



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

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
												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	
											Regularització de lloc estructural													



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:** \_\_\_\_\_

#### **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**

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

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**

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

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

Anton i Forés  
Director de l'Àrea de Suport Academicodocent  
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**

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

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

2022.09.20  
13:12:36 +02'00'