



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 Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

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	Concurs
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	00045008	Administratiu/iva 1	17	F	C1C2	21B	HBM	C			33.791,30 €	Si
											Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	00045009	Tècnic/a especialista de laboratori		L	III	1Q	HCT	C			36.432,82 €	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	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Suport Academicodocent (Oficina d'Accés a la Universitat)	00045010	Tècnic/a superior		L	I	0N	E	C			49.684,34 €	Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Suport Academicodocent (Oficina d'Accés a la Universitat)	00045011	Tècnic/a especialista		L	III	1Q	E	C			36.432,82 €	Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Suport Academicodocent (Oficina d'Accés a la Universitat)	00045012	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C			33.201,18 €	Si
											Regularització de lloc estructural	Àrea de Suport Academicodocent (Oficina d'Accés a la Universitat)	00045013	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	C			33.201,18 €	Si



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Informes justificatius



INFORME EN RELACIÓ A LES MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

En la línia d'actualitzar i millorar l'RLT del PAS, des de les administracions de centre i direcció d'àrees es reben peticions de modificacions de llocs de treball que són analitzades per l'àrea d'Organització i Recursos Humans amb la finalitat de garantir una homogeneïtzació de les característiques dels llocs de treball.

Un cop analitzats els informes dels diferents responsables en relació a les modificacions de la relació de llocs de treball de la Universitat de Barcelona que es proposaran a la comissió delegada del PAS del Consell de Govern,

INFORMO:

Creacions de llocs de treball.

Creació de dos nous llocs de treball de PAS a l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut

- El Govern, amb l'objectiu de poder incrementar el nombre de places a preu públic del grau en Infermeria, va autoritzar a la Universitat de Barcelona un increment de 140 places. Per poder impartir la docència d'aquests nous grups es necessària la incorporació de nou professorat així com de personal d'administració i serveis de suport. Un cop exposades les necessitats per part de l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut i amb la finalitat de donar el servei a aquesta ampliació d'estudiants, es proposa la creació de dos nous llocs de treball: un de règim jurídic de funcionari amb la denominació d'administratiu 1, en horari de matí, i un de laboral de grup III de Tècnic/a especialista de laboratori, en horari de tarda.

El lloc de treball d'administratiu estarà adscrit a l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut - Campus Clínic i donarà suport administratiu i atenció principalment al professorat i als estudiants d'Infermeria. Pel que fa al tècnic/a especialista, també amb adscripció a la mateixa Administració, donarà suport tècnic a les practiques de laboratori d'habilitats clíniques.

Regularització de llocs estructurals a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

- En la línia encetada de regularitzar els llocs estructurals del personal d'administració i serveis es proposa la regularització de quatre llocs de treball que donen servei a l'oficina d'accés a la Universitat. Aquesta regularització de dos llocs de personal laboral (un de grup I i un altre de grup III) i dos llocs de personal funcionari de grup C2 administratiu avancen



en la línia de regularitzar funcions considerades com a estructurals i que per determinats motius no s'han pogut regularitzar abans.

Pel que fa la prestació del serveis de l'Oficina d'Accés a la Universitat, ubicada a les dependències del Departament de Recerca i Universitats de la Via Laietana, en determinats períodes de l'any es necessari que el personal tècnic modifiqui el seu horari per garantir el correcte funcionament i l'atenció a l'usuari. Aquest és el motiu pel qual els dos lloc de treball de personal laboral (tècnic/a superior grup I i tècnic/a especialista grup III), consten amb horari especial.

Atès que aquestes modificacions d'RLT en el cas de Medicina i Ciències de la Salut corresponen a una autorització excepcional d'ampliació de grups de l'Ensenyament d'Infermeria, i pel que fa a l'Oficina d'Accés a la Universitat no suposen un augment dels efectius de PAS de la Universitat de Barcelona, i que el cost d'aquestes regularitzacions ja s'estava assumit per la contractació del personal temporal que realitza actualment aquestes funcions, des de la direcció d'Organització i RRHH considerem adient proposar aquestes modificacions.

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

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
LIZANDRA VICENTE -
[REDACTED]
Fecha: 2022.09.30
10:58:29 +02'00'

Miquel Lizandra
Director d'Organització i RRHH

Barcelona, 30 de setembre de 2022



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

Justificació / Antecedents

En el procés de regularització de llocs de treball amb cofinançament s'ha considerat necessari regularitzar el lloc de treball de Tècnic/a superior per considerar que aquest lloc de treball és estructural.

Aquest lloc de treball desenvolupa la seva activitat a l'Oficina d'Accés a la Universitat, mantenint el vincle amb la UB a través de l'Àrea de Suport Acadèmicodocent. La relació entre l'Oficina i la UB es regula anualment mitjançant un conveni de col·laboració per a la realització de les proves d'accés a la Universitat de manera homogènia per a tot el sistema universitari català.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

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

Proposta denominació del lloc de treball Tècnic/a superior	Horari: Especial
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de suport Acadèmicodocent	
Unitat Gestió Acadèmica	
Centre de destinació (Ubicació) Oficina d'Accés a la Universitat Via Laietana, 2 08003 Barcelona	
Requisits de titulació i/o formació específica (si escau):	
Funcions <ol style="list-style-type: none">Organitzar i gestionar els processos de la OAU i els recursos materials assignats a la Unitat, i detectar les necessitats que es puguin produir.Planificar i coordinar tècnicament els processos de matrícula i de preinscripció universitària provinents de les aplicacions institucionals.Planificar, coordinar i controlar els projectes de millora de les aplicacions del seu àmbit.Dissenyar i elaborar materials i recursos de suport als processos de matrícula, dins dels estàndards de servei establerts.Revisar, actualitzar i millorar anualment totes les aplicacions, fer-ne el seguiment i proves de qualitat, segons els criteris d'avaluació establerts.Supervisar l'intercanvi de dades i d'informació entre l'OAU, el departament d'educació, la direcció general d'universitats, i les universitats corresponents.Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit. Participar en la planificació i organització de projectes transversals.Atendre, assessorar i gestionar les consultes efectuades per unitats internes i externes.	

9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes i externes amb què es gestionin processos compartits i la coordinació amb altres institucions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

Antoni Forés
Director de l'Àrea de Suport Academicodocent
Signat a Barcelona

2022.09.20
13:18:16 +02'00'



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

Justificació / Antecedents

En el procés de regularització de llocs de treball amb cofinançament s'ha considerat necessari regularitzar el lloc de treball de Tècnic/a especialista per considerar que aquest lloc de treball és estructural.

Aquest lloc de treball desenvolupa la seva activitat a l'Oficina d'Accés a la Universitat, mantenint el vincle amb la UB a través de l'Àrea de Suport Acadèmicodocent. La relació entre l'Oficina i la UB es regula anualment mitjançant un conveni de col·laboració per a la realització de les proves d'accés a la Universitat de manera homogènia per a tot el sistema universitari català.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

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

Proposta denominació del lloc de treball Tècnic/a especialista	Horari: Especial
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de suport Acadèmicodocent	
Unitat Gestió Acadèmica	
Centre de destinació (Ubicació) Oficina d'Accés a la Universitat Via Laietana, 2 08003 Barcelona	
Requisits de titulació i/o formació específica (si escau):	
Funcions <ol style="list-style-type: none">1. Donar suport tècnic i/o informàtic als processos administratius dels tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) i de les proves d'aptitud personal (PAP).2. Gestionar en l'aplicació accesnet/Gestió Unificada de l'Accés a la Universitat (GUAU) la relació del professorat participant dels tribunals de PAU.3. Gestionar els pagaments del personal col·laborador, així com del material per a la realització de la PAU.4. Gestionar el programari informàtic de la unitat administrativa de l'OAU, mitjançant les aplicacions de la unitat: Accesnet professorat, Accesnet centres i GUAU.5. Executar els procediments d'explotació de les aplicacions informàtiques de gestió (GUAU, AdminOAU, Admincentres).6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.7. Efectuar el manteniment bàsic i el control del programari.8. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.9. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.	

10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

Anton i Forés
Director de l'Àrea de Suport Acadèmicodocent
Signat a Barcelona

2022.09.20
13:21:22 +02'00'



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

Justificació / Antecedents

En el procés de regularització de llocs de treball amb cofinançament s'ha considerat necessari regularitzar 2 llocs de treball d' "Administratiu 2" per considerar que són llocs de treball estructurals.

Aquests llocs de treball desenvolupen la seva activitat a l'Oficina d'Accés a la Universitat, mantenint el vincle amb la UB a través de l'Àrea de Suport Academicodocent. La relació entre l'Oficina i la UB es regula anualment mitjançant un conveni de col·laboració per a la realització de les proves d'accés a la Universitat de manera homogènia per a tot el sistema universitari català.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la creació de dos llocs de treball amb les següents característiques

Proposta denominació del lloc de treball Administrativa 2	Horari: Horari Bàsic de Matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC) Àrea de Suport Academicodocent	
Unitat Gestió Acadèmica	
Centre de destinació (Ubicació) Oficina d'Accés a la Universitat Via Laietana, 2 08003 Barcelona	
Requisits de titulació i/o formació específica (si escau):	
Funcions <ol style="list-style-type: none">1. Verificar i tramitar la documentació corresponent als processos de l'àmbit de treball.2. Col·laborar administrativament en els processos generats en l'àmbit de treball.3. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.4. Introduir i actualitzar informació en bases de dades i en les diferents aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit.5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.6. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència, i organitzar la informació en bases de dades.7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.	

Antoni Forés
Director de l'Àrea de Suport Academicodocent
Signat a Barcelona

2022.09.20
13:12:36 +02'00'