hores Horari continuat de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Serveis Comuns i Grup UB	
<b>Unitat</b> Oficina de Seguretat Salut i Medi Ambient (OSSMA) – Unitat de Servei Mèdic	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Adolf Florensa n <sup>a</sup> 8, planta baixa 08028 Barcelona	

### Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

- Grau o llicenciatura en Medicina i Cirurgia, especialitat en Medicina del Treball o en Medicina d'Empresa, o Reumatologia, o en Medicina de l'Educació Física i de l'Esport, o en Medicina Física i Rehabilitació, o en Medicina Preventiva i Salut Pública.



**Funcions**

Les mateixes

Modificació de (Veure en groc a l'apartat A)

- Nom de la plaça
- Requisit de titulació
- Horari

**B) la modificació del lloc de treball codi 00042380**

**Barcelona, a 19 d'octubre de 2021**

**Signatura/es**

**NURIA  
FONT  
SOLER - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)**

Firmado digitalmente  
por NURIA FONT SOLER  
Fecha: 2021.10.20  
12:39:04 +02'00'





## INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

La Unitat de Servei Mèdic requereix d'un lloc de treball amb perfil administratiu que pugui atendre al públic i realitzar les tasques administratives i de gestió que requereix l'esmentat servei.

Com antecedent comentar que, amb anterioritat aquesta unitat ja havia comptat amb una plaça de grup 4, Auxiliar de Serveis, i que havia estat ocupada per una persona que es va jubilar a l'any 2017 i a finals del mes de novembre de 2021 passarà a jubilació. El contracte de relleu associat a aquesta jubilació es va dur a terme en un altre àrea, donat el marcat caràcter administratiu que té les funcions que s'hi desenvolupen. El servei, fins a data d'avui s'ha cobert mitjançant contractes a programa d'Aux. Administratiu. Cal procedir a la regularització de la situació.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

### A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Administració Servei Mèdic	<b>Horari</b> 8 a 15h
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Serveis Comuns i Grup UB	
<b>Unitat</b> Oficina de Seguretat Salut i Medi Ambient (OSSMA) – Unitat de Servei Mèdic	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Adolf Florensa, nº8, planta baixa 08028 Barcelona	

### Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)

- Els requeriments de programari informàtic bàsic: Word, Excel, PowerPoint i coneixements generals per poder adaptar-se a altres aplicatius específics com PREVEN i SAP
- Formació en Llei Orgànica de Protecció de Dades
- Formació en Primers Auxilis: ASI + DEA

### Funcions

1. Rebre i atendre al personal que arriba a la unitat de medicina del treball (treballadors de la UB, alumnes de la UB i personal extern).
2. Atenció telefònica i gestió de correu postal.
3. Gestió documental on line (intranet i internet i correu electrònic).
4. Programació de visites mèdiques dels treballadors per via telefònica, telemàtica o, si escau, presencial. Aquesta tasca es fa de dos formes diferents a. Citació individual prèvia petició del treballador i grups petits de risc específics.  
b. Citació general a tot el personal d'un centre (necessita demanar llistats al programa PERSEU i treballar eines com l'Excel i tractament de textos)
5. Gestió de la programació del servei i control de l'agenda.
6. Tramitació de documents i informes mèdics.
7. Assessorar i informar al personal en temes relacionats amb les tasques de la unitat (ex. sistemàtica de la recollida d'orina, hores de dejú, gestions a realitzar en cas d'accident de treball o malaltia comú...)
8. Col·laborar en la logística d'espais, material, equips de la unitat, demanda de pressupostos, etc.
9. Classificar, arxivar i ordenar documentació atenent als criteris documentals de gestió documental de la unitat (introducció de dades al programa PREVEN, cerca i arxiu d'històries clíniques, realització d'escrits, escaneig de documents, contacte amb empreses que realitzen les analítiques o altres, etc)
10. Gestió de la informació del Pla d'Acollida en matèria de seguretat i salut del personal contractat (elaborar llistats, escaneig de documents, citar al personal, verificació de visites programades)
11. Gestió econòmica de les comandes i notes de càrrec del Servei Mèdic mitjançant el programa SAP

Barcelona, a 19 d'octubre de 2021

Signatura/es

NURIA FONT  
SOLER - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Firmado  
digitalmente por  
NURIA FONT  
SOLER - DNI  
[REDACTED]  
Fecha: 2021.10.20  
12:35:36 +02'00'



**INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL**

**Justificació / Antecedents**

A la Finca Pedro Pons es fa necessari l'existència d'un auxiliar de serveis en cada torn horari, ja que manté obertes les instal·lacions durant tot el dia. Fins ara, el torn de tarda s'ha cobert amb un contracte de relleu provinent d'una altra unitat transversal. Atès que el contracte finalitza, sol·licitem la creació d'aquest lloc de treball per tal que l'edifici pugui estar obert en el torn de tarda.

**Ateses les raons exposades, es considera necessari:**

**A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques**

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Auxiliar de Serveis	<b>Horari</b> HBT
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals	
<b>Unitat</b> Manteniment	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Finca Pedro Pons	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**  
No escau formació específica

**Funcions**

1. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
2. Actualitzar els panells d'informació i similars.
3. 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-ne l'ús.
4. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais de les ubicacions aquí indicades, i en el compliment de les normes bàsiques de seguretat i bon ús de les instal·lacions.
5. Col·laborar en la instal·lació i utilització bàsica del material audiovisual necessari per a la docència i altres actes.
- 6e Gestionar el correu intern i extern, de les ubicacions aquí indicades i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.
7. Traslladar, si fos necessari, el material i petit mobiliari de les ubicacions aquí indicades.
8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats de les ubicacions aquí indicades.
- 9e Col·laborar en el suport d'activitats externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Barcelona,

ANDRES LEZCANO  
HORNO - DNI

Firmado digitalmente por  
ANDRES LEZCANO  
HORNO - [REDACTED]  
(TCAT)  
Fecha: 2021.10.26  
09:06:41 +02'00'

Andrés Lezcano Horno

Director de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals





## INFORME DE PETICIÓ PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

Amb l'adquisició i implementació del programa de gestió de RRHH PERSEU, es va considerar necessari dotar l'estructura de RRHH d'una unitat que gestionés la implementació, el desenvolupament de noves funcionalitats, el seguiment de les incidències i el contacte amb l'empresa OCU proveïdora del programa. En aquesta estructura es va considerar oportú contractar una persona amb un perfil tècnic que pogués realitzar les tasques abans indicades. En aquest moment hi ha la necessitat de regularitzar aquest lloc de treball que prové d'un contracte de relleu formalitzat per una jubilació parcial, i que desenvolupa tasques estructurals necessàries per donar suport tècnic a les funcions que te encomanades la unitat de Perseu.

**Ateses les raons exposades, es considera necessari:**

**A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques**

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b> Tècnic especialista PERSEU	<b>Horari</b> CMA
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Àrea d'Organització i RRHH	
<b>Unitat</b> Perseu	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Pavelló Rosa	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**

No escau formació específica

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

- Donar suport tècnic funcional i avançat als usuaris de Perseu, tot detectant necessitats de millora i proposant vies per a la seva implantació, amb el suport, si és el cas, de empresa externa proveïdora de l'aplicació i/o altres serveis UB.
- Gestionar els paràmetres generals de l'aplicació, d'acord amb els criteris de les unitats de Humans.
- Col·laborar i donar suport a la coordinació tècnica entre Perseu i altres aplicacions UB relacionades.
- Confeccionar reports i informes de seguiment de les incidències i de l'ús dels diferents components de l'aplicació.
- Donar suport a la definició i implantació dels processos tècnics de Perseu que es derivin de la implantació de l'administració electrònica, en col·laboració amb les unitats UB que correspongui.
- Seguir i avaluar l'ús eficient de l'aplicació: estudiar, analitzar i implementar noves funcionalitats.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

Barcelona, 4 de novembre de 2021

MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA  
VICENTE - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Firmado digitalmente por  
MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA VICENTE -  
[REDACTED]  
(TCAT)  
Fecha: 2021.11.05  
10:34:21 +01'00'

Miquel Lizandra Vicente  
Director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans



**INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL**

**Justificació / Antecedents**

S'han afegit noves funcions a la plaça 6321 (Cap UT Descripció). Actualment aquesta plaça té les seves tasques molt centrades en catalogació de bibliografia i autoritats i no contempla els fons patrimonials i especials. És per això que s'haurien d'incloure dins del perfil d'aquesta plaça les tasques relatives a la manipulació d'aquest tipus de fons, així com taques de coordinació i supervisió de l'equip de treball. Els motius són els següents:

1. Importància dels fons patrimonials i les col·leccions especials en el CRAI (2000 manuscrits, 900 incunables, 150.000 llibres dels segles XVI-XIX i més de 80 col·leccions especials)
2. Molts d'aquests fons estan pendents de catalogar (50.000 de fons antic) i classificar i per tant ocults, malgrat la seva rellevància en l'àmbit de la recerca i la conservació del patrimoni.
3. Creixent rebuda de donatius procedents de l'àmbit acadèmic de la pròpia institució i d'externs que inclouen molt material d'aquesta tipologia.
4. Promoció per part del CRAI d'objectius específics en aquesta línia de treball en els dos últims plans estratègics.

**Ateses les raons exposades, es considera necessari:**

**A) la creació d'un lloc de treball amb les següents característiques**

<b>Proposta denominació del lloc de treball</b>	<b>Horari</b>
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b>	
<b>Unitat</b>	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b>	

**Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)**

**Funcions**



**B) la modificació del lloc de treball codi 6321**

**Nom actual: Cap Unitat Tècnica de Descripció**

**Nom Proposat: Cap Unitat Tècnica de Catalogació de Fons Patrimonials i col·leccions especials**

**Funcions**

(detallar la modificació)

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Analitzar i elaborar les concrecions i pautes pertinents per al tractament dels fons bibliogràfics patrimonials i col·leccions especials d'acord amb les normatives internacionals vigents i els esquemes de metadades marc i no-marc pertinents en els diferents sistemes de gestió existents.
3. Analitzar i elaborar les concrecions, pautes i procediments per al tractament, descripció i classificació dels fons personals i d'arxiu del CRAI d'acord amb les normatives internacionals de descripció arxivística vigents i els esquemes de metadades pertinents en els diferents sistemes de gestió existents.
4. Establir, documentar i supervisar els criteris per a l'elaboració dels registres d'autoritat, d'acord amb les normatives internacionals i en el marc del Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC) i els catàlegs col·lectius de patrimoni bibliogràfic a nivell català, espanyol i internacional, així com elaborar registres d'autoritat i coordinar la seva creació per part del personal capacitat.
5. Gestionar el catàleg d'autoritats de la UB, vetllar per la seva coherència i la seva interrelació amb les aplicacions i projectes relacionats amb els fons patrimonials.
6. Coordinar tècnicament, assessorar i elaborar plans de formació pels catalogadors i el personal relacionat amb el tractament i gestió dels fons especials i patrimonials.
7. Establir, documentar i mantenir els procediments de treball relacionats amb la gestió dels fons especials i les autoritats en la intranet del CRAI.
8. Participar en projectes i externs relacionats amb el contingut funcional propi de la Unitat.
9. Proposar actuacions per tal d'optimitzar i complementar les prestacions del programa que gestiona el catàleg i la resta de programes que gestionen aquests fons.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Barcelona, 29 de setembre de 2021

JUDIT CASALS  
PARLADE - DNI

Signat digitalment per  
JUDIT CASALS PARLADE

Data: 2021.09.30  
15:53:00 +02'00'

La directora del CRAI  
Judith Casals Parladé

## INFORME DE PETICIO PER A LA CREACIÓ O MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

### Justificació / Antecedents

En l'entorn actual, més que mai, la comunicació de la institució és una eina estratègica per assolir els objectius clau d'una universitat: promoció interna del sentit de comunitat, fluxes fluides i dinàmics de la informació interna, reforçament de la marca envers l'exterior, increment de l'impacte de les accions desenvolupades per la institució i els/les seus/ves integrants, rendiment de comptes i transparència, obertura a la societat o implicació de tots els actors clau de la societat. És en aquest marc que es fa necessari redefinir l'estructura actual d'aquest àmbit.

Actualment, l'àrea de comunicació s'integra de 3 unitats: premsa, desenvolupament web i la unitat d'audiovisuals.

Una part important de l'evolució de la comunicació de les institucions públiques passa per acceptar el canvi de rol de l'usuari. Cal conèixer les necessitats i els desitjos dels clients de la UB per oferir productes i serveis adients que compleixin les seves expectatives. Cal adaptar als nous formats la informació generada per la UB (a més d'enviar-la a mitjans de comunicació i publicar-la al web UB), així com generar nous relats a partir d'informació inèdita (no publicada al web i no enviada a mitjans de comunicació pels canals tradicionals). Les xarxes socials esdevindran la principal eina de difusió de tots els continguts que es generin des de l'àrea de comunicació digital. Per tant, és imprescindible una excel·lent planificació estratègica de xarxes socials.

En aquest sentit es considera necessari proposar un canvi en l'actual unitat de premsa, que es subdivideix en dues unitats, una de Comunicació Institucional i una de Nous formats, distribuït el personal assignat a l'actual unitat de premsa entre les dues unitats.

### Unitat de Comunicació institucional

#### Objectius:

- Ampliar si s'escau i consolidar l'espai comunicatiu de la UB atenent que es tracta de la primera universitat catalana i del conjunt de l'estat espanyol
- Executar l'acció comunicativa coherent amb la Marca UB (que inclou el grup UB, especialment els centres adscrits i universitaris) que es vol promoure.
- Potenciar el sentit de pertinença a la UB de tota l'estructura i comunitat.
- Fomentar la divulgació científica al gran públic.
- Crear mediàticament un gran col·lectiu d'experts de diferents àmbits i promoure la seva presència als mitjans.
- Garantir la difusió mediàtica d'objectes comunicatius derivats de l'activitat diària de la UB.

#### Funcions:

- Difusió escrita de les activitats institucionals i acadèmiques, de recerca i divulgació, culturals i d'acció social de la Universitat de Barcelona, tant per a públic intern (comunitat UB) com



extern (públic general), per mitjà del web principal (capçalera, agenda, intranets), en coordinació amb la resta de webs corporatives de facultats, serveis de la UB i centres adscrits, entre altres.

- Relació amb mitjans de comunicació: enviament de convocatòries i notes de premsa, organització de rodes de premsa i trobades puntuals amb periodistes.
- Manteniment de la base de dades per assegurar que la informació arriba a tothom.
- Sol·licitud de publicació d'articles d'opinió o altres peces informatives a mitjans de comunicació.
- Gestió de les peticions que arriben per part dels mitjans de comunicació (institucionals i d'experts) i actualització i difusió constant de la guia d'experts.
- Actualització de la sala de premsa.
- Promoure, executar i coordinar els projectes comunicatius estratègics externs
- Gestió de crisis de comunicació de la institució.

#### **Unitat de Nous Formats:**

##### **Objectius:**

- Adaptar la comunicació institucional a l'era digital i als nous consums mediàtics. Passar del relat analògic al relat digital.
- Reforçar la difusió de la informació generada per la institució i fer-la més accessible i atractiva tant per a l'audiència general (comunicació externa) i com per a la comunitat universitària (comunicació interna) i per assegurar una bona reputació de la UB i fomentar el sentiment de pertinença entre els col·lectius de l'alumnat, el PDI i el PAS.

##### **Funcions:**

- Gestió de les xarxes socials de la UB.
- Redacció i edició del butlletí La UB al dia i altres canals de comunicació per reforçar la comunicació interna i el sentiment de pertinença a la institució dels tres col·lectius (alumnat, PAS i PDI).
- Gestió del canal d'Ivoox L'actualitat de la UB, en podcast, implementant el projecte de renovació i millores que està elaborat i que inclou la programació de seccions fixes amb participació de tota la comunitat universitària (PAS, PDI i Alumnat), per aconseguir una major fidelització del públic, més projecció externa i el reforçament dels vincles amb la institució.
- Producció (en col·laboració amb la Unitat d'Audiovisuals) de càpsules informatives en vídeo, ja siguin sèries commemoratives o de divulgació científica
- Adaptació dels continguts informatius escrits (tot el que l'àrea de comunicació institucional i corporativa publiqui pels seus canals) als formats multimèdia. És necessari diversificar els formats perquè, especialment l'alumnat, s'informa per aquests nous canals.
- Creació de continguts nous i de noves estratègies comunicatives.
- Coordinació amb la unitat La UB Divulga per a la difusió dels continguts de divulgació científica que aquesta unitat ja elabora i per treballar conjuntament estratègies de comunicació de la recerca que es fa a la UB.
- Coordinació amb la Imatge Corporativa i Màrqueting per a la promoció de projectes conjunts.

A més a més, i ateses les funcions que desenvolupen, es considera pertinent modificar l'adscripció orgànica de les dues lingüistes de castellà i anglès que presten serveis a la Unitat que passaran a integrar-se en la Unitat de Serveis lingüístics.

Aquesta proposta ha de donar resposta a les necessitats de comunicació en l'entorn digital i les possibilitats de oferir la xarxa per dur a terme un periodisme actiu.

Ateses les raons exposades, es proposen les següents actuacions:

### **1) Modificació de plaça**

Canvi de denominació i funcions de la plaça de cap de la Unitat de Premsa (codi 36724)

**Nova denominació:** Cap de la Unitat de Comunicació Institucional

#### **Funcions:**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Establir criteris i processos per a la recepció d'informacions, l'elaboració i redacció de notes de premsa, articles, reportatges i altres documents, i supervisar-ne la publicació i distribució.
3. Dirigir l'elaboració de publicacions periòdiques.
4. Coordinar la convocatòria i l'organització de rodes de premsa i les peticions que realitzin els mitjans de comunicació (entrevistes, dossiers informatius, etc.) amb els òrgans de govern.
5. Supervisar l'elaboració dels reculls i dossiers de premsa.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Col·laborar i assessorar a l'equip de govern i centres de la UB per a la difusió informativa de projectes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb d'altres universitats catalanes i institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

### **2) Creació de plaça**

**Denominació:** Cap de la Unitat de Nous Formats

Laboral grup I CLT D,

**Horari especial**

**Requisits:** Grau/ Llicenciatura en Ciències de la Informació

#### **Funcions:**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Establir criteris i processos per l'elaboració i producció dels continguts de nous formats on s'inclouen les xarxes socials i tota la comunicació digital.
3. Dirigir l'elaboració de publicacions telemàtiques dirigides a la comunitat universitària.
4. Coordinar i dirigir els nous projectes comunicatius que es creïn a partir d'ara amb els diferents formats.
5. Supervisar l'elaboració de tots els productes de nous formats.
6. Assessorar en l'elaboració de nous formats i les estratègies per a la difusió dels nous projectes

7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Col·laborar i assessorar a l'equip de govern i centres de la UB per a la difusió informativa de projectes en nous formats.
9. Promoure i facilitar la innovació en l'àmbit de nous formats.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

### 3) Canvis adscripció

Canvi d'adscripció dels llocs de treball:

Les dues places de tècnics superiors (codis 00038702 i 00038705), laboral grup I, CLT ON, que desenvolupen funcions de correcció/revisió lingüística, s'adscriuen als Serveis Lingüístics de l'Àrea de Serveis Comuns i Grup UB.

S'adjunta com a annex 1 a aquest Pla l'estructura actual de la direcció i la proposada.

ANDER  
ERRASTI  
LOPEZ - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Signat digitalment  
per ANDER  
ERRASTI LOPEZ -  
DNI [REDACTED]  
(TCAT)  
Data: 2021.11.04  
20:50:52 +01'00'

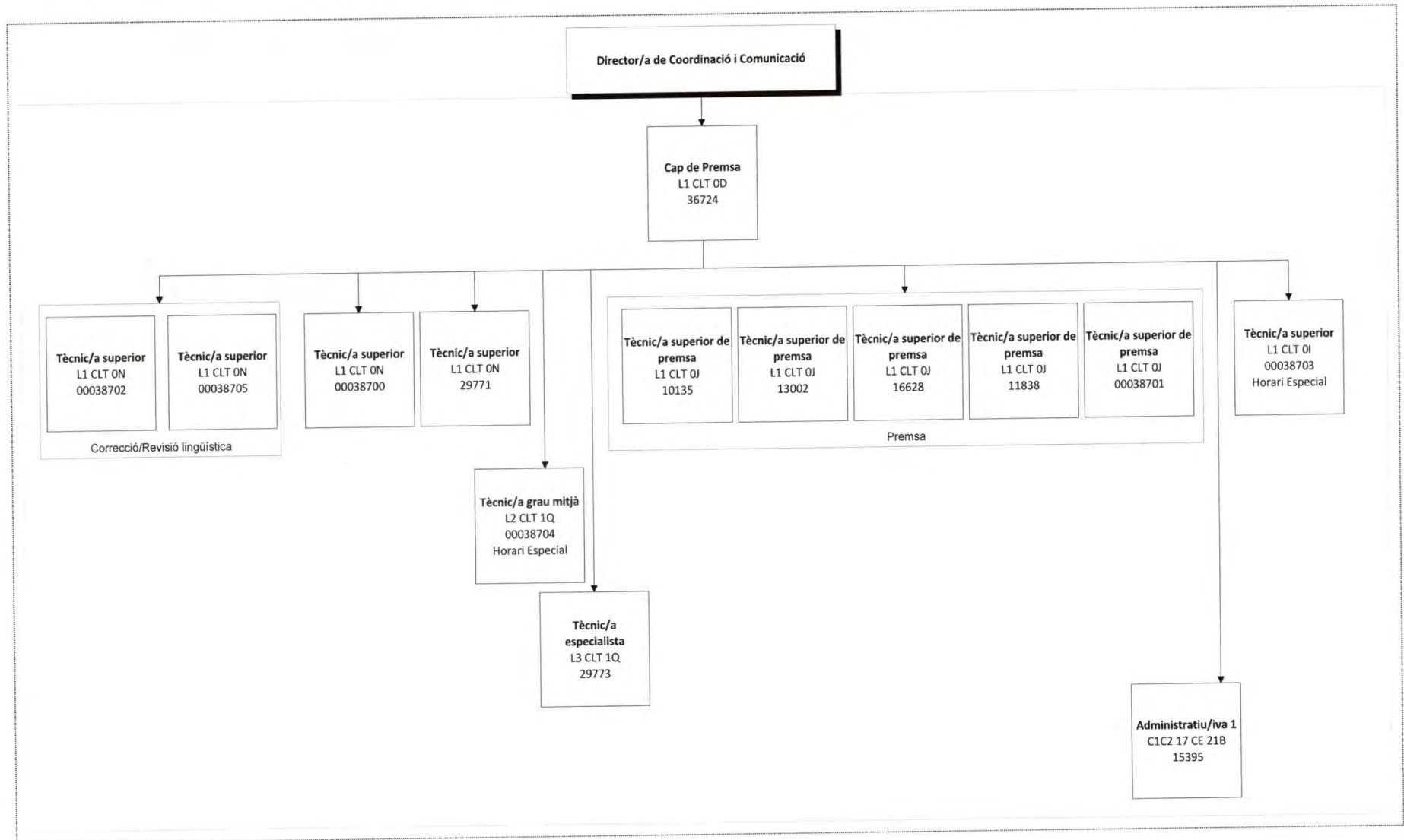


**ACTUAL I PROPOSTA  
D'ESTRUCTURES  
ADMINISTRATIVES I DE  
GESTIÓ DE LA UNITAT DE  
PREMSA**



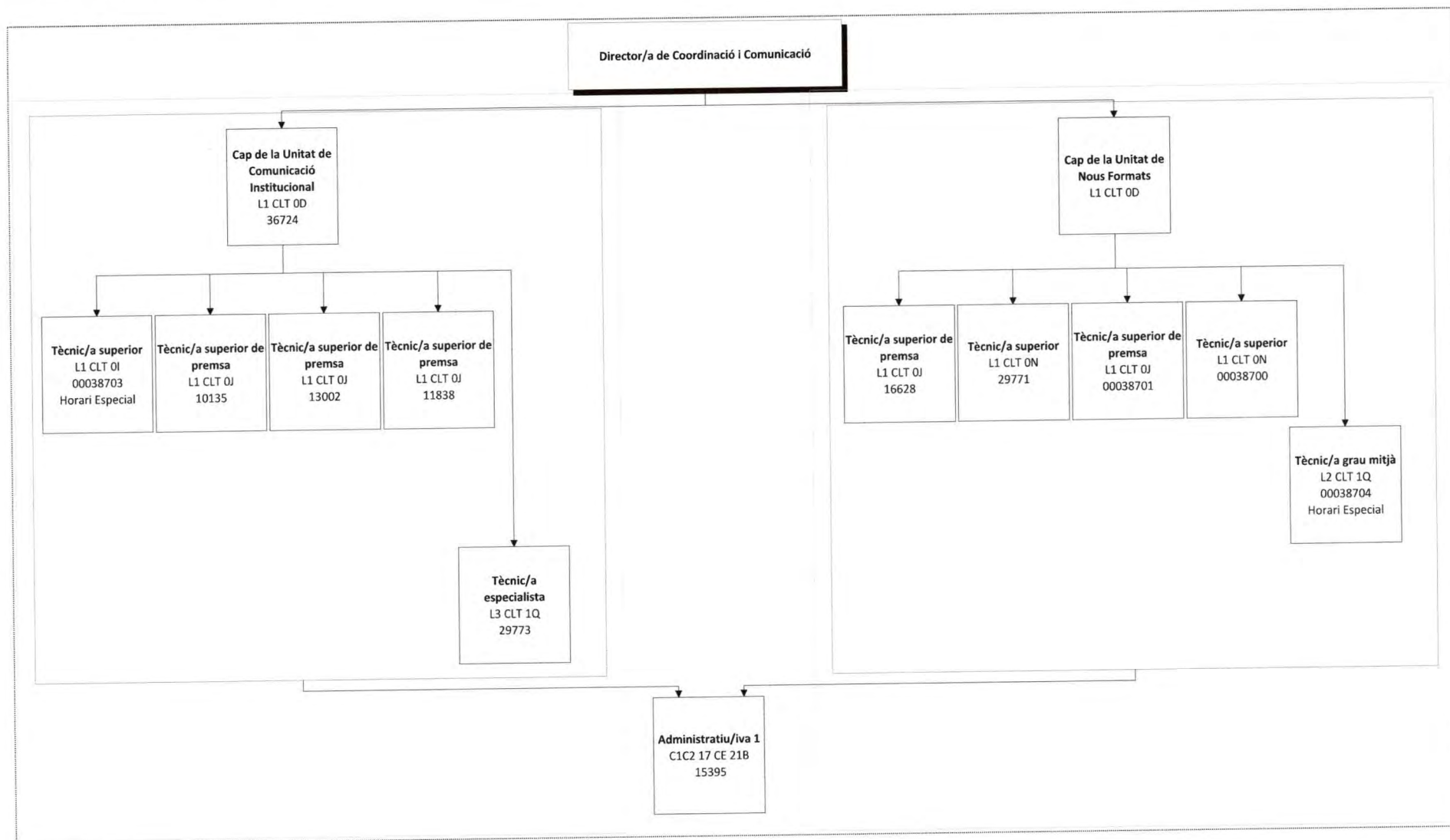
# PREMSA - COMUNICACIÓ

## ACTUAL



# ÀREA DE COMUNICACIÓ

## PROPOSTA







## INFORME SOBRE LA PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE DETERMINATS LLOCS DE TREBALL DE COMANDAMENT

Com a resultat de l'anàlisi continua que des de l'àrea d'Organització i RRHH es realitza de la relació de llocs de treball, es proposa la modificació del nivell de destinació d'alguns llocs de treball de primera línia de comandament, que corresponen a serveis grans de caire transversal, per equiparar aquests a altres que ja tenen el nivell 26. Així, es proposa que passin de nivell 25 a nivell 26 el lloc de treball de cap de l'OMPI, i el de cap d'Organització i Qualitat, i de de nivell 24 a nivell 26, els llocs de treball de cap de Comptabilitat, cap de Gestió Acadèmica, cap de Serveis i Programes per a l'Estudiant, cap de Planificació Academicodocent, cap de Personal Acadèmic, cap de Personal d'Administració i Serveis, i cap de Relacions laborals i desenvolupament de RRHH. En la mateixa línia, es proposa modificar el nivell del lloc de treball de cap de Patrimoni de nivell 22 a nivell 25, equiparant-lo al lloc de cap de Compres; i els nivells de cap d'Administració de TICs, cap d'Administració del CRAI, cap d'unitat de Projectes, cap de Procés Tècnic i cap de la unitat de Gestió de la Col·lecció, de nivell 24 a nivell 25.

Barcelona, 5 de novembre de 2021

Firmado digitalmente por  
MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA VICENTE -  
MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA VICENTE -  
(TCAT)  
(TCAT)  
Fecha: 2021.11.05  
15:29:50 +01'00'

Director d'Organització i Recursos Humans



INFORME EN RELACIÓ AL CANVI DE DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA DE PERSONAL  
EVENTUAL DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE SUPORT A LA RECERCA – CODI 36299

D'acord amb el nou marc establert de competències de la direcció de Suport a la Recerca es fa necessari modificar la denominació de la plaça de director/a de l'Àrea de Suport a la Recerca – codi 33895 -, que passa a denominar-se director/a de l'Àrea de Suport a la Recerca, a l'Emprenedoria, Innovació i Transferència. Aquest canvi no comporta cap modificació de les retribucions actuals.

Gloria Matalí  
Costa - DNI  
[REDACTED]  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por Gloria Matalí Costa -  
[REDACTED]

Fecha: 2021.11.10  
11:21:05 +01'00'

Glòria Matalí  
Gerenta

Barcelona, 10 de novembre de 2021