

PROPOSTA DE LA JUNTA DE PAS  
FUNCIONARI DE LA UAB  
RESPECTE LA REORDENACIÓ  
D'ESTRUCTURES

PART 1: MILLORES A AFEGIR A LA  
PROPOSTA PRESENTADA DE L'ESTRUCTURA  
D'AFERS ACADÈMICS I PUNT  
D'INFORMACIÓ

## Índex

Puntualitzacions prèvies.....	3
Principis bàsics de la negociació.....	4
Afers Acadèmics i Punt d'Informació (AAPI) .....	6
Funcions AAPI.....	6
Organigrama AAPI Campus Sabadell / UAB (Gestions Acadèmiques “petites”).....	7
Organigrama general de les AAPI per a facultats mitjanes/grans .....	8
Perfils administració.....	9
Annex: Estructura AAPI-Sabadell .....	11

## Puntualitzacions prèvies

Aquest document és generat per la junta PAS-F en resposta a la voluntat de l'equip de govern de reorganitzar les estructures descentralitzades existents a l'actualitat a les diferents facultats de la UAB. La voluntat dels treballadors i agents socials de la UAB és d'oferir el millor servei i ens adaptarem a les necessitats organitzatives que es plantegin. Aquest fet, però, no obvia que des de la resta de serveis de la universitat també han de treballar en la millora de l'atenció a l'usuari com pot ser donant una atenció personal per a temes de beques a l'Àrea d'Afers Acadèmic entre moltes altres.

Aquest projecte de reorganització pateix d'una manca d'encaix global que ens impedeix veure les millores que pot oferir a l'estructura administrativa de la universitat. El projecte actualment només està enfocat sobre la pretensió de concatenar dues estructures diferents com són les actuals Gestions Acadèmiques i Suports Logístics i Punts d'Informació, així com extreure una part de tasques que realitzen les primeres. La resta d'àmbits a reformar queden, momentàniament aïllats, fins i tot, quan absorbeixen part de l'estructura actual d'una Gestió Acadèmica. Aquest punt per a nosaltres és crític tenint en compte que desconeixem la nova adscripció d'aquestes places.

El col·lectiu de treballadors de les Gestions Acadèmiques ha patit un doble greuge durant els últims anys. Per una banda, i com la resta de treballadors de la universitat, han patit les retallades realitzades a l'administració pública revertint clarament en les retribucions, congelació de convocatòries, disminució de cobertura de reforços i baixes. Per l'altra s'ha generat una descentralització de processos que comporten assumptió de noves tasques (com poden ser l'elaboració de convenis Erasmus –sense modificar l'article 204 de la normativa acadèmica<sup>1</sup>-, la tramitació de títols o les tasques d'ajut a la direcció entre d'altres). La combinació dels dos elements ha causat una plantilla infra-reconeguda, en salari i categories laborals, i sobre-exigida.

En aquest context la Junta no pot començar una negociació des de zero, obviant el deute històric que la UAB té amb el PAS funcionari. La proposta i actuació de la Gerència, amb voluntat d'aplicar el nou model a la totalitat dels centres, no deixa clar si s'aplicarà un model general amb les especificitats de cada centre o de la implementació d'aquestes estructures podem acabar trobant patrons comuns. Considerem que es necessita una negociació global que, no només abasti les actuals gestions acadèmiques, sinó també les diferents estructures presents als centres (departaments, gestions econòmiques, deganats), així com els serveis centrals.

---

<sup>1</sup> [http://www.uab.cat/doc/TR\\_Normativa\\_Academica\\_Plans\\_Nous](http://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous)

## Principis bàsics de la negociació

En qualsevol cas, i junt a una proposta alternativa aplicada al cas concret de Sabadell que podeu trobar annex a aquest mateix document, creiem que cal establir determinats principis bàsics.

- Principi de permanència a la UAB.- Aquest és un principi bàsic i que consta verbalment i ho demanarem per escrit, amb el compromís de l'Equip de Govern. I, el que significa és la garantia de permanència a la UAB, per tot el personal interí, afectat o no per la reestructuració que es dura a terme.

- Principi de transversalitat.- Que vol dir que les funcions, fruit de la reestructuració, que hagin de fer els auxiliars de serveis (laborals) i els aux. Administ. i/o Administratius, seran les mateixes independentment del col·lectiu al que pertany cada treballador.

- Principi d'afectació.- L'afectació de les noves funcions (logístiques) serà per a tots els funcionaris de l'Escala Aux. Admva. i administrativa. En cap cas, admitem que els canvis en las tasques (i per tant en salaris) afecti només a una part dels auxiliars i/o administratius dels AAPI.

- Principi d'equitat retributiva.- Un principi que suposa que a igual treball igual salari. I, que basat en els punts anteriors, implica que cap Aux. Admin. i/o Administratiu, mai cobrarà menys que un Auxiliar de Servei, després de la creació, als Centres, de les noves AAPI.

- Principi de rotació de la ubicació física del PAS.- En el nou model en els Centres que es mantinguin separats en dos espais l'AAPI, i en relació amb el "principi d'afectació", per tal d'evitar que la Gerència pugui intentar justificar l'increment salarial per a tot el personal laboral (auxiliars de serveis) pel fet de que han de fer una nova funció (AA), considerem que el PAS-F (auxiliars i administratius) hauran de rotar per tots dos espais per poder així desenvolupar, tant les tasques acadèmiques com les de suport logístic que els hi corresponguin.

- Principi d'"ajust econòmic" per a la resta d'escales superiors (a la Aux. Admin. i Administrativa) del personal de les gestions acadèmiques .- Això vol dir que s'hauria de compensar, la major responsabilitat de la resta d'escales, si passen a tenir també responsabilitats en àmbits diferents als que desenvolupen.

- Principi de transparència i legalitat per a les places de nova creació.- Això implica negociació i fonamentació dels perfils de les noves places amb els agents socials i respecte a la legalitat vigent en el tema de la provisió de places que poguessin esdevenir d'aquest procés.

- Principi de garantia de la carrera professional pel PAS-E.- Implica la creació d'una estructura organitzativa que permeti la carrera i la promoció professional del personal i eviti, en la mesura del possible, l'estancament en les escales més baixes en un àmbit important de la universitat que correspon al voltant del 17% de la plantilla PAS-F. Per a tal efecte creiem que les places de responsables amb coordinació de grups de persones han de ser, com a mínim, places de gestió i que caldrà incorporar els especialistes d'intercanvis, convenis de pràctiques, màsters,... com a categories dins de la RLT.

- Principi de flexibilitat en l'aplicació del model en funció del Centre.- L'estructura que pot ser vàlida per a un centre concret, no té perquè ser la mateixa que per a una altra Facultat més gran i/o diferent del Campus. Per tant, el disseny del model general, haurà adaptar-se a la casuística de cada Centre.

- Principi d'eliminació de l'escala C2.- A la UAB, no hi ha una diferenciació explícita entre les tasques que desenvolupen els auxiliars administratius i els administratius. Més enllà del document "teòric" de perfils, la realitat és que els responsables dels diferents serveis de la Universitat, assignen les tasques en funció de les capacitats, l'eficiència i l'orientació a l'usuari del personal al seu càrrec, deixant de banda si qui les han de desenvolupar és un auxiliar o un administratiu. Això demostra que en la pràctica, ja està assumida l'extinció d'aquesta escala.

Els canvis organitzatius fruit d'aquestes noves estructures hauran d'acomodar-se d'acord a un calendari d'implementació i de formació del personal per a l'execució de les noves tasques encomanades. Aquesta fase d'implementació serà tutoritzada per una comissió de seguiment entre la gerència i la junta de PAS-F per a vetllar pel bon funcionament de la mateixa i trobar solució a possibles incidències sorgides de manera general o concreta.

## Afers Acadèmics i Punt d'Informació (AAPI)

Aquest document no té la intenció d'avaluar, indicar, dirigir ni manifestar de cap manera la jerarquia, catalogació i renumeració de les places competència del Comitè d'Empresa de la UAB a data d'avui.

Tal i com es va indicar a la Comissió Negociadora, tot i que hi hagi una Comissió Negociadora Mixta, cada òrgan de representació dels treballadors examinarà i farà la proposta del seu àmbit de responsabilitat. Tot i això, la proposta incorpora 3 nivells de responsabilitat i funcions, la renumeració anual serà la mateixa dins de cada nivell, independentment que sigui un treballador amb un nomenament com a funcionari o amb un contracte laboral.

És indispensable per arribar a un acord que no hi hagin discriminacions de cap tipus. Si es volen unificar, és condició indispensable.

### Funcions AAPI

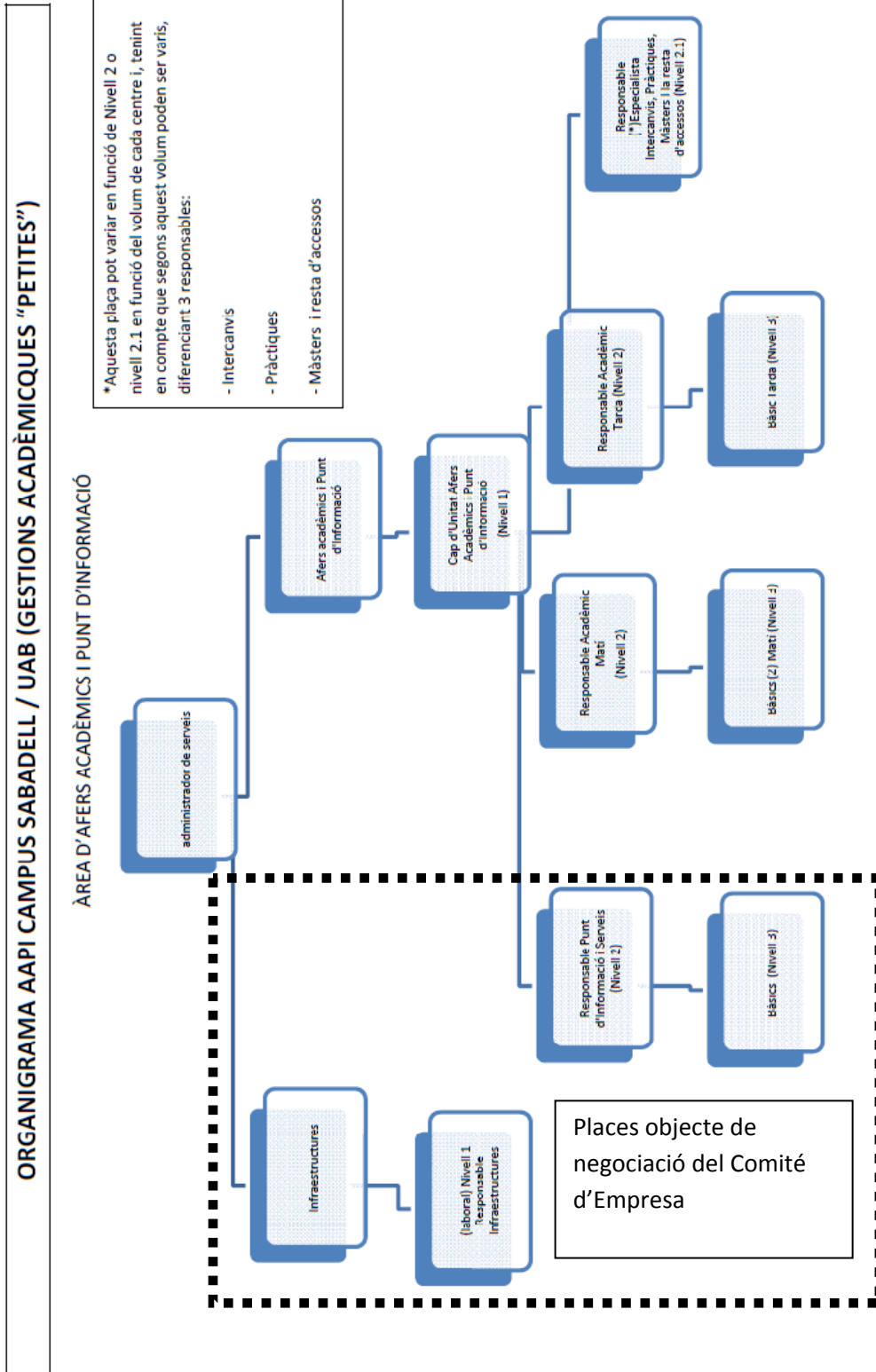
Aquest servei serà hereu dels anteriors "Gestió Acadèmica" i "Servei Logístic i Punt d'Informació" per aquesta raó, assumirà la majoria de les funcions que actualment li són inherents (caldrà clarificar si la programació docent quedaria dins d'aquesta àrea o a la part de l'actual suport departamental).

Al mateix temps, tot i que existeixi una estructura unificada, per una millor optimització del treball, temporalment existirà una separació de les funcions actual en situació equivalent a l'actual i, paulatinament i a llarg termini, es crearà una unificació de tasques.

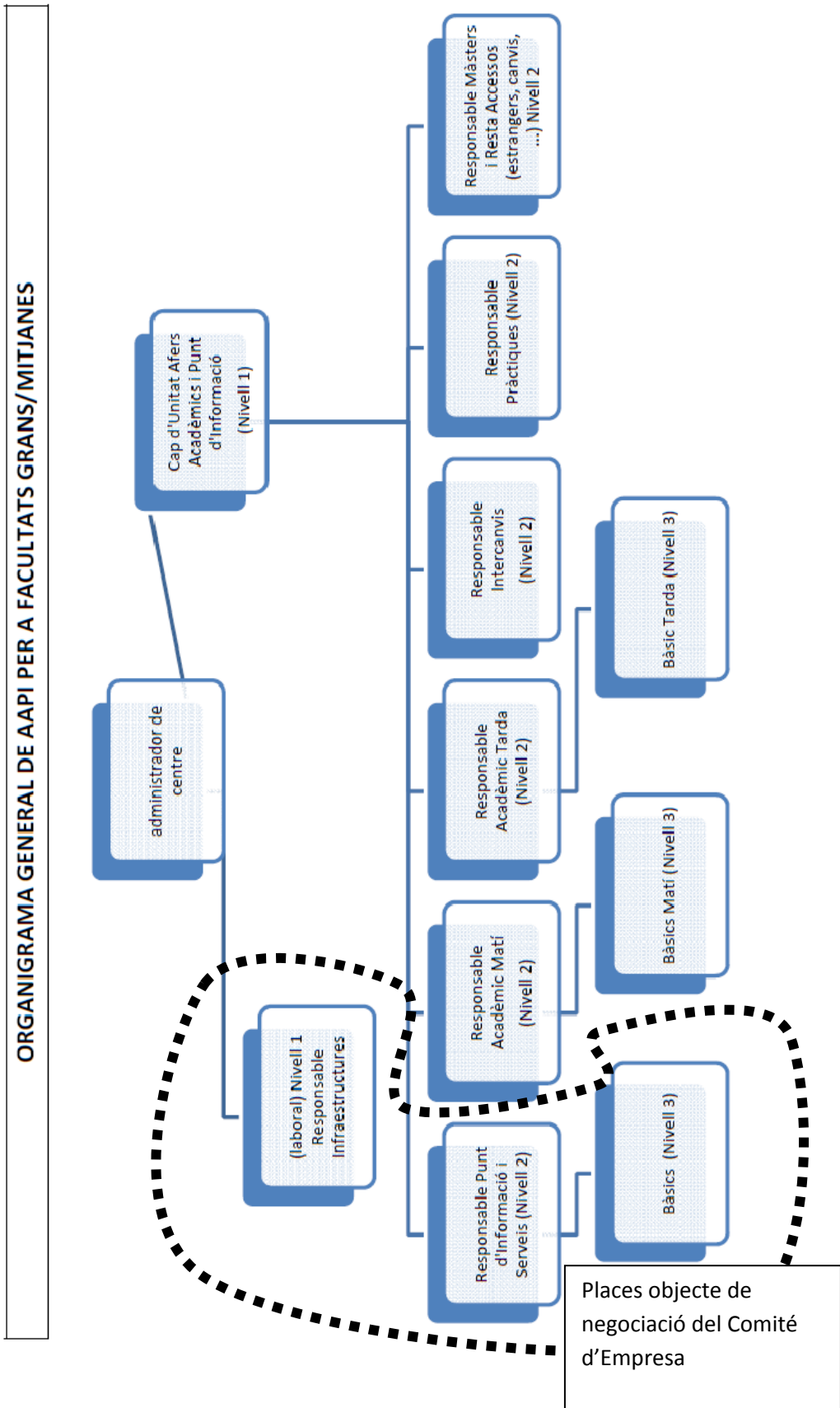
DIFERÈNCIA MÉS DESTACABLE DEL PROJECTE DE GERÈNCIA:

Proposta Gerència	Proposta JPF
Administratiu C1.18.3	Nivell 3 – Administratiu bàsic
Buit	Nivell 2.1 – Administratiu Responsable Especialista (Intercanvis, Màster, Pràctiques)
Administratiu responsable C1.22.10	Nivell 2 – Gestor d'Àmbit
Cap d'Unitat A2.24.4	Nivell 1 – Ha de tenir un nivell, com a mínim superior al Tècnic d'infraestructures ja que supervisa i es responsabilitza de tots dos àmbits de l'AAPI, fins a cert punt incloent a l'esmenat tècnic.

# Organigrama AAPI Campus Sabadell / UAB (Gestions Acadèmiques “petites”)



# Organigrama general de les AAPI per a facultats mitjanes/grans





## Perfils administració

Denominació del lloc:	Cap d'Unitat (Nivell 1)
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar, informar i donar suport tècnic als usuaris del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats dels usuaris del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Identificar i fer propostes de millora i garantir l'actualització permanent dels processos</li> <li>• Garantir l'aplicació de la normativa del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar i supervisar el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar-se tècnicament amb el seu àmbit i amb la resta d'àmbits de la Universitat</li> <li>• Participar en el disseny i desenvolupament de projectes</li> <li>• Participar en els projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat</li> </ul>
Missió	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organitzar i supervisar els processos i/o projectes del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb els objectius establerts per garantir-ne l'assoliment.</li> </ul>

Denominació del lloc:	Gestor responsable acadèmic (Nivell 2)
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar, informar i donar suport tècnic als usuaris del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Detectar i analitzar les necessitat dels usuaris</li> <li>• Fer propostes de millora dels processos</li> <li>• Coordinar i fer el seguiment de l'apliació de la normativa del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar i supervisar el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar-se tècnicament amb el seu àmbit</li> <li>• Participar en el disseny i desenvolupament de projectes</li> <li>• Participar en els projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat</li> </ul>
Missió	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Puntualització important	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquells centres on el volum ho faci necessari, aquesta serà també la categoria del o dels responsables tècnics d'àmbit</li> </ul>

Denominació del lloc:	Administratiu Tècnic d'Àmbit: Intercanvis, convenis, màsters, accessos (Nivell 2.1)
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar, informar i donar suport als usuaris del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Detectar les necessitats dels usuaris</li> <li>• Fer propostes de millora dels processos</li> <li>• Coordinar i fer el seguiment de l'aplicació de la normativa del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar, si s'escau, i supervisar el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Coordinar-se tècnicament amb el seu àmbit</li> <li>• Participar en el disseny i desenvolupament de projectes</li> <li>• Participar en els projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat</li> </ul>
Missió	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos del seu àmbit de responsabilitat</li> </ul>
Puntualització important	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En funció del volum del centre es poden agrupar totes les competències en una persona o diversificar-les en tres (Intercanvis, convenis, accessos/màsters) o si fos necessària amb persones al seu càrrec. En aquest últim cas passaria a l'escala de gestió.</li> </ul>

Denominació del lloc:	Administratiu (Nivell 3)
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendre i informar als usuaris del seu àmbit de responsabilitat</li> <li>• Detectar incidència dels usuaris</li> <li>• Traslladar les necessitat i/o incidències detectades</li> <li>• Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de treball</li> <li>• Coordinar-se amb el seu àmbit</li> <li>• Dur a terme activitats extraordinàries del seu àmbit de treball</li> <li>• Executar procediments i tasques de suport administratiu i/o logístic del seu àmbit de treball</li> </ul>
Missió	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dur a terme els procediments del seu àmbit de treball</li> </ul>

## Annex: Estructura AAPI-Sabadell

### Antecedents

El campus de Sabadell és un dels Centres que per l'evolució de les titulacions que s'han impartit, per la localització geogràfica que ocupa i pel fet, que des de ja fa molts anys, les places vacants no han sortit a concurs ha hagut de fer un esforç important per tal que el servei no es veiés afectat i continués funcionant amb "normalitat". Per tant, necessita amb urgència una reestructuració que posi punt i final a aquesta situació.

Després de varis anys d'inestabilitat i incertesa respecte al seu futur, finalment la Universitat va fer una aposta important per Sabadell i va traslladar a aquesta seu els Estudis de Gestió Aeronàutica que s'impartien a l'Escola d'Enginyeria del Campus UAB i dues titulacions més de Grau de la Facultat d'Economia i Empresa.

La gestió acadèmica té una dotació de personal per sota de la mitja de la UAB. A més a més, després de la marxa de l'anterior administradora de Centre i de la Gestora Acadèmica, només es va portar de forma transitòria una persona que conformava parcialment les dues funcions, i hores d'ara no s'ha cobert la plaça de gestió. A data d'avui el personal actiu a gestió acadèmica són una plaça de gestió (A2.22), dos auxiliars administratius (C2.18.3 i C2.16) i un responsable de programació docent auxiliar interina (a tot arreu A2.22, a Sabadell avui un C2.14) i un reforç (C2.14) que esta ocupat per diferents interins en els darrers 10 anys.

Important destacar el fet que és l'única gestió acadèmica sense responsable d'intercanvis, tot i que és l'única que s'ha de coordinar amb l'ARI ; amb dos gestions acadèmiques i amb els coordinadors de dos centres diferents.

La gestió econòmica està gestionada només per dues persones, una administrativa (C1.22) i una interina de reforç (C2.14), tot i que gestiona el clúster de gestió aeronàutica, considerat com dels més potents de la UAB i també coordina la resta de tasques amb els dos centres.

També la part institucional de cada centre es coordina amb el centre que li pertoca, realitza una part de les tasques institucionals d'assumpció de tasques que serien competència de gestió acadèmica o de suport a coordinació i suport a la coordinació de serveis de centre i tasques de recursos humans, etc.

De tot això es denota clarament el sobreesforç dels treballadors del centre que estan assumint en la pràctica totalitat funcions per sobre de les seves competències i per sobre de la seva remuneració. Cada servei necessita d'una plaça de coordinació/gestió i gestors específics i administratius responsables; administratius especialistes, perfils que hores d'ara no existeixen en la realitat del campus de Sabadell a data d'avui.

No seria just determinar que el fet que facin un sobreesforç, que el seu sacrifici, determini que ja està bé la cosa i que així ens quedem, ja que això podria comportar una desmotivació i una manca de cura dels recursos humans per part de la UAB; ans el contrari, seria necessari un reconeixement de la tasca duta i de que han assumit competències de nivell major que han de ser incorporades a la seva plaça.

Dins del projecte de Gerència, de Reorganització de les Estructures de Gestió, es va decidir que el primer Centre a “reorganitzar” fos el Campus de Sabadell, una cosa que sembla lògica, per la seva estructura, pel seu tamany i, perquè no dir-ho, també per l'experiència pilot que això suposarà en vers la seva aplicació a tot el Campus.

No creiem que els canvis organitzatius del campus de Sabadell siguin extrapolables immediatament a altres Centres del campus, però considerem i estem d'acord en que el Campus de Sabadell requereix d'una actuació urgent, per consolidar la seva estructura de plantilla i, sobretot, per adequar les categories professionals a les tasques reals, i per millorar les condicions laborals del PAS que hi desenvolupa la seva activitat professional

### **Necessitat de calendarització de la formació i l'assumpció de tasques**

La proposta vol incorporar conceptes unitaris entre els anteriors àmbits Servei Logístic i Punt d'Informació i Gestió Acadèmica, fruit d'aquests dos, seguint la proposta de Gerència, neix l'Àrea Acadèmica i Punt d'Informació (AAPI). Per aquest motiu, és inherent a la proposta la miscel·lània de tasques de tots dos àmbits i d'aquesta la transversalitat en les funcions.

Degut a aquest fet, el procés no es pot assumir de forma directa ja que suposa un important canvi en els conceptes de funcionament i de competència dels serveis antics. Així, necessita d'una formació en totes les tasques noves que s'assumeixen i d'un acompanyament. Per tot això, s'aplicarà en dos períodes l'assumpció de tasques i, com ja s'ha dit, sempre amb una formació prèvia. Tota aquesta formació haurà de ser pactada amb els representants dels treballadors i realitzada sempre dintre de la jornada laboral.

Fins que no estigui finalitzada tota aquesta formació hi haurà una separació formal de les tasques o, com a mínim, s'aniran assumint tasques en funció d'haver rebut i finalitzat la formació adient a la tasca que s'assumeix. És més, caldria un acompanyament per part dels treballadors que realitzaven abans aquestes tasques.

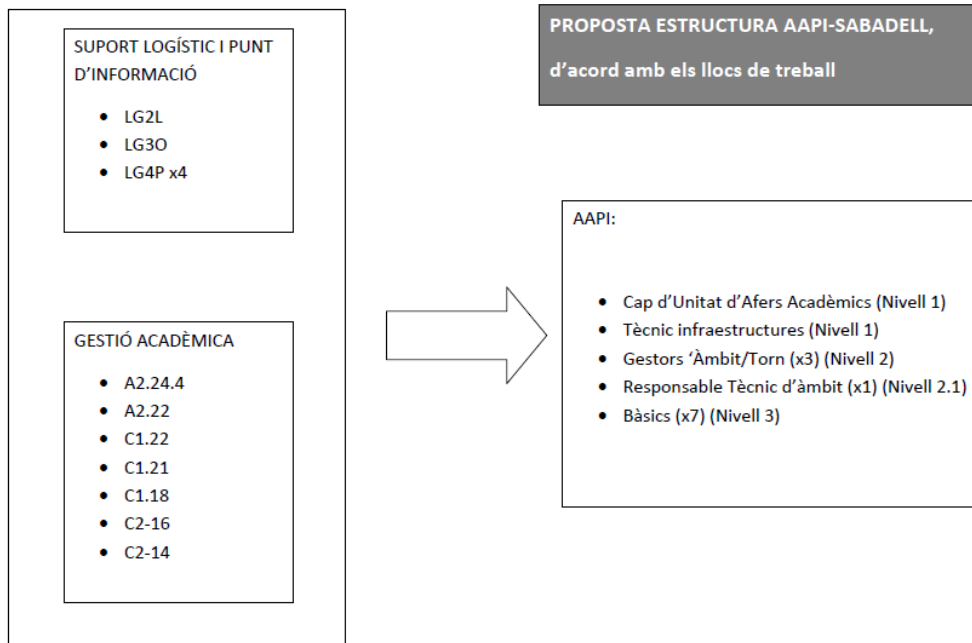
## **Proposta d'estructura orgànica de l'AAPI**

Sense introduir en la proposta les places actuals de RLT del personal laboral. L'estructura necessita

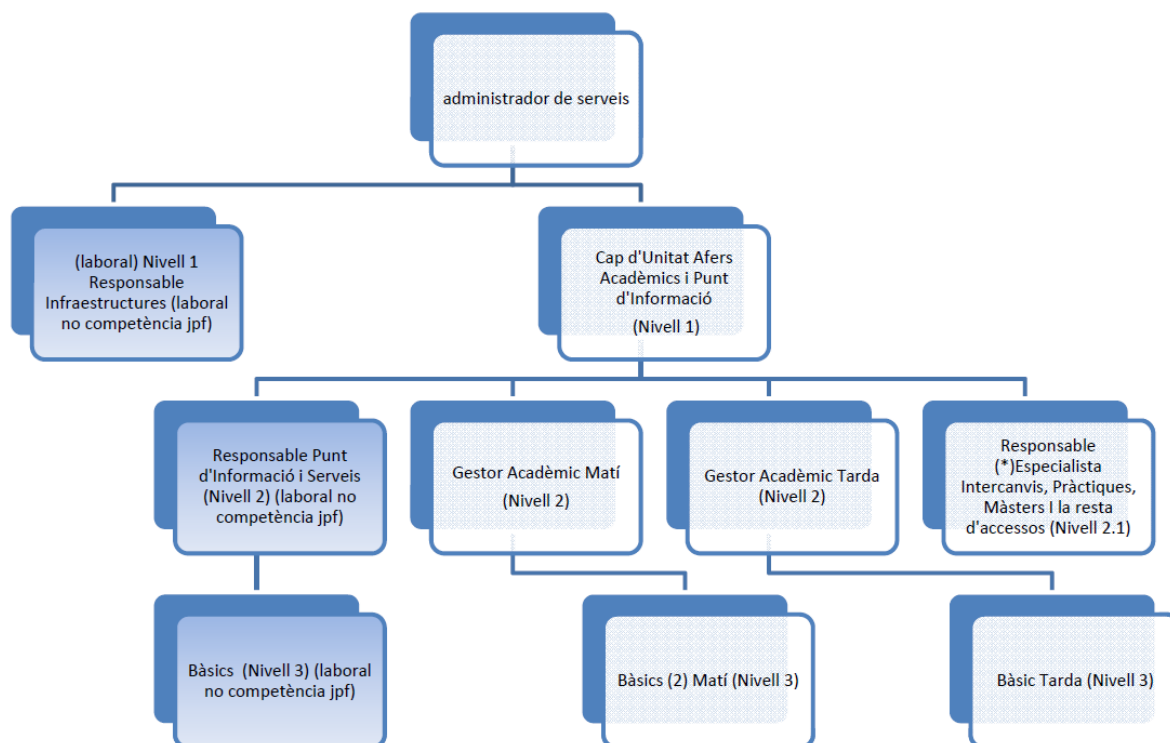
- Cap que gestioni tot el servei AAPI
- Cap d'àmbit (gestors d'àmbit i/o torn). Com a mínim dos, un per cada torn
- Responsable d'intercanvis, convenis de pràctiques, màsters i accessos
- Bàsics

Sóm conscients de la dificultat econòmica actual i estem disposats a negociar els termes i remuneracions del personal, però sempre respectant uns punts que poden determinar directament l'acceptació o no de la proposta per part de la Junta de PAS-Funcionari.

- En cas que en un mateix nivell coexisteixin laborals i funcionaris, la remuneració bruta anual serà la mateixa.
- Els caps d'àmbit/torn seran gestors i tindran una categoria mínima de A2.22
- El responsable d'intercanvis, màsters, pràctiques i accessos, serà com a mínim, categoria C1.21 sempre i sempre amb la mateixa remuneració bruta que la resta de figures similars quan s'apliqui el canvi d'estructures a la resta de la UAB.
- La reorganització del centre no pot determinar en cap cas que, fruit d'aquest no siguin necessaris els suports interins actuals, ans el contrari, la RLT hauria d'incloure els suports que porten varis anys realitzant tasques al centre de forma continuada en el suport departamental, gestió acadèmica i gestió econòmica i assumint unes competències específiques, el que deixa clar la seva necessitat.



De tot això, es desenvolupa la següent estructura:



Re-re-càlcul dedicació

Tasques responsable tècnic d'àmbit

GA = Gestió Acadèmica

DOC = Docència

GdE = Gestió de l'expedient

IM = Intercanvi i Mobilitat

Estructura	Macroprocés	Procés	Subprocés	FTE's	Hores	Funcions
GA	DOC	GdE	Pràctiques	0,065	88,508	Adjudicar les places de pràctiques
GA	DOC	GdE	Pràctiques	0,065	88,508	Validar les sol·licituds de pràctiques
GA	DOC	IM	Planificació de programes d'IM	0,004	5	Planificar la convocatòria
GA	DOC	IM	Tramitació i aprovació de sol·licituds	0,015	20,158	Formalitzar l'acord (learning agreement)
TOTAL TÈCNIQUES				0,149	202,174	

GA	DOC	Accés	Accés a la Universitat	0,013	17,753	Gestionar l'accés segon tipologia
GA	DOC	Accés	Accés a la Universitat	0,013	17,753	Gestionar les proves d'accés específiques del centre
GA	DOC	Accés	Accés a la Universitat	0,013	17,753	Proporcionar suport en la realització de les proves d'accés
GA	DOC	Accés	Acollida	0,046	69,457	Realitzar la jornada d'acollida als estudiants de nou accés
GA	DOC	Accés	Preinscripció	0,046	69,457	Comunicar l'oferta de places de nou accés
GA	DOC	GdE	Pràctiques	0,065	88,508	Gestionar les sortides acadèmiques
GA	DOC	GdE	Pràctiques	0,065	88,508	Publicar l'oferta de places de pràctiques
GA	DOC	IM	Estada	0,002	2,5	Acollir estudiants d'intercanvi
GA	DOC	IM	Estada	0,002	2,5	Realitzar el seguiment dels alumnes d'intercanvi
GA	DOC	IM	Planificació de programes d'IM	0,004	5	Realitzar sessions informatives programes d'intercanvi
GA	DOC	Accés	Atenció a usuaris externs	0,042	56,798	Atendre al públic en referència als màsters
GA	DOC	GdE	Gestió de recursos i sol·licituds	0,018	25	Formalitzar el learning agreement
GA	DOC	IM	Tramitació i aprovació de sol·licituds	0,015	20,158	Assessorar els estudiants d'intercanvi en la formalització del learning agreement
GA	DOC	IM	Tramitació i aprovació de sol·licituds	0,015	20,158	Elaborar la proposta d'assignació places estudiants OUT
GA	DOC	IM	Finalització de l'estada	0,002	2,5	Elaborar certificats d'estada
GA	DOC	IM	Finalització de l'estada	0,002	2,5	Recollir l'informe d'estada dels estudiants
GA	DOC	IM	Tramitació i aprovació de sol·licituds	0,015	20,158	Rebre i validar sol·licituds intercanvi d'estudiants In i Out
GA	DOC	GdE	Pràctiques	0,065	88,508	Realitzar sessions informatives pràctiques
TOTAL ADMINISTRATIVES				0,443	602,959	