



Data d'aprovació Consell de Govern

02/03/2022

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN CENTRE DE DOCUMENTACIÓ RAMON LLULL FACULTAT DE FILOLOGIA

Capítol I. Disposicions generals

Article 1.- Denominació I règim jurídic

1. El Centre de Documentació Ramon Llull és una estructura de recerca de la UB, segons el que disposa la Normativa de creació i funcionament de les estructures de recerca i transferència de la Universitat de Barcelona.

2. El *Centre de Documentació Ramon Llull* es regirà:

- a) per la legislació material i de procediment que li sigui d'aplicació,
- b) per l'Estatut de la UB,
- c) per les disposicions de la Normativa de creació i funcionament de les estructures internes de recerca i transferència de la UB que li siguin d'aplicació i per les altres normatives de desenvolupament adoptades pels òrgans competents de la UB, i
- d) per les disposicions d'aquest reglament i les altres normes dictades pels òrgans competents del centre de documentació i per les altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Article 2.- Objectius i activitats

1.- L'objectiu del *Centre de Documentació Ramon Llull* és la custòdia i difusió dels fons bibliogràfics i documentals que provenen

- del llegat pel prof. Anthony Bonner a la UB (2001)
- del *Servei Tractament Informatitzat de Textos Catalans (STITC)* de la Facultat de Filologia i Comunicació,
- de la línia de recerca *Sciència.cat*,
- de la línia de recerca *MiMus*

i també la promoció de la recerca especialitzada sobre Ramon Llull i el lul·lisme, la ciència medieval i la literatura catalana medieval, en general.

2.- Per a l'assoliment d'aquest objectiu i en exercici de les seves funcions, el *Centre de Documentació Ramon Llull* desenvoluparà principalment el següent tipus d'activitats:

- a) L'elaboració d'edicions crítiques de textos medievals, especialment de les obres catalanes de Ramon Llull, especialment de les que han de publicar-se a la **Nova Edició de les Obres de Ramon Llull** (Publicacions de l'Abadia de Montserrat).



- b) El desenvolupament de línies de recerca sobre Ramon Llull i el lul·lisme i els seus contextos cultural i científic, i de la difusió dels resultats d'aquestes línies en àmbit internacional.
- c) La promoció dels estudis lul·lians, especialment a través de la seva participació al **Programa Blaquerna d'Estudis Lul·lians (UB-UIB)** i al **Seminari de Literatura i Cultura de l'Edat Mitjana i de l'Edat Moderna (SLIMM)** del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General.
- d) El control de tota la bibliografia lul·liana, antiga i moderna, especialment a través de la **Base de Dades Ramon Llull (Llull DB)**, i de la revista especialitzada *Studia Lulliana*.
- e) El desenvolupament del *Diccionari de Textos Catalans Antics*.
- f) La creació i gestió de bases de dades documentals i bibliogràfiques com *Sciència.cat*, *MiMus* i d'altres que puguin desenvolupar-se.

Article 3.- Membres

1. Són membres del *Centre de Documentació Ramon Llull*:

- a) El personal investigador permanent de la UB que s'hi adscriu. Als efectes d'aquest reglament, té la consideració de personal investigador permanent el professorat funcionari o contractat amb títol de doctor i vinculació permanent, així com els investigadors ICREA o les figures similars que s'estableixin.
- b) El personal investigador postdoctoral de la UB amb vinculació temporal que s'hi adscriu (lectors i investigadors de programes d'incorporació de personal postdoctoral) i altres investigadors postdoctorals vinculats que desenvolupin íntegrament la seva activitat a l'estructura de recerca.
- c) El personal contractat com a personal investigador predoctoral en formació i altre personal investigador en formació que s'hi adscriu.
- d) El personal d'administració i serveis que s'hi adscriu.

2. Poden formar part del centre de documentació, com a membres associats amb consideració de col·laboradors externs, investigadors d'altres institucions o entitats públiques i privades que desenvolupin tasques relacionades amb els objectius d'aquest centre de documentació i s'hi adscriuin de forma individual.

3. Són col·laboradors temporals del centre de documentació aquelles persones externes a la UB que fan una estada presencial de caràcter temporal a la Universitat per un període igual o inferior a un curs acadèmic, estant autoritzades per les seves entitats d'origen. També en són membres temporals els becaris d'altres institucions que hi facin estades.

4. La pertinença del personal acadèmic de la UB al centre de documentació com a membres de ple dret, en els casos dels investigadors permanents i altre personal acadèmic de la UB, la declara el rector o rectora de conformitat amb l'article 11 de la Normativa de creació i funcionament de les estructures internes de recerca i transferència de la UB, i el seu règim jurídic és l'establert a l'article 12 de la mateixa normativa.



5. L'adscripció i la desvinculació de personal investigador en formació, PAS i membres associats o col·laboradors al centre de documentació es fa de manera telemàtica per indicació del director o directora de l'estructura, en els termes establerts a l'article 11 de la Normativa de creació i funcionament de les estructures internes de recerca i transferència de la UB.

6. El director o directora del centre de documentació és la persona responsable de mantenir actualitzat el registre de membres de ple dret, associats i col·laboradors temporals.

Capítol II.- Organització

Article 4.- Òrgans de govern

1. El Centre tindrà els següents òrgans de govern:

- El Director/a
- El Consell de direcció

2. Contra els actes dictats pel director/a i pel Consell de Direcció del Centre es podrà interposar recurs d'alçada davant el rector/a de la UB, de conformitat amb el que disposa l'article 79.2 de l'Estatut de la UB i l'article 13.8 de la Normativa de creació i funcionament de les estructures internes de recerca i transferència de la Universitat de Barcelona.

Article 5.- El Director/a

1. El director o directora el proposa el Consell de Direcció entre el personal investigador permanent de la UB a temps complet integrat en algun dels grups de recerca que componen el centre de documentació. Per exercir aquest càrrec, no es pot pertànyer a cap altra estructura de recerca.

En cas que el director o directora sigui un investigador vinculat sense relació contractual amb la UB, és necessari que nomeni un subdirector o subdirectora, que haurà d'exercir la gestió econòmica i les altres que s'especifiquin.

2. El director o directora, que és nomenat pel rector o rectora de la UB, exerceix les funcions de direcció, gestió ordinària i representació del centre de documentació, i és la persona responsable, davant el Consell de Govern de la UB, del bon funcionament del centre de documentació i de l'assoliment dels objectius proposats i aprovats.

El seu mandat no pot excedir els quatre anys, prorrogables per un únic mandat de la mateixa durada.

3. Són funcions del Director/a del Centre:

- a) Convocar i presidir les reunions del Consell de direcció.
- b) Representar oficialment el Centre davant la UB i davant les instàncies no universitàries.
- c) Coordinar les activitats de recerca pel que fa a la distribució dels espais propis del Centre, si escau, i a l'adquisició i el manteniment de les seves infraestructures.
- d) Autoritzar les despeses del Centre.



- e) Mantenir actualitzada la relació de membres del Centre.
 - f) Designar el secretari/a del Centre.
 - g) Trametre anualment al vicerectorat competent en matèria de recerca les modificacions que s'hagin pogut produir en la relació del personal acadèmic que pertany al Centre o en el desenvolupament del programa establert.
 - h) Totes aquelles que li encomani el Consell de direcció i les que la normativa de creació i funcionament de les estructures internes de recerca i transferència de la Universitat de Barcelona, aquest reglament o altre normativa li atribueixin;
 - i) signar els contractes programa que s'estableixin entre el centre de documentació i la UB i/o altres organismes;
 - j) vetllar per mantenir l'equilibri pressupostari, evitar que es produeixin dèficits i presentar anualment la liquidació del pressupost al vicerectorat competent en matèria de recerca
4. En els supòsits de vacant, absència o malaltia del Director/a aquest serà substituït pel membre del Consell de Direcció que el director/a designi i, en el seu defecte, el membre de més rang acadèmic, i de major antiguitat, per aquest ordre.
5. El director o directora ha de designar un secretari o secretària del centre de documentació, que és la persona encarregada d'estendre les actes dels òrgans col·legiats del centre de documentació, certificar-ne els acords i exercir la resta de funcions pròpies de les secretaris dels òrgans col·legiats. La substitució del secretari o secretària l'assumeix el membre que el director o directora designi i, en el seu defecte, el membre més jove.

Article 6.- El Consell de Direcció

1. El Consell, que estarà presidit pel Director, és l'òrgan de govern col·legiat del Centre.
2. Està format per:
 - a) el director/a del centre, que el presideix.
 - b) el secretari/a.
 - c) 5 representants del personal investigador permanent de la UB adscrit.
 - d) 1 representant del personal doctor temporal adscrit
 - e) 1 representant dels investigadors posdoctorals.
 - f) 1 representant del col·lectiu de predoctoral i altre personal investigador en formació,
 - g) 1 representant del personal d'administració i serveis que s'adscriu al Centre, si n'hi ha.
3. Són competències del Consell:
 - a) aprovar el pla estratègic i el pla de recerca per a un període de quatre anys;
 - b) aprovar el pressupost, la programació anual d'activitats i la memòria d'activitats;
 - c) aprovar el contracte programa per objectius que, si escau, se signi amb la UB;



- d) elaborar el reglament de funcionament intern i les seves modificacions;
- e) aprovar la incorporació de nous membres o proposar-ne la desvinculació, a proposta del director o directora;
- f) avaluar les activitats i proposar qualsevol iniciativa que contribueixi al compliment de les finalitats del centre de documentació;
- g) proposar el director o directora al rector o rectora, i
- h) qualsevol altra que li atorgui el seu propi reglament de funcionament intern o altra normativa que li sigui d'aplicació.

4. El Consell es reuneix en sessió ordinària, com a mínim una vegada a l'any i en sessió extraordinària sempre que el seu director/a ho cregui oportú, per iniciativa pròpia o a petició d'un terç dels seus membres.

5. El Consell de Direcció pot constituir-se, convocar i organitzar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància.

En les sessions a distància, els membres poden trobar-se en diversos llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (per correu electrònic, audioconferència o videoconferència) la identitat dels seus membres, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

6. Les convocatòries que efectua el secretari per ordre del director s'han de fer per escrit, amb l'ordre del dia corresponent i s'han de notificar a cadascun dels membres amb una anticipació mínima de set dies hàbils, llevat que es tracti de casos d'urgència en què caldrà fer-la amb un termini mínim de vint-i-quatre hores d'anticipació.

No es poden prendre acords vàlids respecte de nous assumptes no inclosos en l'ordre del dia, llevat que a la reunió hi siguin presents tots els membres del Consell i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. La convocatòria de les sessions del Consell de Direcció es pot trametre per mitjans telemàtics.

7. Per a la vàlida constitució del Consell en primera convocatòria és necessària, com a mínim, l'assistència, presencial o a distància de la meitat almenys dels membres del Consell, a més a més de la del Director/a i el Secretari/a o qui els supleixi. En segona convocatòria, que es realitzarà mitja hora després de la primera, el Consell quedarà vàlidament constituït si hi són presents, a més a més del director/a i el secretari/a, o qui els supleixi, un terç dels seus membres.

8. Els acords seran adoptats per majoria simple dels membres que es trobin presents en el moment de la votació. En supòsit d'empat, el vot del director/a té valor diriment. Per a l'adopció d'acords sobre la modificació del Reglament i l'aprovació de la memòria i el pressupost caldrà el vot favorable de la majoria de dos terços dels membres del Consell.

9. En cas d'absència del director/a (per vacant, malaltia o qualsevol altra causa justificada), el substitueix el membre del Consell que el mateix director/a designi i, en el seu defecte, el membre de més rang acadèmic, i de major antiguitat, per aquest ordre. La substitució del secretari o secretària l'assumeix el membre que el director o directora designi i, en el seu defecte, el membre més jove.



Article 7. El secretari/a

El secretari/a del Centre, que serà designat pel director/a, entre el personal acadèmic de la UB que pertanyi al Centre, estendrà les actes del Consell de Direcció, certificarà els seus acords i exercirà la resta de funcions pròpies dels secretaris dels òrgans col·legiats.

Capítol III.- Règim economic

Article 8.- Gestió econòmica

1. Les despeses de l'observatori / del centre de documentació les ha d'autoritzar el seu director o directora, que és la persona responsable de vetllar per mantenir l'equilibri pressupostari, evitar que es produeixin dèficits i presentar anualment la liquidació del pressupost al vicerectorat competent en matèria de recerca. En cas que el director o directora sigui un investigador vinculat sense relació contractual amb la UB, la gestió econòmica l'ha d'exercir el subdirector o subdirectora.
2. El suport administratiu del centre de documentació l'ofereix la Facultat de Filologia, a qui també correspon tenir cura de l'arxiu i custodiar la documentació del centre de documentació.
3. La gestió dels projectes de recerca, de transferència o d'innovació del personal acadèmic i dels investigadors permanents de la UB que pertanyen al centre de documentació és competència de les unitats internes que estableixi la Universitat, o de la Fundació Bosch i Gimpera.
4. El centre de documentació ha d'implementar una comptabilitat analítica d'ingressos i despeses i retre comptes anualment davant el Consell de Govern i el Consell Social de la UB, d'acord amb la normativa vigent.

Article 9.- Drets de propietat intel·lectual i/o industrial i identificació de les publicacions.

1. Pertanyen a la UB les patents, els models d'utilitat, les creacions intel·lectuals o qualsevol altre tipus de dret similar que es generi amb motiu de l'activitat desenvolupada pel personal acadèmic de la UB membre del centre de documentació. La distribució dels beneficis obtinguts de la seva explotació econòmica es regeix pel que disposa la Normativa sobre Propietat Industrial i Propietat Intel·lectual de la UB, aprovada pel Consell de Govern en data 9 de maig de 2006, i per la resta de normativa vigent.
2. En totes les publicacions, documents i materials o en la difusió dels resultats científics obtinguts pel personal acadèmic i els investigadors permanents de la UB que pertanyin al centre de documentació, cal indicar la pertinença del personal a la UB i especificar, a més de la pertinença a l'observatori / al centre de documentació, el departament al qual s'adscriu i la facultat a la qual es vincula. Així mateix, s'hi ha de fer constar la imatge corporativa de la UB i del centre de documentació, si en té.



Article 10.- Avaluació i seguiment

1. El centre de documentació ha d'elaborar, cada quatre anys, una memòria justificativa de les activitats i els resultats de la recerca i una proposta d'objectius estratègics per al quadrienni següent, especificant els indicadors que la Comissió de Recerca o altres comissions utilitzin per avaluar-ne l'activitat i concretant els objectius estratègics en accions que estiguin d'acord amb els objectius estratègics de la UB i de la Generalitat de cara al finançament de les universitats.
2. A aquest efecte, el centre de documentació i el vicerectorat competent en matèria de recerca han de formalitzar un contracte programa en el qual han d'incloure els objectius, les línies de recerca, el pla de treball i una memòria econòmica.
3. El centre de documentació ha d'informar anualment el vicerectorat competent en matèria de recerca sobre les incidències i modificacions produïdes respecte al programa de recerca establert.
4. El Director/a del Centre presentarà anualment la liquidació del pressupost al vicerectorat de la UB competent en matèria de recerca.
5. El *Centre de Documentació Ramon Llull* ha de retre comptes sempre que així li requereixi el deganat de la Facultat de Filologia, el Consell Social, el Consell de Govern o qualsevol altre òrgan de govern de la universitat.

Disposició transitòria

En el termini màxim de sis mesos a comptar del dia en què el Consell de Govern de la UB aprova el present Reglament, el centre de documentació ha d'ajustar la composició del seu Consell de Direcció a la regulació d'aquest reglament.

Disposició final

Aquest reglament, prèvia aprovació pel Consell de Govern de la Universitat, entra en vigor l'endemà de la seva publicació a la Seu Electrònica de la Universitat i, en tot cas, s'haurà de publicar al Portal de Transparència de la Universitat.