

UNIVERSITAT



ROVIRA I VIRGILI

Ratificació de l'acord sobre criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS

Estat de la documentació		
Documentació revisada pel Gabinet Jurídic, si escau	Pendent	Si
Documentació revisada pel Servei Lingüístic, si escau	Pendent	Si
Altres		

Consell de Govern
Sessió del 12 de desembre de 2024

Acord sobre criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS

REUNITS:

D'una part, la Sra. Elisenda Capella Roca, gerenta de la URV, i de l'altra, el Sr. Joel Fernández García, president del Comitè d'Empresa del PTGAS-laboral, i la Sra. Dúnia Munné Forgas, presidenta de la Junta de PTGAS.

EXPOSEM:

1. Que, en sessió de 19 d'octubre de 2023, el Consell de Govern va derogar la política i criteris per a la gestió de la productivitat del PTGAS a la URV, aprovada pel Consell de Govern el 15 de juliol de 2004.
2. Donat que la Llei 1/2021 de pressupostos de la Generalitat per al 2022 va habilitar el pagament del complement de productivitat del PTGAS seguint els conceptes establerts per l'article 103.1 C del text refós aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, en el pressupost de la URV per a l'any 2024 es va incorporar novament el complement de productivitat, el qual no s'havia pressupostat des de l'any 2012.
3. Que, l'import destinat al complement de productivitat en el pressupost de la URV per a l'any 2024 és de 144.195,84 € per al PTGAS . Aquesta quantitat s'anirà incrementant els propers anys d'acord amb l'actualització de l'IPC anual.
4. Que, en compliment del compromís adquirit per la Gerència i per la part sindical de revisar els criteris d'aplicació i distribució del complement de productivitat, s'ha creat una comissió d'estudi durant l'any 2024, en la qual han participat representats dels treballadors i de la gerència, per tal de treballar en la definició dels criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS d'acord amb la partida pressupostària anual destinada a aquests efectes en el pressupost de la URV.

5. Que, en la mesa específica del PTGAS celebrada el 13 de noviembre de 2024, se van negociar i acordar els criteris de distribució del complement de productivitat.

Per tot això,

ACORDEM:

1. Els criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS, per al personal interí i fix basat en l'avaluació de competències, que es detalla en el " Procés de criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS", que s'adjunta a continuació.

Tarragona, 4 desembre de 2024

Elisenda Capella Roca
Gerenta

Joel Fernández García
President del Comitè d'Empresa del
PTGAS laboral

Dunia Munné Forgas
Presidenta de la Junta del PTGAS
funcionari

Procés de criteris d'assignació i distribució del complement de productivitat del PTGAS

1. Introducció i objectiu

El Consell de Govern de 19 d'octubre de 2023 va derogar la política i criteris per a la gestió de la productivitat del PTGAS a la URV de Consell de Govern de 15 de juliol de 2004.

El pressupost 2024 inclou novament la partida pressupostària destinada a productivitat degut que la llei 1/2021 de pressupostos de la Generalitat, en el seu article 103.1.c, així ho regula per fer-ho possible el 2022.

L'import correspon al que ja es pressupostava fins al 2012 amb les corresponents actualitzacions d'IPC anuals.

Tenint en compte que el complement de productivitat és un sistema de retribució variable, es basarà en l'avaluació de competències estratègiques del PTGAS,

L'objectiu és reconèixer i promoure la millora contínua dels membres del PTGAS a través de l'avaluació de determinades competències estratègiques i transversals per a tots els llocs de treball de l'organització.

Les competències que són objecte d'avaluació estan determinades prèviament per l'organització i amb l'acord dels representants dels treballadors, i es disposa d'un sistema d'assignació i distribució del complement de productivitat d'acord amb els criteris i procediment establerts en el present document.

2. Concepte de competència

D'acord amb el Manual d'estructura organitzativa del PTGAS de la URV, entenem com a competència el conjunt de factors (coneixements, habilitats, aptituds) necessaris per a un desenvolupament òptim de les funcions assignades al lloc de treball i definides en el Manual d'estructura organitzativa del PTGAS, que va definir un model propi de competències classificat en:

- Competències estratègiques: són transferibles a una gran varietat de funcions i tasques i capaciten tots el membres del PTGAS per desenvolupar amb èxit la vida laboral i social. Estan vinculades a la missió, valors i cultura o estratègia de l'organització.
- Competències específiques: estan més relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball emmarcats en una família.

El complement de productivitat es percep a partir de l'avaluació de competències que vindran definides en l'annex I d'aquest mateix document i recollirà les evidències i possibles exemples que demostrin els comportaments en el lloc de treball.

3. Àmbit d'aplicació:

3.1. Aquest procés serà d'aplicació a tot el PTGAS, de la URV.

3.2. Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació: el personal que voluntàriament no participi en el procés d'avaluació.

4. Criteris d'assignació de l'import del complement

4.1. L'import del complement de productivitat s'abonarà proporcionalment a la tipologia de jornada de treball que es realitzi.

4.2. L'import del complement de productivitat s'abonarà al PTGAS que hagi treballat un període igual o superior a sis mesos i hagi superat el procediment d'avaluació de competències

4.3. L'import del complement de productivitat s'abonarà proporcionalment al temps efectiu de treball si aquest és inferior a 6 mesos en el període avaluat.

4.4.- A l'efecte de calcular el temps efectiu de treball, no es dedueixen les absències del lloc de treball motivades per les causes següents:

- Baixes mèdiques derivades de malalties greus o oncològiques.
- Baixes mèdiques per accident de treball
- Baixes mèdiques i permisos relacionats amb maternitat/naixement

4.5.- No s'aplica el requisit mínim de temps de prestació efectiva de serveis al personal que s'hagi jubilat o hagi causat baixa per defunció.

5. Període avaluable

El període d'avaluació és el comprès entre 1 de gener i 31 de desembre de l'any vençut i es farà durant el primer semestre de l'any següent.

En els casos de trasllats o canvis d'adscripció de lloc de treball, s'avaluarà el període on la persona hagi estat més temps.

6. Pressupost

L'import destinat al complement de productivitat vindrà determinat en el pressupost URV i s'anirà actualitzant d'acord amb l'increment de l'IPC anual.

No generarà romanents i, per tant, l'import total es distribuirà, de manera lineal, entre les persones que superin l'avaluació de la productivitat. D'aquesta distribució econòmica en quedarà exclòs el personal eventual, a excepció de les places incloses en la descripció de lloc de treball de comandament superior i la de comandament base de rectorat i vicerectorat.

7. Gestió del procediment de distribució del complement de productivitat basat en l'avaluació de competències

7.1. Autoavaluació: el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord efectuarà l'autoavaluació individual en el termini màxim establert i d'acord amb les instruccions establertes en el mateix formulari d'autoavaluació individual.

L'avaluació es considera superada quan queda acreditat l'assoliment de les competències amb un mínim d'una evidència assenyalada per a cada una d'elles, sens perjudici que es pugui assenyalat més d'una evidència.

7.2. Validació del cap immediat: el cap immediat validarà el contingut de l'autoavaluació del seu personal, i formalitzarà la seva conformitat o no amb el contingut expressat pel mateix treballador i fent constar els comentaris oportuns. En cas de disconformitat, caldrà motivar-ho de manera justificada, amb aportació d'evidències

El personal ha de ser informat de la validació del formulari per part del seu cap immediat i fer constar les al·legacions que consideri oportunes en cas de disconformitat.

7.3. Tramitació del complement: un cop finalitzada positivament l'autoavaluació i validació del cap, l'avaluació es considera superada i es procedirà a l'abonament del complement de productivitat en nòmina.

8. Comissió de seguiment de l'acord de productivitat

8.1. La Comissió de seguiment de l'acord de Productivitat estarà formada pels membres de la Comissió d'estudi de productivitat i carrera professional.

8.2. La Comissió de seguiment es reunirà, abans de la resolució del complement de productivitat i analitzarà tots els casos de disconformitat, valorant les motivacions i evidències aportades per l'avaluador.

8.3.- La comissió d'estudi de productivitat i carrera professional serà informada anualment de:

- L'import anual de complement de productivitat resultant
- El nombre de persones que han percebut el complement de productivitat
- El nombre de persones que no han percebut el complement de productivitat i el motiu: renúncia personal, no conformitat per validació del cap immediat o exclusió, entre d'altres.

9. Revisió del procés

Anualment, la Comissió de Seguiment de l'Acord de Productivitat farà una revisió del desenvolupament del complement de productivitat i els seus criteris d'assignació i distribució, així com dels documents annexos.

Annex I - Competències i evidències per a l'avaluació

Contingut mínim de la pauta d'observació de cada competència:

Aprentatge continu



Definició: predisposició i interès per adquirir nous coneixements i habilitats, així com per desenvolupar els ja existents. Es demostra en la disposició a participar en les accions formatives, a incorporar metodologies noves i aplicar tecnologies noves per millorar la qualitat i els resultats de la feina.

Evidències	Exemples
<p>Diferents maneres de mostrar o evidenciar la competència</p> <p>a) Adopta un comportament proactiu per aprendre en el seu lloc de treball.</p> <p>b) Progressa en els coneixements de la seva àrea.</p>	<p>Alguns possibles exemples que ho demostren / idees de com implementem aquests comportaments en el nostre dia a dia</p> <p>a.1.) Procura estar actualitzat més enllà de l'oferta formativa, a través de diferents mitjans (internet, assistència a cursos, documentació especialitzada...).</p> <p>a.2.) Proposa als caps o companys la conveniència d'adquirir determinats coneixements o experiències útils per a si mateix o per als companys.</p> <p>a.3.) Té iniciatives per buscar la manera d'aprendre.</p> <p>b.1.) Procura fer formació dins el seu àmbit d'actuació.</p> <p>b.2.) Busca referents entre els companys i fa consultes per obtenir coneixements i millorar en la seva tasca diària.</p> <p>b.3.) Gràcies als seus aprenentatges li permet fer millor la seva feina. .</p> <p>b.4.) Accepta positivament les oportunitats d'adquirir habilitats, coneixements, mètodes, tècniques, etc.</p> <p>c.1.) Millora amb petites accions les seves febleses: anotant o fent resums dels processos a millorar,</p>

<p>c) Genera accions de canvi personal a partir del seu coneixement de les pròpies febleses i àrees de millora.</p>	<p>demanant ajuda per formar-se, compartint dubtes, etc.</p> <p>c.2.) És conscient de la importància d'adquirir coneixements i habilitats nous i aplicar-los a la feina.</p> <p>c.3.) Es responsabilitza activament del seu propi aprenentatge i desenvolupament.</p>
<p>d) Utilitza els recursos disponibles per a la millora contínua.</p>	<p>d.1.) És capaç de buscar autònomament recursos per millorar: tutorials, formació oberta, publicacions, recursos, etc.</p> <p>d.2.) Participa en grups de millora de nous programes, projectes, serveis, etc.</p>
<p>e) Actua com a transmissor de la formació rebuda per incrementar l'eficàcia</p>	<p>e.1.) Transmet i orienta els companys amb els nous aprenentatges i comparteix tot allò que sap fer o domina del seu àmbit d'actuació.</p> <p>e.2.) Comparteix documents, sumaris, conferències, etc. als companys.</p> <p>e.3.) Proposa millores d'eficàcia, agilitat o simplicitat als companys en aspectes interns de la unitat.</p> <p>e.4.) Fomenta la socialització de coneixements i d'aprenentatges entre els equips.</p>
<p>f) Participa en les accions formatives del Pla de formació del PTGAS i/o formació externa relacionada amb el seu lloc de treball i posa en pràctica els coneixements.</p>	<p>f.1.) Sol·licita participar en nous programes formatius del Pla de formació del PTGAS.</p> <p>f.2.) Demana, busca i proposa programes d'aprenentatge nous.</p> <p>f.3.) Posa en pràctica allò que ha après, transfereix els coneixements rebuts i millora aspectes diaris del seu lloc de treball.</p>



Definició: capacitat per adaptar-se i treballar eficaçment en diferents situacions o amb persones i grups diversos, en funció dels canvis organitzatius o dels requeriments de la Universitat . Inclou la capacitat de valorar opinions i perspectives diferents de les pròpies i la receptivitat davant altres mètodes o formes de treball.

Evidències Diferents maneres de mostrar o evidenciar la competència	Exemples Alguns possibles exemples que ho demostren / idees de com implementem aquests comportaments en el nostre dia a dia
<p>a) Accepta comentaris o propostes noves de manera oberta i positiva, i mostra la capacitat d'adaptar-se.</p> <p>b) Dona resposta a necessitats canviants, reajusta prioritats i funcions.</p>	<p>a.1.) És receptiu davant aportacions dels altres, accepta altres punts de vista des d'una actitud positiva.</p> <p>a.2.) Té predisposició a adaptar-se a canvis o a treballar de manera diferent, i de manera que s'adapta a situacions diverses que es produeixen al seu lloc de treball.</p> <p>a.3.) S'adapta a grups de treball o persones diversos i a usuaris interns o externs diferents.</p> <p>b.1) Dona resposta positiva davant de noves situacions , i mostra disposició a acceptar nous enfocaments i canvis.</p> <p>b.2) S'adapta a l'evolució del seu lloc de treball/funcions/projecte o qualsevol necessitat puntual en el seu àmbit.</p> <p>b.3.) Adapta els projectes, objectius, respostes, estratègies, etc, a les situacions noves, a les eines de treball noves, etc.</p> <p>b.4.) Dona resposta a situacions noves i si és necessari reajusta la seva manera de treballar habitual.</p>

<p>c) És col·laboratiu davant dels canvis o requeriments de la institució.</p> <p>d) S'adapta i busca alternatives per donar resposta a una situació nova</p>	<p>c.1.) Té una actitud positiva i oberta davant dels canvis i noves metodologies.</p> <p>c.2.) Està predisposat al canvi amb actitud oberta i receptiva.</p> <p>c.3.) Respon de manera col·laborativa davant un increment puntual de treball o d'una situació imprevista o d'urgència al seu àmbit de treball.</p> <p>d.1.) Reflexiona i busca alternatives i noves idees per adaptar la seva forma de treball.</p> <p>d.2.) Amb una actuació flexible aconsegueix donar resposta a una petició d'usuari mitjançant alternatives.</p> <p>d.3.) Orienta la seva resposta a nous punts de vista o criteris i adapta la seva forma d'actuar quan es requereix.</p>
---	--