



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 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	Concurs
Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	7314	Administratiu/iva 1	17	F	C1C2	21B	HBM	CG			Canvi d'adscripció i d'horari	Administració de Centre de Dret	7314	Administratiu/iva 1	17	F	C1C2	21B	HBT	CG				



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

### Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història

#### 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 Filosofia i de Geografia i Història	00044763	Tècnic/a especialista de comunicació (*)		L	III	1Q	CM	C			36.432,82 €	Si


**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**

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
Administració de Centre de Dret	7907	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBT	CG			Canvi d'adscripció i d'horari	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	7907	Administratiu/iva 2	16	F	C1C2	21	HBM	CG				

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	TE	FE	Acció		Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Finances	6616	Responsable d'oficina	22	F	A2C1	15	HBM	CE			Amortització													-46.701,58 €	
											Creació de lloc de treball	Àrea de Finances (Tresoreria)	00044764		Cap d'oficina tècnica d'ingressos i saldos operatius	22	F	A2C1	11	HBM	CE			51.151,34 €	Si
											Creació de lloc de treball	Àrea de Finances (Contractació Administrativa)	00044765		Administratiu/iva 2 (*)	16	F	C1C2	21	HBM	CG			33.201,18 €	Si

Nota:\* Aquesta creació no comporta increment de la despesa de Capítol 1.


**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Àrea de Suport a la Recerca, a l'Emprenedoria, Innovació i Transferència**
**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	Àrea de Suport a la Recerca, a l'Emprenedoria, Innovació i Transferència (Unitat de Cultura Científica i Innovació)	00044766	Tècnic/a especialista (*)		L	III	1Q	CM	C			36.432,82 €	Si

Nota:\* Aquesta creació no comporta increment de la despesa de Capítol 1.


**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	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
											Creació de lloc de treball	Àrea d'Organització i Recursos Humans (Oficina Tècnica de Perseu)	00044767	Cap d'oficina tècnica de Perseu	24	F	A1A2	11	HBM	CE			55.241,06 €	Si



## 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	TE	FE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
CRAI   Procés Tècnic	6322	Cap UT Audiovisuals	22	F	A1A2	14	HBM	CG			Amortització												-50.093,72 €	
											Creació de lloc de treball	CRAI   Procés Tècnic	00044768	Cap d'unitat tècnica de catalogació i metadades	22	F	A1A2 (*)	14	HBM	CE			50.093,72 €	Si




**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
**Gabinet Tècnic del Rectorat**
**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
Gabinet Tècnic del Rectorat	9480	Secretari/ària	18	F	C1C2	16	HBM	CG			Amortització												-38.840,34 €	
											Creació de lloc de treball	Gabinet Tècnic del Rectorat	00044769	Tècnic/a grau mitjà estadístic		L	II	1Q	CM	C			41.168,02 €	Si



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

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



## MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PROFOR)

### Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història

#### 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 estructural	Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	00044770	Tècnic/a especialista		L	III	1Q	CM	C			36.432,82 €	Si


**MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PROFOR)**
**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	Concurs
											Creació de lloc estructural	Administració de Centre de Física i Química	00044771	Tècnic/a especialista		L	III	1Q	CM	C			36.432,82 €	Si



UNIVERSITAT<sup>DE</sup>  
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:**

#### **Modificacions de llocs de treball**

##### **Canvi d'adscripció per permuta de dos llocs de treball de PAS funcionari**

- Al juliol de 2011 es van permutar els llocs de treball 7314 de l'administració de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic) i 7907 de l'administració de Dret. Aquesta permuta de llocs de treball disposava del vistiplau de les dues administracions de Centre. Amb aquest canvi d'adscripció orgànica es dona compliment a l'esmentada resolució i es solucionen problemes de gestió del dia a dia. També es formalitza l'adequació dels horaris que és desenvolupen, essent la plaça que va a Dret amb horari de tarda, i la de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic) amb horari de matí.

#### **Creacions de llocs de treball.**

##### **Creació d'un lloc de treball de PAS laboral a l'Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història**

- En la línia de dotar les administracions de centre de llocs de treballs especialitzats en la comunicació i en desenvolupament d'accions comunicatives adreçades tant al personal i estudiants com a la ciutadania en general, es considera necessari la creació d'un lloc de tècnics especialista de comunicació que regularitza una situació contractual temporal.



### **Creació de dos lloc de treball de PAS funcionari a l'Àrea de Finances**

- Aquesta creació obeeix a la necessitat per identificar correcta i ràpidament els ingressos recaptats i la seva associació amb els dret liquidats pendents de cobrament. Addicionalment han sorgit noves necessitats en l'elaboració d'informes i indicadors de gestió, la lluita contra el frau i la implementació de mesures per a la reducció dels períodes de pagament a tercers. Per a fer front a aquestes noves necessitats es proposa la creació del lloc de treball de Cap d'oficina tècnica d'ingressos i saldos operatius.

Aquesta creació no suposa un increment d'efectius de Capítol 1, essent la diferència de cost mínima i assumible, perquè s'amortitza el lloc de treball vacant (codi 6616) de cap d'Oficina, que està vacant. Aquesta amortització no comporta un augment de tasques a la resta del personal de la unitat.

- Per donar continuïtat a les tasques estructurals de l'oficina de Contractació es considera necessari la creació d'un lloc de treball d'administratiu 2. Les tasques descrites a l'informe corresponent avalen aquesta proposta de creació de lloc de treball, que regularitza un nomenament d'interinatge.

### **Creació d'un lloc de treball de PAS laboral l'Àrea de Suport a la Recerca, Emprenedoria, Innovació i Transferència.**

- Amb la finalitat que l'activitat investigadora de la UB es traslladi a la societat es proposa la creació d'un lloc de treball de Tècnic especialista a l'Àrea de Suport a la Recerca, Emprenedoria, Innovació i Transferència, que regularitza una situació contractual temporal.

### **Creació d'un lloc de treball de PAS funcionari a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans**

- L'oficina de Perseu ha esdevingut una peça clau en la implementació del programa de gestió RH Perseu. Aquesta estructura té la funció de donar suport tècnic a l'aplicatiu Perseu i amb la creació d'aquest lloc es dona resposta a la necessitat de dotar l'estructura amb un lloc de comandament que pugui dirigir el recursos humans i materials i d'altra banda pugui coordinar tècnicament el programa RH Perseu entre l'empresa Universitat XXI i el Servei Servei d'Administració Electrònica, Gestió Documental i Patrimoni Documental, i amb l'Àrea de TICs. En aquest sentit, es proposa la creació del lloc de treball de cap d'oficina tècnica de Perseu, que no suposa



increment d'efectius i Capítol 1 perquè queda vacant per jubilació una plaça de tècnic/superior de RH que, provisionalment, no es cobrirà.

#### **Creació d'un lloc de treball de PAS funcionari del CRAI**

- Per atendre noves necessitats de catalogació i metadades es proposa la creació d'un lloc de treball al CRAI. Aquesta creació comporta l'amortització del lloc 6322 Cap UT Audiovisuals per considerar que aquestes noves necessitats les ha de realitzar un lloc de treball amb unes noves funcions i denominació adequades a les necessitats actuals.

#### **Creació d'un lloc de treball de PAS laboral del Gabinet Tècnic del Rectorat**

- Atenent la petició del Gabinet Tècnic del Rectorat de transformar un lloc de treball es considera adient l'amortització del lloc 9480 i la creació d'un nou lloc de PAS laboral de Grup II de Tècnic de Grau Mitjà Estadístic per a la realització d'unes tasques de caire més tècnic. L'amortització del lloc Secretari/a, vacant des de fa temps, no comporta un augment de tasques de la resta de personal de la unitat.

#### **PROFOR**

##### **Creació de dos llocs de treball**

- Com a continuació del procés encetat per regularitzar la situació de les places amb finançament PROFOR, es proposen la creació de dos llocs de treball, un a l'administració de Física i Química i un altre a l'Administració de Geografia i Història i Filosofia. Amb aquestes dues creacions es completa el procés de regularització de llocs estructurals amb finançament PROFOR.

Barcelona, 27 de juny de 2022

MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA  
VICENTE - DNI  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA VICENTE -  
DNI (TCAT)  
Fecha: 2022.06.27  
14:59:35 +02'00'





Vista la sol·licitud de canvi d'ubicació de llocs de treball presentada per la senyora Yolanda Benito Peirotén, auxiliar administrativa, titular de la plaça 7314 – Administratiu N-16 de la secretaria de la Facultat de Medicina, amb horari de matí, i per la senyora Glòria Alarcón Bonastre administrativa, titular de la plaça 7907 – Administratiu N-14 del Institut de Criminologia de la Facultat de Dret, amb horari de tarda.

Atès que disposem dels vistiplau de les Administradores de Centre corresponents, un cop analitzat les circumstàncies que concorren i valorant la conveniència de procedir a la permuta d'adscripció dels llocs de treball afectats, amb les mateixes condicions a excepció de l'horari.

Fent ús de les atribucions que tinc conferides segons el que estableix l'Estatut d'aquesta Universitat,

## RESOLC

Primer.- Modificar provisionalment l'adscripció de la plaça 7314 restant adscrita a l'Administració de Dret amb horari de tarda i l'adscripció de la plaça 7907 restant adscrita a l'Administració de Medicina amb horari de matí.

Segon.- Els efectes econòmics i administratius seran d'1 de setembre de 2011 i restarà pendent de la seva valoració i a provació, si s'escau, pels procediments reglamentaris que corresponguin.

Segon.- Notificar aquesta resolució a l'Àrea de Recursos Humans, a l'administradora de la Facultat de Dret, a l'administradora de la Facultat de Medicina i a les persones interessades.

El gerent en funcions ,

Victor Gómez Gómez

Barcelona, 25 de juliol de 2011

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant aquest mateix òrgan o davant el rector, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquesta resolució, segons el que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

També es pot interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent.



## 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 s'ha considerat necessari regularitzar el lloc de treball 00037128 per considerar que aquest lloc és estructural atès que desenvolupa la seva activitat de suport tècnic de comunicació des del 17 de juny de 2017.

**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 especialitzat/da	<b>Horari</b> Matí i tarda
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	
<b>Unitat</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història C/Montalegre, 6 08001 Barcelona	

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

- Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent

### Funcions

1. Donar suport a la coordinació del programa de comunicació de l'Administració de Centre i de les Facultats de Filosofia i de Geografia i Història
2. Col·laborar en el desenvolupament de noves accions de divulgació
3. Col·laborar en el disseny, desenvolupament, redacció, edició i publicació de continguts en els webs de referència
4. Gestionar les xarxes socials de referència segons els criteris institucionals dels responsables de comunicació i de màrqueting de la UB
5. Col·laborar en el disseny, edició i distribució de materials audiovisuals i comunicatius, incloent l'elaboració de revistes, memòries, butlletins electrònics i altres documents informatius seguint les indicacions del seu lloc de comandament
6. Contribuir a l'edició i publicació de materials promocionals (catàlegs, tríptics, etc...)
7. Donar suport a la coordinació d'accions comunicatives amb la unitat de comunicació de la Universitat
8. Donar suport a la redacció de continguts per a la comunicació interna tant en l'àmbit dels estudiants com PDI i PAS
9. Col·laborar en la projecció externa dels ensenyaments de la facultat o facultats, en coordinació amb les campanyes dels responsables dels àmbits acadèmic, de comunicació i de màrqueting.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable quan s'escaigui.

**Barcelona, 16 de juny de 2022**

**Signatura**

ANGELES IBÁÑEZ  
ANDUJAR - DNI  
Digitally signed by  
ANGELES IBÁÑEZ  
ANDUJAR -  
Date: 2022.06.16 09:39:29  
+02'00'



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

### Justificació / Antecedents

A l'àmbit de Tresoreria existeix una necessitat pre-existent que s'ha vist modificada els darrers anys, la correcta i ràpida identificació dels ingressos recaptats i la seva correlació amb els drets liquidats, si s'escau, funció directament relacionada amb la de recaptació d'ingressos.

Cada vegada més, la informació dels ingressos en comptes operatius de la Universitat, lliurada per les entitats financeres, és més pobre, i generalment insuficient per a la seva relació amb els drets liquidats pendents de cobrament.

Aquest fet genera disfuncions i ineficiències, relacionades amb l'endarreriment en la generació de crèdit a unitats gestores descentralitzades de la despesa, la correcta reclamació de quantitats pendents de cobrar, una possible duplicitat en els drets liquidats amb el manteniment d'un d'ells com a pendent de cobrar, l'endarreriment en la formació dels Comptes anuals de l'exercici i una observació en l'opinió dels auditors respecte d'un alt saldo de cobraments pendents aplicar que s'ha de subsanar majoritàriament.

Per a solucionar-ho, es requereixen accions d'informació intel·ligent pro-activa per part de la Tresoreria, amb un procediment àgil i eficient que identifiqui tots els ingressos per a la comptabilització dels drets liquidats pendents de cobrament o drets liquidats simultanis al cobrament, per a reportar-los a la Unitat de Comptabilitat.

Per altra part, relacionat amb la necessitat anterior, una vegada identificats tots els ingressos, i associats als drets liquidats pendents de cobrament si s'escau, quan s'excedeix el període voluntari de cobrament, és necessari reclamar als deutors les quantitats pendents de cobrar, per tal d'evitar la prescripció i el consegüent perjudici per a la Tresoreria de la Universitat de Barcelona, proposar ajornaments si s'escau, i realitzar les actuacions judicials que corresponguin en el seu cas una vegada transcorregut el període voluntari.

Adicionalment, a l'exercici 2021 han sorgit noves necessitats de funcions a realitzar a l'àmbit de Tresoreria, algunes derivades de noves normatives d'aplicació, i d'altres derivades de l'actual estructura de la unitat, entre de les quals són de destacar:

- L'elaboració d'informes e indicadors de gestió, cada vegada més necessaris davant la complexa situació de les accions de les entitats financeres especialment des de l'any 2021, entre d'altres respecte a la seva política de comissions, que incideixen en la situació de liquidesa i majors despeses financeres per a la Universitat.
- La implementació de mesures per reduir o mantenir a un nivell legal de 30 dies el Període Mig de Pagament (gestió proactiva), requerides per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya a l'any 2021.
- La realització d'accions de lluita contra el frau, tant per riscos interns com de recepció externa, d'acord internament amb la nova Política antifrau aprovada pels Consells de Govern i Consell Social a desembre de 2021, i externament per l'increment de casos d'intent de frau contra les tresoreries de les Administracions Públiques.
- El suport al Cap de Tresoreria en dissenyar sistemes i procediments en els pagaments i els cobraments, davant una situació d'ampliació de modalitats i formes generalment relacionades amb l'administració electrònica i el seu impuls definitiu mitjançant el Pla de recuperació i resiliència europeu.

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> Cap d'Oficina Tècnica d'ingressos i saldos de comptes operatius	<b>Horari</b>
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Centre 02 Àrea. Àrea 05 Finances. Unitat 04 Tresoreria. Dependència orgànica: 02.05.04.00.0001 - Cap del Servei de Tresoreria	
<b>Unitat</b> Tresoreria	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Balmes, 7	

<b>Requisits de titulació i/o formació específica (si escau)</b>
N/A

## **Funcions**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Requerir de les Entitats financeres un sistema automatitzat d'informació de totes les dades que disposin sobre els ingressos que rebi la Tresoreria
3. Identificar els ingressos rebuts i associar-los a drets liquidats pendents de cobrament o informar-los com a drets liquidats simultanis al cobrament.
4. Comunicar a la unitat de Comptabilitat la identificació dels ingressos rebuts i la seva associació a drets liquidats pendents de cobrament, per a la seva comptabilització.
5. Fer el seguiment periòdic dels drets liquidats pendents de cobrament amb l'antiguitat que s'estableixi reglamentàriament.
6. Realitzar les accions de reclamació de pagament en fase voluntària, i proposar la necessitat d'accions legals en fase coercitiva, si la recaptació no és efectiva en període voluntari
7. Informar les sol·licituds d'ajornament/fraccionament, les situacions de prescripció, la proposta de quita i/o la declaració d'insolvència, de deutes, per a la seva resolució pels òrgans competents.
8. Realitzar per les accions necessàries de lluita contra el frau, que puguin afectar els cabals de la Universitat, tant referents als riscos externs com els interns.
9. Proposar, en base als saldos dels comptes operatius, la implementació de mesures per reduir o mantenir a un nivell legal del Període Mig de Pagament.
10. Elaborar informes i indicadors de gestió, sobre la liquidesa de la tresoreria i la minoració d'ingressos que suposa la política de comissions de les Entitats Financeres pel manteniment de saldos.
11. Proposar al Cap de Tresoreria el disseny de sistemes i procediments en els pagaments i els cobraments, per l'ampliació de modalitats i formes relacionades amb l'administració electrònica i noves eines.
12. Proposar millores/actualitzacions en els processos gestionats en el seu àmbit competencial, i elaborar els informes que es requereixin, i proposar normes d'actuació.

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

(detallar la modificació)

**Barcelona,**

**Signatura/es**

JOSEP VALLS GRAU  
DIRECTOR DE L'ÀREA DE FINANCES



2022.05.05

18:02:54

+02'00'



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

### Justificació / Antecedents

Per atendre i donar continuïtat a tasques estructurals pròpies de l'Oficina de Contractació, s'ha anat contractant amb caràcter temporal personal per tal de dur a terme les següents tasques:

- Procediment d'extinció dels contractes i de devolució de garanties (control d'actes de recepció i d'execució)
- Procés de Digitalització dels expedients
- Actualització de les BD de contractació
- Gestió de l'arxiu intermedi i definitiu dels expedients de contractació i gestió de les devolucions de la documentació presentada pels licitadors no adjudicataris (preparació de la documentació física i arxiu del suport digital) per a la seva retirada o eliminació.
- Altres tasques auxiliars de suport als gestors de contractació: - Notificacions via e-Notum (requeriments, resolucions, tràmits d'audiència...), seguiment de les evidències i control d'incidències, dins de l'àmbit de la seva gestió.

**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/iva 2; C1/C2; N16; CE21	<b>Horari</b> HBM
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Àrea de Finances	
<b>Unitat</b> Contractació Administrativa	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Oficina de Contractació Administrativa Rambla de Catalunya 49, 2n 1a. Barcelona	

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

Coneixement en les següents eines o aplicacions: Digitalització; SAP; e-Notum; Portasignatures; Excel; Word.  
Formació i coneixement dels processos vinculats a la tramitació dels expedients de contractació.

### Funcions

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.

Barcelona,

JOSEP VALLS GRAU  
DIRECTOR DE L'ÀREA DE FINANCES



2022.06.15

16:52:36 +02'00'

Josep Valls Grau

Director de l'Àrea de Finances





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

### Justificació / Antecedents

Una de les missions que complementen l'activitat investigadora i que fem des de l'Àrea de Suport a la Recerca, Emprenedoria, Innovació i Transferència és posar a l'abast de la societat aquelles tasques que duen a terme els investigadors de la UB, les fites que aconseguixen amb els seus projectes, com aquests milloren diferents aspectes quotidianament a la nostra societat, etc.

També és un objectiu el trasllat a la societat dels avenços científics i tècnics i la creació d'una cultura científica orientada a tots els estrats del sistema educatiu, promovent les vocacions científiques a la nostra societat, assolint objectius de gènere, d'estrats socials, i de solidaritat.

Per fer possible tot això que es materialitza en diferents activitats sota el nom de UB Divulga (promoció, divulgació, fires, xerrades a les escoles i als instituts, organització de programes, etc) és necessària la creació d'un plaça de tècnic grup 3 que incorpori a la plantilla de la UB i de manera estructural, el personal tècnic per a atendre les activitats descrites.

**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	<b>Horari</b> Continuat matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Àrea de Suport a la Recerca	
<b>Unitat</b> Àrea de Suport a la Recerca	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Edifici Graells. Escola de Doctorat. Gran Via de les Corts Catalanes, 582, 08007 Barcelona	

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

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.



### **Funcions**

1. Donar suport a la coordinació del programa de divulgació científica La UB Divulga i a la xarxa de divulgadors de la Universitat de Barcelona.
2. Col·laborar en el desenvolupament de noves accions de divulgació científica.
3. Col·laborar en la redacció i presentació de projectes.
4. Col·laborar en el disseny del calendari d'activitats.
5. Donar suport als divulgadors i investigadors dels grups de recerca.
6. Assistir en la cerca de convocatòries per a obtenir finançament extern.
7. Suport en l'elaboració de les memòries justificatives de les convocatòries.

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

(detallar la modificació)

**Barcelona,.....**

**Signatura/es**

FRANCISCO  
JAVIER MENESES  
MARTINEZ - DNI  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO JAVIER  
MENESES MARTINEZ -  
DNI (TCAT)  
Fecha: 2022.06.15  
17:56:13 +02'00'



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

### Justificació / Antecedents

Amb l'adquisició i implementació al gener de 2017 del programa de gestió de RH 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.

Transcorregut un temps des de la implementació aquesta estructura s'ha consolidat com una oficina de suport tècnic de l'aplicació informàtica RH Perseu. En aquest sentit, és necessari dotar l'estructura amb una plaça de cap que dirigeixi tant els recursos humans i materials assignats, com la coordinació tècnica del Perseu i dels projectes de desenvolupament.

Aquests projectes de desenvolupament comporten la coordinació amb l'empresa externa proveïdora de l'aplicació i també dels diferents serveis/unitats de la UB que utilitzen i gestionen el Perseu que, a banda de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans també són, per exemple, les OAG dels centres. Així mateix, i en el marc del procés d'implementació de l'administració electrònica en la gestió de tots els processos de recursos humans, també es treballa coordinadament amb el Servei d'Administració Electrònica, Gestió Documental i Patrimoni Documental, i amb l'Àrea de TICs.

Finalment, tenint en compte el caràcter transversal d'aquesta oficina, el seu impacte, i la necessitat d'augmentar la interacció amb altres àmbits de gestió de projectes, aquesta oficina tècnica s'adscriu a la direcció d'Organització i Recursos Humans.

**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> Cap Oficina Tècnica del Perseu	<b>Horari</b> Bàsic de matí
<b>Adscripció orgànica</b> Àrea d'Organització i RRHH	
<b>Unitat</b> Oficina Tècnica del Perseu	

**Centre de destinació (Ubicació)**

Pavelló Rosa

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

- Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
- Coordinar i gestionar les diferents fases dels projectes de desenvolupament de l'aplicació i d'implementació de noves funcionalitat.
- Dur a terme la interlocució amb l'empresa subministradora de l'aplicació Perseu.
- Coordinar i avaluar l'ús eficient de l'aplicació.
- Promoure i coordinar les relacions amb institucions internes i externes de la UB per la realització de projectes comuns i processos d'interès mutu.
- Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
- Avaluar i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

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

No escau formació específica

Barcelona, 15 de juny de 2022

MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA  
VICENTE - DNI  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por MIGUEL ANGEL  
LIZANDRA VICENTE -  
DNI (TCAT)  
Fecha: 2022.06.15  
14:21:32 +02'00'

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 6322 (Cap UT Audiovisuals) per atendre les necessitats de catalogació i metadades de nous contextos de gestió de recursos més enllà del catàleg, com són els repositoris existents, la gestió dels recursos electrònics, els nous esquemes de metadades i les tendències actuals de dades enllaçades.

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 6322**

**Nom actual: Cap Unitat Tècnica d'Audiovisuals**

**Nom Proposat: Cap Unitat Tècnica de Catalogació i Metadades**

**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 i els recursos electrònics adquirits i oferts pel CRAI, 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. Coordinar, donar suport i prioritzar les necessitats catalogràfiques dels fons rebuts o pendents de catalogar de les biblioteques i centres adscrits del CRAI en el marc del Catàleg Col·lectiu de les Universitats Públiques Catalanes (CCUC).
4. Establir, documentar i supervisar els procediments per a la gestió de l'inventari dels fons físics i electrònics en el sistema de gestió bibliotecària , així com supervisar la seva coherència i integritat.
5. Elaborar, mantenir i difondre la documentació de suport a la catalogació i els procediments de treball relacionats d'aplicació en l'àmbit de la unitat en la intranet del CRAI.
6. Dissenyar i impartir plans de formació al personal del CRAI que s'incorpori a tasques de catalogació (nous catalogadors) sobre la descripció catalogràfica en els diferents esquemes de metadades ús en el CRAI.
7. Coordinar tècnicament, assessorar i elaborar plans de formació pels catalogadors i el personal relacionat amb els fluxos de tractament i gestió del fons bibliogràfics del CRAI.
8. Participar en projectes interns 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, 16 de maig de 2022

JUDIT CASALS  
PARLADE - DNI  
(TCAT)

Digitally signed by  
JUDIT CASALS PARLADE  
- DNI (TCAT)  
Date: 2022.05.18  
15:17:20 +02'00'

La directora del CRAI  
Judit Casals Parladé



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

### Justificació / Antecedents

Es tracta de transformar la plaça de funcionari administratiu amb codi 9480 adscrita al Gabinet Tècnic del Rectorat en una plaça de laboral grup II adscrita igualment al Gabinet Tècnic del Rectorat que tindria com a objecte el suport en la gestió de les enquestes institucionals i altres mecanismes d'informació. En concret, les funcions consistirien en el disseny i posada en marxa de les enquestes, l'explotació de les dades recollides, l'elaboració d'informes i la seva publicació i difusió.

Tanmateix, com a perfil estadístic, col·laboraria en les tasques de manteniment de les sèries estadístiques dels diferents àmbits universitaris i en la informació estadística vinculada a la Memòria 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> Tècnic/a de grau mig estadístic	<b>Horari</b> Continuat de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Gabinet Tècnic del Rectorat	
<b>Unitat</b> Gabinet Tècnic del Rectorat	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 080007 Barcelona	

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

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent

### Funcions

1. Elaborar i col·laborar en les diferents publicacions i informes estadístics del Gabinet Tècnic del Rectorat.
2. Gestionar aplicacions informàtiques per a la gestió i tractament d'enquestes i bases de dades.
3. Col·laborar tècnicament en el disseny i elaboració de qüestionaris per a la realització d'enquestes.
4. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes derivats d'enquestes.
5. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.
6. Atendre i gestionar les peticions d'informació efectuades per part de les unitats internes i externes.
7. Col·laborar en el manteniment de la informació continguda a les bases de dades.
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.

## B) la modificació del lloc de treball codi 9480

El grau d'especialització de les tasques del Gabinet Tècnic del Rectorat requereix una estructura de places amb uns perfils tècnics molt concrets. La transformació que es proposa ve determinada per la creixent necessitat de dissenyar i gestionar enquestes de satisfacció sobre els diferents aspectes que envolten la vida acadèmica i en relació amb el conjunt de tota la comunitat universitària (estudiants i graduats – grau, màster, doctorat, postgrau, formació complementària-, PDI i PAS).

Altres funcions específiques serien les relacionades amb la gestió de dades i la preparació de peticions d'informació estadística internes i externes així com el manteniment de les bases de dades que aquesta gestió requereix.

**Barcelona, 7 de juny de 2022**

### Signatura/es

MARIA  
DOLORES  
BAENA  
TOSTADO -  
DNI  
(TCAT)

Firmado  
digitalmente por  
MARIA DOLORES  
BAENA  
TOSTADO - DNI  
(TCAT)  
Fecha:  
2022.06.07  
20:11:23 +02'00'



UNIVERSITAT<sup>DE</sup>  
BARCELONA

## **Informes justificatius** (PROFOR)





## 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 PROFOR s'ha considerat necessari regularitzar el lloc de treball 30204 per considerar que aquest lloc és estructural. Aquest lloc de Treball desenvolupa la seva activitat de suport tècnic vinculat al Grup de recerca "Centre per a l'estudi de la interdependència provincial en l'Antiguitat Clàssica" (CEIPAC) dintre del marc dels SGR (2009SGR00480, 2014SGR218, 2017SGR152) des de l'1 de juliol de 2013.

**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	<b>Horari</b> Continuat matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	
<b>Unitat</b> Departament d'Història i Arqueologia	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> C/Montalegre, 6 08001 Barcelona	

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

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

### FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Donar suport tècnic i/o informàtic a les línies de recerca generals i específiques generades pel grup de recerca, seguint les condicions especificades pels investigadors.
2. Donar suport tècnic en tasques de recerca en arxius, centres de documentació i biblioteques especialitzades.
3. Introduir i actualitzar informació en bases de dades (BD) i en les diferents aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit així com coordinar el intercanvi d'informació entre el conjunt de bases de dades vinculades a les BD Ceipac.
4. Atendre i informar els usuaris de les BD sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
6. Participar en la planificació i organització de projectes, així com en l'execució dels mateixos en col·laboració amb els investigadors del grup.
7. Comunicar-se amb el personal investigador quan sigui necessari per resoldre els problemes detectats.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**Barcelona, 16 de juny de 2022**

### Signatura

ANGELES  
IBÁÑEZ  
ANDUJAR -  
DNI

Digitally signed by  
ANGELES IBÁÑEZ  
ANDUJAR - DNI

Date: 2022.06.16  
09:13:34 +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 PROFOR s'ha considerat necessari regularitzar el lloc de treball de tècnic especialista del Departament de Física de la Matèria Condensada per considerar que aquest lloc és estructural. Aquest lloc de Treball desenvolupa la seva activitat de suport a les necessitats informàtiques especials d'aquest departament, que requereixen un tècnic amb amplis coneixements d'administració de sistemes informàtics, computació avançada i intensiva, connectivitat, seguretat informàtica, i tractament i emmagatzemament de dades. La feina desenvolupada pels diferents tècnics de suport a la recerca contractats ininterrompudament des de l'any 2007 amb cofinançament PROFOR i amb el recolzament de tots els Grups de Recerca Consolidats (SGR) del departament, ha suposat un benefici enorme. La regularització d'aquest lloc de treball de tècnic especialista és imprescindible per la sostenibilitat de les activitats de recerca del departament i l'entorn de treball dels diferents grups del departament que requereixen d'un suport informàtic especialitzat i tenen necessitats intensives de càlcul científic.

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	<b>Horari</b> Horari bàsic de matí
<b>Adscripció orgànica (Àrea/AC)</b> Administració de Centre de Física i Química	
<b>Unitat</b> Departament de Física de la Matèria Condensada	
<b>Centre de destinació (Ubicació)</b> Facultat de Física	

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

Formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

### Funcions

1. Donar suport tècnic informàtic a nivell d'administració de sistemes i càlcul científic al Departament.
2. Col·laborar en el manteniment i planificació de l'entorn informàtic i d'un clúster de computació científica.
3. Donar suport a l'administració de servidors Linux (web, correu, backup, serveis de xarxa, seguretat) i la pàgina web del Departament.
4. Donar suport a l'administració de clients Windows, Mac i Linux a nivell de xarxa i usuari.
5. Donar suport a l'administració d'un clúster de computació científica d'alt rendiment (HPC).
6. Resoldre incidències de clients (tots els sistemes) i configurar els nous equipaments locals i de xarxa.
7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.
8. Introduir i actualitzar informació en bases de dades i en les diferents aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit.
9. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
10. Participar en la planificació i organització de projectes.

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

(detallar la modificació)

**Signatura**

MARIA BRUGUES  
PALMERO SORIANO -  
DNI (TCAT)

Signat digitalment per MARIA  
BRUGUES PALMERO SORIANO -  
- DNI (TCAT)  
Data: 2022.06.27 09:59:32  
+02'00'

**Brugués Palmero Soriano**  
**Administradora de Centre de Física i Química**