

TASQUES DE L'OFICINA D'AFERS GENERALS

A2 DOTAR-SE DE RECURSOS

A21 GESTIONAR L'EQUIP HUMÀ (PDI) (PAS)

A216 Gestionar i administrar equip humà (centre)ⁱ

A2161 Detectar necessitats i acollir

- Gestió i control plantilla (Controlar l'estat de les places)
- Propostes de contractació de PAS temporal per a substitucions (Proposar la contractació de PAS temporal, proposar renovacions de contractes, fer informes quan finalitza el contracte)
- Contractació de personal tècnic amb càrrec a projectes de recerca (Donar Elaborar previsió de costos a partir de la informació de la OR, elaborar contracte i documentació i trametre a PAS per signatura)
- Propostes de convocatòria d'accés del PDI ordinari, gestió de comissions, custodiar-la documentació dels candidats i retornar-la segons indica normativa
- Gestió de la contractació de personal acadèmic contractat (concurs, recursos, contractes de renovació i contractes entre concursos)
- Gestionar els BDR postdoctorals: convocatòria i contractació
- Pla acollida PAS

A2162 Administrar i avaluar

- Certificats i informes (Elaborar documents a demanda, pe certificacions POA)
- Compatibilitats (Enviar sol·licitud de compatibilitat al PAS i PDI)
- Permisos i llicències amb incidència econòmica (Enviar permisos i llicències al PAS i al PDI tramitar validació a la Comissió de Professorat i enviar a Personal Acadèmic)
- Permisos i llicències sense incidència econòmica (Validar informàticament els permisos i llicències i trametre els de PDI a Personal Acadèmic)
- Gestió de vacances (Validar informàticament permisos per vacances i fer calendari de vacances, si escau)
- Gestió de baixes (Trametre les baixes al PAS/ Personal Acadèmic)
- Gestió i control horari (Introduir incidències horàries del PAS a Evalos)
- Expedients disciplinaris (Donar suport al procediment)
- Suport en el procés d'avaluació del professorat mitjançant les enquestes

A2163 Capacitar i desenvolupar

- Pla formació del PAS (Recollir sol·licituds, prioritzar-les i tramesa a l'oficina de formació)
- Detecció necessitats de formació del PAS (Detectar necessitats i fer propostes a l'oficina de formació)

A2164 Gestionar l'entorn de treball

- Gestió de tiquets restaurant (Distribuir tiquets i resolució d'incidències)
- Gestió del vestuari (Repartir vals de bates i sabates)
- Fons d'Acció Social (Recollir sol·licituds, revisar i validar, introduir les sol·licituds a una bdd i trametre a RLL)

A2164 Gestionar relacions laborals

- Suport a processos electorals (pe revisar llistats del cens de PAS/PDI i resoldre incidències)

A22 DOTAR-SE DE SERVEIS, INFRAESTRUCTURES, EQUIPAMENTS I MATERIALS

A225 Administrar serveis, infraestructures, equipaments i materials (centre)

A2251 Detectar necessitats, comprar/contractar i recepcionar

- Gestió de comandes
- Gestió de compres mitjançant concursos i contractes (Licitar i adjudicar; comprar/contractar; recepcionar // Elaborar contractes de consultoria i assistència per docència. Ensenyament propis)
- Tercers: altes i modificacions de proveïdors (Donar d'alta proveïdors, modificar dades no bancàries)

A2252 Administrar infraestructures, equipaments i materials

A22522 Mantenir inventaris (Gestionar altes i baixes d'inventari)

A2254 Protegir el medi ambient

A24 GESTIONAR DOCUMENTACIÓ I SERVEIS ESPECIALITZATS

A244 Gestionar documentació i serveis especialitzats (centre)

- Gestionar la documentació (Gestionar l'arxiu de la documentació relacionada amb els procediments que tramita)
- Registre (coordinar registre oficial)

A25 ADMINISTRAR RECURSOS ECONÒMICS

A256 Administrar recursos econòmics (centre)

A2561 Gestionar ingressos *

- Sol·licitud habilitació de crèdit
- Ingressos i facturació externa (Facturació i control mensual de tots els ingressos del centre)

A2562 Gestionar despesa *

- Gestió pagaments personal UB ensenyaments propis (Fer la nomineta i el document comptable)
- Gestió pagaments personal UB (especials) (Fer la nomineta i el document comptable)
- Gestió pagaments personal extern ensenyaments propis (Elaborar el document comptable corresponent)
- Gestió pagaments personal extern (conferències i convidats) (Elaborar el document comptable per pagament per transferència)
- Pagaments especials (becaris) (Fer la nomineta i el document comptable)
- Gestió de funcionament (Elaborar document comptable corresponent)
- Gestió de la despesa d'obres i reparacions d'aparells (Elaborar els documents comptables corresponents pel pagament de les factures)
- Viatges per raó de servei (Elaborar els documents comptables corresponents pel pagament del viatge i les autoritzacions de viatge dels òrgans de facultat -equip deganal- excepte departaments)
- Endossaments (Elaborar documents comptables corresponents)
- Despeses extrapressupostàries (Sol·licitar despesa a Comptabilitat i fer la liquidació)
- Gestió econòmica dels ensenyaments propis (altres despeses) (Tramitar pagament de material i altres despeses mitjançant document comptable corresponent)
- Pagament en moneda estrangera (Elaborar els documents comptables corresponents)
- Pagament dietes tribunals de concursos de PA (Gestionar el pagament)

A2563 Gestionar tresoreria *

- Sol·licitud i control de comptes corrents (Demanar a Tresoreria l'obertura de comptes corrents i trametre de la liquidació a Comptabilitat)

** La denominació d'aquest conceptes poden tenir canvis a partir de la incorporació del nou programa comptable SAP.*

A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ

A4 FACILITAR SERVEIS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA I SOCIETAT

A41 Facilitar beques i ajuts

- Convocatòria de beques de col·laboració [a determinar vinculacions]

A43 Facilitar serveis complementaris UB

Carnet Som UB

- Tramitació d'alta del carnet SomUB - PDI/PAS (Trametre la sol·licitud a l'Oficina de Carnets, activar-lo a Evalos i lliurar-lo a l'interessat, si escau)
- Resolució d'incidències del carnet SomUB - PDI/PAS (Enviar full d'incidències a l'Oficina de Carnets, i activar-lo a Evalos i lliurar-lo a l'interessat, si escau)
- Tramitació de carnet provisional per accés a edificis i departaments PDI/PAS

Lloguer d'espais

ⁱ Suport a les comissions competents en aquest àmbit