



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 Belles Arts

SITUACIÓ ACTUAL

SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Administració de Centre de Belles Arts	6798	Administratiu/iva de departament	17	F	C1C2	21B	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Belles Arts	6798	Administratiu/iva 1	17	F	C1C2	21B	HBM	C					Si


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	00044173	Tècnic/a especialista de laboratori		L	3	1Q	HCM	C		Modificació de la formació específica	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	00044173	Tècnic/a especialista de laboratori		L	3	1Q	HCM	C		15		Si
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	00044174	Tècnic/a especialista de laboratori		L	3	1Q	HCM	C		Modificació de la formació específica	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	00044174	Tècnic/a especialista de laboratori		L	3	1Q	HCM	C		11		Si
										*Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	00045532	Cap d'oficina de recerca	24	F	A1A2	9B	HBM	CE			23.408,14 €	Si
										**Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	00045533	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C			5.210,20 €	Si

* La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 16 i complement específic 21.

**La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 17 i complement específic 21B.



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

Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra

SITUACIÓ ACTUAL											SITUACIÓ PROPOSADA													
Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15270	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15270	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C					Sí
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15267	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15267	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C					Sí
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15271	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15271	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C					Sí
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15268	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15268	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C					


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs	
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15274	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15274	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C					Si
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15264	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15264	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C					
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15265	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15265	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C					
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15266	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15266	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C					Si


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra	15273	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra (Facultat de Biologia)	15273	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				


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	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Campus Mundet	22083	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F	C1	20	HBT	C		*Canvi de denominació, de complement de destinació i d'horari	Administració de Centre de Campus Mundet	22083	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si

*La modificació d'aquests complements de destinació es realitza en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari.


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	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Campus Plaça Universitat	15202	Cap d'oficina de recerca	20	F	A2C1	17	HBM	C		Amortització												-39.001,50 €	
										Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Campus Plaça Universitat	00045534	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C			39.001,50 €	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	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Dret	22132	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F	C1	20	HBM	C		*Canvi de denominació i de complement de destinació	Administració de Centre de Dret	22132	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si

*La modificació d'aquests complements de destinació es realitza en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari.


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i de Campus Torribera
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i de Campus Torribera	36308	Gestor/a administratiu/iva	18	F	C1C2	20	HBM	C		*Canvi de denominació i de complement de destinació	Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i de Campus Torribera	36308	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si

*La modificació d'aquests complements de destinació es realitza en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari.


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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	6801	Administratiu/iva de departament	17	F	C1C2	21B	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història	6801	Administratiu/iva 1	17	F	C1C2	21B	HBM	C				

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Física i Química
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Física i Química	22107	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F	C1	20	HBM	C		*Canvi de denominació i de complement de destinació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	22107	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si
Administració de Centre de Física i Química	22108	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F	C1	20	HBM	C		*Canvi de denominació i de complement de destinació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	22108	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si
Administració de Centre de Física i Química	15230	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	15230	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C				
Administració de Centre de Física i Química	15229	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	15229	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C				

*La modificació d'aquests complements de destinació es realitza en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari.

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Física i Química
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	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 Física i Química (Facultat de Física)	00045666	Cap d'oficina de suport departamental	22	F	A2C1	14	HBM	C			9.382,12 €	Si
Administració de Centre de Física i Química	15234	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	15234	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				
Administració de Centre de Física i Química	15235	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	15235	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				
										**Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	00045662	Cap d'oficina de recerca	22	F	A1A2	11	HBM	C			17.950,16 €	Si

* La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 17 i complement específic 21B.

** La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 16 i complement específic 21.


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Física i Química
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Administració de Centre de Física i Química	15232	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Física)	15232	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				
Administració de Centre de Física i Química	15231	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	15231	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C				
										*Creació de lloc de treball	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	00045663	Cap d'oficina de recerca	22	F	A1A2	11	HBM	C			15.153,74 €	Si
Administració de Centre de Física i Química	15237	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	15237	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				

* La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 20 i complement específic 20.


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Física i Química
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	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 Física i Química (Facultat de Química)	00045664	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C			3.003,90 €	Si
Administració de Centre de Física i Química	15236	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	15236	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				
Administració de Centre de Física i Química	15233	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	15233	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				
Administració de Centre de Física i Química	15238	Gestor/a departamental	20	F	A2C1	20	HBM	C		Canvi de denominació	Administració de Centre de Física i Química (Facultat de Química)	15238	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C				

* La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nova creació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 20 i complement específic 20.


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Administració de Centre de Física i Química
SITUACIÓ ACTUAL
SITUACIÓ PROPOSADA

Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	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 Física i Química (Facultat de Química)	00045665	Cap d'oficina de suport departamental	22	F	A2C1	14	HBM	C			9.382,12 €	Si

* La cobertura reglamentària d'aquest lloc de treball de nov reació comportarà l'amortització d'un lloc de treball de nivell 17 i complement específic 21B.


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	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)	22079	Gestor/a administratiu Secret. d'Estudiants i Docència	18	F	C1	20	HBM	C		*Canvi de denominació i de complement de destinació	Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	22079	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			954,78 €	Si

*La modificació d'aquests complements de destinació es realitza en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari.


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	Acció	Adscripció orgànica	Codi	Denominació	CD	T	Grup	CE/ CLT	H	P	TE	FE	Cost anual	Concurs
Àrea de Finances (Comptabilitat)	6028	Liquidacions	18	F	A2C1 C2	20	HBM	C		Amortització												-35.042,82 €	
										Creació de lloc de treball	Àrea de Finances (Comptabilitat)	00045569	Gestor/a de grup	20	F	A2C1	20	HBM	C			35.997,60 €	Si
Àrea de Finances (Comptabilitat)	6025	Cap Neg.Comptab. Gral. i Extrapres.	20	F	A2C1	17	HBM	C		Canvi de denominació	Àrea de Finances (Comptabilitat)	6025	Gestor/a tècnic/a	20	F	A2C1	17	HBM	C				Si


MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la 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
Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	00043985	Tècnic/a superior d'estabulari		L	1	0N	HCM	C	16, 25, 26	13	Modificació de la formació específica	Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	00043985	Tècnic/a superior d'estabulari		L	1	0N	HCM	C	16, 25, 26	16		Si
Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	00044221	Tècnic/a superior d'estabulari		L	1	0N	HCM	C	16, 25, 26	13	Modificació de la formació específica	Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	00044221	Tècnic/a superior d'estabulari		L	1	0N	HCM	C	16, 25, 26	16		Si
Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals	6606	Responsable del Centre d'Alta Muntanya		L	2	1P	HCM	C			Canvi d'adscripció	Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	6606	Responsable del Centre d'Alta Muntanya		L	2	1P	HCM	C				Si
Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals	6609	Auxiliar de serveis		L	4	1Q	HCM	C			Canvi d'adscripció	Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència (Centres Científics i Tecnològics)	6609	Auxiliar de serveis		L	4	1Q	HCM	C				


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	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	10119	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	17	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	10119	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	16	HCS	C			780,06 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6413	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	17	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6413	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	16	HCS	C			780,06 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6414	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	17	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6414	Ajudant de biblioteca	20	F	A2	16	HCS	C			780,06 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	10157	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	10157	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	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	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	10158	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	10158	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6483	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6483	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6484	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		Canvi d'horari i de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6484	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	20	HBM	C				Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6485	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6485	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	

* Els efectes econòmics i administratius són d'1 de gener de 2022, tal com s'estableix en l'ACORD sobre els horaris de caps de setmana del CRAI, en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari. 13/2/2023


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	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	6486	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6486	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6487	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	18	HCS	C		*Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6487	Tècnic/a especialista de biblioteca	18	F	C1	17	HCS	C			817,80 €	Si
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6332	Cap de préstec interbibliotecari	22	F	A1A2	14	HBM	CE		Amortització												-47.537,44 €	
										Creació de lloc de treball	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	00045535	Cap de processos i dades	22	F	A1A2	14	HBM	CE			47.537,44 €	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	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	6312	Cap de biblioteca	24	F	A1A2	14	HBM	CE		Canvi de complement específic	Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	6312	Cap de biblioteca	24	F	A1A2	11	HBM	CE			3.613,86 €	



UNIVERSITAT^{DE}
BARCELONA

ABREVIATURES DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PAS

ANNEX 1 – RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS FUNCIONARI

TAULA DE TITULACIONS ESPECÍFIQUES

- 1 Arquitectura superior.
- 2 Arquitectura tècnica.
- 5 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria d'Empresa.
- 6 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria especialista en Infermeria del Treball.
- 7 Enginyeria industrial superior.
- 9 Enginyeria superior.
- 10 Enginyeria tècnica.
- 11 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències de la Salut.
- 13 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Econòmiques.
- 16 Grau/Llicenciatura en Biologia.
- 17 Grau/Llicenciatura en Ciències de la informació.
- 18 Grau/Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport.
- 19 Grau/Llicenciatura en Documentació.
- 20 Grau/Llicenciatura en Dret.
- 24 Grau/Llicenciatura en Geologia.
- 26 Grau/Llicenciatura en Medicina i Cirurgia, especialitat Medicina del Treball o Diplomat en Medicina d'Empresa.
- 30 Tècnic superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.
- 31 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.
- 32 Grau d'Informació i Documentació.
- 40 Titulació universitària superior/grau universitari, amb el màster d'Arxivística i Gestió de Documents o amb la diplomatura de Biblioteconomia.

TAULA DE FORMACIONS ESPECÍFIQUES

21: Anglès B2 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

ABREVIATURES

G=Grup.

CD=Complement de destinació.

CE=Complement específic.

H=Horari (HBM=Horari bàsic de matí, HBT=Horari bàsic de tarda, HCS=Horari caps de setmana, EN=Especial nocturn).

P=Forma de provisió (CG=Concurs general, CE=Concurs específic, LD=Lliure designació).

TE=Titulació específica

ANNEX 2 – RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS LABORAL

TAULA DE TITULACIONS ESPECÍFIQUES

- 1 Arquitectura superior.
- 2 Arquitectura tècnica.
- 3 Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació
- 4 Aparellador/a
- 5 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria d'Empresa.
- 6 Grau/Diplomatura universitària en Infermeria especialista en Infermeria del Treball.
- 7 Enginyeria industrial superior.
- 8 Enginyeria d'Edificació
- 9 Enginyeria superior.
- 10 Enginyeria tècnica.
- 11 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències de la Salut.
- 12 Grau en Enginyeria
- 13 Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Econòmiques.
- 16 Grau/Llicenciatura en Biologia.
- 17 Grau/Llicenciatura en Ciències de la informació.
- 18 Grau/Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport.
- 19 Grau/Llicenciatura en Documentació.
- 20 Grau/Llicenciatura en Dret.
- 24 Grau/Llicenciatura en Geologia.
- 25 Grau/Llicenciatura en Veterinària.
- 26 Grau/Llicenciatura en Medicina i Cirurgia:
 - a) Especialitat Medicina del Treball.
 - b) Diplomatura en Medicina d'Empresa.
 - c) Grau/Llicenciatura en Reumatologia.
 - d) Grau/Llicenciatura en Medicina de l'Educació Física i de l'Esport.
 - e) Grau/Llicenciatura en Medicina Física i Rehabilitació.
 - f) Grau/Llicenciatura en Medicina Preventiva i Salut Pública.

30 Tècnic superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.

31 Grau en l'àmbit de Biologia.

32 Grau de Ciències Ambientals.

33 Grau de Biotecnologia

34 Grau d'Enginyeria d'àmbit agrari/agrícola

TAULA DE FORMACIONS ESPECÍFIQUES

- 1 Acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals, d'acord amb la legislació vigent.
- 4 Acreditació com a personal assessor en benestar animal.
- 5 Diploma de cap de protecció radiològica o curs superior de protecció radiològica.
- 6 Carnet de conduir B.
- 7 Acreditació com a personal experimentador o com a personal cuidador usuari d'animals d'experimentació.
- 8 Català: nivell superior (D) o equivalent.
- 9 Acreditació com a personal experimentador usuari d'animals d'experimentació.
- 10 Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent).
- 11 Certificat de reconeixement de la capacitació o certificat de superació del curs de formació corresponent d'acord amb l'Ordre ECC/566/2015 de 20 de març, en les funcions de cura (funció a), eutanàsia (funció b) i realització dels procediments (funció c) com a mínim per a rata i ratolí.
- 12 Certificat de cuidador
- 13 Certificat de capacitació de la funció (e) per assumir la responsabilitat de la supervisió in situ del benestar i les atencions dels animals (articles 15.2e i 15.5 del Reial decret 53/2013).
- 14 Acreditació com a personal investigador (segons Real Decret 214/1997) o certificat de capacitació per a la funció (d) de disseny dels projectes i procediments (segons l'Ordre Ministerial ECC/566/2015).
15. Qualsevol titulació esportiva que permeti bussejar fins a 40m, o equivalent, segons el Reial decret 550/2020, de 2 de juny, pel qual es determinen les condicions de seguretat de les activitats de busseig.
16. Certificat de capacitació de la funció f) per assumir les funcions de veterinari designat (articles 15.2f i 15.5 del Reial decret 53/2013, segons els requisits de l'ordre ECC/566/2015).
- 20: Anglès B1 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).
- 21: Anglès B2 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).
- 22: Anglès C1 d'acord amb el Marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER).

ABREVIATURES

G=Grup.

CLT=Complement de lloc de treball.

H=Horari (CM=Continuat de matí, CT=Continuat de tarda, E=Especial, EM DS=Especial matí +

11 dissabtes/any, ET DS=Especial tarda + 11 dissabtes/any), EM DF=Especial matí, de diumenge

a dijous + 11 dissabtes/any + festius, ET DF= Especial tarda, de diumenge a dijous + 11 dissabtes/any + festius.

P=Forma de provisió (C=Concurs laboral).

TE=Titulació específica.

FE=Formació específica.

ALTRES REQUISITS

Col·legiat o col·legiada i amb capacitat per visar i tramitar obres davant els ajuntaments.



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 el marc de l'actualització i millora de l'RLT del PAS, des de les direccions d'àrees i administracions de centre es reben peticions de modificacions de llocs de treball i, així mateix, des de l'àrea d'Organització i Recursos Humans es realitzen comprovacions sobre els aspectes bàsics dels perfils dels llocs de treball. En aquest sentit i amb la finalitat d'adequar els llocs de treball a les estructures actuals,

INFORMO:

Modificacions de llocs de treball

Modificació de la denominació de tres llocs de treball de PAS funcionari

A l'Administració de Belles Arts hi ha un lloc de treball vacant amb denominació "administratiu/iva de departament" (codi 6798) que des de fa anys està adscrit a la SED, i es proposa modificar la denominació a "administratiu/iva 1".

A l'Administració de Filosofia i de Geografia i Història hi ha un lloc de treball vacant amb denominació "administratiu/iva de departament" (codi 6801) que des de fa anys està adscrit a l'Oficina de recerca, i es proposa modificar la denominació a "administratiu/iva 1" per coherència amb la resta de places de l'estructura.

A l'Àrea de Finances, servei de Comptabilitat, es proposa modificar la denominació del lloc de treball "cap negociat Comptabilitat general i extrapressupostària" (codi 6025), que està desfasada, per la de "gestor/a tècnic" (nivell 20 i CE 17), atès que està vacant i s'ha de convocar a concurs properament.

Modificació de la formació específica de quatre llocs de treball de PAS laboral

A la convocatòria de concurs d'estabilització de 105 llocs de treball de PAS laboral publicat el passat mes de desembre, consten dos llocs de tècnic/a especialista de laboratori de l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra (les fitxes descriptives figuren en els informes justificatius) que requereixen una formació específica per poder desenvolupar les funcions pròpies dels llocs. En el cas del lloc amb codi 00044173 es



requereix una titulació esportiva que permeti bussejar fins 40 metres, i en el cas del lloc amb codi 00044174, es requereix el certificat en les funcions de cura, eutanàsia i realització de procediments com a mínim per a rata i ratolí (Ordre ECC/466/2015, de 20 de març). Es proposa incorporar aquesta formació específica a l'RLT.

Al mateix concurs d'estabilització esmentat anteriorment també hi ha una lloc de treball de l'Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència, de tècnic/a superior de laboratori, amb codi 00043985 (la fitxa descriptiva figura en els informes justificatius), que requereix com a formació específica el certificat de capacitació de la funció f) per assumir les funcions de veterinari designat; i no el certificat de capacitació de la funció e) que constava a l'RLT. En aquest sentit, es proposa la modificació de la formació específica esmentada tant pel lloc 00043985, actualment a concurs, com pel lloc 00044221, amb el mateix contingut funcional i que s'ha de convocar a concurs.

Canvi d'adscripció de dos llocs de treball de PAS laboral

Es proposa el canvi d'adscripció dels dos llocs de treball del Centre de Recerca d'Alta Muntanya (CRAM) de Vielha, codis 6606 i 6609, actualment a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis General, que passarien a l'Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència. Aquest canvi ve motivat perquè el CRAM té caire transversal i és utilitzat per diferent instituts i grups de recerca, i es vol potenciar la seva visualització i desenvolupament.

Amortització i creació de tres llocs de treball de PAS funcionari

A l'Àrea de Finances hi ha un lloc de treball vacant amb denominació "Liquidacions", amb nivell 18 i CE 20, que atesa la necessitat d'assumir més funcions i de potenciar l'estructura del servei, es proposa amortitzar per crear un lloc de "gestor/a de grup", amb nivell 20 i CE 20.

A l'Administració de Campus Plaça Universitat es gestiona la recerca de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica i de la Facultat de Filologia i Comunicació, amb dues oficines que tenen un cap nivell 22, i que es necessari avançar en l'estructura per garantir el suport als investigadors, amb la creació d'un lloc de treball de treball de "gestor/a tècnic", amb nivell 20 i CE 17. Amb aquesta creació s'amortitza l'antic de cap d'oficina de recerca de Filologia, vacant des de fa anys.

Al CRAI es proposa l'amortització del lloc de treball vacant de "cap de préstec interbibliotecari" (codi 6332), el contingut funcional del qual ha quedat desfasat, per crear un lloc de treball necessari a l'estructura de "cap de processos i dades", de nivell 22 i CE 14, i que es convocarà a concurs.



Modificació del complement específic d'un lloc de treball de PAS funcionari

Es proposa la modificació del complement específic del lloc de treball de cap de la biblioteca de la Facultat Farmàcia i Ciències de l'Alimentació (codi 6312), que actualment té l'índex 14, i que tal com consta a l'informe justificatiu té dues seus diferents (Campus Diagonal Sud i Campus de Torribera) i per dimensionament passaria índex 11, atès que és un biblioteca mitjana.

Modificació del complement específic dels llocs de treball del CRAI de cap de setmana i modificació de l'horari d'un lloc de treball de PAS funcionari del CRAI

Tal com s'estableix a l'Acord sobre els horaris de caps de setmana del CRAI, en el marc de l'aplicació de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari, es proposa modificar el complement específic dels llocs de treball "d'ajudant de biblioteca" (codis 10119, 6413 i 6414) que passen de CE 17 a CE 16, i el complement específic dels llocs de treball de "tècnic/a especialista de biblioteca" (codis 10157, 10158, 6483, 6485, 6486 i 6487) que passen de CE 18 a CE 17. Així mateix, es modifica l'horari i el complement específic del lloc de "tècnic/a especialista de biblioteca" (codi 6484), que està adscrit a la biblioteca de la Facultat de Dret, atès que no és de cap de setmana sinó d'horari bàsic de matí.

Modificació de la denominació, del nivell i del complement específic de sis llocs de treball de PAS funcionari de les SED, i de l'horari d'un dels sis llocs.

Per avançar en les estructures de les SED, i en el marc de l'Acord de distribució del fons addicional del PAS funcionari, es proposa que sis llocs de treball vacants i que, per tant, s'han de convocar a concurs de mèrits, amb denominació "gestor/a administratiu SED" (nivell 18 i CE 20) passin a "gestor/a de grup" (nivell 20 i CE 20), i que són els següents:

- A la SED de Física els llocs amb codi 22107 i 22108, atès que per dimensionament aquesta oficina és mitjana i no disposa, com la resta de SED mitjanes, de nivells 20.
- A la SED d'Educació del Campus Mundet el lloc amb codi 22083, per reforçar l'estructura tenint en compte el volum i complexitat del Màster de Secundària. D'acord amb l'informe justificatiu aquest lloc també passaria d'horari bàsic de tarda a bàsic de matí.
- A la SED de Dret el lloc amb codi 22132, per reforçar l'estructura tenint en compte el volum i complexitat del Màster de l'Advocacia.



- A la SED de Farmàcia i Ciència de l’Alimentació el lloc amb codi 36308, atès que aquesta SED té ubicacions a dos campus geogràficament molt diferenciats, Diagonal Sud i Torribera.
- A la SED de Medicina i Ciències de la Salut, campus Clínic, el lloc amb codi 22079, per reforçar l’estructura tenint en compte el volum i complexitat del doctorat.

Model organitzatiu de les administracions de centre / campus

L’objectiu d’aquest document es presentar una proposta de reorganització, en primer lloc, de l’Oficina de recerca (OR) de la Facultat de Biologia, atesa la situació actual de la recerca en aquesta Facultat; i de les OR i de suport departamental (OSD) de la Facultat de Física i de la Facultat de Química.

El desplegament s’inicia a l’Administració de Física i Química i a l’Administració de Biologia i Ciències de la Terra (Facultat de Biologia), atès que son les dues Administracions de Centre que actualment no disposen d’Oficines de Recerca de facultat; i properament es desplegarà l’OR de la Facultat de Ciències de la Terra.

Atesa la conjuntura actual, en la que els llocs de treball base d’administratiu nivell 17 i 16 estan afectats per la incorporació el proper mes d’abril dels 228 funcionaris/àries de l’escala auxiliar administrativa que han superat el procés d’accés, per la resolució del concurs de mèrits (Full 227), així com per la negociació amb la Junta de PAS funcionari de l’aplicació del fons addicionals, el que es presenta és la implementació dels llocs de treball de cap de les estructures i també dels nivells 20 de les OR de Biologia, de Física i de Química, així com els llocs de cap de les OSD de Física i de Química.

Aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l’eficàcia en la prestació dels serveis i l’eficiència en l’ús dels recursos disponibles a les Administracions i vol donar resposta a les necessitats actuals, tenint en compte que en cap cas suposarà pel centre una pèrdua de llocs de treball i en el cas que fos necessari es farà una redistribució d’efectius.

Oficina de recerca de la Facultat de Biologia

Es presenta la creació d’una OR amb 19 places RLT:

- 1 cap nivell 24 i CE 9B
- 4 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 6 gestors/res de grup nivell 20 i CE 20
- 8 administratius/ives nivell 17 i CE 21B



Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OR nivell 24 i CE 9B, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 16 i CE 21).
- Creació 1 plaça de gestor tècnic nivell 20 i CE 17, que comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).
- La modificació de la denominació de 3 places gestor/a departamental nivell 20 i CE 17 que passen a gestor/a tècnic.
- La modificació de la denominació de 6 places gestor/a departamental nivell 20 i CE 20 que passen a gestor/a de grup.

Oficines de recerca i de suport departamental de la Facultat de Física i de la Facultat de Química

Facultat de Física

Es presenta la creació d'una OR de Física amb 11 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 3 gestors/res de grup nivell 20 i CE 20
- 5 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OR nivell 22 i CE 11, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 16 i CE 21).
- La modificació de la denominació de 2 gestor/a departamental nivell 20 i CE 17 que passen a gestor/a tècnic.
- La modificació de la denominació de 3 places gestor/a departamental nivell 20 i CE 20 que passen a gestor/a de grup.

També es presenta la creació de la plaça de cap de l'OSD de Física (nivell 22 i CE 14), que comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).



Facultat de Química

Es presenta la creació d'una OR de Química amb 11 places RLT:

- 1 cap nivell 22 i CE 11
- 2 gestors/res tècnics nivell 20 i CE 17
- 3 gestors/res de grup nivell 20 i CE 20
- 5 administratius/ives nivell 17 i CE 21B

Per implementar aquest estructura en el document de modificació de l'RLT consta:

- Creació 1 plaça cap OR nivell 22 i CE 11, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc de gestor/a (nivell 20 i CE 20).
- Creació 1 plaça de gestor tècnic nivell 20 i CE 17, que la cobertura reglamentària comportarà l'amortització d'un lloc de gestor/a (nivell 20 i CE 20).
- La modificació de la denominació de 1 plaça gestor/a departamental nivell 20 i CE 17 que passa a gestor/a tècnic.
- La modificació de la denominació de 4 places gestor/a departamental nivell 20 i CE 20 passen a gestor/a de grup.

També es presenta la creació de la plaça de cap de l'OSD de Química (nivell 22 i CE 14), que comportarà l'amortització d'un lloc base (nivell 17 i CE 21B).

MIGUEL ANGEL LIZANDRA VICENTE - DNI
(TCAT)
Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
LIZANDRA VICENTE -
DNI
(TCAT)
Fecha: 2023.02.13
14:44:28 +01'00'

Miquel Lizandra Vicente

Director d'Organització i RRHH



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

Justificació / Antecedents

Actualment la Secretaria d'Estudiants i Docència de Belles Arts compta amb una plaça amb denominació "Administratiu/iva de departament". Aquest lloc de treball des de el 2018 presta el seu servei a l'oficina anteriorment citada.

Com a conseqüència de la fusió dels quatre Departaments de la Facultat en dos i de la càrrega de treball de la SED de Belles Arts, la persona que ocupava la plaça 6798 va començar a donar suport a la Secretària d'Estudiants, situació que s'ha mantingut fins ara.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la modificació del lloc de treball codi 6798

(detallar la modificació)

Canviar la denominació de la plaça 6798 "Administratiu/iva de departament" a "Administratiu/iva 1", per coherència amb la resta de places del mateix nivell dintre de la Secretària d'Estudiants i Docència.

Barcelona, 10 de febrer de 2023

Signatura/es

Purificacion
Aguilera Lopez
- DNI
(TCAT)

Signat digitalment
per Purificacion
Aguilera Lopez - DNI
(TCAT) Data:
2023.02.10 12:19:09
+01'00'



CODI 00044173	GRUP III	COMPLEMENT DEL LLOC DE TREBALL 1Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra			
UNITAT Departament de Biologia Evolutiva, Ecologia i Ciències Ambientals			ÀMBIT Ciències experimentals
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS DE TITULACIÓ

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

Qualsevol titulació esportiva que permeti bussejar fins a 40m, o equivalent, segons el Reial decret 550/2020, de 2 de juny, pel qual es determinen les condicions de seguretat de les activitats de busseig.¹

MISSION

Donar suport tècnic en els processos que es desenvolupen al laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

¹ ¹ Pendent de modificació a l'RLT



FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.
2. Col·laborar en l'aplicació de les tècniques instrumentals que es desenvolupin al laboratori.
3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.
4. Posar a disposició de la docència el material necessari per fer les pràctiques.
5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.
8. Registrar les activitats dutes a terme d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat, si escau.
9. Vetllar pel compliment dels nivells de seguretat establerts i pel bon ús de les instal·lacions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Revisar i mantenir, segons els protocols de funcionament i d'anàlisi de mostres (principalment biològiques), el material de laboratori, el material de camp (medi marí) i l'equipament de mostreig (equip de busseig, botelles d'aire, etc.)
2. Preparar el material de campanyes de mostreig i organitzar la logística de les sortides de camp.
3. Recol·lectar mostres marines, prendre dades de camp amb diferents tècniques de busseig científic i realitzar el tractament i anàlisi de les mostres biològiques al laboratori.
4. Fer el tractament de les dades obtingudes al camp i al laboratori amb programari específic (RStudio, QGIS, etc.).
5. Redactar els informes tècnics o científics basats en els resultats obtinguts.



CODI 00044174	GRUP III	COMPLEMENT DEL LLOC DE TREBALL 1Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra			
UNITAT Departament de Bioquímica i Biomedicina Molecular			ÀMBIT Ciències experimentals
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS DE TITULACIÓ

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

Certificat de reconeixement de la capacitació o certificat de superació del curs de formació corresponent d'acord amb l'Ordre ECC/566/2015, de 20 de març, en les funcions de cura (funció *a*), eutanàsia (funció *b*) i realització dels procediments (funció *c*) com a mínim per a rata i ratolí.¹

MISSION

Donar suport tècnic en els processos que es desenvolupen al laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

¹ Pendent de modificació a l'RLT



FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assaigs.
2. Col·laborar en l'aplicació de les tècniques instrumentals que es desenvolupin al laboratori.
3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.
4. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
5. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
6. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.
7. Registrar les activitats dutes a terme d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat, si escau.
8. Vetllar pel compliment dels nivells de seguretat establerts i pel bon ús de les instal·lacions.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Donar suport tècnic a la realització d'assaigs funcionals de proteïnes de membrana, especialment transportadors, amb la utilització de substrats radioactius.
2. Donar suport en tècniques de cultiu cel·lular, tant en monocapa com en sistemes no adherents i tumoroides.
3. Donar suport tècnic i organitzatiu en estudis preclínics que comporten l'ús de models animals de càncer.



A l'atenció del Director de Recursos Humans

Benvolgut Miquel,

En aquests moments el nivell 18 - codi plaça 22083 de la SED de la Facultat d'Educació es troba vacant i hauria de sortir en el proper concurs de trasllat.

Un cop analitzades les necessitats de la SED considerem que a nivell organitzatiu d'aquesta unitat seria més idoni que aquesta plaça sortís en horari de matí. Durant el matí hi ha molta més activitat a nivell d'atenció al professorat, reunions, i una necessitat de coordinació amb la resta de gestors de grups que fan horari de matí, fet que en general seria molt més positiu per la SED.

Cal tenir en compte que a la tarda ja comptem amb un altre plaça nivell 18, i dues places n.16 que són força suficient per poder cobrir l'atenció de finestra de tarda.

Esperem que aquesta petició pugui ser tinguda en compte.

Cordialment,

Núria
Amenós
Alamo - DNI
(TCAT)

Digitally signed by
Núria Amenós Alamo -
DNI (TCAT) Date:
2023.02.13
16:15:17 +01'00'

Núria Amenós

Administradora Campus Mundet

Barcelona, 13 de febrer de 2023



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

Justificació / Antecedents

Amb la implementació del model organització dels centres, les oficines de recerca de les facultats de Filologia i comunicació i Matemàtiques i Informàtica es fusionaran. Actualment aquestes oficines de recerca tenen un cap que gestiona les dues oficines. L'OR de Filologia i Comunicació està formada per 3 places d'administratiu nivell 17 i la de Matemàtiques per una plaça d'administratiu nivell 17 i ara compta amb un reforç. L'OR de Filologia gestiona al voltant de 130 aplicacions entre projectes de recerca i la gestió dels ajuts del contracte -programa.

Amb la finalitat d'anar avançant en la fusió de les oficines és necessari incorporar un lloc de treball de gestor Tècnic per donar suport als investigadors de la Facultat de Filologia i a la cap de l'oficina.

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	Horari
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

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

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi 15206

(detallar la modificació)

Modificar el lloc de treball amb codi 15206, (C1-C2) actualment amb nivell 17 per un lloc de treball de gestor tècnic (nivell 20).

Barcelona,.....

Signatura/es

ISABEL-ROCIO
MOLINA
CONTRERAS - DNI
(TCAT)

Firmado digitalmente
por ISABEL-ROCIO
MOLINA CONTRERAS -
DNI (TCAT) Fecha:
2023.01.19 11:51:42
+01'00'



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

Justificació / Antecedents

Actualment l'Oficina de Recerca de l'Administració de Filosofia i de Geografia i Història compta amb una plaça amb denominació "Administratiu/iva de departament". Aquest lloc de treball consta al departament de Filosofia, però des de el 2017 presta el seu servei a l'oficina anteriorment citada. Després de la darrera fusió de departaments, es va crear un únic departament a la Facultat de Filosofia amb tres places d'Administratius de departament. Davant la càrrega de feina de l'oficina de Recerca la persona que ocupava la plaça 6801 va començar a donar suport a l'oficina, situació que s'ha mantingut fins ara.

Ateses les raons exposades, es considera necessari:

A) la modificació del lloc de treball codi 6801

Modificar la denominació de la plaça 6801 "Administratiu/iva de departament" a "Administratiu/iva 1", per coherència amb la resta de places del mateix nivell dintre de l'oficina de recerca.

Signatura/es

FELIX GOMEZ
FERNANDEZ
- DNI

Firmado digitalmente por FELIX
GOMEZ FERNANDEZ - DNI
Fecha: 2023.02.03 09:18:46 +01'00'

Félix Gómez Fernández
Administrador de les Facultats
de Filosofia i de Geografia i Història



Sra. Glòria Matalí
Gerenta
(amb còpia al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans)

Assumpte: *Sol·licitud de modificació de lloc de treball, plaça número 6028 i resolució petició del reforç*

Benvolguda Gerenta,

En data 24 de novembre de 2022, vàrem sol·licitar la cobertura de la plaça número 6028, ocupada fins el dia 1 de desembre de 2022 per la , adscrita a la unitat de Comptabilitat així com un reforç que pogués donar suport a la mateixa.

Atès que encara no s'ha resolt la petició de substitució de la plaça 6028, sol·licitem la modificació del lloc treball atès que en els darrers anys s'ha produït un increment substancial de la complexitat així com del volum de la documentació a gestionar.

La plaça té com a funcions principals la gestió i presentació de declaracions fiscals, entre les quals sobresurten les declaracions informatives i liquidacions fiscals, de caràcter mensual i anual, principalment per a l'Agència Tributària i relacionades essencialment amb l'IVA i IRPF però també amb la Seguretat Social, així com la gestió del fitxer CRA.

La gestió, planificació, supervisió i complementació dels documents referenciats tenen uns terminis de curta resposta i comporten una gestió complexa amb un major nivell d'incidències a resoldre, derivat de la descentralització de la gestió de la despesa a la Universitat.

Per aquests motius et **sol·licito** poder **modificar la denominació de la plaça** així com el seu **complement de destí** per ajustar-la més a la realitat derivat de l'augment de la documentació fiscal a tractar, la seva heterogeneïtat i complexitat, tal i com s'exposa en l'informe de petició per a la modificació del lloc de treball amb codi 6028 que s'adjunta al present escrit, així com la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Aprofitem l'avinentsa per recordar-vos la petició de reforç que, amb la mateixa petició del dia 24 de novembre es va sol·licitar, el qual resta pendent de resoldre a data d'avui i és del tot necessari.

Cordialment,

JOSEP VALLS GRAU
DIRECTOR DE L'ÀREA DE FINANCES



Fecha:
2023.01.24
14:50:02
+01'00'

Josep Valls i Grau
Director Àrea de Finances



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

Justificació / Antecedents

A la Unitat de Comptabilitat hi ha la necessitat de modificar una plaça de presentació de liquidacions fiscals atès que:

En els darrers anys s'ha produït un increment de la complexitat i el volum de declaracions informatives i liquidacions fiscals, mensuals i anuals, principalment a l'Agència tributària, relacionades principalment amb l'IVA i l'IRPF, però també addicionalment a la Seguretat Social amb el fitxer CRA

Aquesta major complexitat, a més, suposa un major nivell d'incidències a resoldre, derivat de la descentralització de la gestió de la despesa a la Universitat.

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	Horari
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

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

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi 6028

Proposta canvi denominació del lloc de treball

Gestor de Grup

Modificació

CD 18 a CD 20



ANNEX. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
6028	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Gestor de grup				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Comptabilitat				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 4t pis, 08007 Barcelona				

MISSIÓ

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Gestió i presentació de determinades declaracions fiscals
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

MÈRITS NO PREFERENTS

1. Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos i full de càlcul)
2. Coneixements i experiència en entorn SAP, comptabilitat pressupostària i financera
3. Coneixements i experiència en la presentació de les diferents declaracions fiscals a l'agència tributària i seguretat Social
4. Experiència en el tancament de l'exercici pressupostari.
5. Experiència en els processos d'auditories externes i internes.
6. Formació en gestió econòmica-fiscal
7. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès)



FUNCIONS específiques

1. Gestió i presentació dels models de liquidació mensuals i anuals a l'agència tributària relacionats amb retencions en renda.
2. Elaboració i presentació a l'AEAT d'altres declaracions informatives i de la informació per a la declaració del CRA
3. Atenció als requeriments provinents de l'Agència Tributària relacionats amb les declaracions fiscals del seu àmbit.
4. Gestió econòmica d'operacions extrapressupostàries a la nòmina: quotes socials, Retencions judicials, Muface i Drets passius.
5. Operacions extrapressupostàries i reintegraments de pagaments amb retenció d'IRPF i resolució d'incidències relacionades amb errades de retencions



CODI 00044221	GRUP I	COMPLEMENT DEL LLOC DE TREBALL ON	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior d'estabulari			
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca, l'Emprenedoria, la Innovació i la Transferència			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics. Unitat d'Experimentació Animal			ÀMBIT Ciències experimentals
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Casanova, 143, 08036 Barcelona			

REQUISITS DE TITULACIÓ

Grau o llicenciatura en Biologia, o grau o llicenciatura en Veterinària, o grau o llicenciatura en Medicina i Cirurgia.

Certificat de capacitació de la funció *f*) per assumir les funcions de veterinari designat (articles 15.2f i 15.5 del Reial decret 53/2013, segons els requisits de l'ordre ECC/566/2015).¹

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques que es desenvolupen al laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Gestionar i supervisar els processos, els equips i les instal·lacions del laboratori.
2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar-ne els resultats.
3. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
6. Desenvolupar metodologies per a la recerca per millorar i ampliar les prestacions.
7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.
8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

¹ Pendent de modificació a l'RLT



FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Realitzar tècniques de criopreservació, transferència embrionària i fecundació in vitro.
2. Dissenyar i executar el programa higienicosanitari i dels controls profilàctics.
3. Gestionar l'enviament d'animals i la recepció d'animals d'altres centres.
4. Participar activament en diversos procediments experimentals (cirurgies, anestèsies, farmacocinètiques i cursos).
5. Funcions com a veterinari o veterinària designat.



Des de la seva creació, l'any 1993, el Centre de Recerca d'Alta Muntanya (CRAM) va ser adscrit a la Divisió de Ciències Experimentals i Matemàtiques de la Universitat i posteriorment, a partir de 2004 va passar a dependre de la unitat administrativa d'Obres i Manteniment.

L'actual rol del CRAM és el d'estació de recerca d'alta muntanya, que es fa servir com a base d'operacions per a campanyes de recerca. És per aquest motiu, que es planteja un canvi de la gestió d'aquesta instal·lació que passarà a dependre dels Centres Científics i Tecnològics de la UB, amb l'objectiu de donar un impuls a les activitats que hi duen a termes diferents grups de recerca de la UB i d'altres institucions.

Com a conseqüència de la decisió d'adscriure el Centre d'Alta Muntanya de Vielha (CRAM) als Centres Científics i Tecnològics, es planteja el canvi d'adscripció de les dues places del CRAM que a continuació es relacionen:

- Codi plaça 6606
- Codi plaça 6609

Cordialment

FRANCISCO
JAVIER MENESES
MARTINEZ - DNI

(TCAT)

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JAVIER
MENESES MARTINEZ -
DNI (TCAT)
Fecha: 2023.02.13
14:58:07 +01'00'



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

Justificació / Antecedents

La plaça **6484 de Tècnic Especialista de la biblioteca** de Dret té horari de cap de setmana. Aquesta plaça té el seu origen a la Biblioteca d'Empresarials que obria els caps de setmana. Quan aquesta biblioteca va desaparèixer, la plaça es va traslladar a la Biblioteca de Dret, mantenint l'horari de cap de setmana a la RLT.

La Biblioteca de Dret habitualment no obre els caps de setmana. Només obre els caps de setmana que hi ha obertura extraordinària per exàmens (aproximadament 5 o 6 caps de setmana a l'any). És per això que ja fa anys que la persona que ocupa la plaça 6484 presta serveis en horari de matí i només treballa en cap de setmana durant l'obertura extraordinària per exàmens als mesos de gener i juny.

És necessari, doncs, adequar aquesta plaça a la realitat i a les necessitats reals de la biblioteca. La biblioteca no necessita cap tècnic especialista de cap de setmana perquè no obre tots els caps de setmana, però necessita 3 places de tècnic en horari de matí, ja que dona servei a uns 7.000 estudiants i 165 PDI. Una de les persones s'encarrega de gestionar i atendre la Hemeroteca, que amb uns 2.000 títols de revista es troba a la planta soterrani de la Biblioteca i les altres dues a atendre el taulell d'informació i préstec de la planta 0, que és la planta des d'on accedeixen a la biblioteca uns 192.000 usuaris i on es realitzen uns 44.100 préstecs per curs. (dades del curs 2018-19).

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	Horari
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

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

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi 6484 Tecnic Especialista de Biblioteca

(detallar la modificació)

Es proposa canviar l'horari de la plaça 6484 de Tècnic Especialista de Biblioteca, adequant-lo a la realitat:

- **Situació actual:** horari de cap de setmana
- **Situació proposada:** horari de matí

Barcelona, 26 de gener de 2023

La directora del CRAI

JUDIT CASALS
PARLADE - DNI
(TCAT)

Digitally signed by
JUDIT CASALS
PARLADE - DNI
(TCAT)
Date: 2023.01.26
16:24:19 +01'00'

Judit Casals Parladé



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

Justificació / Antecedents

Veure informe annex

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	Horari Matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

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

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi 6312

(detallar la modificació)

Situació actual: Complement de destinació 24. Complement específic 14

Situació proposada: Complement de destinació 24. Complement específic 11

Barcelona, 25 de gener de 2023

La directora del CRAI

JUDIT CASALS
PARLADE - DNI
(TCAT)



Digitally signed by
JUDIT CASALS PARLADE
- DNI (TCAT)
Date: 2023.01.26
16:53:44 +01'00'

Judit Casals Parladé

ANTECEDENTS

L'estructura de CRAI creada en 2004 es manté actualment i es basa en una Direcció, unes Unitats tècniques transversals i un conjunt de biblioteques i altres serveis especialitzats. Seguint el model organitzatiu marcat per tota la Universitat de Barcelona, les biblioteques s'ordenen en:

- Biblioteques petites
- Biblioteques mitjanes
- Biblioteques grans

Tradicionalment la Biblioteca de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació tenia el dimensionament de biblioteca petita amb una única seu al Campus Diagonal Sud.

L'any 1993 el Centre d'Ensenyament Superior de Nutrició i Dietètica (CESNID), centre adscrit a la Universitat de Barcelona, comença a impartir el Graduat en Dietètica i Alimentació Humana a l'edifici de Les Heures ubicat dins del Recinte Mundet, però no és fins el 1995 amb el trasllat a l'edifici Llevant del mateix recinte, quan es crea la biblioteca amb fons especialitzat procedent bàsicament de donacions fetes per professors i professionals. Al setembre del mateix any, el CESNID trasllada tota la seva activitat docent al Recinte Torribera de Santa Coloma de Gramanet, emplaçant-se inicialment al Pavelló Docent fins l'any 2001, moment en què es produeix el trasllat a l'edifici de La Masia, ocupant 87m².

L'any 2007 la biblioteca i el fons existent a l'antic CESNID va passar a formar part del CRAI arran de la integració de l'ensenyament de Nutrició Humana i Dietètica a la Facultat de Farmàcia.

El 3 de juny de 2011 es va inaugurar la Biblioteca del Campus de l'Alimentació de Torribera del CRAI de la UB amb 306,38m². Es va traslladar la Biblioteca de l'edifici de la Masia a l'edifici Verdaguer, en el mateix recinte de Torribera. A començaments del curs 2013-14 s'incorporen 2 sales de treball.

La creació del Campus de Torribera té com a conseqüència que la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació imparteix docència en dos campus diferents i, per tant la seva biblioteca té, també, dues seus diferents:

- Campus Diagonal Sud
- Campus de Torribera

MOTIVACIÓ DEL CANVI

El fet de tenir una segona seu al Campus de Torribera va canviar el dimensionament de la Biblioteca de Farmàcia i Campus de l'Alimentació, ja que es van multiplicar per dos la majoria d'indicadors. La cap de la biblioteca ha de gestionar dos equips de treball, dues col·leccions, organitzar la prestació de dos serveis, etc. Les dades també indiquen clarament que la biblioteca ja no té dimensionament de biblioteca petita, sinó que s'ha de considerar biblioteca mitjana:



	Facultat	Biblioteca	Nombre estudiants	PDI	Grups recerca	PAS de la biblioteca	Volum monografies	Préstec i renovacions de Bibliografia Recomanada	Entrades d'usuaris
Mitjanes	Biologia	Biologia	2.112	384	38	8	43.014	8.231	22.792
	Medicina i Ciències de la Salut	Campus Clínic	4.388	1.598	18	9	42.825	6.546	67.823 (obre alguns caps de setmana i festius)
		Campus Bellvitge				8	22.706	7.981	26.677
	Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	Diagonal Sud i Campus Torribera	2.534	360	26	10	32.704	5.305	46.800
Petites	Matemàtiques i Informàtica	Matemàtiques i Informàtica	1.192	112	13	5	29.930	3.667	21.231
	Informació i Mitjans Audiovisuals	Informació i Mitjans Audiovisuals	599	77	2	5	24.009	2.322	16.834
	Belles Arts	Belles Arts	1.474	214	3	5	38.353	3.071	15.433
	Ciències de la Terra	Ciències de la Terra	416	96	7	6	35.276	1.452	5.299

Malgrat el que indiquen les dades, la cap d'aquesta biblioteca continua tenint el complement específic de biblioteca petita. Aquest fet causa un greuge comparatiu amb la resta de caps de biblioteca mitjana. Per tal d'evitar aquest greuge comparatiu, proposo un augment del complement específic de la plaça 6312 (Cap de biblioteca de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació).



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

Justificació / Antecedents

Plaça: 6332
Denominació: Cap de préstec interbibliotecari
Horari: Matí
Adscripció orgànica: CRAI

Les tasques i la denominació d'aquesta plaça no es corresponen a les realment desenvolupades. El préstec interbibliotecari cada vegada té menys pes per l'evolució natural vers un model més electrònic. És per això que la plaça ha anat desenvolupant d'altres funcions relacionades amb la gestió de processos, amb l'obtenció de dades i elaboració de la memòria del CRAI.

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	Horari Matí
Adscripció orgànica (Àrea/AC)	
Unitat	
Centre de destinació (Ubicació)	

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

Funcions

B) la modificació del lloc de treball codi 6332

(detallar la modificació)

Situació actual

Denominació: Cap de préstec interbibliotecari

Situació proposada:

Denominació: Cap de processos i dades

Tasques a desenvolupar:

1. Coordinar el personal i els recursos assignats i detectar les necessitats que es puguin produir
2. Coordinar la gestió per processos al CRAI i el procediment de gestió de la millora continua. Participar en la redacció dels plans de millora i fer-ne el seguiment i tancament anual.
3. Gestionar i publicar procediments, indicadors i dades i garantir el coneixement i l'accés a les persones i/o col·lectius implicats
4. Coordinar i publicar la memòria anual del CRAI i facilitar informació i dades a les diferents unitats internes de la UB i externes
5. Participar a l'establiment dels Plans estratègics del CRAI
6. Responsabilitzar-se del procediment "Foment de la creativitat i la innovació"
7. Fomentar la cultura de qualitat i millora contínua en el CRAI i formar al personal del CRAI
8. Coordinar els processos d'avaluació on estigui implicat el CRAI i participar en plans de cooperació interuniversitària en matèria d'avaluació i control de qualitat.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui

Barcelona, 3 de febrer de 2023

Signatura/es

JUDIT CASALS
PARLADE -
DNI
(TCAT)

Digitally signed by
JUDIT CASALS
PARLADE - DNI
(TCAT)
Date: 2023.02.06
09:08:00 +01'00'

Model Organitzatiu de l'Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra: Oficina de Recerca de la Facultat de Biologia

- Proposta per al desplegament a l'Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra: Oficina de Recerca de la Facultat de Biologia

Continguts

1. Introducció.....	Pàg. 3
2. Definició del Model Organitzatiu: Consistència, dimensionament i estructures....	Pàg. 4
3. Proposta d'implementació del Model Organitzatiu	Pàg. 6

Annexos

Annex I - Consistència: Taula de consistència base.....	Pàg. 10
Annex II- Dimensionament: Descripció del Model i Aplicació	Pàg. 21
Annex III- Estructura: Proposta d'Estructura Oficina de Recerca	Pàg. 33

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document es presentar una proposta de reorganització, en primer lloc, de l'Oficina de recerca (OR) de la Facultat de Biologia, atesa la situació actual de la recerca en aquesta Facultat, i durant els propers mesos encetar la reorganització de l'Oficina de recerca de la Facultat de Ciències de la Terra, les Oficines de suport departamental (OSD) i l'Oficina d'affers generals (OAG)

El desplegament s'inicia a l'Administració de Física i Química i a l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra (Facultat de Biologia) , atès que son les dues Administracions de Centre que actualment no disposen d'Oficines de Recerca. Posteriorment s'avaluaran els resultats, es revisarà si cal el model organitzatiu base i es desplegarà a la resta d'Administracions de Centre.

La proposta es basa en el model organitzatiu d'Administracions de centre/campus de la Universitat de Barcelona que s'està definint des de la Gerència, conjuntament amb les Administracions.

Aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos disponibles a les Administracions i vol donar resposta a les necessitats actuals partint de les següents premisses:

- Ha de definir un marc organitzatiu comú que garanteixi la **consistència i flexibilitat** necessàries per adaptar-se a les especificitats i factors estratègics de l'àmbit de cada Administració.
- Ha de fer-se sobre la base de la reorganització interna de cada Administració amb els **recursos actuals** i tenint en compte la seva evolució a curt/mig termini.
- Ha de permetre la creació d'unitats organitzatives amb dimensions suficients, per prestar el **servei** en condicions **de qualitat**, evitant afavorir unitats unipersonals que depenguin de la disponibilitat i de les habilitats personals per atendre la diversitat de necessitats administratives de Facultats i Departaments.
- Ha d'establir mecanismes de **col·laboració** entre les unitats administratives (transversals i de centres) per tal d'implementar **noves dinàmiques de treball** que afavoreixin la gestió per processos i la revisió i millora constants de l'eficàcia dels procediments i el seu funcionament.
- Ha de permetre l'agrupació de recursos per aconseguir una major massa crítica en determinats processos i poder **especialitzar a les persones**, si les dimensions de les unitats ho permeten.
- Ha d'anar acompanyat de la **formació específica** i necessària per a facilitar la transformació, la transició i l'especialització que es requereixi.
- Ha de comptar amb la **participació activa de les Administracions** per repensar com redistribuir a les persones, i com revisar els processos, tenint en compte els factors que són més clau per a cada Administració. També per redistribuir espais quan calgui.

2. Definició del Model: Consistència, Dimensionament i Estructures

El Model organitzatiu d'Administracions de centre/campus que s'està definit abasta actualment els àmbits de la recerca, el suport departamental i els afers generals. El Model pren com a punt de partida l'estructura següent: una Oficina de Recerca per Administració o per Facultat (a determinar en funció de volums i factors de complexitat); una Oficina d'Afers Generals per Administració; una Oficina de Suport Departamental per Facultat ¹.

A partir d'aquesta estructura base i, considerant que els processos representen les funcions realitzades a les unitats, es relacionen els processos (*Què*) amb les tres oficines definides (*Qui*). Aquesta relació s'estableix mitjançant una taula de consistència que mostra quines tasques corresponen a cada Oficina (*Qui fa Que*) i garanteix la **Consistència del Model**.

Com es pot observar a la **taula de consistència de l'Annex I**:

A l'Oficina de Suport Departamental li corresponen tasques d'atenció i suport administratiu al PDI adscrit als departaments de les Facultats així com la gestió econòmica dels pressupostos d'aquests departaments. En determinats processos intervé donant suport al PDI, en col·laboració amb l'Oficina de Recerca (p.e. Comandes i Reserves de viatge de projectes de recerca).

A l'Oficina de Recerca li corresponen tasques relacionades amb la gestió d'ajuts per a la recerca de les Facultats així com la gestió administrativa i econòmica dels projectes de recerca i les auditories i justificacions de projectes.

A l'Oficina d'Afers Generals li corresponen tasques relacionades principalment amb la gestió dels Recursos Humans (PAS i PDI) i la gestió administrativa del pressupost assignat a cada Centre i Administració.

La consistència del Model es el nucli a partir del qual es defineixen les variables i factors de complexitat per al càlcul del dimensionament de les Oficines, i es determinen les estructures i funcions/perfils dels llocs de treball.

En base als processos i tasques de la taula de consistència s'han definit les variables i els factors de complexitat que s'aplicaran per a dimensionar cada Oficina. El **model de dimensionament** definit s'adjunta com a **Annex II**.

Partint de l'estructura base i dels resultats d'aplicació del model de dimensionament es dissenyen les **estructures** de cada unitat i, d'acord amb la distribució de processos, es defineixen els perfils dels llocs de treball que en formen part. S'adjunta com a **Annex III** l'estructura de l'Oficina de Recerca de la Facultat de Biologia ².

¹ Llevat del desdoblament de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut

² Atenent a la flexibilitat del Model i, tenint en compte que a l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra el Model s'implementa parcialment (només Oficina de Recerca de Biologia) dos llocs de treball, de total resultants de l'aplicació del model de dimensionament, s'adscriuran a l'Administració de Centre.

Procés de treball participatiu

La validació de la taula de consistència i la validació d'àmbits, variables i factors de complexitat l'han realitzat dos equips de treball. Posteriorment s'ha presentat i posat a disposició de totes les Administracions de centre. La composició dels equips ha estat la següent:

- Equip de recerca i suport departamental: en el qual han participat les administradores de centre de Biologia i Ciències de la Terra, Economia i Empresa i Informació i mitjans audiovisuals i la Direcció de l'Àrea de suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència.
- Equip d'Afers Generals i suport departamental: en el qual han participat l'Administrador de la Facultat de Dret i les Administradores de centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, Medicina Bellvitge i Belles Arts.

Els equips de treball han estat coordinats des de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, amb la col·laboració del Gabinet Tècnic del Rectorat i de la Unitat d'Organització i Qualitat.

3. Proposta d'Implementació del Model

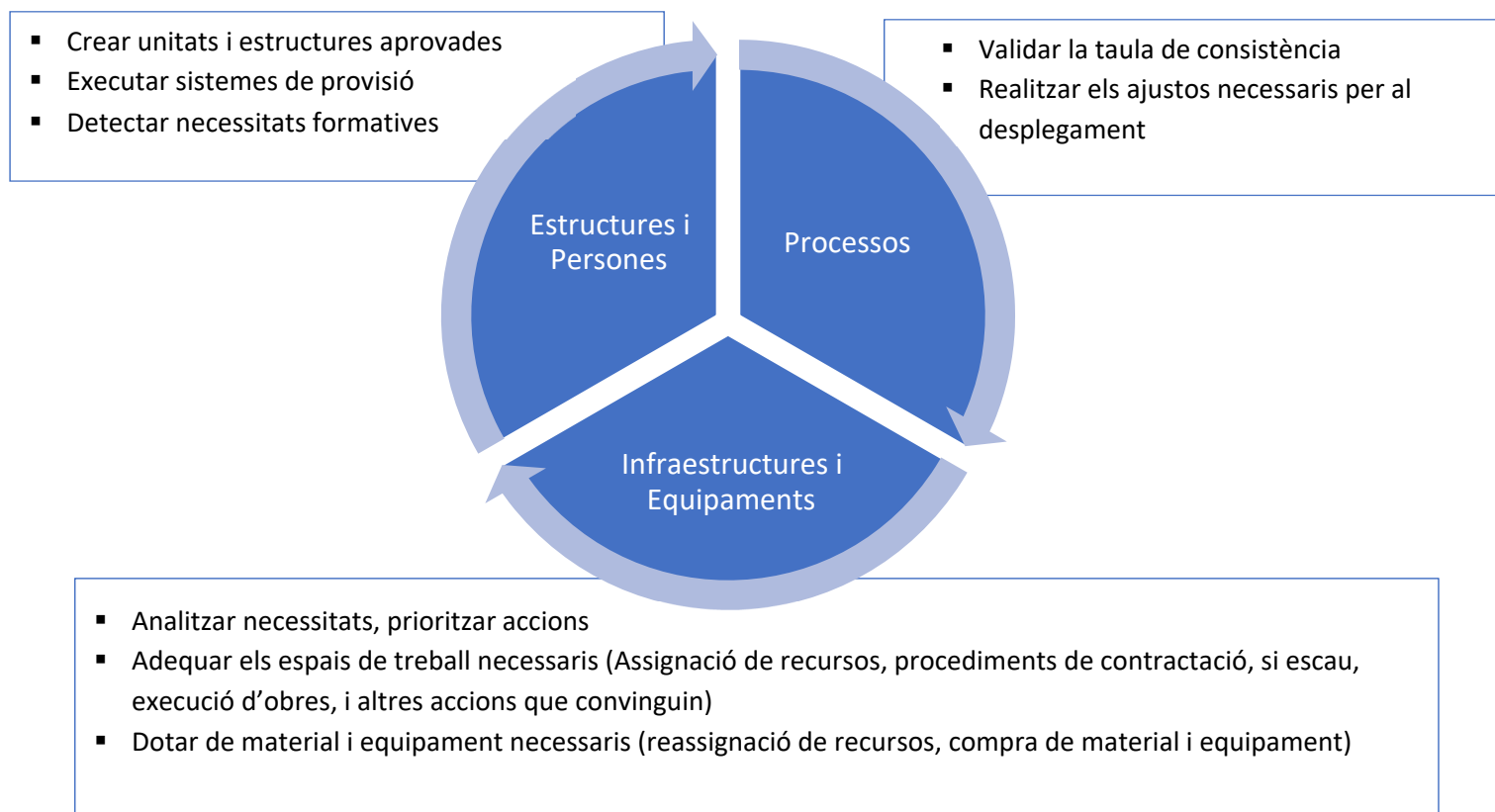
Des del punt de vista organitzatiu es proposa realitzar una implementació en dues fases, cadascuna amb els seus eixos de treball i accions.

Fase I - Desplegament: En aquesta fase es tracta de realitzar les accions de reorganització d'unitats i creació i posada en funcionament de noves estructures, espais i equipaments per tal que es puguin desplegar les funcions assignades a les unitats.

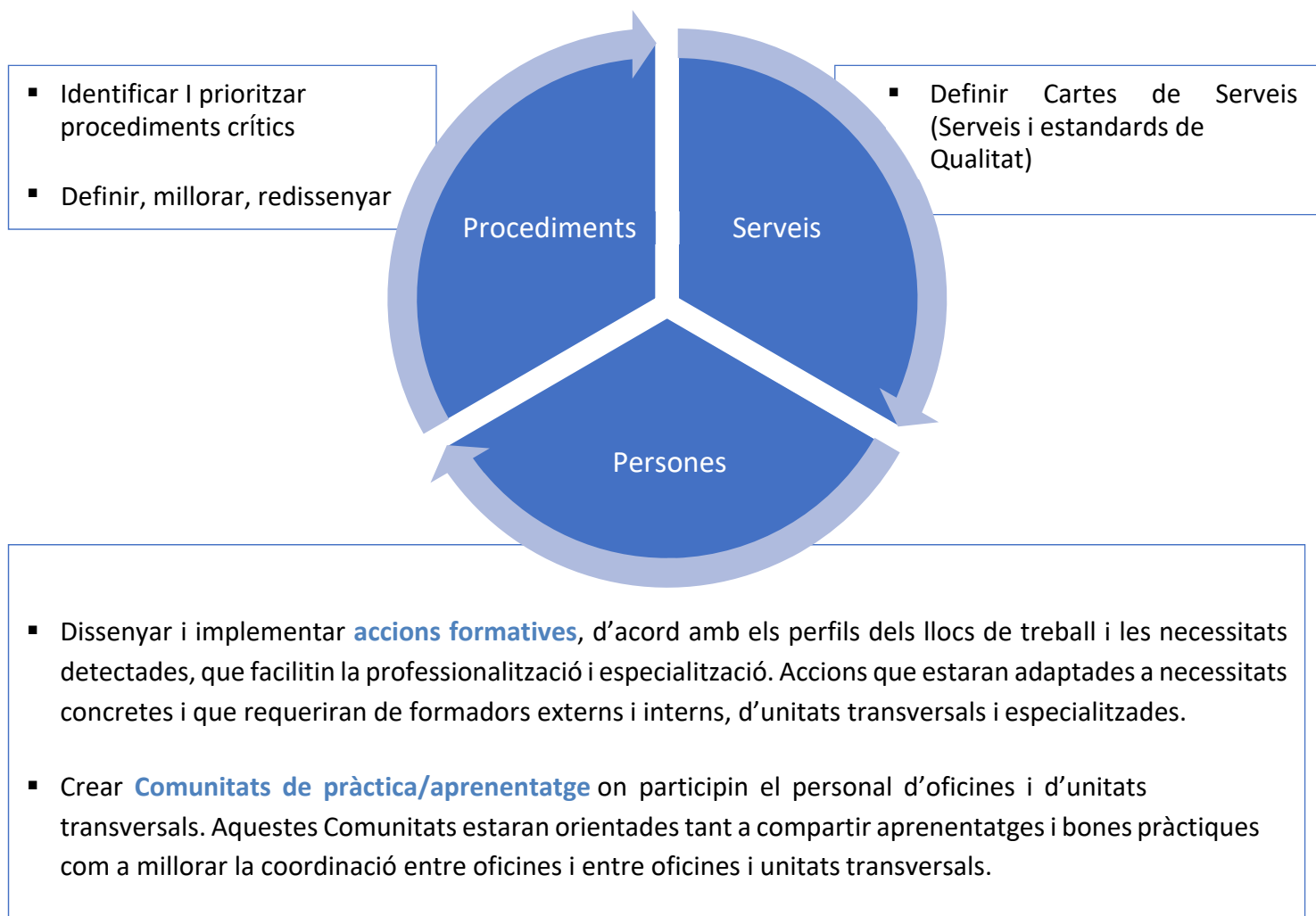
Fase II - Consolidació: En aquesta fase es tracta de consolidar el model desplegat i acompanyar la transició cap a una nova realitat de "servei" orientada a la gestió interna per processos i a la prestació de serveis amb nivells de qualitat òptims, d'acord amb l'establert a la Llei 19/2014 de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern, modificada per la Llei 5/2020 de 29 d'abril.

La fase de consolidació, tenint en compte les accions col·laboratives que comporta, es preveu iniciar-la quan el Model s'hagi desplegat a mes d'una Administració.

Fase I - Desplegament: Eixos i accions previstes



Fase II - Consolidació: Eixos i accions



La implementació estarà liderada i coordinada per la Gerència i l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i serà executada conjuntament amb les Administracions de Centre, que lideraran el projecte en els seus respectius àmbits. Col·laboren en el desplegament el Gabinet Tècnic del Rectorat i el Servei d'Organització i Qualitat.

En funció de les accions a desenvolupar s'incorporaran, la direcció d'Àrea de Suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència, la direcció d'Àrea de Finances i la direcció d'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals.

La implementació de la Fase I que es proposa portar a terme a l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra ha de permetre reorganitzar l'Administració i validar la consistència i el grau de flexibilitat del Model que s'està definint i detectar els ajustaments a realitzar.

Finalitzada la implementació de la Fase I, s'avaluaran els resultats i s'identificaran els punts a millorar per a la implementació a la resta d'Administracions i per iniciar la Fase II.

Calendari previst: Definició, Aprovació i Fase I - Desplegament de l'Oficina de Recerca de Biologia

		2022	gen-23	feb-23	mar-23	abr-23	maig-23	juny-23	jul-23
DEFINICIÓ, APROVACIÓ	Definició de la Proposta de Model Organitzatiu (Processos, dimensionamet i estructures)								
	Informació i negociació amb Agents Socials (Junta)								
	Aprovació de la creació d'Oficines, d'estructures, perfils i sistemes de provisió (CDPAS/Consell Gov/Consell Social)								
DESPLÈGAMENT - FASE I	Adequar infraestructures i espais								
	Executar sistemes de provisió								
	Anàlitzar necessitats formatives/aprenentatge								
	Validar consistència i ajustar								

ANNEXOS

ANNEX I – Consistència
Taula de consistència base

Servei d'Organització i Qualitat

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (degà o degana i caps d'estudi) de la UB per finalització de mandat: - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació provisional de la candidatura electa a la seu electrònica i a la seu electoral. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat: - Emplena i comunica la proposta de la convocatòria d'eleccions i el calendari electoral a l'OAG - Rep les candidatures presentades - Recopila les candidatures presentades i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva i el tramet a l'OAG	Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat: - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament: - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OAG - Emplena i comunica les propostes de les convocatòries d'eleccions segons el col·lectiu i el calendari electoral a l'OAG - Dona publicitat del cens de cada col·lectiu en el departament - Rep les candidatures de cada procés electoral segons col·lectiu - Recopila les candidatures presentades per cada col·lectiu i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva per cada procés electoral i el tramet a l'OAG	Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament: - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OSD - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB els anuncis de la publicació de la resolució, de les convocatòries i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures per a cada procés electoral - Publica la resolució de la proclamació definitiva de les candidatures electes a la seu electrònica i a la seu electoral per cada procés electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts
	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria
A1254 Desenvolupar aliances	Convenis i acords vinculats a activitats de recerca.	Convenis de l'àmbit departamental (gestió econòmica inclosa)	Convenis de pràctiques i de programes de formació professional en dependències o serveis de la UB per a estudiants de centres educatius nacionals i estrangers aliats a la UB
	Convenis per finançar projectes de recerca		
	Convenis i premis per finançar contractes de personal.		Convenis nacionals
	Convenis per contractes de serveis (transferència de coneixement).		Convenis per activitats amb institucions i empreses
	Convenis de transferència de fons amb la FBG.		Convenis per professorat visitant
	Coordinació amb altres universitats per gestionar projectes de recerca interuniversitaris.		Convenis Càtedres Temàtiques
			Convenis per finançar Premis o Contractes
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca	Suport a la planificació dels recursos del Contracte Programa de Recerca (Assistència Vicedeganat de recerca)		
A1354 Planificar els serveis del centre	Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha		Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic a les comissions als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent
A1453 Desenvolupar operativa	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació
A1454 Consolidar sistemes de gestió	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)	Elaboració d'informes de finalització de contracte del personal adscrit a l'OR	Elaboració d'informes individualitzats per a la contractació i renovació de professorat temporal.	Gestió i control de la plantilla (PAS)
		Donar suport a les comissions de selecció de PDI	Donar suport a les comissions de selecció de PDI
			Contractació de personal tècnic amb càrrec a projectes de recerca: - Previsió de costos - Contracte
			Contractes de PAS a càrrec de programes (a partir d'ingressos de màsters i postgraus, altres subvencions i majors ingressos)

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió) (continuació)			Places de reforç per baixes IT, etc. (període entre concursos) - PAS
			Gestió i control de la plantilla del PDI
			Concurs de provisió de places de personal acadèmic contractat temporal (col·laborador, lector, associat i ajudant)
			Contractació de professorat laboral temporal entre concursos
			Renovació de professorat contractat temporal (associat, lectors i investigadors postdoc i predoc)
			Contractació de personal investigador predoctoral en formació amb càrrec al finançament obtingut per projectes o contractes de recerca
			Contractació de postdoctorals finançats per projectes de recerca
			Contractació d'associats a càrrec de programes i projectes finançats (màsters i postgraus, ICREA, Acadèmia)
			Contractació de professors visitants a càrrec de convenis o d'altres fons
			Convocatòries de cossos docents i permanents laborals
			Resolucions d'encàrrec de serveis de suport a la docència (docència postgraus...).
		Acollida	Acollida
A2162 Administrar i avaluar	Certificats propis de l'àmbit	Certificats: de docència, d'activitats acadèmiques del professorat, d'horaris del professorat associat, d'estades temporals	Certificats propis de l'àmbit
		Gestió documents professors estrangers visitants i doctorands.	Tramitació de baixes, accidents laborals, permisos, reduccions de jornada, jubilacions totals, jubilacions parcials, contracte de relleu PAS
			Tramitació de baixes, permisos i estades fora, reduccions de jornada, períodes sabàtics, comissions de serveis i serveis especials, jubilacions PDI
			Incidències marcatges horaris PAS (informació, ajuda)
			Recepció i gravació d'acreditacions de PDI
			Tramitació de compatibilitats PAS i PDI
			Protocol en cas de defunció d'un membre dels col·lectius PDI i PAS de la Universitat de Barcelona
A2163 Capacitar i desenvolupar	Gestió de peticions de formació del seu àmbit	Gestió de peticions de formació del seu Àmbit	Gestió de peticions de formació del PAS de la Facultat i del seu àmbit
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			Control i gestió del directori
			Tramesa de correus a les llistes de distribució
			Col·laborar en la gestió de plans d'emergència
A2165 Gestionar les relacions laborals			Eleccions a òrgans de representació del PDI
			Eleccions a òrgans de representació del PAS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa
		Alta i manteniment de creditors i deutors (qui fa la comanda fa les altes i les modificacions de creditors)	Alta i manteniment de creditors i deutors
	Validació de comandes i gravació del document comptable AD	Gestió de comandes de material i serveis: - a càrrec del pressupost del departament: gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable i tramitació posterior de la/les factures corresponents -a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat en la tasca prèvia de cerca de materials/serveis, pressupostos, intermediació amb el proveïdor i fer la comanda i enviament de dades a l'OR perquè puguin fer el document comptable La comanda del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca	Gestió de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus: gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable AD
		Seguiment de les comandes de material i serveis: -a càrrec del pressupost del departament -a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de fer el seguiment de les NC pendents i reenviar a l'OR les que s'hagin de carregar a projectes de recerca) El seguiment del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca	Seguiment de les comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Recepció de comandes del material i dels serveis i conformitat: - a càrrec del pressupost del departament - a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de lliurar l'albarà i la conformitat del material o servei a l'OR per tal que pugui tramitar el pagament de les factures) La recepció del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca.	Recepció de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar (continuació)	Validació de la SV i gravació del document comptable AV	Reserves de viatges -SV-: - a càrrec del pressupost del departament: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV - a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OR amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OR de les modificacions com a conformatat per a la tramitació de les factures - a càrrec d'un pressupost de la facultat/administració/Campus (membres de tribunals de tesis doctorals, personal que participa en màsters, postgraus, títols propis i altres cursos) suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OAG amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OAG de les modificacions com a conformatat per a la tramitació de les factures	Reserves de viatges -SV-: - a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus (membres de l'equip; ajuts de mobilitat del PDI -sempre i quan es carregui a una partida pressupostària que gestiona la OAG-): gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV i tramitació posterior de la/les factures corresponents
	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible
	Tramitació de la petició d'autorització a gerència per comprar a càrrec de fons genèrics de recerca		Contractació de professorat extern que participa a Màsters o Postgraus propis o títols oficials
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions		Sol·licitud al tècnic logístic i posterior intervenció en la gestió econòmica.	Gestió econòmica d'obres menors <i>Segons l'Administració es fa amb el Tècnic Logístic</i>
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments	Reserves d'espais del seu àmbit	Reserves d'espai del seu Àmbit	Reserves d'espai del seu àmbit
	Sol·licitud de peticions relatives a la logística bàsica	Gestionar els comunicats de manteniment: Atendre les peticions relatives a la logística bàsica (endolls, llums, copia de claus, etc. (Petits manteniments)	Gestionar les peticions relatives a la logística bàsica Gestió econòmica i sol·licitud
		Gestió de les reparacions dels equips científics inventariats (omplir la sol·licitud, gestionar les signatures, aportar informació de l'inventari i de les reparacions prèvies)	Gestió de l'accés a aparcament, a edificis i Serveis <i>En algunes administracions ho fa el Punt d'Informació i Logística</i>
		Tenir cura dels equips de fotocopiadores: paper, manteniment del tòner, solucionar les avaries (avisar als informàtics via tramitació "incidències PAU").	Gestió llistes de càrrecs i excepcions per la nova xarxa d'impressores
A2263 Administrar els serveis generals	Gestionar enviaments via missatgeria del seu Àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit
A2264 Protegir el medi ambient			Gestió de residus en les administracions que n'hi hagi

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
	Suport als investigadors en els programes relacionats amb la gestió de la recerca (GREC, GPR, aprovació SAP, GEBEC, etc.)		
			Activació del correu electrònic del personal extern
			Accés xarxa per a persones que fan estades temporals <i>També es gestiona des dels Punts d'Informació i Logística</i>
			Mòbils Institucionals -equip de govern/administració-
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu àmbit
	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques
	Tractament dades GREC de recerca	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu Àmbit	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu àmbit
	Tractament de dades del GPR	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat,	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat
		Facilitar censos i dades per a processos electorals	Facilitar censos i dades per a processos electorals
		Gestionar llistes i directoris	
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos	Creació i seguiment de partides pressupostàries de recerca	Creació i seguiment de partides pressupostàries del departament	Creació i seguiment de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Control dels ingressos de les matrícules dels cursos/seminaris del Departament	Facturació (lloguer d'espais i filmacions, matrícules de postgrau o màster, convenis, etc.)
			Imputació i cobrament de notes de càrrec (telèfon, correus, etc.)
			Ingressos per activitats (institucionals de la Facultat, de l'Escola de Postgrau, convenis, subvencions, congressos, sponsors, etc.)
			Seguiment i reclamació d'impagats
			Devolucions
			Control i sol·licitud de romanents
A2562 Gestionar la despesa	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de recerca (les despeses que gestiona l'OR són les dels grups de recerca, observatori i instituts de recerca i les del contracte programa de recerca) Realització de la justificació econòmica i rendició de comptes. Control i seguiment del pressupost	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de congressos, jornades i altres ajuts de projectes de capítol II. Control i seguiment del pressupost	Partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus. Control i seguiment del pressupost
	Control de factures i albarans	Control de factures i albarans a càrrec del pressupost del departament	Control de factures i albarans a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Pagament viatges a càrrec del pressupost de recerca. Gestió d'abonaments, reintegraments i bloquejos.	Pagament de viatges a càrrec del pressupost del departament	Pagament de viatges a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2562 Gestionar la despesa (continuació)	Pagament de factures (recerca, convenis, projectes, contracte programa...) i informar proveïdors, revisar factures i reclamar rectificacions factura o factures pendents a proveïdors o investigadors.	Pagament factures de l'àmbit del departament	Pagament de factures (compres/comandes, activitats institucionals de la Facultat, ajuts, contractes de manteniment, reparació d'aparells, etc.)
	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera
	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec dels projectes de recerca	Pagament de NC als diferents serveis de la UB, a càrrec del pressupost del departament	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...). CPV objecte contracte.	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte
	Pagament a personal extern (investigadors no UB) Contractes de col·laboració docent; Gestió de contractes de personal a càrrec de projectes.	Pagament doctorat industrial	Pagament a personal extern (màsters i postgraus i graus propis...)
	Pagaments de les resolucions de les convocatòries dels diferents ajuts del contracte programa de recerca (bv, cc, ee, trad. i publ. revistes i articles) i beques de col·laboració a càrrec de projectes de recerca (el pagament de les beques es tramita des de Personal via Perseu)	PRESSUPOST ORDINARI: Despesa de telèfon i correus	Pagament de les resolucions de convocatòries dels diferents ajuts amb pressupost Facultat i beques de col·laboració i premis
	Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau		Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau
	Pagament ajuts mobilitat		Pagament ajuts mobilitat
	Elaboració i pagament nomineta PDI : Tramitació de nòmines a investigadors UB		Elaboració i pagament nomineta PDI (Pagament participació màsters i postgraus i grau propi. Pagament per treballs tècnics de professorat a institucions o empreses; Pagament per cursos per a institucions)
	Pagament de tècnics de suport a la recerca i liquidació dels contractes de tècnics de suport a la recerca. Petició d'autorització de pagament a Gerència quan els contractes provenen de fons genèrics.		Elaboració i pagament Nomineta PAS (Pagaments serveis especials de cap de setmana; Pagaments especials per col·laboracions en activitats)
	Gestió compra d'alcohols autoritzats (CAE) i enviament a Comptabilitat dels ARC		Liquidacions de convenis finançats, postgraus, etc.
A2563 Gestionar la tresoreria	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament dels ajuts a recerca	Fons de funcionament: sol·licitar efectiu a l'oficina d'Afers Generals de la Facultat, recollir el xec, anar a la caixa per fer-lo efectiu. Un cop realitzades totes les despeses menors (certificats, transport públic, correus urgents, etc.), s'introdueixen al SAP (cal adjuntar escanejats els tiquets corresponents).	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament.
			Caixa fixa Facultat / Administració / Campus/ Altres Serveis i Unitats. Fer la justificació de la bestreta via SAP. Tancament caixa fixa anual
			Comptes corrents gestionats per l'administració

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència		PLAE: - Donar suport a la introducció o renovació dels coordinadors de les assignatures.	
A3212 Programar la docència		GRAD: - Introducció i actualització durant el curs de tota la docència del departament - Traspàs de la docència a un document Word (fitxes). - Elaboració de quadres per les seccions departamentals. - Comprovació i revisió dels quadres amb la docència que ens fan arribar els coordinadors de les seccions, coincideixin amb el GRAD	
		GPOD: Programació docent. - Introducció dels noms dels professors/res de les diferents assignatures de graus i màsters, idiomes d'impartició de les assignatures, crèdits i hores. - Enviar correu electrònic al professorat per comunicació de calendaris dels graus amb els horaris i aules corresponents.	
		GECA – Encàrrecs acadèmics i de gestió. - Introducció de la Borsa d'hores PDA del departament segons instruccions normativa.	
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament		Atenció a l'alumnat (facilitar informació de les tutories)	
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar		DOCTORAT (tesis doctoral) -lectura-: - Recollida de les dades referent a la tesis doctoral: dia, lloc i hora de lectura de la tesis, composició dels membres del tribunal, si escau. - Avisos a membres tribunal, directores i tutors, si escau. - Difusió de la lectura de la tesis per e-mail als membres del departament i algunes vegades, a personal extern, si escau.	
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre	Difusió de convocatòries d'ajuts del seu Àmbit		Difusió de convocatòries d'ajuts del seu àmbit
A3324 Sol·licitar	Suport als investigadors en les peticions d'ajuts a grups de recerca: Assessorar als investigadors en la informació necessària per demanar Projectes		
A3325 Justificar	Confeccionar la justificació econòmica dels projectes. Tramitar la devolució de fons no utilitzats, si s'escau. Respondre els requeriments d'esmena o revocació de projectes (al·legacions, recurs reposició, registre electrònic...). Recopilar i gestionar tots els requeriments de les auditories		

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
	Informar als investigadors presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar als usuaris del seu àmbit (professorat, alumnes, personal d'altres unitats, proveïdors) presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar al PAS/PDI presencialment, telefònicament i per correu-e
		Atendre les urgències del PROFESSORAT amb motiu de malaltia o altres que provoquen la NO ASSISTÈNCIA A CLASSE: - Avis a SED i al PIL, cartell a l'aula. - Atendre els alumnes afectats.	Registrar
		Gestionar les assignatures que es fan fora de la facultat: Atenció al professorat que dona la docència: Fer gestions amb el personal d'altres centres. Aquestes gestions poden ser: demanar autorització per tal que puguin imprimir exàmens des de les impressores dels altres centres i que es facturi al departament; demanar a les SED dels altres centres els grups de docència per poder imputar les dades al GR@D; Gestió de despeses de desplaçament als altres centres reserva d'espais, avis d'absències o imprevistos als PIL, etc.	
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
	Convocatòries d'ajuts per investigadors, resolucions: Controlar i revisar les peticions de les convocatòries; Assistir a les reunions de resolució de les convocatòries; Emetre l'acta i resolució. <i>Si hi ha premis de Recerca li correspondria a l'Oficina de Recerca.</i>	Suport als professors en la gestió de subvencions i ajuts del departament (que no siguin recerca): assessorament, en la sol·licitud, gestió del pressupost, justificació, etc.	Convocatòries de beques de col·laboració, ajuts i premis diversos.
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
			Carnets UB a PDI / PAS (peticions, lliurament i resolució d'incidències)
			Lloguer d'espais (informació, reserva i elaboració del pressupost, etc.)
			Suport a la planificació i programació d'activitats de formació complementària
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA	Gestionar altes i baixes d'investigadors en els grups de recerca i canvis d'adscripció de centre IR. Comunicació a les àrees afectades: Recursos Humans, Finances, Recerca, entre altres		
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre

CONSISTÈNCIA – TAULA RESUM

Procés	Tasques de l'OR	Tasques de l'OSD	Tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa			
A1254 Desenvolupar aliances			
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca			
A1354 Planificar els serveis del centre			
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa			
A1453 Desenvolupar operativa			
A1454 Consolidar sistemes de gestió			
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)			
A2162 Administrar i avaluar			
A2163 Capacitar i desenvolupar			
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			
A2165 Gestionar les relacions laborals			
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar			
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions			
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)			
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A2263 Administrar els serveis generals			
A2264 Protegir el medi ambient			
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos			
A2562 Gestionar la despesa			
A2563 Gestionar la tresoreria			
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència			
A3212 Programar la docència			
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament			
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar			
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre			
A3324 Sol·licitar			
A3325 Justificar			
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA			
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE			

ANNEX II- Dimensionament

Descripció del Model i Aplicació

Gabinet Tècnic del Rectorat

DIMENSIONAMENT
D'ESTRUCTURES DE GESTIÓ.
Descripció i procediment dels
models de dimensionament.

Gabinet Tècnic del Rectorat

Abril 2022

SUMARI

INTRODUCCIÓ	3
METODOLOGIA I PROCEDIMENT	4
OFICINES DE RECERCA (OR)	6

INTRODUCCIÓ

PER QUÈ DIMENSIONAR?

Per poder assignar persones a estructures de forma objectiva, valorant de forma homogènia les tasques comunes així com certes especificitats a través de **variables i factors de complexitat**.

Els resultats dels diferents dimensionaments es revisen de manera periòdica per tal d'ajustar els resultats a la realitat canviant a la que han de respondre les diferents unitats de gestió derivades d'aspectes legals, organitzatius i procedimentals tant de caire extern com intern.

QUINES ESTRUCTURES ES DIMENSIONEN?

Fins ara, el dimensionament s'ha centrat en l'anàlisi de les tasques i procediments que duen a terme les unitats de gestió vinculades a les diferents facultats de la Universitat de Barcelona. Així, s'han dimensionat:

- Oficines de Recerca (OR)
- Oficines de Suport Departamental (OSD)
- Oficines d'Afers Generals (OAG)

METODOLOGIA DEL DIMENSIONAMENT

En síntesi, es tracta de calcular el nombre de persones que cal assignar a una estructura de gestió a partir de la consideració dels **àmbits** i de les **variables** que defineixen el nucli de la seva activitat així com d'una sèrie de **factors de complexitat** que incideixen en el desenvolupament de les tasques.

Així, a partir de l'anàlisi de tasques contemplades en el mapa de processos (taula de consistència), s'identifiquen les pròpies de les diferents estructures a dimensionar; aquestes activitats seran les **variables** que, agrupades per **àmbits**, definiran la **dimensió de les unitats de gestió**.

A continuació, a partir de l'anàlisi d'una sèrie de factors que no sempre incideixen de la mateixa manera en les diferents estructures, s'obtenen aquells valors que mesuren el **volum de la gestió**; aquests seran els **factors de complexitat**.

PROCEDIMENT

El procediment que s'ha dut a terme per al dimensionament de les diferents estructures ha estat el que es descriu en els esquemes següents:

1. Selecció dels àmbits de gestió i de les variables.

2. Ponderació dels àmbits.

3. Ponderació de les variables.

4. Classificació de les estructures en petita (P- / P), mitjana (M), gran (G / G1 / G2), extragran (XL), extragran plus (XXL) segons calgui.

5. Assignació de persones segons dimensió (P, M, G, XL, XXL)

Persones per
variables

+

Persones per
factors de
complexitat

=

Persones per
model de
dimensionament

1. Selecció dels **factores de complexitat** (FC).

2. Definició dels intervals segons els valors dels factors.

3. Assignació dels punts (0,1,2, 3 i 4).

4. Suma dels punts per factors de complexitat i definició dels intervals.

5. Assignació de persones segons punts i intervals per factors de complexitat.

OFICINES DE RECERCA (OR)

VARIABLES

Les **variables** considerades són el nombre i import de projectes de recerca, ponderats per la càrrega de feina segons tipologia, i el nombre d'investigadors principals diferents.

. **Import projectes de recerca:** import, en euros, dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Mitjana dels anys 2017-2018-2019).

. **Nombre projectes de recerca:** nombre dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Suma dels anys 2017-2018-2019).

. **Investigadors principals:** nombre d'investigadors principals diferents dels projectes de recerca considerats en el període de referència dins del model. (Anys 2017-2018-2019).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de recerca** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable és la següent:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Import projectes recerca ponderats (IMP)	50 %
Nombre de projectes recerca ponderats (PP)	30 %
Investigadors principals diferents (IP)	20 %

Els **imports i el nombre de projectes ponderats** es calculen com a suma ponderada dels següents inputs d'acord amb l'oficina que els gestiona:

OFICINA	TIPUS INPUT	PONDERACIÓ
Gestió de la Recerca (GR)	Acció complementària	1
	Ajut	1
	Ajut en RRHH	0,5
	Contracte/Conveni	1
	Grup Recerca	1
	Infraestructura	1
	Projecte	1

Fundació Bosch i Gimpera (FBG)	Ajut	0,3
	Ajut en RRHH	0,3
	Contracte/Conveni	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PM	0,3
Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)	Projecte	0,3
Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR)	Ajut en RRHH	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PMarc H2020	0,3

La **ponderació** respon al volum de feina que cada tipologia pot representar per a l'oficina que gestiona els projectes de recerca; es pren com a base el conjunt d'inputs de recerca que recull Gestió de la Recerca. Aquestes ponderacions han estat revisades per l'Àrea de Recerca l'octubre de 2020.

A efectes d'evitar oscil·lacions en les sèries numèriques, per a totes les variables relatives a **imports** s'ha considerat la **mitjana dels imports** concedits dels anys **2017, 2018 i 2019**; per al cas del nombre de **projectes** s'ha considerat la **suma del nombre** de projectes concedits dels anys esmentats, 2017, 2018 i 2019, total que aproxima el nombre anual de projectes vius. Per als **investigadors principals** (IP), la variable considera el nombre total d'**IP diferents** en el mateix període.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** / **gran tipus 1 (G1)**/ **gran tipus 2 (G2)**, **extragran (XL)** i **extragran plus (XXL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Import projectes ponderats (IMP)	Nombre de projectes ponderats (PP)	Investigadors principals diferents (IP)
Petita (P-)	≤ 0,1 M€	≤ 20	-
Petita (P)	(0,1 – 1 M€]	(20 – 100]	≤ 25
Mitjana (M)	(1 - 2,5M€]	(100 – 200]	(25 – 75]
Gran (G)	-	(200 – 250]	(75 – 125]
Gran tipus 1 (G1)	(2,5 - 3 M€]	-	-
Gran tipus 2 (G2)	(3 - 4 M€]	-	-
Extragran (XL)	(4 - 5 M€]	(200 – 275]	(125 – 150]
Extragran plus (XXL)	> 5 M€	> 250	IP > 150

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Import projectes ponderats	Nombre de projectes ponderats	Investigadors principals diferents
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	4	4	4
Gran (G)	-	6	6
Gran tipus 1 (G1)	6	-	-
Gran tipus 2 (G2)	7	-	-
Extragran (XL)	10	10	10
Extragran plus (XXL)	14	14	14

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos de les variables definits inicialment. Així:

$$\begin{aligned} & \text{Import projectes ponderats} * 0,50 + \\ & \text{Nombre projectes ponderats} * 0,30 + \\ & \text{Nombre d'IP diferents} * 0,20 \end{aligned}$$

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Perfil PDI per inputs PDA	1-3
F2. Perfil PDI per outputs PDA	1-3
F3. Grups de recerca consolidats	1-3
F4. Investigadors predoctorals	0-4
F5. CIBER i ICREA	0-3
F6. Operacions econòmiques (factures i transferències)	1-4
F7. Import contracte programa de recerca	1-3
F8. Instituts de recerca propis i universitaris	0-3
F9. Contractació administrativa	1-4

- . **Perfil PDI per inputs PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=1.5$, $A=1$ i $B=0.5$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Perfil PDI per output PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=2$, $A=1.5$ i $B=0.75$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Grups de recerca consolidats:** grups de recerca consolidats, emergents i preconsolidats de la UB i interinstitucional coordinats per la UB, per departament. (convocatòria GRC 2017)
- . **Investigadors predoctoral:** nombre d'investigadors predoctorals, per departaments. (31/12/2019)
- . **CIBER i ICREA:** nombre d'investigadors CIBER i ICREA, per departaments. (31/12/2019)
- . **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir de les dades del volum de factures i transferències gestionades per les oficines de recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Import contracte programa de recerca:** import aconseguït per contracte programa de recerca per facultats. (Mitjana 2017- 2018- 2019).
- . **Instituts de recerca propis i universitaris:** nombre d'instituts de recerca propis i universitaris, amb seu a la facultat. Es ponderen segons els imports dels contractes programa i per haver obtingut l'acreditació d'excel·lència Maria de Maeztu. L'import del contracta programa pondera 1 si és inferior a 30.000 euros, 1,2 si està entre 30.000 i 60.000 euros i 1,5 si l'import és superior a 60.000 euros; l'acreditació Maria de Maeztu pondera 2.
- . **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a **licitacions** (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a **contractes menors** (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 100	(100 - 300]	> 300	-
F2	-	≤ 100	(100 - 300]	> 300	-
F3	-	≤ 15	(15 - 30]	> 30	-
F4	0	≤ 25	(25 - 50]	(50 - 75]	> 75
F5	0	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 2.000	(2.000 - 4.000]	(4.000 - 10.000]	> 10.000
F7	-	≤ 40.000	(40.000 - 80.000]	> 80.000	-
F8	0	≤ 2	(2 - 4]	> 4	-
F9	-	≤ 100	(100 - 200]	(200 - 500]	> 500

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,30]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
6-8	0
9-12	1
13-16	2
17-20	3
21-23	4
≥ 24	5

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el total de persones a cada oficina de recerca, previ arrodoniment, si s'escau.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció que consisteix en restar 1 persona en aquelles facultats amb instituts que tenen assignada una plaça de RLT.

Taula resum de persones per Oficina de Recerca (OR)

Oficina de Recerca	Per variables	Per FC	Correcció (-)	Total
Biologia	14	5		19

ANNEX III - Estructura

Proposta d'Estructura Oficina de Recerca

Àrea d'Organització i Recursos Humans

OFICINA DE RECERCA DE BIOLOGIA

PROPOSTA





UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Model Organitzatiu de l'Administració de Centre de Física i Química

- Proposta per al desplegament a l'Administració de Centre de Física i Química: Oficines d'Afers Generals, de Suport Departamental i de Recerca

Gener 2023

(Pendent de revisió Lingüística)

Continguts

1. Introducció.....	Pàg. 3
2. Definició del Model Organitzatiu: Consistència, dimensionament i estructures.....	Pàg. 4
3. Proposta d'implementació del Model Organitzatiu	Pàg. 6

Annexos

Annex I - Consistència: Taula de consistència base.....	Pàg. 10
Annex II- Dimensionament: Descripció del Model i Aplicació	Pàg. 21
Annex III- Estructures: Proposta d'Estructures OAG, OR, OSD.....	Pàg. 53

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document es presentar una proposta de reorganització de les oficines d'Afers Generals (OAG), de suport departamental (OSD) i de recerca (OR) de l'Administració de Centre de Física i Química.

S'inicia el desplegament pilot a l'Administració de Física i Química i es continuarà amb l'Administració de Biologia i Ciències de la Terra, atès que son les dues Administracions de Centre que actualment no disposen d'Oficines de Recerca. Posteriorment s'avaluaran els resultats, es revisarà si cal el model organitzatiu base i es desplegarà a la resta d'Administracions de Centre.

La proposta es basa en el model organitzatiu d'Administracions de centre/campus de la Universitat de Barcelona que s'està definint des de la Gerència, conjuntament amb les Administracions.

Aquest model organitzatiu vol contribuir a incrementar l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en l'ús dels recursos disponibles a les Administracions i vol donar resposta a les necessitats actuals partint de les següents premisses:

- Ha de definir un marc organitzatiu comú que garanteixi la **consistència i flexibilitat** necessàries per adaptar-se a les especificitats i factors estratègics de l'àmbit de cada Administració.
- Ha de fer-se sobre la base de la reorganització interna de cada Administració amb els **recursos actuals** i tenint en compte la seva evolució a curt/mig termini.
- Ha de permetre la creació d'unitats organitzatives amb dimensions suficients, per prestar el **servei** en condicions **de qualitat**, evitant afavorir unitats unipersonals que depenguin de la disponibilitat i de les habilitats personals per atendre la diversitat de necessitats administratives de Facultats i Departaments.
- Ha d'establir mecanismes de **col·laboració** entre les unitats administratives (transversals i de centres) per tal d'implementar **noves dinàmiques de treball** que afavoreixin la gestió per processos i la revisió i millora constants de l'eficàcia dels procediments i el seu funcionament.
- Ha de permetre l'agrupació de recursos per aconseguir una major massa crítica en determinats processos i poder **especialitzar a les persones**, si les dimensions de les unitats ho permeten.
- Ha d'anar acompanyat de la **formació específica** i necessària per a facilitar la transformació, la transició i l'especialització que es requereixi.
- Ha de comptar amb la **participació activa de les Administracions** per repensar com redistribuir a les persones, i com revisar els processos, tenint en compte els factors que són més clau per a cada Administració. També per redistribuir espais quan calgui.

2. Model organitzatiu: Consistència, Dimensionament i Estructures

El Model organitzatiu que s'està definit abasta actualment els àmbits de la recerca, el suport departamental i els afers generals. El Model pren com a punt de partida l'estructura següent: una Oficina de Recerca per Administració o per Facultat (a determinar en funció de volums i factors de complexitat); una Oficina d'Afers Generals per Administració; una Oficina de Suport Departamental per Facultat¹.

A partir d'aquesta estructura base i, considerant que els processos representen les funcions realitzades a les unitats, es relacionen els processos (*Que*) amb les tres oficines definides (*Qui*). Aquesta relació s'estableix mitjançant una taula de consistència que mostra quines tasques corresponen a cada Oficina (*Qui fa Que*) i que garanteix la **Consistència del Model**.

Com es pot observar a la **taula de consistència de l'Annex I**:

A l'Oficina de Suport Departamental li corresponen tasques d'atenció i suport administratiu al PDI adscrit als departaments de les Facultats així com la gestió econòmica dels pressupostos d'aquests departaments. En determinats processos intervé donant suport al PDI, en col·laboració amb l'Oficina de Recerca (p.e. Comandes i Reserves de viatge de projectes de recerca).

A l'Oficina de Recerca li corresponen tasques relacionades amb la gestió d'ajuts per a la recerca de les Facultats així com la gestió administrativa i econòmica dels projectes de recerca i les auditories i justificacions de projectes.

A l'Oficina d'Afers Generals li corresponen tasques relacionades principalment amb la gestió dels Recursos Humans (PAS i PDI) i la gestió administrativa del pressupost assignat a cada Centre i Administració.

La consistència del Model es el nucli a partir del qual es defineixen les variables i factors de complexitat per al càlcul del dimensionament de les Oficines, i es determinen les estructures i funcions/perfils dels llocs de treball.

En base als processos i tasques de la taula de consistència s'han definit les variables i els factors de complexitat que s'aplicaran per a dimensionar cada Oficina. El **model de dimensionament** definit s'adjunta com a **Annex II**.

Atenent a la flexibilitat del Model i, tenint en compte que a l'Administració de Física i Química no es disposa d'Oficina de Recerca i que les tasques de suport a la recerca i departamental les han estat realitzant gestors departamentals i administratius, s'ha determinat que un efectiu (dels que corresponguin com a resultat del dimensionament a Oficina de Recerca o a Oficina de Suport Departamental) l'Administració corresponent pugui decidir a quina de les dues oficines l'adscriu.

¹ Llevat del desdoblament de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut

Partint de l'estructura base i dels resultats d'aplicació del model de dimensionament es dissenyen les **estructures** de cada unitat i, d'acord amb la distribució de processos, es defineixen els perfils dels llocs de treball que en formen part. Les estructures de cada unitat s'adjunten com a **Annex III**.

Procés de treball participatiu

La validació de la taula de consistència i la validació d'àmbits, variables i factors de complexitat l'han realitzat dos equips de treball. Posteriorment s'ha presentat i posat a disposició de totes les Administracions de centre. La composició dels equips ha estat la següent:

- Equip de recerca i suport departamental: en el qual han participat les administradores de centre de Biologia i Ciències de la Terra, Economia i Empresa i Informació i mitjans audiovisuals i la Direcció de l'Àrea de suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència.
- Equip d'Afers Generals i suport departamental: en el qual han participat l'Administrador de la Facultat de Dret i les Administradores de centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació, Medicina Bellvitge i Belles Arts.

Els equips de treball han estat coordinats des de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, amb la col·laboració del Gabinet Tècnic del Rectorat i de la Unitat d'Organització i Qualitat.

3. Proposta d'Implementació del Model

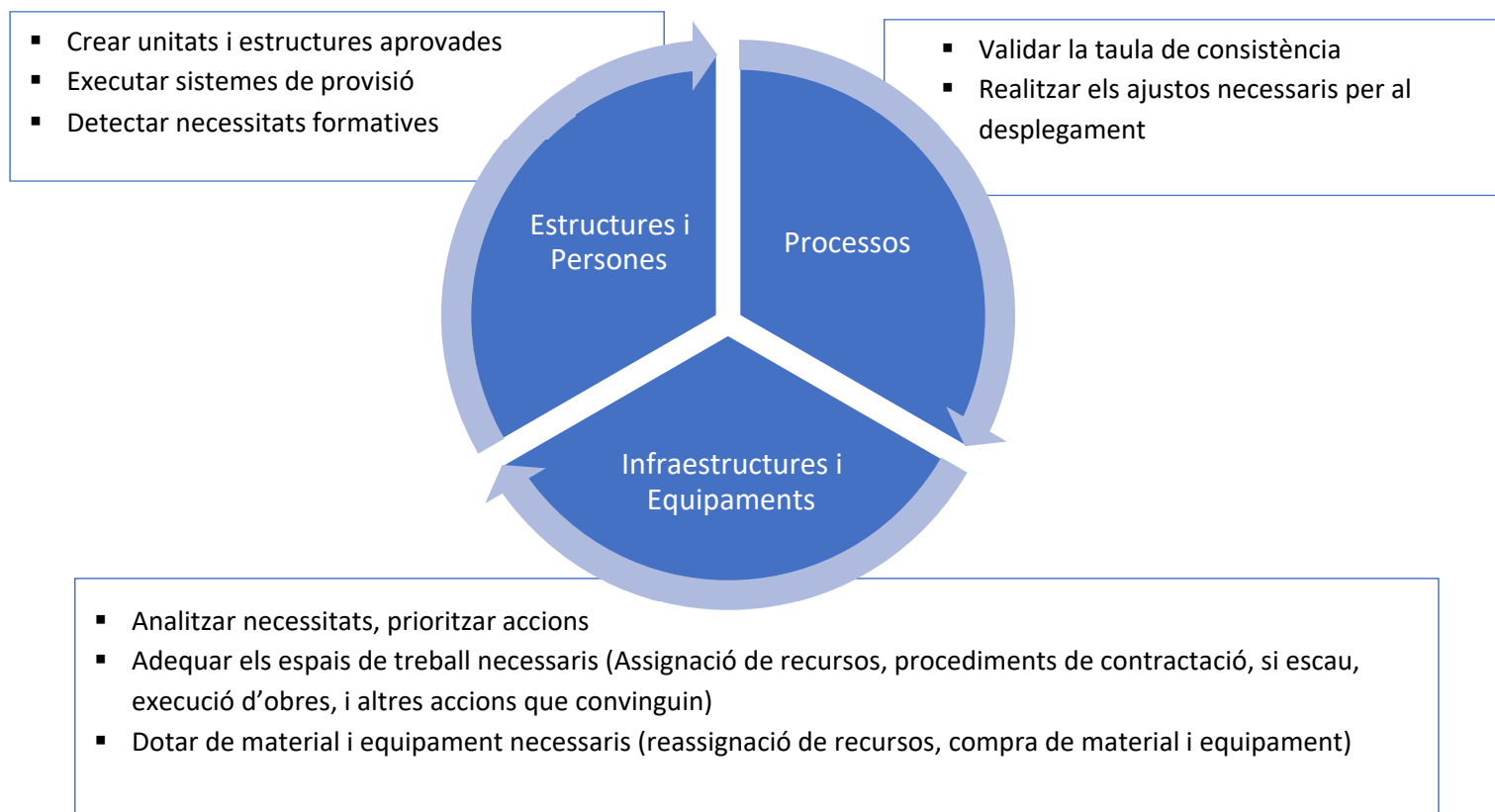
Des del punt de vista organitzatiu es proposa realitzar una implementació en dues fases, cadascuna amb els seus eixos de treball i accions.

Fase I - Desplegament: En aquesta fase es tracta de realitzar les accions de reorganització d'unitats i creació i posada en funcionament de noves estructures, espais i equipaments per tal que es puguin desplegar les funcions assignades a les unitats.

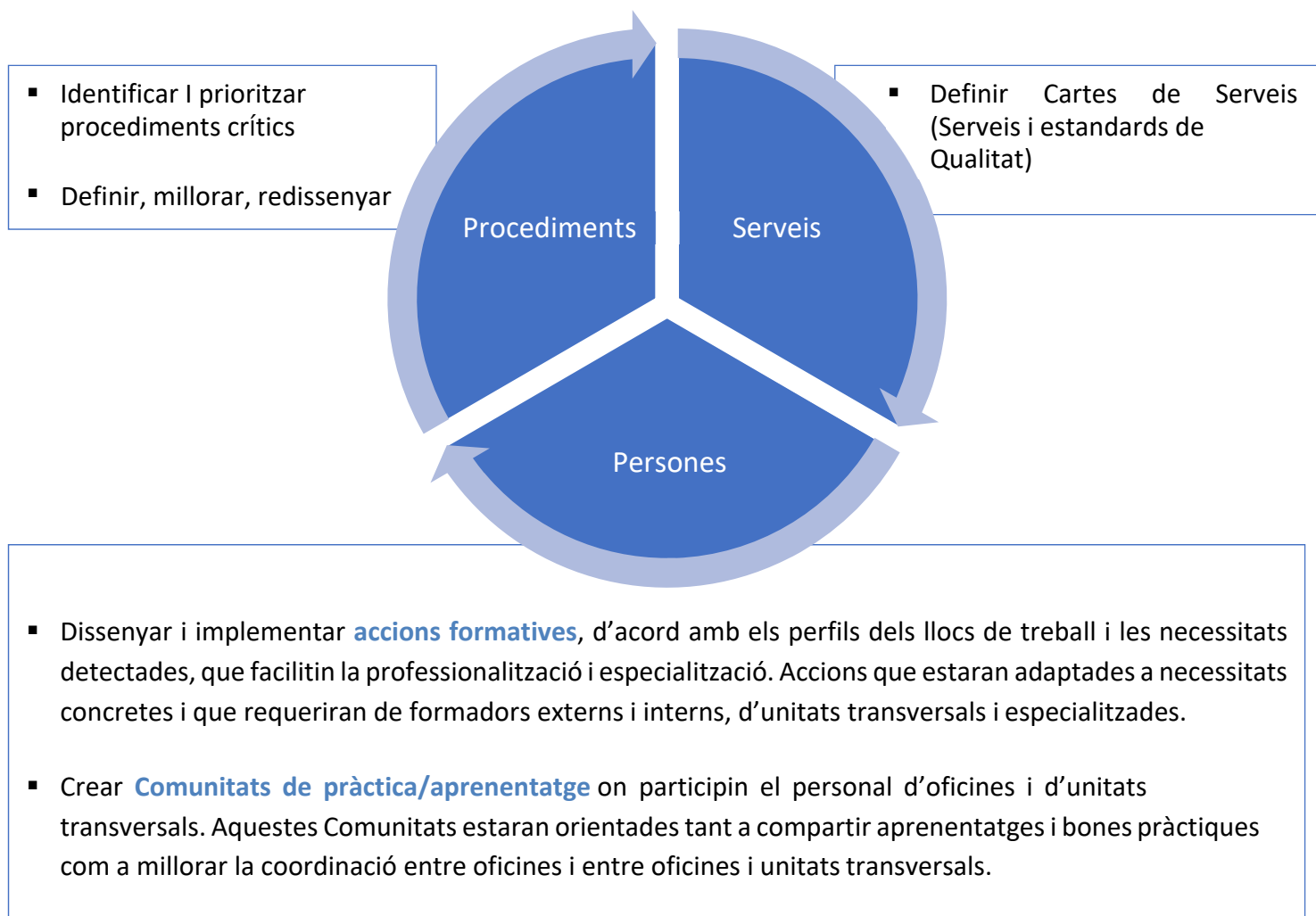
Fase II - Consolidació: En aquesta fase es tracta de consolidar el model desplegat i acompanyar la transició cap a una nova realitat de "servei" orientada a la gestió interna per processos i a la prestació de serveis amb nivells de qualitat òptims, d'acord amb l'establert a la Llei 19/2014 de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern, modificada per la Llei 5/2020 de 29 d'abril.

La fase de consolidació, tenint en compte les accions col·laboratives que comporta, es preveu iniciar-la quan el Model s'hagi desplegat a mes d'una Administració.

Fase I - Desplegament: Eixos i accions previstes



Fase II - Consolidació: Eixos i accions



La implementació estarà liderada i coordinada per la Gerència i l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i serà executada conjuntament amb les Administracions de Centre, que lideraran el projecte en els seus respectius àmbits. Col·laboren en el desplegament el Gabinet Tècnic del Rectorat i el Servei d'Organització i Qualitat.

En funció de les accions a desenvolupar s'incorporaran, la direcció d'Àrea de Suport a la Recerca, d'Emprenedoria, Innovació i Transferència, la direcció d'Àrea de Finances i la direcció d'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals.

La implementació de la Fase I que es proposa portar a terme a l'Administració de Física i Química ha de permetre reorganitzar l'Administració i validar la consistència i el grau de flexibilitat del Model que s'està definint i detectar els ajustaments a realitzar.

Finalitzada la implementació de la Fase I, s'avaluaran els resultats i s'identificaran els punts a millorar per a la implementació a la resta d'Administracions i per iniciar la Fase II.

Calendari previst: Definició, aprovació i Fase I-Desplegament

		2022	gen-23	feb-23	mar-23	abr-23	maig-23	juny-23	jul-23
DEFINICIÓ, APROVACIÓ	Definició de la Proposta de Model Organitzatiu (Processos, dimensionamet i estructures)								
	Informació i negociació amb Agents Socials (Junta)								
	Aprovació de la creació d'Oficines, d'estructures, perfils i sistemes de provisió (CDPAS/Consell Gov/Consell Social)								
DESPLÈGAMENT - FASE I	Adequar infraestructures i espais								
	Executar sistemes de provisió								
	Anàlitzar necessitats formatives/aprenentatge								
	Validar consistència i ajustar								

ANNEXOS

ANNEX I – Consistència
Taula de consistència base

Servei d'Organització i Qualitat

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (degà o degana i caps d'estudi) de la UB per finalització de mandat: - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació provisional de la candidatura electa a la seu electrònica i a la seu electoral. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat: - Emplena i comunica la proposta de la convocatòria d'eleccions i el calendari electoral a l'OAG - Rep les candidatures presentades - Recopila les candidatures presentades i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva i el tramet a l'OAG	Convocatòria d'eleccions a òrgans unipersonals (directors de departament) de la UB per finalització de mandat: - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB l'anunci de la resolució, de la convocatòria i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures. - Publica la resolució de la proclamació definitiva de la candidatura electa i a la seu electrònica i a la seu electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho
		Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament: - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OAG - Emplena i comunica les propostes de les convocatòries d'eleccions segons el col·lectiu i el calendari electoral a l'OAG - Dona publicitat del cens de cada col·lectiu en el departament - Rep les candidatures de cada procés electoral segons col·lectiu - Recopila les candidatures presentades per cada col·lectiu i emplena les dades de les candidatures en el document de resolució de proclamació de les candidatures i el tramet al deganat - Prepara la logística - Prepara el document de resolució definitiva per cada procés electoral i el tramet a l'OAG	Convocatòria d'eleccions a membres del consell de departament: - Prepara el cens de cada col·lectiu amb l'OSD - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral de la UB els anuncis de la publicació de la resolució, de les convocatòries i el calendari electoral. - Publica a la seu electrònica i a la seu electoral la resolució de la proclamació de les candidatures per a cada procés electoral - Publica la resolució de la proclamació definitiva de les candidatures electes a la seu electrònica i a la seu electoral per cada procés electoral - Custodia l'expedient sencer del procés electoral - Controla tot el procés electoral - Resol dubtes del procés electoral ja que disposa del coneixement normatiu per fer-ho

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts	Gestió de la pàgina Web: tasques de manteniment, actualització i creació de continguts
	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria	Col·laboració i suport en la confecció de la memòria
A1254 Desenvolupar aliances	Convenis i acords vinculats a activitats de recerca.	Convenis de l'àmbit departamental (gestió econòmica inclosa)	Convenis de pràctiques i de programes de formació professional en dependències o serveis de la UB per a estudiants de centres educatius nacionals i estrangers aliats a la UB
	Convenis per finançar projectes de recerca		
	Convenis i premis per finançar contractes de personal.		Convenis nacionals
	Convenis per contractes de serveis (transferència de coneixement).		Convenis per activitats amb institucions i empreses
	Convenis de transferència de fons amb la FBG.		Convenis per professorat visitant
	Coordinació amb altres universitats per gestionar projectes de recerca interuniversitaris.		Convenis Càtedres Temàtiques
			Convenis per finançar Premis o Contractes
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca	Suport a la planificació dels recursos del Contracte Programa de Recerca (Assistència Vicedeganat de recerca)		
A1354 Planificar els serveis del centre	Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha		Donar suport a la planificació dels serveis de la facultat, si n'hi ha
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic a les comissions als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent	Donar suport administratiu i tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'àmbit competencial corresponent
A1453 Desenvolupar operativa	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació	Elaboració i difusió de protocols, procediments, indicacions i pautes d'actuació
A1454 Consolidar sistemes de gestió	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre	Donar suport en la implantació i seguiment del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)	Elaboració d'informes de finalització de contracte del personal adscrit a l'OR	Elaboració d'informes individualitzats per a la contractació i renovació de professorat temporal.	Gestió i control de la plantilla (PAS)
		Donar suport a les comissions de selecció de PDI	Donar suport a les comissions de selecció de PDI
			Contractació de personal tècnic amb càrrec a projectes de recerca: - Previsió de costos - Contracte
			Contractes de PAS a càrrec de programes (a partir d'ingressos de màsters i postgraus, altres subvencions i majors ingressos)

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió) (continuació)			Places de reforç per baixes IT, etc. (període entre concursos) - PAS
			Gestió i control de la plantilla del PDI
			Concurs de provisió de places de personal acadèmic contractat temporal (col·laborador, lector, associat i ajudant)
			Contractació de professorat laboral temporal entre concursos
			Renovació de professorat contractat temporal (associat, lectors i investigadors postdoc i predoc)
			Contractació de personal investigador predoctoral en formació amb càrrec al finançament obtingut per projectes o contractes de recerca
			Contractació de postdoctorals finançats per projectes de recerca
			Contractació d'associats a càrrec de programes i projectes finançats (màsters i postgraus, ICREA, Acadèmia)
			Contractació de professors visitants a càrrec de convenis o d'altres fons
			Convocatòries de cossos docents i permanents laborals
			Resolucions d'encàrrec de serveis de suport a la docència (docència postgraus...).
		Acollida	Acollida
A2162 Administrar i avaluar	Certificats propis de l'àmbit	Certificats: de docència, d'activitats acadèmiques del professorat, d'horaris del professorat associat, d'estades temporals	Certificats propis de l'àmbit
		Gestió documents professors estrangers visitants i doctorands.	Tramitació de baixes, accidents laborals, permisos, reduccions de jornada, jubilacions totals, jubilacions parcials, contracte de relleu PAS
			Tramitació de baixes, permisos i estades fora, reduccions de jornada, períodes sabàtics, comissions de serveis i serveis especials, jubilacions PDI
			Incidències marcatges horaris PAS (informació, ajuda)
			Recepció i gravació d'acreditacions de PDI
			Tramitació de compatibilitats PAS i PDI
			Protocol en cas de defunció d'un membre dels col·lectius PDI i PAS de la Universitat de Barcelona
A2163 Capacitar i desenvolupar	Gestió de peticions de formació del seu àmbit	Gestió de peticions de formació del seu Àmbit	Gestió de peticions de formació del PAS de la Facultat i del seu àmbit
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			Control i gestió del directori
			Tramesa de correus a les llistes de distribució
			Col·laborar en la gestió de plans d'emergència
A2165 Gestionar les relacions laborals			Eleccions a òrgans de representació del PDI
			Eleccions a òrgans de representació del PAS

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa	Elaboració dels documents relacionats amb la Contractació Administrativa
		Alta i manteniment de creditors i deutors (qui fa la comanda fa les altes i les modificacions de creditors)	Alta i manteniment de creditors i deutors
	Validació de comandes i gravació del document comptable AD	Gestió de comandes de material i serveis: - a càrrec del pressupost del departament: gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable i tramitació posterior de la/les factures corresponents -a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat en la tasca prèvia de cerca de materials/serveis, pressupostos, intermediació amb el proveïdor i fer la comanda i enviament de dades a l'OR perquè puguin fer el document comptable La comanda del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca	Gestió de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus: gestió del pressupost de la comanda i intermediació amb el proveïdor; fer la comanda, document comptable AD
		Seguiment de les comandes de material i serveis: -a càrrec del pressupost del departament -a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de fer el seguiment de les NC pendents i reenviar a l'OR les que s'hagin de carregar a projectes de recerca) El seguiment del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca	Seguiment de les comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Recepció de comandes del material i dels serveis i conformitat: - a càrrec del pressupost del departament - a càrrec del pressupost de recerca (Des de la OSD s'hauria de lliurar l'albarà i la conformitat del material o servei a l'OR per tal que pugui tramitar el pagament de les factures) La recepció del material de laboratori hauria de fer-la el tècnic de laboratori, tant de docència com de recerca.	Recepció de comandes de material i serveis a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar (continuació)	Validació de la SV i gravació del document comptable AV	Reserves de viatges -SV-: - a càrrec del pressupost del departament: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV - a càrrec del pressupost de recerca: suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OR amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OR de les modificacions com a conformatat per a la tramitació de les factures - a càrrec d'un pressupost de la facultat/administració/Campus (membres de tribunals de tesis doctorals, personal que participa en màsters, postgraus, títols propis i altres cursos) suport al professorat i/o a investigadors en la gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG i enviament a OAG amb les dades (CPV) perquè pugui gravar el document comptable AV. Si els professors fan un canvi -dates, horaris, etc...- que implica facturació diferent al pressupost reservat amb el document AV, en aquest cas la OSD hauria d'informar a l'OAG de les modificacions com a conformatat per a la tramitació de les factures	Reserves de viatges -SV-: - a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus (membres de l'equip; ajuts de mobilitat del PDI -sempre i quan es carregui a una partida pressupostària que gestiona la OAG-): gestió del pressupost del viatge i intermediació amb l'agència de viatges. Emplenar el document SV // AG, gravar el document comptable AV i tramitació posterior de la/les factures corresponents
	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible	Gestió i control del material fungible
	Tramitació de la petició d'autorització a gerència per comprar a càrrec de fons genèrics de recerca		Contractació de professorat extern que participa a Màsters o Postgraus propis o títols oficials
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions		Sol·licitud al tècnic logístic i posterior intervenció en la gestió econòmica.	Gestió econòmica d'obres menors <i>Segons l'Administració es fa amb el Tècnic Logístic</i>
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits	Altes i/o baixes dels actius fixos adquirits
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments	Reserves d'espais del seu àmbit	Reserves d'espai del seu Àmbit	Reserves d'espai del seu àmbit
	Sol·licitud de peticions relatives a la logística bàsica	Gestionar els comunicats de manteniment: Atendre les peticions relatives a la logística bàsica (endolls, llums, copia de claus, etc. (Petits manteniments)	Gestionar les peticions relatives a la logística bàsica Gestió econòmica i sol·licitud
		Gestió de les reparacions dels equips científics inventariats (omplir la sol·licitud, gestionar les signatures, aportar informació de l'inventari i de les reparacions prèvies)	Gestió de l'accés a aparcament, a edificis i Serveis <i>En algunes administracions ho fa el Punt d'Informació i Logística</i>
		Tenir cura dels equips de fotocopiadores: paper, manteniment del tòner, solucionar les avaries (avisar als informàtics via tramitació "incidències PAU").	Gestió llistes de càrrecs i excepcions per la nova xarxa d'impressores
A2263 Administrar els serveis generals	Gestionar enviaments via missatgeria del seu Àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit	Gestionar enviaments via missatgeria del seu àmbit
A2264 Protegir el medi ambient			Gestió de residus en les administracions que n'hi hagi

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
	Suport als investigadors en els programes relacionats amb la gestió de la recerca (GREC, GPR, aprovació SAP, GEBEC, etc.)		
			Activació del correu electrònic del personal extern
			Accés xarxa per a persones que fan estades temporals <i>També es gestiona des dels Punts d'Informació i Logística</i>
			Mòbils Institucionals -equip de govern/administració-
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu Àmbit	Gestió documental: arxiu, eliminació, destrucció segura de documents del seu àmbit
	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques	Obtenció, explotació i anàlisi de dades estadístiques
	Tractament dades GREC de recerca	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu Àmbit	Recopilació d'informació/dades per a l'elaboració de memòries del seu àmbit
	Tractament de dades del GPR	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat,	Facilitar informació a publicar al web de la Facultat
		Facilitar censos i dades per a processos electorals	Facilitar censos i dades per a processos electorals
		Gestionar llistes i directoris	
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos	Creació i seguiment de partides pressupostàries de recerca	Creació i seguiment de partides pressupostàries del departament	Creació i seguiment de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
		Control dels ingressos de les matrícules dels cursos/seminaris del Departament	Facturació (lloguer d'espais i filmacions, matrícules de postgrau o màster, convenis, etc.)
			Imputació i cobrament de notes de càrrec (telèfon, correus, etc.)
			Ingressos per activitats (institucionals de la Facultat, de l'Escola de Postgrau, convenis, subvencions, congressos, sponsors, etc.)
			Seguiment i reclamació d'impagats
			Devolucions
			Control i sol·licitud de romanents
A2562 Gestionar la despesa	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de recerca (les despeses que gestiona l'OR són les dels grups de recerca, observatori i instituts de recerca i les del contracte programa de recerca) Realització de la justificació econòmica i rendició de comptes. Control i seguiment del pressupost	Sol·licitud de la creació de partides pressupostàries de congressos, jornades i altres ajuts de projectes de capítol II. Control i seguiment del pressupost	Partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus. Control i seguiment del pressupost
	Control de factures i albarans	Control de factures i albarans a càrrec del pressupost del departament	Control de factures i albarans a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Pagament viatges a càrrec del pressupost de recerca. Gestió d'abonaments, reintegraments i bloquejos.	Pagament de viatges a càrrec del pressupost del departament	Pagament de viatges a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A2562 Gestionar la despesa (continuació)	Pagament de factures (recerca, convenis, projectes, contracte programa...) i informar proveïdors, revisar factures i reclamar rectificacions factura o factures pendents a proveïdors o investigadors.	Pagament factures de l'àmbit del departament	Pagament de factures (compres/comandes, activitats institucionals de la Facultat, ajuts, contractes de manteniment, reparació d'aparells, etc.)
	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera	Pagaments i gestió de factures en moneda estrangera
	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec dels projectes de recerca	Pagament de NC als diferents serveis de la UB, a càrrec del pressupost del departament	Pagament de notes de càrrec (NC) als diferents serveis de la UB, a càrrec de partides pressupostàries de la Facultat/Administració/Campus
	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...). CPV objecte contracte.	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte	Compromisos de despesa contractes menors subministrament i serveis (RED, MEN, BAM...) CPV objecte contracte
	Pagament a personal extern (investigadors no UB) Contractes de col·laboració docent; Gestió de contractes de personal a càrrec de projectes.	Pagament doctorat industrial	Pagament a personal extern (màsters i postgraus i graus propis...)
	Pagaments de les resolucions de les convocatòries dels diferents ajuts del contracte programa de recerca (bv, cc, ee, trad. i publ. revistes i articles) i beques de col·laboració a càrrec de projectes de recerca (el pagament de les beques es tramita des de Personal via Perseu)	PRESSUPOST ORDINARI: Despesa de telèfon i correus	Pagament de les resolucions de convocatòries dels diferents ajuts amb pressupost Facultat i beques de col·laboració i premis
	Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau		Pagament despeses bestretes, just. econòm., liquidació i devolució import no exhaurit, si s'escau
	Pagament ajuts mobilitat		Pagament ajuts mobilitat
	Elaboració i pagament nomineta PDI : Tramitació de nòmines a investigadors UB		Elaboració i pagament nomineta PDI (Pagament participació màsters i postgraus i grau propi. Pagament per treballs tècnics de professorat a institucions o empreses; Pagament per cursos per a institucions)
	Pagament de tècnics de suport a la recerca i liquidació dels contractes de tècnics de suport a la recerca. Petició d'autorització de pagament a Gerència quan els contractes provenen de fons genèrics.		Elaboració i pagament Nomineta PAS (Pagaments serveis especials de cap de setmana; Pagaments especials per col·laboracions en activitats)
	Gestió compra d'alcohols autoritzats (CAE) i enviament a Comptabilitat dels ARC		Liquidacions de convenis finançats, postgraus, etc.
A2563 Gestionar la tresoreria	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament dels ajuts a recerca	Fons de funcionament: sol·licitar efectiu a l'oficina d'Afers Generals de la Facultat, recollir el xec, anar a la caixa per fer-lo efectiu. Un cop realitzades totes les despeses menors (certificats, transport públic, correus urgents, etc.), s'introdueixen al SAP (cal adjuntar escanejats els tiquets corresponents).	Informar els ingressos: afegir documentació al SAP per identificar el destinatari. Pagaments: localitzar justificants pagament i extractes per justificar davant les fonts de finançament.
			Caixa fixa Facultat / Administració / Campus/ Altres Serveis i Unitats. Fer la justificació de la bestreta via SAP. Tancament caixa fixa anual
			Comptes corrents gestionats per l'administració

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència		PLAE: - Donar suport a la introducció o renovació dels coordinadors de les assignatures.	
A3212 Programar la docència		GRAD: - Introducció i actualització durant el curs de tota la docència del departament - Traspàs de la docència a un document Word (fitxes). - Elaboració de quadres per les seccions departamentals. - Comprovació i revisió dels quadres amb la docència que ens fan arribar els coordinadors de les seccions, coincideixin amb el GRAD	
		GPOD: Programació docent. - Introducció dels noms dels professors/res de les diferents assignatures de graus i màsters, idiomes d'impartició de les assignatures, crèdits i hores. - Enviar correu electrònic al professorat per comunicació de calendaris dels graus amb els horaris i aules corresponents.	
		GECA – Encàrrecs acadèmics i de gestió. - Introducció de la Borsa d'hores PDA del departament segons instruccions normativa.	
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament		Atenció a l'alumnat (facilitar informació de les tutories)	
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar		DOCTORAT (tesis doctoral) -lectura-: - Recollida de les dades referent a la tesis doctoral: dia, lloc i hora de lectura de la tesis, composició dels membres del tribunal, si escau. - Avisos a membres tribunal, directores i tutors, si escau. - Difusió de la lectura de la tesis per e-mail als membres del departament i algunes vegades, a personal extern, si escau.	
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre	Difusió de convocatòries d'ajuts del seu Àmbit		Difusió de convocatòries d'ajuts del seu àmbit
A3324 Sol·licitar	Suport als investigadors en les peticions d'ajuts a grups de recerca: Assessorar als investigadors en la informació necessària per demanar Projectes		
A3325 Justificar	Confeccionar la justificació econòmica dels projectes. Tramitar la devolució de fons no utilitzats, si s'escau. Respondre els requeriments d'esmena o revocació de projectes (al·legacions, recurs reposició, registre electrònic...). Recopilar i gestionar tots els requeriments de les auditories		

Procés	Detall de tasques de l'OR	Detall de tasques OSD	Detall de tasques de l'OAG
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
	Informar als investigadors presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar als usuaris del seu àmbit (professorat, alumnes, personal d'altres unitats, proveïdors) presencialment, telefònicament i per correu-e	Informar al PAS/PDI presencialment, telefònicament i per correu-e
		Atendre les urgències del PROFESSORAT amb motiu de malaltia o altres que provoquen la NO ASSISTÈNCIA A CLASSE: - Avis a SED i al PIL, cartell a l'aula. - Atendre els alumnes afectats.	Registrar
		Gestionar les assignatures que es fan fora de la facultat: Atenció al professorat que dona la docència: Fer gestions amb el personal d'altres centres. Aquestes gestions poden ser: demanar autorització per tal que puguin imprimir exàmens des de les impressores dels altres centres i que es facturi al departament; demanar a les SED dels altres centres els grups de docència per poder imputar les dades al GR@D; Gestió de despeses de desplaçament als altres centres reserva d'espais, avis d'absències o imprevistos als PIL, etc.	
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
	Convocatòries d'ajuts per investigadors, resolucions: Controlar i revisar les peticions de les convocatòries; Assistir a les reunions de resolució de les convocatòries; Emetre l'acta i resolució. <i>Si hi ha premis de Recerca li correspondria a l'Oficina de Recerca.</i>	Suport als professors en la gestió de subvencions i ajuts del departament (que no siguin recerca): assessorament, en la sol·licitud, gestió del pressupost, justificació, etc.	Convocatòries de beques de col·laboració, ajuts i premis diversos.
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
			Carnets UB a PDI / PAS (peticions, lliurament i resolució d'incidències)
			Lloguer d'espais (informació, reserva i elaboració del pressupost, etc.)
			Suport a la planificació i programació d'activitats de formació complementària
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA	Gestionar altes i baixes d'investigadors en els grups de recerca i canvis d'adscripció de centre IR. Comunicació a les àrees afectades: Recursos Humans, Finances, Recerca, entre altres		
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre	Donar suport als actes institucionals del centre

CONSISTÈNCIA – TAULA RESUM

Procés	Tasques de l'OR	Tasques de l'OSD	Tasques de l'OAG
A1 PLANIFICAR			
A116 Desenvolupar i comunicar l'estratègia (centre)			
A1161 Constituir els òrgans de govern			
A125 Gestionar la comunicació externa, les relacions i les aliances (centre)			
A1253 Mantenir la comunicació externa			
A1254 Desenvolupar aliances			
A135 Planificar l'oferta formativa, la recerca i els serveis (centre)			
A1352 Planificar els recursos per a la recerca			
A1354 Planificar els serveis del centre			
A145 Desplegar model, polítiques i sistemes de gestió (centre)			
A1451 Desenvolupar model de gestió, polítiques i normativa			
A1453 Desenvolupar operativa			
A1454 Consolidar sistemes de gestió			
A2 DOTAR-SE DE RECURSOS			
A216 Gestionar i administrar l'equip humà (centre)			
A2161 Detectar les necessitats i acollir (vinculat als processos institucionals de selecció i provisió)			
A2162 Administrar i avaluar			
A2163 Capacitar i desenvolupar			
A2164 Facilitar la comunicació i l'atenció			
A2165 Gestionar les relacions laborals			
A226 Administrar els serveis generals, les infraestructures, els equipaments i els materials (centre)			
A2261 Detectar les necessitats, comprar/contractar i recepcionar			
2262 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A22621 Seguir l'execució d'obres i instal·lacions			
A22622 Mantenir els actius fixos (inventaris)			
A22623 Administrar les infraestructures i els equipaments			
A2263 Administrar els serveis generals			
A2264 Protegir el medi ambient			
A235 Facilitar les tecnologies de la informació i la comunicació (centre)			
A244 Gestionar la documentació interna, dades i els serveis especialitzats (centre)			
A256 Administrar els recursos econòmics (centre)			
A2561 Gestionar els ingressos			
A2562 Gestionar la despesa			
A2563 Gestionar la tresoreria			
A3 CREAR, TRANSMETRE I DIFONDRE LA CULTURA I EL CONEIXEMENT			
A32 LLIURAR DOCÈNCIA			
A321 Planificar i programar la docència			
A3211 Planificar la docència			
A3212 Programar la docència			
A323 Adquirir i avaluar competències			
A3231 Ensenyar i tutoritzar acadèmicament			
A33 GESTIONAR LA RECERCA I EL CONEIXEMENT			
A331 Donar suport al doctorand			
A3315 Avaluar/doctorar			
A332 Promoure i gestionar ajuts			
A3322 Difondre			
A3324 Sol·licitar			
A3325 Justificar			
A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ			
A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I A LA SOCIETAT			
A41 FACILITAR BEQUES I AJUTS			
A43 FACILITAR ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS			
DONAR SUPORT ALS GRUPS DE RECERCA, OBSERVATORI I INSTITUTS DE RECERCA			
DONAR SUPORT ALS ACTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE			

ANNEX II- Dimensionament

Descripció del Model i Aplicació

Gabinet Tècnic del Rectorat

DIMENSIONAMENT
D'ESTRUCTURES DE GESTIÓ.
Descripció i procediment dels
models de dimensionament.

Gabinet Tècnic del Rectorat

Abril 2022

SUMARI

INTRODUCCIÓ	3
METODOLOGIA I PROCEDIMENT	4
OFICINES DE RECERCA (OR)	6
OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)	12
OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)	17

INTRODUCCIÓ

PER QUÈ DIMENSIONAR?

Per poder assignar persones a estructures de forma objectiva, valorant de forma homogènia les tasques comunes així com certes especificitats a través de **variables i factors de complexitat**.

Els resultats dels diferents dimensionaments es revisen de manera periòdica per tal d'ajustar els resultats a la realitat canviant a la que han de respondre les diferents unitats de gestió derivades d'aspectes legals, organitzatius i procedimentals tant de caire extern com intern.

QUINES ESTRUCTURES ES DIMENSIONEN?

Fins ara, el dimensionament s'ha centrat en l'anàlisi de les tasques i procediments que duen a terme les unitats de gestió vinculades a les diferents facultats de la Universitat de Barcelona. Així, s'han dimensionat:

- Oficines de Recerca (OR)
- Oficines de Suport Departamental (OSD)
- Oficines d'Afers Generals (OAG)

METODOLOGIA DEL DIMENSIONAMENT

En síntesi, es tracta de calcular el nombre de persones que cal assignar a una estructura de gestió a partir de la consideració dels **àmbits** i de les **variables** que defineixen el nucli de la seva activitat així com d'una sèrie de **factors de complexitat** que incideixen en el desenvolupament de les tasques.

Així, a partir de l'anàlisi de tasques contemplades en el mapa de processos (taula de consistència), s'identifiquen les pròpies de les diferents estructures a dimensionar; aquestes activitats seran les **variables** que, agrupades per **àmbits**, definiran la **dimensió de les unitats de gestió**.

A continuació, a partir de l'anàlisi d'una sèrie de factors que no sempre incideixen de la mateixa manera en les diferents estructures, s'obtenen aquells valors que mesuren el **volum de la gestió**; aquests seran els **factors de complexitat**.

PROCEDIMENT

El procediment que s'ha dut a terme per al dimensionament de les diferents estructures ha estat el que es descriu en els esquemes següents:

1. Selecció dels àmbits de gestió i de les variables.

2. Ponderació dels àmbits.

3. Ponderació de les variables.

4. Classificació de les estructures en petita (P / P), mitjana (M), gran (G / G1 / G2), extragran (XL), extragran plus (XXL) segons calgui.

5. Assignació de persones segons dimensió (P, M, G, XL, XXL)

Persones per
variables

+

Persones per
factores de
complexitat

=

Persones per
model de
dimensionament

1. Selecció dels **factores de complexitat** (FC).

2. Definició dels intervals segons els valors dels factors.

3. Assignació dels punts (0,1,2, 3 i 4).

4. Suma dels punts per factors de complexitat i definició dels intervals.

5. Assignació de persones segons punts i intervals per factors de complexitat.

OFICINES DE RECERCA (OR)

VARIABLES

Les **variables** considerades són el nombre i import de projectes de recerca, ponderats per la càrrega de feina segons tipologia, i el nombre d'investigadors principals diferents.

. **Import projectes de recerca:** import, en euros, dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Mitjana dels anys 2017-2018-2019).

. **Nombre projectes de recerca:** nombre dels projectes de recerca captats pel professorat dels departaments en el període de referència considerat en el model. (Suma dels anys 2017-2018-2019).

. **Investigadors principals:** nombre d'investigadors principals diferents dels projectes de recerca considerats en el període de referència dins del model. (Anys 2017-2018-2019).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de recerca** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable és la següent:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Import projectes recerca ponderats (IMP)	50 %
Nombre de projectes recerca ponderats (PP)	30 %
Investigadors principals diferents (IP)	20 %

Els **imports i el nombre de projectes ponderats** es calculen com a suma ponderada dels següents inputs d'acord amb l'oficina que els gestiona:

OFICINA	TIPUS INPUT	PONDERACIÓ
Gestió de la Recerca (GR)	Acció complementària	1
	Ajut	1
	Ajut en RRHH	0,5
	Contracte/Conveni	1
	Grup Recerca	1
	Infraestructura	1
	Projecte	1

Fundació Bosch i Gimpera (FBG)	Ajut	0,3
	Ajut en RRHH	0,3
	Contracte/Conveni	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PM	0,3
Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)	Projecte	0,3
Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR)	Ajut en RRHH	0,3
	Projecte	0,3
	Projecte del PMarc H2020	0,3

La **ponderació** respon al volum de feina que cada tipologia pot representar per a l'oficina que gestiona els projectes de recerca; es pren com a base el conjunt d'inputs de recerca que recull Gestió de la Recerca. Aquestes ponderacions han estat revisades per l'Àrea de Recerca l'octubre de 2020.

A efectes d'evitar oscil·lacions en les sèries numèriques, per a totes les variables relatives a **imports** s'ha considerat la **mitjana dels imports** concedits dels anys **2017, 2018 i 2019**; per al cas del nombre de **projectes** s'ha considerat la **suma del nombre** de projectes concedits dels anys esmentats, 2017, 2018 i 2019, total que aproxima el nombre anual de projectes vius. Per als **investigadors principals** (IP), la variable considera el nombre total d'**IP diferents** en el mateix període.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** / **gran tipus 1 (G1)**/ **gran tipus 2 (G2)**, **extragran (XL)** i **extragran plus (XXL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Import projectes ponderats (IMP)	Nombre de projectes ponderats (PP)	Investigadors principals diferents (IP)
Petita (P-)	≤ 0,1 M€	≤ 20	-
Petita (P)	(0,1 – 1 M€]	(20 – 100]	≤ 25
Mitjana (M)	(1 - 2,5M€]	(100 – 200]	(25 – 75]
Gran (G)	-	(200 – 250]	(75 – 125]
Gran tipus 1 (G1)	(2,5 - 3 M€]	-	-
Gran tipus 2 (G2)	(3 - 4 M€]	-	-
Extragran (XL)	(4 - 5 M€]	(200 – 275]	(125 – 150]
Extragran plus (XXL)	> 5 M€	> 250	IP > 150

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Import projectes ponderats	Nombre de projectes ponderats	Investigadors principals diferents
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	4	4	4
Gran (G)	-	6	6
Gran tipus 1 (G1)	6	-	-
Gran tipus 2 (G2)	7	-	-
Extragran (XL)	10	10	10
Extragran plus (XXL)	14	14	14

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos de les variables definits inicialment. Així:

$$\begin{aligned} & \text{Import projectes ponderats} * 0,50 + \\ & \text{Nombre projectes ponderats} * 0,30 + \\ & \text{Nombre d'IP diferents} * 0,20 \end{aligned}$$

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Perfil PDI per inputs PDA	1-3
F2. Perfil PDI per outputs PDA	1-3
F3. Grups de recerca consolidats	1-3
F4. Investigadors predoctorals	0-4
F5. CIBER i ICREA	0-3
F6. Operacions econòmiques (factures i transferències)	1-4
F7. Import contracte programa de recerca	1-3
F8. Instituts de recerca propis i universitaris	0-3
F9. Contractació administrativa	1-4

- . **Perfil PDI per inputs PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=1.5$, $A=1$ i $B=0.5$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Perfil PDI per output PDA:** a partir del PDA del professorat es calcula el perfil de cada departament ponderant com $A^*=2$, $A=1.5$ i $B=0.75$. (segons càlcul PDA 2020)
- . **Grups de recerca consolidats:** grups de recerca consolidats, emergents i preconsolidats de la UB i interinstitucional coordinats per la UB, per departament. (convocatòria GRC 2017)
- . **Investigadors predoctoral:** nombre d'investigadors predoctorals, per departaments. (31/12/2019)
- . **CIBER i ICREA:** nombre d'investigadors CIBER i ICREA, per departaments. (31/12/2019)
- . **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir de les dades del volum de factures i transferències gestionades per les oficines de recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)
- . **Import contracte programa de recerca:** import aconseguït per contracte programa de recerca per facultats. (Mitjana 2017- 2018- 2019).
- . **Instituts de recerca propis i universitaris:** nombre d'instituts de recerca propis i universitaris, amb seu a la facultat. Es ponderen segons els imports dels contractes programa i per haver obtingut l'acreditació d'excel·lència Maria de Maeztu. L'import del contracta programa pondera 1 si és inferior a 30.000 euros, 1,2 si està entre 30.000 i 60.000 euros i 1,5 si l'import és superior a 60.000 euros; l'acreditació Maria de Maeztu pondera 2.
- . **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 100	(100 - 300]	> 300	-
F2	-	≤ 100	(100 - 300]	> 300	-
F3	-	≤ 15	(15 - 30]	> 30	-
F4	0	≤ 25	(25 - 50]	(50 - 75]	>75
F5	0	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 2.000	(2.000 - 4.000]	(4.000 - 10.000]	>10.000
F7	-	≤ 40.000	(40.000 - 80.000]	> 80.000	-
F8	0	≤ 2	(2 - 4]	> 4	-
F9	-	≤ 100	(100 - 200]	(200 - 500]	> 500

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,30]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
6-8	0
9-12	1
13-16	2
17-20	3
21-23	4
≥ 24	5

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el total de persones a cada oficina de recerca,, previ arrodoniment, si s'escau.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció que consisteix en restar 1 persona en aquelles facultats amb instituts que tenen assignada una plaça de RLT.

Taula resum de persones per Oficina de Recerca (OR)

Oficina de Recerca	Per variables	Per FC	Correcció (-)	Total
Física	6,4	4		10
Química	6,4	4		10

OFICINES DE SUPORT DEPARTAMENTAL (OSD)

VARIABLES

Es defineix una nova estructura organitzativa, les Oficines de Suport Departamental (OSD) amb l'objectiu de proporcionar un servei més integrat en aquest àmbit a les diferents facultats. Per dur a terme el dimensionament, les **variables** considerades s'han agrupat en els tres àmbits en què es duu a terme la gestió: Gestió econòmica, Gestió docent de graus i màsters universitaris, Gestió de personal. Així, les variables són:

. **Operacions econòmiques:** a partir dades del volum de factures i transferències gestionades pels departaments i no vinculades a recerca, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1;1;1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)

. **Encàrrec docent (graus i màsters universitaris):** hores assignades al PDI en els diferents ensenyaments de grau i màster universitari (Curs 2019-2020)

. **PDI i investigadors als departaments:** Personal Docent i Investigador adscrit als departaments, i els investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI (31/12/2020).

A partir de l'**agregació dels departaments en oficines de gestió departamental** s'obtenen els valors de les variables del model.

La ponderació de cada variable en el model és:

VARIABLE	PONDERACIÓ
Operacions econòmiques (OP)	50 %
Encàrrec docent (ED)	30 %
PDI i investigadors (PER)	20 %

Destacar que les **operacions econòmiques** es calculen com a ponderació i suma dels següents conceptes, segons la càrrega que suposen:

Document	PONDERACIÓ
BRAD	1
Factures de despeses	1
Factures d'ingressos	1
MC	0,5

La referència temporal utilitzada ha estat l'any 2019 per a les operacions econòmiques; el curs 2019-2020 per a l'encàrrec docent i la data 31/12/2020 per al PDI i els investigadors.

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de suport departamental les mides **petita (P)** / **petita- (P-)**, **mitjana (M)**, **gran (G)** i, excepcionalment, **extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	≤ 500	≤ 15.0000	-
Petita (P)	(500 – 1.500]	(15.000 – 40.000]	≤ 200
Mitjana (M)	(1.500 – 4.000]	(40.000 – 80.000]	(200 – 400]
Gran (G)	> 4.000	> 80.000	> 400

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Operacions econòmiques (OP)	Encàrrec docent (ED)	PDI i Investigadors (PER)
Petita (P-)	1	1	-
Petita (P)	2	2	2
Mitjana (M)	5	5	5
Gran (G)	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

$$\begin{aligned} &\text{Operacions econòmiques} * 0,50 + \\ &\text{Encàrrec docent} * 0,30 + \\ &\text{PDI i Investigadors} * 0,20 \end{aligned}$$

s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Nombre de departaments	0-1
F2. PDI laboral temporal	1-4
F3. Gestió viatges (SV departaments)	1-3
F4. Contractació administrativa	1-4

. **Nombre de departaments:** departaments adscrits a la facultat

. **PDI laboral temporal:** inclou professorat associat, associat mèdic, lector, visitant, emèrit i investigadors postdoctorals.

. **SV departaments:** Fase inicial de la gestió de viatges

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020). En el cas de les OR i OSD, la gestió és compartida i es pondera, de cada contracte, 0,7 i 0,3 respectivament.

L'**assignació de punts** per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	< 5	≥ 5	-	-	-
F2	-	≤ 250	(250 - 400]	(400 - 700]	≥ 700
F3	-	≤ 250	(250 - 500]	(500 - 1.000]	> 1.000
F4	-	≤ 50	(50 - 200]	> 200	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[3,12]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
3-5	0
6-7	1
8-9	2
10-12	3

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina de suport departamental**, previ arrodoniment, si s'escau.

Taula resum de persones per Oficina de Suport Departamental (OSD)

Oficina de Suport Departamental	Per variables	Per FC	Total
Física	4,1	2	6
Química	5	1	6

OFICINES D'AFERS GENERALS (OAG)

VARIABLES

Les **variables** considerades s'han agrupat en els quatre **àmbits relacionats amb la gestió** que es duu a terme: Personal, Gestió econòmica- pressupost, Gestió econòmica – màsters i doctorats, Gestió econòmica - lloguers.

La ponderació de cada àmbit en el model és la següent:

ÀMBIT	PONDERACIÓ
Personal (PER)	45 %
Gestió Econòmica- pressupost	40 %
Gestió Econòmica – màsters i doctorat	10 %
Gestió Econòmica – lloguers	5%

Les variables considerades en cada àmbit han estat les següents:

PERSONAL

- . **PDI ETC:** Personal docent i investigador adscrit a les facultats mesurats com a equivalent a temps complet (ETC) segons la seva dedicació a la docència.
- . **CIBER i ICREA:** investigadors CIBER i ICREA que no tenen contracte com a PDI. (31/12/2020).
- . **Investigadors predoctorals:** nombre d'investigadors amb beques predoctorals. (31/12/2020).
- . **PAS als centre:** personal vinculat a l'administració de centre; no inclou el CRAI ni el PAS de serveis general. (31/12/2020)
- . **Personal extern:** personal vinculat de forma puntual al centre, majoritàriament contractats com a docents per a màsters (31/12/2020).

GESTIÓ ECONÒMICA DEL PRESSUPOST

- . **Pressupost de la facultat:** pressupost assignat a partir del model de distribució de facultats. (Any 2021)
- . **Pressupost de l'administració de centre:** pressupost assignat a partir del model de distribució d'administracions que inclou els imports per a funcionament i reparació d'aparells i conservació d'edificis. (Any 2021)
- . **Import del contracte programa academicodocent:** import abonat a la facultat per l'assoliment dels objectius definits. (Any 2020)

GESTIÓ ECONÒMICA DE MÀSTERS I DOCTORATS

- . **Màsters universitaris:** imports liquidats per les administracions per l'article 245. (Any 2019)
- . **Postgraus propis:** imports liquidats per les administracions per l'article 152 i 248. (Any 2019)
- . **Imports rebuts per programes de doctorat:** imports liquidats per les administracions per l'article 229. (Any 2019)

GESTIÓ ECONÒMICA DELS LLOGUERS

- . **Import lloguers:** drets reconeguts per les administracions per l'article 540. (Any 2019)

S'estableix com a **dimensió** de les oficines de recerca les mides **petita (P) / petita- (P-), mitjana (M), gran (G) i extragran (XL)** d'acord amb els valors que presenten les variables considerades:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	≤ 2.000
Petita (P)	≤ 200	≤ 150.000	≤ 200.000	(2.000 – 15.000]
Mitjana (M)	(200 – 500]	(150.000 – 300.000]	(200.000 – 500.000]	(15.000 – 45.000]
Gran (G)	(500 – 800]	(300.000 – 600.000]	(500.000 – 800.000]	(45.000 – 90.000]
Extragran (XL)	> 800	> 600.000	> 800.000	> 90.000

i s'assigna el nombre de persones en cada cas:

Dimensió	Personal (PER)	Gestió econòmica -pressupost (PP)	Gestió econòmica – màsters i doctorats (MD)	Gestió econòmica – lloguers (LL)
Petita (P-)	-	-	-	1
Petita (P)	3	3	3	3
Mitjana (M)	5	5	5	5
Gran (G)	7	7	7	7
Extragran (XL)	8	8	8	8

Aquest nombre de persones es pondera segons els pesos definits inicialment:

$$\begin{aligned}
 &\text{Personal} * 0,45 + \\
 &\text{Gestió econòmica-pressupost} * 0,40 + \\
 &\text{Gestió econòmica-màster i doctorat} * 0,10 + \\
 &\text{Gestió econòmica- lloguers} * 0,05
 \end{aligned}$$

i s'obté, finalment, el nombre de **persones per variables del model**.

FACTORS DE COMPLEXITAT (FC)

Els factors de complexitat considerats i el **rang de punts** a assignar han estat els següents:

Factor de complexitat	Rang punts
F1. Gestió del personal	1-3
F2. Operacions econòmiques	1-3
F3. Nombre de lloguers (factures lloguers)	0-3
F4. Beques de col·laboració convocades en facultats	1-3
F5. Òrgans interlocutors	1-3
F6. Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat	1-4
F7. Contractació administrativa	1-3

. **Gestió del personal:** inclou els diferents processos vinculats a la gestió del personal relacionats amb el PDI laboral temporal, PAS finançat per projectes de recerca i les compatibilitats del PDI permanent. En el cas del PDI associat i associat mèdic, es pondera amb un 0,2 addicional per recollir les diferents gestions que d'una mateixa personal es pot dur a terme (contracte, compatibilitat...). (31/12/2020)

. **Operacions econòmiques (factures i transferències):** a partir del volum de factures i transferències gestionades per les oficines d'affers generals, es calculen el nombre de BRAD, factures de despeses, factures d'ingressos i MC que es ponderen com a 1; 1; 1 i 0,5, respectivament. (Any 2019)

. **Nombre de lloguers (factures lloguers):** a partir de la relació de factures, se seleccionen aquelles gestionades per una administració de centre sota el concepte de "lloguer d'espais i personal associat a lloguers". (Any 2019)

. **Beques de col·laboració convocades:** beques pròpies convocades per les administracions de centre. (Curs 2019-2020)

. **Òrgans interlocutors:** nombre d'equips deganals i departaments als quals dona suport l'administració de centre. Es ponderen com a 3 i 1 respectivament. (Any 2021)

. **Coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat:** nombre de coordinadors de màster universitari, màster i postgrau propis i programes de doctorat als quals dona suport l'administració de centre. (Curs 2020-2021).

. **Contractació administrativa:** la contractació és un procés que amb els darrers canvis normatius ha guanyat pes i ha introduït complexitat en la gestió. A partir de la informació subministrada per l'oficina de Contractació Administrativa, s'han diferenciat i ponderat les diferents tipologies de contractes amb valors de 2,5; 2; 1,5 per a licitacions (mitjana 2018-2020) i 0,5 per a contractes menors (any 2020).

L'assignació de punts per a cada factor de complexitat s'obté a partir dels següents intervals:

FC / Punts	0	1	2	3	4
F1	-	≤ 300	(300 – 800]	> 800	-
F2	-	≤ 3.000	(3.000 – 6.000]	> 6.000	-
F3	≤ 10	(10 - 100]	(100 – 150]	>150	-
F4	-	≤ 20	(20 - 40]	> 40	-
F5	-	≤ 5	(5 - 10]	> 10	-
F6	-	≤ 50	(50 - 100]	(100 - 150]	>150
F7	-	≤ 30	(30 - 80]	> 80	-

D'aquest càlcul, l'interval de punts possibles és **[6,22]** que es distribueix de la següent forma per a l'assignació de **persones addicionals per factors de complexitat**:

Punts	Persones addicionals
6-11	0
12-16	1
>16	2

Finalment, de la suma de persones per variables del model més les persones addicionals per factors de complexitat, s'obté el **total de persones a cada oficina d'afers generals**.

En aquest punt s'aplica un factor de correcció afegint 0,5 o 1 persona en concepte de campus, hospital, dispersió o agregació de facultats.

Taula resum de persones per Oficina d'Afers Generals (OAG)

Oficina d'Afers Generals	Per variables	Per FC	Correcció (+)	Total
Física i Química	7	1	+1	9

ANNEX III - Estructures

Proposta d'Estructures Oficina d'Afers Generals; Oficines
de Suport Departamental; Oficines de Recerca

Àrea d'Organització i Recursos Humans



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

NOVES ESTRUCTURES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ DE FÍSICA I DE QUÍMICA

1

