



***MANUAL D'ÚS DELS
ORDINADORS DEL
PERSONAL PERMANENT
DE LA UAB***

Data de revisió: 18.12.2023

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

La UAB ha de dotar els membres de la seva plantilla universitària permanent d'un **ordinador gestionat**.

Aquest manual s'adreça al personal docent i investigador (PDI) i al personal d'administració i serveis (PAS) permanent.

Què inclou l'ordinador estàndard personal?

L'equip estàndard personal inclou:

- Un ordinador portàtil.
- La base de connexió (*docking station*), si s'escau.
- Les llicències de programari bàsic i la seva actualització automàtica.
- La renovació automàtica de l'equip, quan tingui més de 6 anys d'antiguitat.

No inclou: ni el ratolí, ni el teclat ni monitors addicionals.

Què vol dir que l'ordinador és gestionat?

Vol dir que inclou un conjunt d'eines corporatives que ajuden al bon funcionament i garanteixen l'actualització del programari i la implantació de mesures informàtiques de seguretat.

Veieu més informació al [web de la DTIC](#).

Quins col·lectius es consideren personal permanent de la UAB?

Es pot assignar un ordinador a les persones que tenen les categories de professorat docent i personal investigador (PDI) permanent següents:

Contracte de:

- Professorat agregat doctor contractat.
- Professorat agregat en interinatge.
- Professorat ajudant doctor.
- Professorat catedràtic doctor contractat.
- Professorat catedràtic numerari d'escola universitària.
- Professorat catedràtic numerari d'universitat.
- Professorat col·laborador permanent.
- Professorat laboral estranger.
- Professorat lector.
- Professorat titular d'escola universitària.
- Professorat titular d'universitat.
- Professorat titular d'universitat en interinatge.
- Personal investigador Beatriz Galindo.
- Personal investigador Ramón y Cajal.
- Personal investigador director de recerca.
- Personal investigador ICREA.
- Personal investigador permanent amb contracte indefinit.

Es pot assignar un ordinador a les persones que tenen les categories de personal d'administració i serveis (PAS) -funcionari i laboral- permanent següents:

Contracte de:

- Personal remunerat amb el capítol I.
- Funcionariat i personal laboral en interinatge.
- Personal laboral temporal.

En funció dels diferents usuaris i necessitats, es fa l'assignació de l'equipament informàtic i el finançament:

<i>Persona</i>	<i>Necessitat</i>	<i>Finançament</i>
PDI permanent de capítol I	PC per a l'ús laboral	Direcció de TIC
	PC d'ús compartit o complementari	Centre de cost propi
PDI temporal de capítol I	PC per a l'ús laboral	Centre de cost o projecte propi
	PC d'ús compartit o complementari	
PAS permanent de capítol I	PC per a l'ús laboral	Direcció de TIC
	PC d'ús compartit o complementari	Centre de cost propi
PAS temporal de capítol I	PC per a l'ús laboral	Direcció de TIC
PAS i PDI de capítol VI	PC per a l'ús laboral	Centre de cost o projecte propi
	PC d'ús compartit o complementari	
Qualsevol altre	Qualsevol necessitat	Centre de cost o projecte propi

Qui finança els ordinadors estàndards personals?

El finançament dels equips es fa de manera centralitzada, des de la Direcció de TIC.

El finançament abasta només un ordinador estàndard per a cada treballador dels col·lectius de personal permanent de la UAB.

Si el treballador té assignat més d'un equip, la resta d'ordinadors s'han de finançar a càrrec del centre de cost o projecte de l'àmbit al qual pertanyi aquesta persona.

Qui finança els ordinadors per al personal no permanent?

Els ordinadors de la plantilla no permanent es financen mitjançant el centre de cost pressupostari, i s'assignen a l'àmbit al qual estigui adscrit aquest personal, o al projecte pressupostari en el qual treballi, segons el cas. Tots els detalls de l'adquisició es poden consultar a la [Normativa de compres](#).

També està previst que el personal que no necessiti accés a tots els serveis informàtics de la Universitat, com ara el professorat associat, pugui treballar amb el seu ordinador particular.

Qui finança els ordinadors del personal de capítol VI?

Els equips del personal de capítol VI, indefinit o temporal, s'han de finançar amb càrrec al projecte pel qual hagi estat contractat aquest personal.

Com a personal permanent, puc compartir el meu ordinador personal?

L'ordinador és d'ús laboral, una eina de treball assignada a una única persona, la qual ha d'accedir al seu contingut amb el NIU personal.

Aquesta persona és la usuària principal, l'administradora de la màquina i la responsable de l'equip.

L'ordinador és l'eina amb el programari corporatiu necessari per a la docència, la recerca i la gestió, tant al lloc de treball a la UAB, com en mobilitat o en teletreball.

Puntualment qualsevol persona pot accedir a l'equip d'una altra, sense drets d'administració, però:

- **No es pot cedir l'equip** laboral personal a un altra persona usuària de la comunitat universitària de la UAB.
- **No es pot cedir la responsabilitat** sobre l'ordinador.

L'ordinador compleix els requisits que preveuen la legislació i la normativa en matèria de seguretat informàtica.

En cas de ciberatac, qui administra l'equip informàtic és responsable que s'hi hagi instal·lat programari vulnerable.

Què he de fer en recollir el nou equip estàndard, o en cas de renovació?

Prèviament a la retirada de l'equip vell, cal que extregueu les dades i documents arxivats que necessiteu mantenir, [seguint les instruccions publicades al web de la Direcció de TIC](#).

Guardau els documents i les dades en una memòria perifèrica (USB, OneDrive) o al núvol (Teams, Sharepoint); evitau que es puguin perdre en cas d'avaria, robatori o pèrdua, i alhora facilitau que es pugui treballar des d'altres equips i compartir les dades.

Per recollir l'equip, heu de fer-ho presencialment i identificar-vos amb el NIU i contrasenya personals. A partir d'aquest moment sereu qui administra l'equip assignat.

També al moment que recolliu l'ordinador, podreu llegir i haureu de signar el document de compromís, en què us comprometeu a fer un ús correcte de l'equipament.

Què passa amb el personal permanent que no disposa d'ordinador personal, sinó que treballa compartint un equip?

En alguns àmbits de la UAB hi ha personal permanent que comparteix equip informàtic (per exemple, el personal dels SLiPI, el dels laboratoris, el que atén a la finestra o taulell de préstec bibliotecari...)

Aquests equips es configuren perquè un nombre limitat de persones hi puguin accedir i en siguin administradores.

Què he de fer en cas d'avaria del meu equip personal?

Haureu de contactar amb el Centre d'Assistència i Suport (CAS) per informar de l'avaria i validar si l'equip està cobert per la garantia.

En cas d'**avaries no cobertes per la garantia**, l'equip que substitueixi l'avariat anirà a càrrec del centre de cost al qual pertanyi la persona administradora de la màquina, i es farà un traspàs de crèdit al centre de cost de la Direcció de TIC perquè n'assigni un de nou.

Provisionalment, si és el cas, se us facilitarà un equip de la UAB en préstec.

Què he de fer en cas de robatori del meu equip personal a les instal·lacions de la UAB?

En primer lloc, cal contactar amb el CAS (extensió 2100 o cas@uab.cat) per obtenir les dades de l'equip, omplir el formulari corresponent i a continuació avisar Seguretat (extensió 2525), que us donarà instruccions dels passos a seguir.

L'assegurança no cobreix el furt, l'extracció de l'equip sense força. Per evitar-ho, es recomana tancar la porta del despatx o sala on el tingueu, i guardar-lo en un calaix tancat amb clau.

L'equip que substitueixi el robat anirà a càrrec del centre de cost al qual pertanyi la persona administradora de la màquina, i es farà un traspàs de crèdit al centre de cost de la Direcció de TIC perquè n'assigni un de nou.

Provisionalment, si és el cas, se us facilitarà un equip de la UAB en préstec.

Què he de fer en cas de robatori del meu equip personal fora de les instal·lacions de la UAB?

En primer lloc, cal contactar amb el CAS (extensió 2100 o cas@uab.cat) per obtenir les dades de l'equip, després fer la denúncia del robatori als Mossos d'Esquadra i finalment omplir el [formulari](#) corresponent.

L'assegurança no cobreix el robatori fora de les instal·lacions de la UAB, per tant és recomanable que l'equip només surti de la Universitat atenent a la naturalesa de l'activitat laboral (mobilitat per assistència a congressos o a treball de camp) o per fer teletreball.

L'equip que substitueixi el robat anirà a càrrec del centre de cost al qual pertanyi la persona administradora de la màquina, i es farà un traspàs de crèdit al centre de cost de la Direcció de TIC perquè n'assigni un de nou.

Provisionalment, si és el cas, se us facilitarà un equip de la UAB en préstec.

Què he de fer en cas de pèrdua o altres incidències amb el meu equip personal?

Heu de contactar amb el CAS (extensió 2100 o cas@uab.cat) per obtenir les dades de l'equip i omplir el formulari corresponent.

L'equip que substitueixi el perdut anirà a càrrec del centre de cost al qual pertanyi la persona administradora de la màquina, i es farà un traspàs de crèdit al centre de cost de la Direcció TIC perquè n'assigni un de nou.

Provisionalment, si és el cas, se us facilitarà un equip de la UAB en préstec.

Què he de fer si, per la feina que duc a terme a la UAB, necessito un equip més potent que l'estàndard?

Cal que indiqueu les necessitats que teniu i la Direcció de TIC i la Unitat de Compres us donaran resposta. S'habilitarà un formulari amb aquesta finalitat. El cost d'aquests equips anirà íntegrament a càrrec del centre de cost o projecte propi

Com a personal permanent, què he de fer amb l'equip si canvio de lloc de treball a la UAB?

Com a personal permanent de la Universitat, administrador i responsable de l'equip, us l'endureu al lloc de treball de nova destinació, ja que és la vostra eina de treball i se us ha assignat personalment. Aquest moviment es farà independentment del centre de cost o projecte amb el que s'hagi finançat la compra.

Si és un portàtil us endureu també la base de connexions (dockstation). La pantalla o pantalles (amb el seu cablejat), el teclat i el ratolí restaran al seu lloc d'origen.

Si hi ha equip de sobretaula o portàtil al lloc de destí, el responsable de l'àmbit el guardarà i avisarà a la vicegerència de persones per tal d'assignar-lo a una altra persona si cal.

Com a personal permanent, què he de fer amb l'equip individual si marxo de la UAB?

(Per exemple per jubilació, incapacitat permanent, excedència o renúncia al lloc de treball)

Com a responsable de l'equip, l'heu de retornar a la Unitat d'Administració de la Direcció de TIC a l'edifici D – Serveis Informàtics del campus de Bellaterra.

El vostre darrer dia laborable a la UAB haureu de retornar l'ordinador sencer (el portàtil, el cable carregador i la base de connexions).

En el moment del lliurament, la Direcció de TIC registrarà el retorn de l'ordinador amb una descripció del material i el seu número de sèrie i d'inventari.

Rebreu un correu electrònic amb el rebut corresponent que confirma el retorn.

L'ordinador passarà a formar part de l'estoc de la Universitat.

Què he de fer en cas d'incorporar-me a la UAB, re-incorporar-me després d'una baixa o d'un permís o passar de ser personal temporal a personal permanent?

L'assignació en cas de nova incorporació o pas de personal temporal a permanent es fa de manera automàtica. Si després d'un temps prudencial no rebeu cap comunicació heu d'adreçar-vos l'Àrea de Gestió de Persones. Concretament el PDI a la Unitat de Gestió de Personal Acadèmic i el PAS a la Unitat de Relacions Laborals i Gestió del Personal. Des d'aquestes unitats inicien el procés que acaba amb l'assignació d'ordinador a les persones permanents.

Per a més informació:

[Procediment per a les compres de béns i serveis a la UAB](#)