

Jose Aguilera, vicerector de PAS

Còpia:

Jaume Tintoré, gerent

Maria Genescà, vicegerent d'organització

UNIVERSITAT AUTÒNOMA
DE BARCELONA REGISTRE
GENERAL

ENTRADA

NUM. 201700006937

25/04/2017 13:08:28

Benvolgut José,

Et fem a mans la "proposta d'acord per a la reordenació i reorganització de les tasques dels auxiliars de servei i dels marcs generals dels actuals Slipis" que el Comitè d'Empresa va presentar el 16 d'octubre de 2014 al darrer Equip de Govern, i que ara us presentem al nou EdG, amb l'objectiu que l'estudieu al detall i ens doneu una resposta a la propera negociadora ordinària prevista pel pròxim 17 de maig.

Aprofitem l'escrit per demanar-vos la inclusió del punt a l'ordre del dia i alhora per convidar-vos a donar sortida a una reivindicació històrica del col·lectiu.

Cordialment,



David Sánchez

Secretari del Comitè d'empresa del PAS

Bellaterra, 25 d'abril de 2017

A: Joan Melcion
Gerent

Còpia: Maria Genescà
Vicegerent d'Organització

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA REGISTRAR GENERAL
ENTRADA
NÚM. 011400054171 16/10/2014 11:11:40

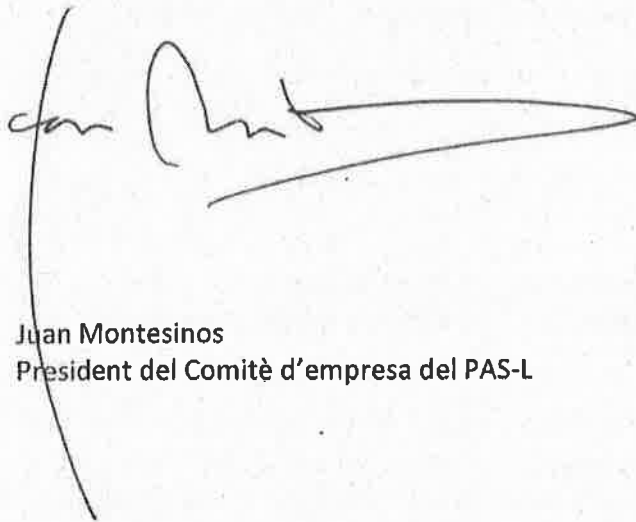
Benvolgut i benvolguda,

Ahir dimecres 15 d'octubre, es va convocar una assemblea adreçada a tots els auxiliars de serveis, on es va fer la presentació de la *"Proposta d'acord per a la reordenació i reorganització de les tasques dels actuals auxiliars de servei i del marc general dels actuals Slipi's"*

Aquesta proposta ha sorgit del ple consens de totes les forces sindicals amb representació al Comitè i això va portar a que el col·lectiu dones ple recolzament a la proposta presentada i en conseqüència va ser ratificada.

Us adjuntem la proposta i us demanem que convoqueu, amb caràcter urgent, una Comissió Negociadora Extraordinària per tal d'abordar la proposta.

Cordialment,



Juan Montesinos
President del Comitè d'empresa del PAS-L

Bellaterra, 16 d'octubre de 2014

**PROPOSTA D'ACORD PER LA REORDENACIÓ I REORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DELS ACTUALS
AUXILIARS DE SERVEI I DEL MARC GENERAL DELS ACTUALS SLIPIS**

Cerdanyola a XX de XX de 20XX

D'una banda per la part institucional

D'altra banda els representants legals dels treballadors

EXPOSEN:

Ambdues parts comparteixen la idea d'anitzar les tasques desenvolupades als actuals SLIPs, incorporant-hi noves funcions, i fent els canvis organitzatius necessaris per respondre a coordinació logística als centres.

Aquests canvis s'han de recolzar en la capacitat demostrada pels treballadors d'aquests serveis per adaptar-se als canvis necessaris i ha de fer possible, entre altres qüestions, donar compliment a l'establert a l'article 30 del 6è Conveni col·lectiu.

Per tot això,

ACORDEN:

Que aquesta anàlisi i incorporació de funcions es desenvoluparà en dues fases per tal de:

- a) Disminuir el temps necessari per a l'assumpció de les noves tasques en el conjunt de la UAB.
- b) Facilitar l'ús de mecanismes d'assaig/errada en funció de les diferents realitats que ens anem trobant.
- c) Possibilitar l'assumpció gradual del nou model tant des del punta de vista dels treballadors directament implicats com de les diferents estructures de la UAB afectades.

La primera fase combinarà l'assumpció de noves tasques amb el manteniment d'una estructura similar a l'actual i la segona unirà l'assumpció de tasques de més complexitat amb la consolidació d'un nou model organitzatiu en funció de la experiència que ens porti l'aplicació concreta de la primera fase.

PRIMERA FASE

1. **Tasques associades:** Es detallen a l'annex 1.
2. **Formació :** Els treballadors afectats disposaran del 15% del seu temps laboral destinat a formació durant un període de 4 mesos posteriors a la signatura d'aquest acord. Aquesta formació es dividirà en tres grans blocs: registre i compulsa de documents (20 hores), petits tràmits administratius (35 hores), canvis en l'atenció al públic (25 hores); en el cas dels actuals caps i adjunts al cap proposem que aquest últim curs es transformi en un referent a la coordinació "*front-office*" / "*back-office*". [Pels actuals auxiliars de servei no vinculats a facultats veure l'apartat 3 de les observacions]
3. **Canvis organitzatius:** Aquest "*front-office*" mantindrà la seva composició actual, tant pel que fa a dotacions com a estructura jeràrquica interna, sent l'actual cap d'SLIPI el responsable últim de encarregar i supervisar les feines, així com de la interlocució amb el responsable del "*back-office*". Durant la primera fase es mantindran les actuals estructures d'aquests llocs de treball, sense perjudici de possibles canvis que es puguin derivar d'anàlisis específics. Els actuals adjunts al cap de tarda, compliran aquesta funció en el seu torn. Els adjunts de matí, que correspon a aquells centres que tenen més d'una gestió acadèmica segregada, també es mantindran en la nova estructura final.
4. **Implementació i calendari:** La formació de la primera fase es desenvoluparà des de novembre 2014 al març de 2015. La unitat de formació dissenyarà un pla d'accions formatives. Els treballadors hauran d'incorporar a la seva feina les noves tasques a partir d'Abril del 2015. D'abril a juny es considerarà un període de prova, tant pels treballadors afectats, com pel servei, que haurà de concloure amb la adopció definitiva de un nou perfil. Els treballadors que voluntàriament decideixin mantenir-se al marge d'aquest procés, continuaran fent les tasques anteriors.
5. **Canvis adscripció professional:**
 - L'assumpció de les noves tasques per part dels auxiliars de servei comporta un canvi de perfil que el fa incompatible amb la seva categoria actual i caldrà adscriure'ls a la de tècnics especialistes (LG3) mantenint el seu complement de lloc de treball en aquesta primera fase; seran, doncs, tècnics especialistes "d'atenció a l'usuari i logística" (LG3P) amb data 1 d'abril de 2015.
 - La necessitat de fer front a la supervisió i gestió de les noves tasques encomanades a aquesta estructura de front office, així com a la coordinació amb el "*back-office*", signifiquen un increment en la complexitat i carrega de treball que s'ha de veure reconegut en el CLT. Per aquest motiu els adjunts passaran de l'actual CLT "O" al "E" i els caps de l'actual "L" al "E" amb data 1 d'abril de 2015.

SEGONA FASE

1. **Tasques associades:** Es detallen a l'annex 2.
2. **Canvis organitzatius:** Per tal d'adequar les estructures organitzatives al balanç de la aplicació practica de la fase anterior s'iniciarà una segona fase per aprofundir en l'adaptació al nou model dels antics treballadors dels SLIPs, plantejant, si s'escau, canvis en les dependències jeràrquiques internes. Els actuals SLIPs es transformaran, al finalitzar les dues fases, en el "front-office" d'un nou Servei d'Atenció a l'Usuari i Logística. Aquesta transformació no és una integració en les actuals estructures de Gestions Acadèmiques, sinó una reorganització de les seves funcions i objectius.
3. **Formació:** En el període d'un any es faran tres accions formatives generals: gestió d'inventaris i deixalleria (30 hores); tràmits administratius (50 hores) i logística d'actes i protocol (40 hores).
4. **Implementació i calendari:** Es destinarà tot l'any 2015 a avaluar la implementació de la primera fase i l'any 2016 a concretar el disseny de tots els aspectes de la segona i realitzar la formació adient. El 9 de gener del 2017 es posa en funcionament la segona fase amb un període de prova de tres mesos.
5. **Canvis d'adscripció professional:** L'assumpció de les noves tasques per part dels nous tècnics especialistes "d'atenció a l'usuari i logística" (anteriorment auxiliars de servei) comporta un canvi de perfil que caldrà adequar amb l'assumpció del complement de lloc de treball "L" amb data 1 de gener de 2017.

OBSERVACIONS –COROL·LARI-

1. Durant la primera fase les noves incorporacions (de l'actual llista de substitucions d'auxiliars de servei que es regeix per l'acord contra la precarietat de 2006) s'incorporaran amb el perfil i la categoria anterior a la implementació de l'acord. La UAB garantirà la oferta formativa en el menor temps possible per aquest personal, per tal de que puguin assumir les noves tasques i aconseguir la nova categoria en un termini màxim de sis mesos.
2. Per tal d'evitar la complexitat d'una posterior incorporació, la UAB es compromet a tenir a tots els auxiliars de servei que formen part de la llista a data d'avui incorporats de manera indefinida abans d'iniciar la segona fase. Un cop conclosa es procedirà a adaptar la RLT i consolidar tant les categories com els requisits d'accés futurs que es derivin.
3. Es garantirà que tots els actuals auxiliars de serveis d'estructures polivalents no vinculades als SLIPIS siguin inclosos al procés. Els que ja tenen fet l'estudi de funcions i unes tasques específiques reconegudes tindran un recorregut formatiu i d'assumpció de funcions adient; a la vegada es farà constar la convalidació de les que ja desenvolupen. Es garantirà, en qualsevol cas, que al final del procés sigui possible el trasllat als concursos interns entre aquests treballadors i el de la resta de SLIPIS, garantint a tothom l'accés a la formació adient al lloc de treball.

I, perquè així consti, signen ambdues parts aquest document:

Tasques desenvolupades al començament de la fase 1:

De manera general es mantenen les actuals i les noves tasques que, amb la formació necessària, els auxiliars de servei estan en condicions d'assumir són:

- *Registre, elaboració de certificats;*
- *Rebre i validar sol·licituds intercanvis d'estudiants IN;*
- *Elaborar certificat estàndard d'estada d'estudiants IN (omplir el formulari ja establert);*
- *Recollir certificat d'arribada IN;*
- *Recollir l'informe d'estada dels estudiants;*
- *Informar sobre les beques;*
- *Recollir, registrar i enviar: al·legacions, recursos, trasllats, renúncies i revocacions de beques;*
- *Donar suport en l'auto-matrícula;*
- *Recollir la sol·licitud de canvis en la matrícula i entregar la resolució;*
- *Rebre la sol·licitud de tramitació administrativa i informàtica i les devolucions als estudiants;*
- *Recollir la sol·licitud de certificats, cobrar la taxa i derivar-los per a la seva emissió;*
- *Informar als usuaris des del punt d'informació;*
- *Tramitar o direccionar les queixes, suggeriments i incidències;*
- *Atendre al públic de manera general;*
- *Registrar i compulsar documents;*

A banda de les actualment desenvolupades, les noves tasques derivades de l'acord encarregades als responsables i adjunts al cap de servei seran:

- *Supervisió i gestió del nou front-office;*
- *Coordinació amb el back-office;*
- *Tasques de prevenció;*
- *Gestió del material reutilitzable;*

ANNEX 2

Tasques desenvolupades al començament de la fase 2:

- *Procés Integral de deixalleria;*
- *Inserció pla docent (PDS);*
- *Tràmits administratius de primera fase;*
- *Gestió de bens immobles i mobles (inventari);*
- *Rebre la sol·licitud del títol i del certificat substitutori i cobrar la taxa;*
- *Rebre la sol·licitud i el pagament de les proves d'aptitud per homologar els títols estrangers;*
- *Lliurar el títol (de qualsevol tipus);*
- *Recollir la sol·licitud de canvi d'estudis i convalidació d'estudis;*
- *Sol·licitud de permanència;*
- *Donar documentació propedèutics junt amb la matrícula de primer (gestionar propedèutics);*
- *Recollir sol·licituds i/o recursos i derivar-los a qui correspon;*
- *Recollir la sol·licitud de reconeixement d'assignatures (de crèdits) (antiga convalidació de crèdits);*
- *Recollir la sol·licitud de reconeixement de crèdits de lliure elecció (acadèmics);*
- *Recollir la sol·licitud de modificació de les actes i derivar-la a SA;*
- *Tasques derivades d'altres serveis (petit manteniment, petit manteniment informàtic, departaments, congressos, etc.)*

