

Acord general entre l'Equip de Govern, la Gerència i les organitzacions sindicals de la UAB per al reconeixement de l'evolució i tecnificació dels processos de l'àmbit de les biblioteques, així com l'esforç d'adaptació i aprenentatge del personal que els duu a terme

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) 16 de desembre de 2025

Antecedents

En els darrers mesos s'ha estat negociant amb els representants del PTGAS funcionari diferents acords que permeten una major adequació de la plantilla de la Universitat Autònoma de Barcelona a les noves necessitats de servei i gestió de la universitat així com la necessària tecnificació dels perfils que les ha d'abordar.

Un cop finalitzada la implementació de l'acord de departaments i de l'àmbit administració, i per tal de donar continuïtat als objectius del Pla d'acció de l'Equip de Govern s'han revisat i actualitzat els llocs de treball de l'àmbit de les biblioteques de la UAB.

El model de valoració, treballat amb la direcció del Servei de Biblioteques, ha analitzat els requeriments de les biblioteques del futur i crea nous llocs amb noves funcions sense incrementar dotacions. També busca simplificar i homogeneïtzar el model retributiu, fent-lo més transparent i revisant a l'alça complements específics per reconèixer responsabilitat i complexitat.

És per tot això que els sota signants,

Acorden

1. Aprovar el Manual de revisió dels llocs de treball de l'àmbit de biblioteques de la Universitat Autònoma de Barcelona recollit a l'annex 1 i la conseqüent modificació dels llocs de treball recollits a l'annex 2, un cop revisats en base a l'acord.
2. Aprovar la modificació dels llocs de treball ubicats al Servei de Biblioteques inclosos a l'àmbit d'administració recollits a l'annex 3, un cop revisats en base al Manual de Revisió dels Llocs de Treball de l'Àmbit Administració, i aplicar-los les condicions establertes en el mateix Manual.
3. Aprovar la transformació del lloc de treball de pool FPL08067 al lloc F08067, mantenint, per a efectes de selecció, l'antiguitat al lloc de la persona que ocupa aquesta plaça.

4. Ateses les implicacions organitzatives i econòmiques d'aquest acord, no serà d'aplicació fins que sigui aprovat, si s'escau, en la primera sessió de la Comissió Econòmica i d'Organització que es realitzi després de la signatura d'aquest acord.

I perquè així consti, ambdues parts signen aquest document.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), a 16 de desembre de 2025

Per la representació institucional	
Càrrec	Signatura
Gerent	
Vicegerenta de Persones	
Cap de l'Àrea de Gestió de Persones	
Cap de l'Àrea de Desenvolupament de Persones	

Per la representació sindical	
Secció sindical	Signatura
CCOO	
CCOO	
CCOO	
CAU-IAC	
CAU-IAC	
UGT	
La Intersindical	

ANNEX 1

Manual de revisió dels llocs de treball de l'àmbit de biblioteques de la Universitat Autònoma de Barcelona

ÍNDEX:

1. Antecedents
2. Àmbit d'actuació
3. Glossari
4. Mapa de famílies
5. Definició de la missió i de les funcions genèriques dels llocs de treball
6. Factors per a la catalogació dels llocs de treball
7. Modificació de la relació de llocs de treball
8. Taula retributiva
9. Efectes de la implementació
10. Disposició addicional: Aplicació de l'Acord

1. Antecedents

Aquest manual de valoració de llocs de treball s'emmarca dins del compromís de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) amb la transparència, l'equitat i la professionalització de la gestió del seu personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).

En concret, el present document es centra en els llocs de treball vinculats al Servei de Biblioteques de la UAB, amb l'objectiu de proporcionar una eina clara i estructurada per a la seva valoració i classificació.

Un cop finalitzada la implementació de l'acord de departaments i de l'àmbit administratiu, i per tal de donar continuïtat als objectius del Pla d'acció de l'Equip de Govern es revisen i actualitzen els llocs de treball de l'àmbit de les biblioteques de la UAB.

Aquesta revisió respon també a un context legal i institucional en transformació, que exigeix una organització moderna, professionalitzada i tecnificada, capaç de respondre als reptes actuals i futurs.

Aquesta anàlisi, impulsada per l'Equip de Govern i la Gerència i negociada amb les organitzacions sindicals i la Junta de PTGAS funcionari, reconeix l'evolució i tecnificació dels processos de l'àmbit de les biblioteques, així com l'esforç d'adaptació i aprenentatge del personal que els duu a terme.

El model de valoració que s'hi presenta ha de permetre fer un pas més per orientar l'organització cap a una prestació de serveis centrada en les persones usuàries i en les demandes de la societat, incorporar noves funcions i responsabilitats, i redefinir perfils professionals més especialitzats o transversals i polivalents.

Aquest enfocament s'alinea amb els objectius del Pla d'actuacions 2025-2030 del Servei de Biblioteques de la UAB, que sota el lema "Compromís amb el coneixement i la comunitat", aposta per una biblioteca oberta, inclusiva, innovadora i orientada a la millora contínua. La valoració dels llocs de treball és, en aquest context, una eina clau per garantir la qualitat del servei, la motivació del personal i l'eficiència organitzativa.

A més, aquest procés ha de contribuir a simplificar i homogeneïtzar l'actual ventall retributiu, fer més transparent el model salarial i revisar a l'alça els complements específics d'alguns perfils per reconèixer la seva major responsabilitat i complexitat funcional.

El manual s'estructura en diverses seccions que aborden, de manera sistemàtica, els elements clau per a la valoració dels llocs de treball: des dels antecedents i l'àmbit d'actuació, fins a la definició de la missió i de les funcions genèriques, els factors de catalogació, la taula retributiva i els efectes de la seva implementació. També s'inclou un glossari per facilitar la comprensió dels termes utilitzats i un mapa de famílies professionals que contextualitza els llocs dins l'organització.

Amb aquest document, la UAB fa un pas endavant en la consolidació d'un model de gestió del PTGAS basat en criteris objectius, participatius i alineats amb les necessitats de la institució i de la seva comunitat.

2. Àmbit d'actuació:

El projecte afecta a totes les estructures de la Universitat Autònoma de Barcelona incloses a l'àmbit de biblioteques, que són els que es detallen a l'Annex A.

Els llocs de treball ubicats al Servei de Biblioteques amb processos eminentment administratius estan inclosos a l'àmbit d'administració i la valoració, els efectes i els processos de selecció, quan escaiguin, es realitzaran seguint el Manual de Revisió dels Llocs de Treball de l'Àmbit Administració.

3. Glossari:

Conceptes tècnics generals

- **Activitat:** Conjunt d'accions que es realitzen en un temps determinat amb un propòsit específic i que poden formar part d'un procés.
- **Àmbit funcional:** Agrupació de llocs de treball que tenen assignades finalitats i funcions homogènies per a l'ocupació dels quals es requereix un perfil de competència professional determinat, independentment del grup de classificació professional dels llocs.
- **Procediment:** Conjunt ordenat de tasques que s'han de seguir de forma sistemàtica per desenvolupar un procés.
- **Procés:** Conjunt de procediments que es realitzen de forma coordinada per aconseguir un objectiu o resultat, en compliment de les funcions de l'organització.
- **Projecte:** Sèrie d'activitats temporal, planificada i organitzada, amb un objectiu específic que pot ser l'obtenció d'un producte, un servei o un resultat.
- **Tasca:** Acció que es realitza per dur a terme les funcions d'un lloc de treball i que forma part d'un procediment.
- **Unitat funcional:** Unitat organitzativa bàsica que forma part d'una unitat orgànica i que està recollida com a tal en la Relació de Llocs de Treball del PTGAS.
- **Unitat orgànica:** Cadascuna de les unitats administratives o tècniques d'una institució pública que duu a terme funcions concretes i diferenciades de la resta d'unitats i està recollida com a tal en la Relació de Llocs de Treball del PTGAS.

Verbs de responsabilitat

- **Analitzar:** Examinar o estudiar dades, informació, situacions o problemes per tal d'obtenir-ne una comprensió més profunda i facilitar la presa de decisions.
- **Assessorar:** Donar informació, suport i orientació d'un àmbit determinat de l'organització.
- **Col·laborar:** Treballar de manera conjunta amb altres persones, combinant esforços i compartint responsabilitats per a aconseguir un objectiu comú.
- **Conduir equips:** Gestionar els aspectes pràctics i tàctics d'un equip de persones per tal d'assolir els objectius establerts.
- **Coordinar:** Harmonitzar les seqüències d'actuació establertes per assegurar-ne una interacció eficient.
- **Detectar:** Observar, reconèixer o percebre signes, indicis o canvis que podrien requerir atenció o acció.
- **Desenvolupar:** Materialitzar les idees i els plans establerts implementant els conceptes i transformant-los en resultats observables.
- **Difondre:** Transmetre el coneixement, les directrius i les innovacions que afecten processos, activitats i/o projectes del seu àmbit de responsabilitat, amb l'objectiu que siguin coneguts, adoptats i aplicats en els àmbits relacionats.
- **Dirigir:** Exercir lideratge i influència en un equip de persones per tal de posar en pràctica les polítiques i estratègies de l'organització, responsabilitzant-se dels resultats.
- **Dissenyar:** Concebre i crear projectes, processos, estratègies o plans per a aconseguir un objectiu específic.
- **Dur a terme:** Realitzar o executar un procediment, un procés, una activitat o un projecte.
- **Facilitar el desenvolupament professional de persones i equips:** Identificar el potencial de millora en les habilitats, les competències i l'eficàcia de les persones i equips facilitant-los els mitjans per augmentar la seva contribució a l'organització.
- **Fer el seguiment:** Observar i registrar el desenvolupament de les tasques de manera sistemàtica per conèixer l'estat del treball realitzat i actuar en conseqüència d'acord amb l'àmbit de responsabilitat.
- **Fomentar:** Promoure activament.
- **Garantir:** Proporcionar seguretat o certesa respecte a alguna cosa.
- **Gestionar:** Dur a terme processos, procediments o tasques que condueixen a l'assoliment d'uns resultats.
- **Identificar:** Reconèixer, distingir o trobar elements, problemes o oportunitats rellevants dins d'una situació, un conjunt de dades o un entorn específic per tal de facilitar la presa de decisions.
- **Implementar:** Posar en pràctica.
- **Impulsar:** Estimular o promoure activitats, accions o iniciatives amb l'objectiu de millorar l'eficiència i promoure la consecució dels objectius de l'organització.
- **Informar:** Proporcionar dades o orientació a les persones interessades.
- **Innovar:** Generar, desenvolupar i implementar noves idees, conceptes, serveis o processos que aportin valor afegit.
- **Organitzar:** Distribuir els recursos materials i/o humans i determinar les seqüències d'actuació per tal d'assolir els objectius amb eficiència.
- **Participar:** Prendre part en una activitat, projecte o procés.

- **Planificar:** Dissenyar i establir fases ordenades de manera lògica i estructurada per aconseguir objectius estratègics concrets dins d'un termini.
- **Programar:** Assignar temporalitat a una tasca o activitat dins del marc establert per la planificació.
- **Resoldre:** Trobar solucions o respostes efectives per abordar problemes, reptes o situacions.
- **Supervisar:** Fer el seguiment de l'execució, els mitjans i els incidents rellevants d'un procés o projecte per a la seva validació.
- **Vetllar:** Posar atenció constant en activitats o processos tenint com a objectiu el seu bon funcionament.

4. Mapa de famílies.

	Família	Subfamília	Branca	Subnivell	Complement específic
ÀMBIT BIBLIOTECQUES	Tècnica de subdirecció (cap 2)	Tècnica de subdirecció	A1.24	Tècnic/a de subdirecció N1	P
	Tècnica d'unitat (cap 2)	Cap de biblioteca	A1.24	Cap de biblioteca N3	OB
				Cap de biblioteca N2	N
				Cap de biblioteca N1	L
	Tècnica referent (cap 3)	Tècnica referent	A1.23	Tècnic/a referent N1	N
	Tècnica gestora	Tècnica gestora de servei	A2.24	Gestor/a de servei N1	K
		Tècnica gestora de biblioteca		Gestor/a de biblioteca N1	J
	Tècnica bibliotecària	Tècnica bibliotecària	A2.22	Bibliotecari/ària N2	H
				Bibliotecari/ària N1	F

5. Definició de la missió i de les funcions genèriques dels llocs de treball.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
Tècnica de subdirecció (<i>cap 2</i>)	Tècnica de subdirecció	Tècnic/a de subdirecció N1

Missió:

Col·laborar en la implementació de les polítiques vinculades a l'àmbit de biblioteques, per tal d'assolir els objectius estratègics.

Funcions genèriques:

- Assessorar i donar suport tècnic al personal directiu i a altres responsables.
- Impulsar l'atenció orientada i adaptada a les persones usuàries de l'àmbit de les biblioteques.
- Impulsar la millora contínua en l'àmbit de biblioteques.
- Garantir la difusió i aplicació de la normativa i dels processos de l'àmbit de biblioteques.
- Garantir el tractament, la conservació i la recuperació de la documentació del seu àmbit de responsabilitat, i vetllar per la confidencialitat de les dades i de la informació.
- Dirigir l'equip de persones al seu càrrec distribuint responsabilitats i objectius, així com facilitant-los l'aprenentatge i el desenvolupament professional.
- Detectar les necessitats d'aprenentatge de les persones adscrites a l'àmbit de les biblioteques, i col·laborar en la planificació de les activitats formatives.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Impulsar el treball coordinat en l'àmbit de les biblioteques i amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Dissenyar, desenvolupar, implementar i fer el seguiment de projectes de l'àmbit de les biblioteques.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
Tècnica d'unitat (<i>cap 2</i>)	Cap de biblioteca	Cap de biblioteca ^{N3} Cap de biblioteca ^{N2} Cap de biblioteca ^{N1}

Missió:

Impulsar, planificar i supervisar els processos, activitats i/o projectes del seu àmbit, d'acord amb els objectius estratègics per tal de garantir-ne l'assoliment.

Funcions genèriques:

- Assessorar i donar suport tècnic al personal directiu, a altres responsables i a les persones usuàries del seu àmbit.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats de les persones usuàries per tal d'assolir una atenció orientada i adaptada.
- Identificar punts de millora, desenvolupar propostes de millora, garantir i fomentar l'actualització permanent dels processos.
- Garantir la difusió i aplicació de la normativa i dels processos del seu àmbit.
- Garantir el tractament, la conservació i la recuperació de la documentació del seu àmbit de responsabilitat, i vetllar per la confidencialitat de les dades i de la informació.
- Dirigir l'equip de persones al seu càrrec distribuint responsabilitats i objectius, així com facilitant-los l'aprenentatge i el desenvolupament professional.
- Detectar les necessitats d'aprenentatge de les persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat, i col·laborar en la planificació de les activitats formatives.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Impulsar el treball coordinat en el seu àmbit i amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Dissenyar, desenvolupar, implementar i fer el seguiment de projectes del seu àmbit.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
Tècnica referent (<i>cap 3</i>)	Tècnica referent	Tècnic/a referent _{N1}

Missió:

Innovar, difondre, organitzar i coordinar els processos, activitats i/o projectes del seu àmbit de responsabilitat transversal a l'àmbit de les biblioteques, com a referent expert, d'acord amb els objectius establerts per tal de garantir-ne l'assoliment.

Funcions genèriques:

- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats de les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Identificar punts de millora, desenvolupar propostes de millora i garantir i fomentar l'actualització permanent dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Garantir la difusió i aplicació de la normativa i dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar la gestió de la informació i la documentació del seu àmbit de responsabilitat, per tal de garantir la seva conservació i recuperació, així com la confidencialitat de les dades.
- Conduir l'equip de persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar les necessitats d'aprenentatge de les persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Garantir el treball coordinat en el seu àmbit de responsabilitat i amb les biblioteques, així com treballar de manera coordinada amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Participar en el disseny i desenvolupar projectes del seu àmbit.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
Tècnica gestora	Tècnica gestora de servei	Gestora de servei N1

Missió:

Organitzar, desenvolupar, coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos, activitats i/o projectes del seu àmbit de responsabilitat transversal a l'àmbit de les biblioteques, d'acord amb els objectius establerts per tal de garantir-ne l'assoliment.

Funcions genèriques:

- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats de les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Identificar i fer propostes de millora dels processos del seu àmbit de responsabilitat i vetllar per la seva actualització permanent.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa i dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar la gestió de la informació i la documentació del seu àmbit de responsabilitat, per tal de garantir la seva conservació i recuperació, així com la confidencialitat de les dades.
- Coordinar i fer el seguiment dels processos de l'equip de persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat, si s'escau.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Vetllar pel treball coordinat en el seu àmbit de responsabilitat i amb les biblioteques, així com treballar de manera coordinada amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Participar en el disseny i en el desenvolupament de projectes del seu àmbit.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
Tècnica gestora	Tècnica gestora de biblioteca	Gestor/a de biblioteca _{N1}

Missió:

Organitzar, desenvolupar, coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos, activitats i/o projectes del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb els objectius establerts per tal de garantir-ne l'assoliment.

Funcions genèriques:

- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats de les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Identificar i fer propostes de millora dels processos del seu àmbit de responsabilitat i vetllar per la seva actualització permanent.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa i dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar la gestió de la informació i la documentació del seu àmbit de responsabilitat, per tal de garantir la seva conservació i recuperació, així com la confidencialitat de les dades.
- Coordinar i fer el seguiment dels processos de l'equip de persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat, si s'escau.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit, amb l'àmbit de referència i amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Participar en el disseny i en el desenvolupament de projectes del seu àmbit.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

ÀMBIT: Biblioteques		
FAMÍLIA	SUBFAMÍLIA	SUBNIVELL
<i>Tècnica bibliotecària</i>	<i>Tècnica bibliotecària</i>	Bibliotecari/ària N2 Bibliotecari/ària N1

Missió:

Organitzar, coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb els objectius establerts per tal de garantir-ne l'assoliment.

Funcions genèriques:

- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats de les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Identificar i fer propostes de millora dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Coordinar i fer el seguiment de l'aplicació de la normativa del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar la gestió de la informació i la documentació del seu àmbit de responsabilitat, per tal de garantir la seva conservació i recuperació, així com la confidencialitat de les dades.
- Coordinar i fer el seguiment dels processos de l'equip de persones adscrites al seu àmbit de responsabilitat, si s'escau.
- Participar en activitats formatives i processos d'aprenentatge.
- Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit, i amb la resta dels àmbits de la UAB.
- Participar en el disseny i en el desenvolupament de projectes del seu àmbit.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari.

6. Factors per a la catalogació dels llocs de treball

La catalogació dels llocs de treball és el resultat de l'aplicació de dos tipus de factors indicadors: els factors indicadors de família i subfamília i els factors indicadors de complement específic. Cada un dels factors engloba diferents aspectes i la seva aplicació genera una puntuació; sumant els punts de cadascun dels tipus de factors, s'obté una puntuació global per cada tipus.

Per ubicar cada lloc de treball en una família i subfamília s'apliquen els factors d'autonomia, responsabilitat, supervisió i valor afegit.

Per tal de determinar el subnivell del lloc de treball dins de la família i subfamília, en el cas que sigui necessari, s'apliquen els factors indicadors de complement específic (llocs de treball a càrrec, dispersió geogràfica, facultats a les quals es dona servei, biblioteques amb funcions bibliogràfiques i documentals diferencials i resolució de problemes).

FACTORS INDICADORS FAMÍLIA-SUBFAMÍLIA

Autonomia

Grau de llibertat que té una persona per prendre decisions de manera autònoma en la realització de les responsabilitats laborals assignades.

- 1 Rep pautes generals sobre processos.
- 2 Rep pautes generals sobre projectes i/o activitats.
- 3 Rep objectius.
- 4 Rep línies estratègiques vinculades a l'àmbit de biblioteques.

Responsabilitat

Nivell de responsabilitat que s'assumeix en un lloc de treball.

- 1 Organització d'acord a una planificació; Participació en el disseny de projectes; Assessorament tècnic.
- 2 Desenvolupament de processos; Referent tècnic i de gestió del seu àmbit en una temàtica concreta; Participació en el disseny de projectes; Assessorament tècnic.
- 3 Desenvolupament de processos transversals; Referent tècnic i de gestió a l'àmbit de les biblioteques d'una temàtica transversal; Participació en el disseny de projectes; Assessorament tècnic.
- 4 Innovació i organització en un camp d'expertesa transversal; Referent tècnic i de gestió a l'àmbit de les biblioteques d'una temàtica transversal; Desenvolupament de projectes i/o activitats; Assessorament tècnic.

- 5 Planificació d'acord a objectius estratègics; Referent tècnic i de gestió del seu àmbit; Disseny de projectes i/o activitats i processos; Direcció d'equips; Assessorament tècnic.
- 6 Col·laboració en la implementació de polítiques; Disseny de projectes i/o activitats; Direcció d'equips; Assessorament tècnic.

Supervisió

Nivell de direcció, coordinació i guia que requereix un lloc de treball.

- 1 Rep supervisió sobre resultats i processos.
- 2 Rep supervisió sobre projectes i/o activitats.
- 3 Rep supervisió sobre objectius i resultats.
- 4 Rep supervisió sobre la implementació de línies estratègiques vinculades a l'àmbit de biblioteques.

Valor afegit

Contribució d'un lloc de treball al conjunt de la institució.

- 1 Execució dels processos i aportacions per la millora.
- 2 Desenvolupament de processos i actualització permanent de la millora.
- 3 Innovació i desenvolupament de propostes per la millora dels processos del seu àmbit de responsabilitat.
- 4 Innovació i impuls de la millora del seu àmbit.
- 5 Innovació i impuls de la millora en l'àmbit de les biblioteques.

FACTORS INDICADORS COMPLEMENT ESPECÍFIC

Llocs de treball a càrrec

Llocs de treball sobre els que s'exerceix direcció i desenvolupament.

- 0 Cap lloc de treball.
- 1 Direcció i desenvolupament d'equips fins a 13 dotacions.
- 2 Direcció i desenvolupament d'equips amb 14 - 30 dotacions.
- 3 Direcció i desenvolupament d'equips amb 31 o més dotacions.

Dispersió geogràfica

Dificultat per a realitzar tasques des d'una localitat diferent de la unitat funcional, o bé, dificultat per planificar i supervisar tasques de llocs ubicats a localitats diferents.

- 0** No hi ha dispersió.
- 1** Organització de tasques des d'una localitat diferent de la unitat funcional.
- 2** Planificació i supervisió de tasques de llocs ubicats a localitats diferents.

Facultats a les quals es dona servei

Complexitat per planificar i supervisar els processos, activitats i/o projectes requerits per donar servei a la diversitat de titulacions de les facultats.

- 0** El lloc no realitza funcions de planificació i supervisió.
- 1** Servei a 1 facultat.
- 2** Servei a 2-3 facultats.
- 3** Servei a més de 3 facultats.

Biblioteques amb funcions bibliogràfiques i documentals diferencials

Complexitat per planificar i supervisar els processos, activitats i/o projectes derivats d'assumir funcions distintives.

- 0** Sense funcions bibliogràfiques o documentals diferencials.
- 1** Amb funcions bibliogràfiques o documentals diferencials.

Resolució de problemes

Tipologia dels problemes.

Característiques del problema		Entorn del problema		
		Procediment o procés	Activitat o projecte	Escenari incerts
No complex	Definit	-	2	5
	No definit	1	2	5
Complex	Definit	1	3	5
	No definit	4	4	5

7. Modificació de la relació de llocs de treball.

La modificació dels llocs de treball es farà seguint la següent metodologia:

1. Recollida de la informació sobre els diferents llocs de treball en col·laboració amb la persona responsable del Servei de Biblioteques.
2. Valoració dels llocs de les estructures aplicant els factors de l'apartat 6 i la classificació de l'apartat 4.
3. Un cop analitzats els llocs de treball caldrà modificar la relació de llocs de treball.

8. Taula retributiva

Família	Subnivell	Grup	Nivell	Complement específic	SOU BASE	COMPLEMENT DE DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	TOTAL MENSUAL	SOU BASE (PAGA EXTRA)	PAGA EXTRA	TOTAL ANUAL
Tècnica de subdirecció (cap 2)	Tènic/a de subdirecció N1	A1	24	P	1.333,40 €	700,84 €	2.251,35 €	4.285,59 €	822,83 €	3.775,02 €	58.977,12 €
Tècnica unitat (cap 2)	Cap de biblioteca N3	A1	24	OB	1.333,40 €	700,84 €	1.779,51 €	3.813,75 €	822,83 €	3.303,18 €	52.371,37 €
	Cap de biblioteca N2	A1	24	N	1.333,40 €	700,84 €	1.591,47 €	3.625,71 €	822,83 €	3.115,14 €	49.738,80 €
	Cap de biblioteca N1	A1	24	L	1.333,40 €	700,84 €	1.261,53 €	3.295,77 €	822,83 €	2.785,20 €	45.119,64 €
Tècnica referent (cap 3)	Tènic/a referent N1	A1	23	N	1.333,40 €	656,96 €	1.591,47 €	3.581,83 €	822,83 €	3.071,26 €	49.124,48 €
Tècnica gestora	Gestor/a de servei N1	A2	24	K	1.152,97 €	700,84 €	1.230,00 €	3.083,81 €	840,88 €	2.771,72 €	42.549,16 €
	Gestor/a de biblioteca N1	A2	24	J	1.152,97 €	700,84 €	1.101,46 €	2.955,27 €	840,88 €	2.643,18 €	40.749,60 €
Tècnica bibliotecària	Bibliotecari/ària N2	A2	22	H	1.152,97 €	612,99 €	921,95 €	2.687,91 €	840,88 €	2.375,82 €	37.006,56 €
	Bibliotecari/ària N1	A2	22	F	1.152,97 €	612,99 €	838,73 €	2.604,69 €	840,88 €	2.292,60 €	35.841,48 €

(*) Resta pendent aplicar l'increment del 2,5% corresponent a l'any 2025 i el 1,5% corresponent a l'any 2026.

9. Efectes i transitorietat.

Els efectes d'aplicació seran els mateixos per a tot l'àmbit de biblioteques.

Si de l'anàlisi es desprèn un increment en les retribucions del lloc de treball, la persona que ocupa el lloc serà retribuïda conforme a la seva escala, més el complement de destí i específic de la plaça.

Si de l'anàlisi es desprèn un decrement en les retribucions del lloc de treball, el lloc de treball no es modificarà fins que quedi vacant, moment en el qual quedarà modificat automàticament al perfil que se li hagués hagut d'aplicar.

10. Aplicació de l'Acord.

Atès que la valoració dels llocs s'ha fet en base a les funcions desenvolupades en l'actualitat pels mateixos, aquests es modificaran per a què tinguin efectes econòmics sobre els seus titulars des de l'1 de gener de 2024.

Els llocs de treball modificats que estigui actualment vacants es cobriran per concurs i els efectes econòmics seran en la data de la presa de possessió del lloc.

Annex A

ÀMBIT DE BIBLIOTEQUES

ÀMBIT D'APLICACIÓ
Administracions de centre
Administració de centre de Ciències de la Comunicació
Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General
Administració de centre de Ciències i de Biociències
Biblioteca de Ciència i Tecnologia
Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia
Biblioteca de Ciències Socials
Administració de centre de Lletres i de Psicologia
Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General
Administració de centre de Medicina
Biblioteca de Medicina
Administració de centre de Veterinària
Biblioteca de Veterinària
Administració de Serveis del Campus de Sabadell
Biblioteca Universitària de Sabadell
Àmbits centrals
Servei de Biblioteques
Direcció
Unitat Tècnica i de Projectes

12 de dezembro de 2025

LLOCS DE TREBALL DE L'ÀMBIT DE BIBLIOTEQUES									
Unitat orgànica actual	Unitat funcional actual	Identificador Lloc de treball	Denominació actual	Categoria actual	Unitat orgànica de futur	Unitat funcional de futur	Denominació de futur	Subnivell	Categoria de futur
Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - UD Germans Trias i Pujol	F01763	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Servei de Biblioteques	Direcció	FPL08067 (2)	Bibliotecari/ària pool UAB	A2.22.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - UD Vall d'Hebrón	F02289	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - UD Vall d'Hebrón	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N2	A2.22.H
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01641	Cap de biblioteca	A1.23.1	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	Cap de biblioteca	CAP DE BIBLIOTECA_N1	A1.24.L
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01619	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01643	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
--	--	ND (3)	--	--	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F01797	Cap de biblioteca	A1.23.1	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	Cap de biblioteca	CAP DE BIBLIOTECA_N1	A1.24.L
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F01801	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F02979	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Servei de Biblioteques	Direcció	F01299	Sotsdirector/a	A1.25	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Subdirector/a	TÈCNICA DE SUBDIRECCIÓ_N1	A1.24.P
Administració de centre de Ciències de la Comunicació	Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General	F06423	Gestor/a de Suport a la Docència i a la Recerca	A2.23.2	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Tècnic/a referent de Serveis a la Recerca	TÈCNICA REFERENT_N1	A1.23.N
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02445	Gestor/a de Gestió de Col·leccions	A2.23.2	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Tècnic/a referent de Col·lecció	TÈCNICA REFERENT_N1	A1.23.N
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02789	Gestor/a de Suport d'Usuaris	A2.23.2	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Tècnic/a referent de Serveis a la Docència	TÈCNICA REFERENT_N1	A1.23.N
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01301	Gestor/a de projectes	A2.24.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Tècnic/a referent de Tecnologia	TÈCNICA REFERENT_N1	A1.23.N
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01341	Administratiu/iva	C1.18.A	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Tècnic/a referent de Divulgació	TÈCNICA REFERENT_N1	A1.23.N
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01337	Gestor/a de sistemes documentals	A2.24.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Gestor/a	GESTOR/A DE SERVEI_N1	A2.24.K
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01735	Gestor/a d'obtenció de documents	A2.24.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Gestor/a	GESTOR/A DE SERVEI_N1	A2.24.K
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F03897	Gestor/a de serveis d'Informació	A2.24.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Gestor/a	GESTOR/A DE SERVEI_N1	A2.24.K
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01309	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01321	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01323	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F03143	Bibliotecari/ària	A2.22.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	Bibliotecari/ària	BIBLIOTECARI/ÀRIA_N1	A2.22.F

(1) Lloc de treball a extingir quan resti vacant.

(2) L'identificador del lloc de treball FPL08067 passa a ser F08067.

(3) Lloc de treball dotat a compte de la reutilització del lloc F01593 Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General (o d'aquell que resti vacant abans).

LLOCS DE TREBALL DE L'ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ ADSCRITS A BIBLIOTEQUES

[illegible]

LLOCS DE TREBALL DE L'ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ ADSCRITS A BIBLIOTEQUES								
Unitat orgànica actual	Unitat funcional actual	Identificador Lloc de treball	Denominació actual	Categoria actual	Unitat orgànica de futur	Unitat funcional de futur	Subnivell	Categoria de futur
Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	F02713 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
--	--	(2)	--	--	Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	F02221	Administratiu/iva especialista de préstec	C1.21.1	Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	F02243	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	F02707	Administratiu/iva especialista d'adquisicions	C1.21.1	Administració de centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	Biblioteca de Ciències Socials	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F01691 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02145 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02159 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02171 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02651 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02659 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02663 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02669 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02703 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02705 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F08151 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
--	--	(2)	--	--	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F00649	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02149	Administratiu/iva especialista de préstec	C1.21.1	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02151	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	F02165	Administratiu/iva especialista d'adquisicions	C1.21.1	Administració de centre de Lletres i de Psicologia	Biblioteca d'Humanitats i Cartoteca General	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	F01441 (2)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
--	--	(2)	--	--	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	F01443	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	F01445	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca de Medicina	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - Unitat Docent Vall d'Hebron	F05075 (3)	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - Unitat Docent Vall d'Hebron	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A

LLOCS DE TREBALL DE L'ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ ADSCRITS A BIBLIOTEQUES								
Unitat orgànica actual	Unitat funcional actual	Identificador Lloc de treball	Denominació actual	Categoria actual	Unitat orgànica de futur	Unitat funcional de futur	Subnivell	Categoria de futur
Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - Unitat Docent Vall d'Hebron	F01749	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Medicina	Biblioteca Medicina - Unitat Docent Vall d'Hebron	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01649	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01645	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	F01647	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de centre de Veterinària	Biblioteca de Veterinària	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F01805	Administratiu/iva	C1.18.A	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F01795	Administratiu/iva especialista responsable de tarda	C1.21.1	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	F01803	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	Biblioteca Universitària de Sabadell	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat d'Administració	F01307	Gestor/a	A2.22.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	RESPONSABLE D'ÀMBIT_N1	A1.23.J
Servei de Biblioteques	Unitat d'Administració	F01305	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat d'Administració	F04841	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F00187	Administratiu/iva	C1.18.A	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01339	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F01319	Administratiu/iva especialista	C1.21.1	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE_N1	C1.22.D
Servei de Biblioteques	Unitat Tècnica de Projectes	F02349 (4)	Administratiu/iva	C1.18.A	Servei de Biblioteques	Subdirecció	ADMINISTRATIVA_N1	C1.18.A

(1) Lloc de treball destinat a ser reutilitzat quan resti vacant a compte del lloc A2.22.F de nova creació a la Biblioteca de Veterinària.
(2) Un dels llocs de C1.18.A d'aquesta Biblioteca, pendent de concretar quin, ha de passar a C1.22.D.
(3) Lloc de treball a extingir quan resti vacant.
(4) Canvi d'adscripció entre els llocs de treball L00045 (LG3L a funcionaritzar), aprovat a la CRLT de data 01/12/2025.