



PLA D'ORDENACIÓ DE RECURSOS HUMANS 2024-2030 DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Índex

1. Què és un PORH?	2
2. La UPC: antecedents	3
2.1 Nova orientació en la política de PAS	3
2.2 La Relació de Llocs de Treball	4
2.3 Els Perfils dels Llocs de Treball	4
3. El Pla Estratègic de la UPC 2022-2025	6
4. Per a què necessitem un PORH?	7
5. Vinculació amb la política de personal	7
6. Objectius del Pla	8
7. Anàlisi de dades i diagnòstic	9
7.1. Anàlisi de dades	9
7.1.1. Distribució de la plantilla.....	10
7.1.2 Incapacitats temporals.....	13
7.1.3 Accidents laborals.....	14
7.1.4 Indisposicions.....	14
7.1.5. Jubilacions.....	16
7.1.6 Processos selectius (funcionaris).....	17
7.1.7 Processos selectius (laborals).....	19
7.1.8. Teletreball.....	20
7.1.9 Formació de la plantilla.....	22
7.1.10 Accions formatives.....	23
7.1.11 Riscos psicosocials.....	24
7.2 Conclusions de les dades	24
7.3. Diagnosi	26
9. Calendari	34
10. Recursos i seguiment	36



11. Annexes.....	37
11.1 Calendari de convocatòries de selecció fixa de personal funcionari.....	37
11.2 Jubilació	37

Taules:

Taula 1 Quadre perfils per àmbits.....	5
Taula 2 Gràfic PTGAS per gènere i edat	10
Taula 3 Gràfic PTGAS per règim jurídic	11
Taula 4 Gràfic PTGAS funcionari per gènere i edat	12
Taula 5 Gràfic PTGAS laboral per gènere i edat.....	12
Taula 6 Evolució per tipus PTGAS.....	13
Taula 7 Gràfic incapacitat laboral per gènere i edat	13
Taula 8 Evolució dels Accidents de Treball amb baixa en els darrers cinc anys.....	14
Taula 9 Dades indisposicions totals en hores i persones.....	15
Taula 10 Dades indisposicions totals per persones	15
Taula 11 Dades indisposicions parcials en hores i persones	16
Taula 12 Previsió jubilacions per anys i col·lectius	16
Taula 13 Gràfic jubilacions per anys.....	17
Taula 14 Resultat dels processos selectius concursos i oposicions 2018-23 PTGAS funcionari	17
Taula 15 Resultats oposicions (2018/23) PTGAS funcionari	18
Taula 16 Concursos de provisió de places de personal funcionari	18
Taula 17 Concursos de personal funcionari de promoció horitzontal 2018-23	19
Taula 18 Resultat concursos PTGAS laboral 2018-23	20
Taula 19 Grau de satisfacció del teletreball (PTGAS).....	20
Taula 20 Grau de satisfacció del teletreball (caps)	21
Taula 21 Gràfic de realització del teletreball per dies	21
Taula 22 Número de dies de teletreball per persona.....	21
Taula 23 Número de dies de teletreball per col·lectius.....	22
Taula 24 Formació de la plantilla	23
Taula 25 Resultats de la formació, assistents, hores i edicions	23

1. Què és un PORH?

Un Pla d'Ordenació de Recursos Humans (PORH) és un document estratègic que estableix les directrius, polítiques i accions que cal seguir en la gestió del personal dins d'una organització.

Aquest pla té com a objectiu principal alinear les capacitats i competències del talent humà amb els objectius i les metes organitzacionals.

Entre els aspectes que sol abordar un pla d'ordenació de recursos humans hi ha:

- Anàlisi de les necessitats de personal: Avalua les necessitats presents i futures de l'organització en termes de recursos humans, tenint en compte factors com el creixement de la universitat, el paper de la tecnologia, els canvis sociodemogràfics i l'evolució dels sectors productius, entre d'altres.
- Captació i selecció: Defineix les estratègies i els canals per atraure, captar i seleccionar el personal més adequat per cobrir les vacants i satisfer les necessitats de l'organització.

- Desenvolupament i capacitat: Estableix plans i programes de desenvolupament i capacitat per millorar les competències i les habilitats del personal, promovent-ne el creixement professional i la contribució a l'assoliment dels objectius organitzacionals.
- Avaluació de l'acompliment: Defineix els criteris i els processos per avaluar l'exercici de la contribució de manera objectiva i constructiva, identificant fortaleses, àrees de millora i oportunitats de desenvolupament.
- Retenció del talent: Proposa estratègies i polítiques per fomentar la retenció del talent, reconeixent i recompensant la bona feina, promovent un clima laboral favorable i oferint oportunitats de creixement i desenvolupament professional.
- Gestió del canvi: Contempla accions per gestionar els canvis organitzacionals de manera efectiva, minimitzant resistències i facilitant l'adaptació de les persones a noves estructures, processos o tecnologies.
- Planificació de successió: Identifica i desenvolupa possibles successors per a rols clau dins de l'organització.

Tots aquests factors fan que sigui del tot necessari fer una planificació dels recursos humans amb definició de línies estratègiques, que alhora s'integrin en els diferents Plans Estratègics que la universitat vagi implementant en els propers anys.

En resum, el PORH és un instrument de planificació del PTGAS que ha d'estar alineat amb els objectius estratègics de la UPC.

2. La UPC: antecedents

Podem destacar, com antecedents d'eines i/o mesures de planificació a la UPC (entre d'altres), les que tot seguit es detallen.

2.1 Nova orientació en la política de PAS

La UPC va ser pionera en implementar un estil de direcció i gestió basat en la planificació estratègica. Aquest enfocament va implicar l'establiment de unes primeres polítiques de recursos humans que ajudessin a gestionar eficaçment el personal mitjançant eines de planificació i organització, seguint les directrius marcades en els propis Plans Estratègics.

Aquesta compartició de referents estratègics va assegurar una integració inicial de la gestió dels recursos humans, la qual incloïa organització de plantilles, política retributiva, gestió horària i altres aspectes rellevants.

En aquest sentit, la Junta de Govern va aprovar el 20 de febrer de 1996 el document "Nova Orientació de la Política de Personal d'Administració i Serveis" (conegut com a LNOPAS), que recollia tota aquesta informació de manera integrada.

La LNOPAS va representar el primer pas per impulsar i definir una cultura institucional basada en models de direcció i gestió que promoguessin la qualitat com a element fonamental de les diferents activitats de la universitat. A més, va promoure la gestió per objectius, la flexibilitat i la descentralització estructural, així com la motivació, la participació i la implicació del personal en els plans i projectes futurs de la universitat.

2.2 La Relació de Llocs de Treball

La Relació de Llocs de Treball (RLT) s'ha configurat com el principal instrument quantitatiu i qualitatiu per a la planificació de les necessitats de personal d'administració i serveis a la universitat.

La RLT és l'instrument formal que conté la relació de tots els llocs de treball (llevat els de caràcter no perdurable i/o confiança), identificant el/s grup/s d'accés per a cada lloc i la forma de provisió.

En concret, aquesta relació conté les següents dades:

- El nom del lloc
- El grup o escala
- El nivell de destí per funcionaris
- El Complement del Lloc de Treball o l'Específic
- El nombre de llocs de les mateixes característiques
- Forma de provisió

La relació de llocs de treball ha estat una eina clau per identificar el nombre de llocs necessaris i les característiques que han de tenir per a la prestació dels serveis requerits.

La RLT es fa pública cada vegada que s'aprova una modificació, al Portal de Transparència de la UPC i al Portal de Personal de la UPC ([RLT](#)). La modificació dels continguts de la RLT ha de ser aprovada pel Consell Social. També es fa públic al portal de transparència la relació de personal eventual.

2.3 Els Perfils dels Llocs de Treball

Els Perfils dels Llocs de Treball constitueixen l'eina organitzativa que agrupa la informació funcional de diversos llocs de treball de contingut similar. El Manual de Perfils estructura el seu contingut en tres aspectes fonamentals: les competències organitzatives, les competències tècniques i les competències personals.

El Manual està constituït per un fitxa de cada conjunt de llocs de treball que conté:

- El nom del perfil
- Les competències organitzatives

- Les competències tècniques
- Les competències personals
- La família a la que pertany el perfil

Cadascun dels perfils correspon a un àmbit funcional. Els àmbits funcionals corresponen a les diferents especialitzacions generals en les que es divideix el PTGAS de la UPC. Els àmbits funcionals definits són els següents: Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, Biblioteca, Manteniment, Administració, Recepció, Laboratori i Taller, i Recerca.

Relacionant el tipus de lloc de treball (caps, tècnics i personal de base) i les seves funcions (directives, executives, operatives) s'han definit 7 famílies: Directius, Gestors i Supervisors per als llocs de comandament; Tècnic de planificació, Tècnic de procés i Tècnic d'operació per als llocs tècnics, i Operatius per als llocs de base.

El Manual va incorporar el Mapa dels Perfils dels llocs de treball, que és una representació gràfica de tots els perfils del PTGAS ordenada per àmbit funcional i per família a la que pertanyen. Els perfils de PTGAS de la UPC són els següents:

Informàtica	Biblioteca	Manteniment	Caps
Cap de Sistemes Informàtics i de Comunicacions Responsable de Sistemes Informàtics i de Comunicacions Tècnic en Informàtica i Comunicacions Suport en Informàtica i Comunicacions	Bibliotecari de gestió Bibliotecari Responsable Serveis Bibliotecari Tècnic de suport en biblioteca	Cap de Manteniment i Obres Encarregat de Manteniment Tècnic de Manteniment	Cap 1 a Cap 1 b Cap 1 c Cap 2

Tècnics	Administració	Recepció	Laboratoris	Recerca
Tècnic Staff Tècnic de Gestió Tècnic de Suport	Secretària Operatiu d'Administració	Responsable dels Serveis de Recepció Responsable Recepció (Tarda) Auxiliar de Serveis	Cap de Taller o Laboratori Tècnic de Taller o Laboratori	Tècnic de recerca Promotor de recerca Gestor de recerca

Taula 1 Quadre perfils per àmbits

El [Manual de Perfils](#) es va aprovar pel Consell de Govern el 31 de gener de 2005.

La RLT i el Manual de Perfils han esdevingut els instruments organitzatius en que la UPC ha pivotat la planificació dels recursos humans i la seva gestió.

Aquests instruments han possibilitat a la universitat, entre d'altres qüestions:

- Concretar la descripció dels lloc de treball.
- Determinar quins ha de ser els mecanismes de provisió dels llocs de treball.

- Han permès crear, modificar, refundre i extingir llocs de treball amb procediments clars i definits. Aquests procediments han permès la consulta i la participació dels òrgans de representació social, facilitant l'anàlisi i la previsió de les necessitats de provisió dels recursos humans.
- Donar plena aplicació del sistema retributiu establert per les lleis laborals i de funció pública. A través de la RLT s'aproven les retribucions complementàries vinculades al lloc de treball: nivell de complement de destinació i la quantia del complement específic.
- Fer un creixement ordenat de la plantilla. Amb l'aprovació de la RLT no es poden proveir llocs de personal funcionari ni formalitzar nous contractes de personal laboral fix si els llocs no estan detallats a la RLT i són vacants; amb l'excepció de la provisió amb personal interí o contractes de durada determinada per dur a terme tasques de caràcter no permanent, amb càrrec a partides pressupostàries de personal eventual o al capítol d'inversions.
- Marcar les línies per desenvolupar un model complet de carrera professional i de mobilitat administrativa.

Un cop reconeguda i consolidada la utilitat de les eines descrites, convé en aquests moments donar un pas endavant integrant diversos aspectes claus en la gestió i en la política de persones, implementant noves eines per a una planificació més completa a mig i llarg termini.

3. El Pla Estratègic de la UPC 2022-2025

En el context actual no podem pas obviar el Pla estratègic UPC 2022-2025 que, en el marc dels recursos humans, ha identificat els següents objectius específics:

1. Definir una plantilla adequada als objectius acadèmics i de gestió i amb progressiva reducció de la temporalitat.
2. Definir plans de desenvolupament professional vertical/horitzontal per garantir l'adequació de la plantilla.
3. Implementar un programa formatiu orientat a la millora de les competències personals i professionals.
4. Impulsar mesures per garantir la igualtat en l'accés i el desenvolupament de la carrera professional de les dones PDI i PTGAS.
5. Racionalitzar els processos i eines per optimitzar la dedicació a tasques de valor afegit.



Cada objectiu estratègic té associades un conjunt d'actuacions, amb uns indicadors d'inici i uns valors objectius. Totes les línies d'actuació identificades estan integrades en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans i contribueixen a aconseguir els objectius i els indicadors establerts en el [Pla Estratègic de la UPC per a 2022-2025](#).

4. Per a què necessitem un PORH?

La política de recursos humans és una eina estratègica que serveix de guia i de palanca per alinear el desenvolupament de les persones amb els objectius de la universitat. Aquesta política, alhora, ha d'estar alineada amb les polítiques de tota l'Administració Pública, que s'enfoca principalment en la selecció, l'organització de la plantilla, la carrera administrativa, i la millora de les competències i la formació, aspectes que venen determinats, molt sovint, per canvis normatius i pel propi desplegament de les polítiques públiques, fets que faran convergir, en les properes dècades, els objectius de totes les Administracions del Sector Públic.

La visió que es comparteix amb la resta de l'Administració és crear les condicions perquè es pugui desenvolupar una **funció pública proactiva i innovadora**, implicada en qualsevol procés de canvi i en continu aprenentatge. Al mateix temps, la funció pública ha de ser inclusiva i plural, reflex de la diversitat de la societat a què serveix i representa.

La transformació digital en què està immersa la societat, juntament amb tots els canvis socio-demogràfics, tant pel que fa a la infraestructura com als seus processos, afecta de manera decisiva a la universitat. Per tant, és imprescindible fer una adequada planificació de recursos humans que permeti adoptar decisions estratègiques i operatives.

La selecció de persones constitueix un altre dels elements clau ja que es necessiten professionals competents i amb una profunda vocació de servei públic per poder prestar a la societat uns serveis públics de qualitat.

5. Vinculació amb la política de personal

El Pla d'Ordenació de Recursos Humans (PORH) i la política de personal de la universitat estan estretament vinculats, ja que el PORH és una eina per implementar i ajustar la política de personal a les necessitats canviants de la UPC.

La política de personal defineix els principis, valors i directrius generals que regeixen la gestió dels recursos humans a la universitat. Aquesta política inclou aspectes com la selecció i contractació, la formació i el desenvolupament, l'avaluació de l'acompliment, la promoció, la remuneració i els sistemes d'incentius, la salut i la seguretat laboral, la igualtat d'oportunitats, la gestió de la diversitat i la conciliació de la vida laboral i familiar.

El PORH, per la seva banda, és un pla específic i detallat que estableix les accions concretes que es duran a terme per assolir els objectius de la política de personal en un període determinat. El PORH parteix d'una anàlisi de les dades disponibles en matèria de personal i a partir d'aquesta anàlisi, es proposen mesures específiques per adaptar la plantilla a aquestes necessitats, promovent el desenvolupament i la formació continuada dels empleats, així com l'optimització dels processos de treball, amb l'objectiu d'impulsar la qualitat del servei prestat a la comunitat universitària i l'eficiència en la gestió dels recursos.

La vinculació entre el PORH i la política de personal es manifesta en els aspectes següents:

Coherència: El PORH ha d'estar alineat amb els principis i els valors de la política de personal, garantint que les accions proposades siguin coherents amb la missió i visió de la universitat.

Implementació: El PORH és l'instrument que permet portar a la pràctica els objectius i les directrius de la política de personal, traduint-los en accions concretes i mesurables.

Avaluació: El PORH ha d'incloure mecanismes de seguiment i avaluació que permetin verificar si les mesures implementades tenen l'impacte desitjat en la consecució dels objectius de la política de personal.

Actualització: La política de personal ha de ser revisada i actualitzada periòdicament per adaptar-se als canvis a l'entorn socioeconòmic i a les necessitats de la UPC. El PORH, alhora, ha de ser flexible i adaptable per respondre a aquestes actualitzacions i garantir l'eficàcia de la política de personal al llarg del temps.

En resum, el PORH és una eina essencial per a la implementació, l'avaluació i l'actualització de la política de personal, assegurant que la gestió dels recursos humans estigui alineada amb els objectius estratègics de la UPC i contribueixi al seu èxit a llarg termini.

6. Objectius del Pla

L'objectiu últim de la planificació en l'àmbit de la gestió de persones és poder disposar d'un sistema que permeti disposar del nombre adequat de professionals que estiguin al servei dels objectius estratègics que la societat encomana a la universitat, que disposin de les competències necessàries per acomplir les seves funcions amb un nivell òptim de qualitat i eficiència, que permeti l'expressió del desenvolupament de les seves capacitats.

Els **objectius** del Pla són:

- Planificar adequadament les plantilles d'acord amb les necessitats actuals i futures de la Universitat, tenint en compte la distribució territorial de la UPC.
- Promoure i mantenir una gestió adequada, eficaç i eficient dels serveis universitaris, potenciant i reconeixent les competències i els coneixements dels professionals que hi treballen.
- Millorar la qualitat de l'ocupació, potenciant la reducció de la temporalitat i la tendència a l'estabilitat del personal.
- Potenciar la continuïtat, la millora i l'ampliació de les mesures d'incentivació i promoció professional.
- Garantir la renovació de la plantilla mitjançant l'aplicació dels sistemes d'entrada i sortida previstos en la normativa vigent.

Les grans **línies d'actuació** que abordarà són les següents:

1. **Planificació i Estabilització:** Estudiar les necessitats de personal, estabilitzar les plantilles i planificar les convocatòries d'oposicions per garantir una dotació adequada.
2. **Promoció i Desenvolupament Professional:** Fomentar la promoció interna basada en el mèrit i capacitat, crear plans de carrera i oferir formació contínua per potenciar el talent intern.
3. **Retenció del talent i Reconeixement:** Implementar sistemes de reconeixement i recompensa i crear un entorn de treball motivador per retenir el talent.
4. **Gestió de les Sortides:** Aplicar els sistemes de jubilació i sortida previstos, planificar la successió i garantir la transferència de coneixement.

7. Anàlisi de dades i diagnòstic

Les dades per a l'anàlisi de dades i la diagnosi es poden consultar al següent enllaç: [Dades PORH 2024-2030](#)

Aquest enllaç és provisional fins que el PORH se situï en un apartat específic de la web de la UPC.

Les dades disponibles al Power BI s'aniran actualitzant i seran consultables a la web. A mesura que s'incorporin noves dades, podrem realitzar estudis complementaris que ens permetran analitzar la situació amb més precisió i detall. Per motius d'extensió i la gran varietat de combinacions possibles entre diferents variables, el present PORH ofereix una visió resumida i simplificada de la situació actual, facilitant així la seva lectura i comprensió.

També es preveu realitzar una anàlisi detallada dels llocs de treball de la RLT mitjançant la implementació d'un model de dades a Power BI. Això permetrà organitzar i visualitzar de manera clara els llocs de treball segons dimensions clau com l'escala, la unitat, la temporalitat, la jornada, la forma de provisió i l'estat d'ocupació, facilitant la presa de decisions estratègiques.

A partir dels resultats de les avaluacions de riscos psicosocials caldrà treballar conjuntament amb la part social un pla d'acció consensuat. Els resultats de les avaluacions que s'han fet fins ara els podeu consultar al següent enllaç:

<https://prevencio.upc.edu/ca/psicosocial/avaluacio-de-risc-psicosocial-del-ptgas>

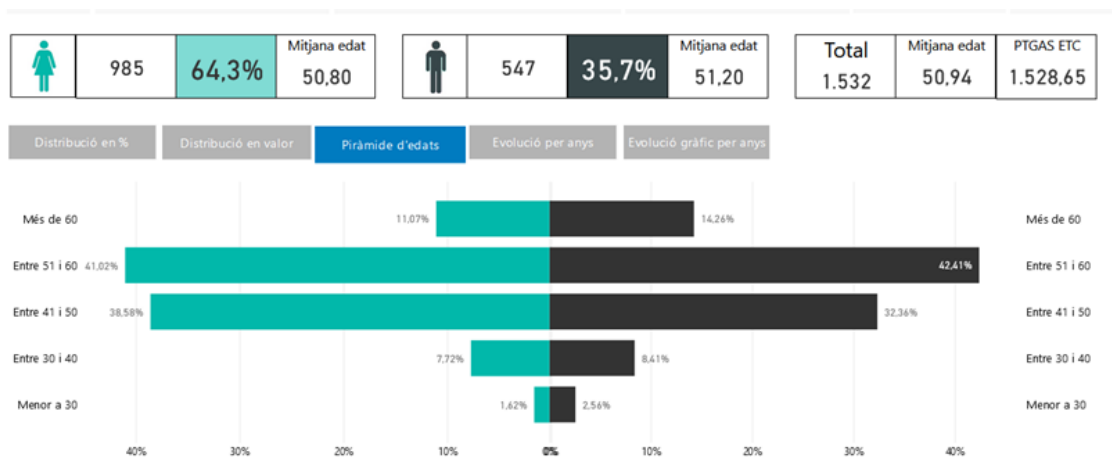
7.1. Anàlisi de dades

El nombre de PTGAS a la UPC es de **1.532** persones, de les quals, el 64,3 % són dones amb una mitjana d'edat de 50,8 anys i un 35,7% d'homes amb una mitjana d'edat de 51,20 anys. La UPC té una mitjana d'edat de 50,94 anys, cosa que reflecteix una plantilla amb una edat mitjana elevada.

La distribució de gènere per escales en el cas de personal funcionari i per grups en el cas de personal laboral és la següent:

- A1: 24,48% homes, 75,52% dones
- A2: 17,46% homes, 82,54% dones
- C1: 9,14% homes, 90,86% dones
- C2: 13,56% homes, 86,14% dones

- Grup 1: 68,14% homes, 31,86% dones
- Grup 2: 75,68% homes, 24,32 dones
- Grup 3: 62,98% homes, 37,02 dones
- Grup 4: 44,23% homes, 55,77 dones

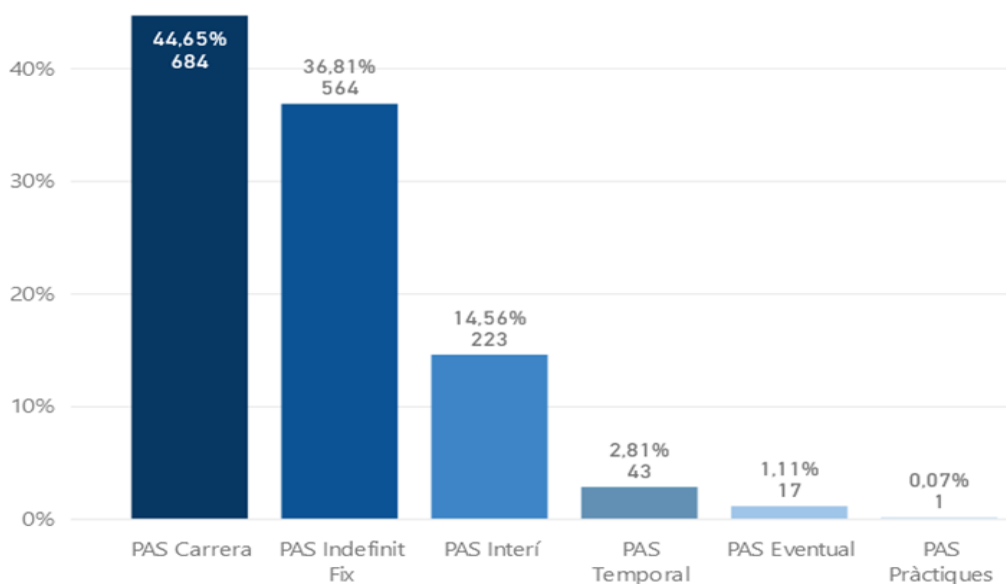


Taula 2 Gràfic PTGAS per gènere i edat

(1) Totes les dades que fan referència a aquest anàlisi corresponen a la fotografia de la plantilla activa a 31.12.2023. Cal tenir en compte que aquesta anàlisi no inclou el personal de suport a la recerca (PSR), ja que la seva contractació sol estar vinculada a projectes específics i pot variar al llarg del temps.

7.1.1. Distribució de la plantilla

La distribució per règim jurídic és la següent: el 44,65% és funcionari de carrera, un 36,81 % és personal laboral fix, un 14,56 % és funcionari interí, un 2,81 % és personal laboral temporal, un 1,11% és personal eventual i un 0,07% és personal en pràctiques.



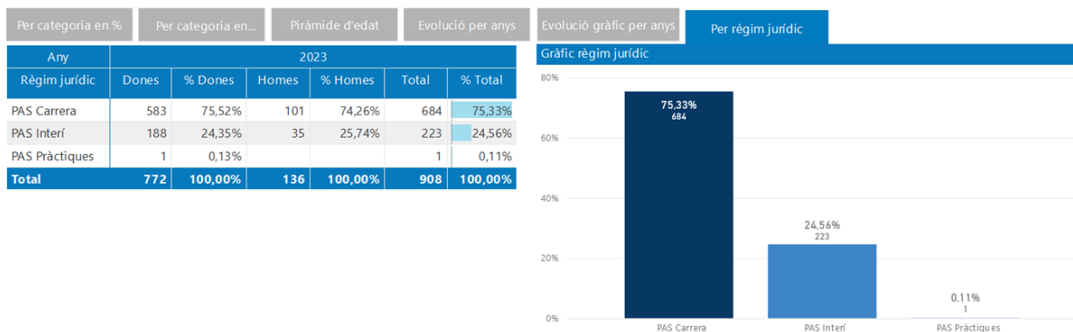
Taula 3 Gràfic PTGAS per règim jurídic

Per àmbits funcionals, el 60,6% de la plantilla pertany a l'àmbit d'administració, un 13,8 % a l'àmbit TIC, un 10,9% a l'àmbit de laboratoris i tallers, un 6 % a biblioteques, un 5,8 % a recepció, un 1,7% a manteniment, un 0,8% a recerca i un 0,2% són monitors esportius.

Amb un total de 1532 treballadors a 31 de desembre de 2023 (dades de Power BI), la plantilla de PTGAS presentava una temporalitat del 17,42% (267 persones amb contractes temporals: 223 interins, 43 contractes laborals temporals i 1 contracte en pràctiques). No obstant això, les darreres convocatòries d'oposicions han permès reduir considerablement aquesta taxa (86 places).

En quant a la distribució del PTGAS funcionari, el 85% són dones (772) i el 15% homes (136), amb una mitjana d'edat de 50,58 anys (50,56 per a dones i 50,69 per a homes). El 75,33% del personal és PTGAS carrera (684 persones), amb majoria de dones (583). El 24,56% és PTGAS Interí (223 persones), també amb majoria de dones (188). Només hi ha una persona de PTGAS en pràctiques (0,11%).

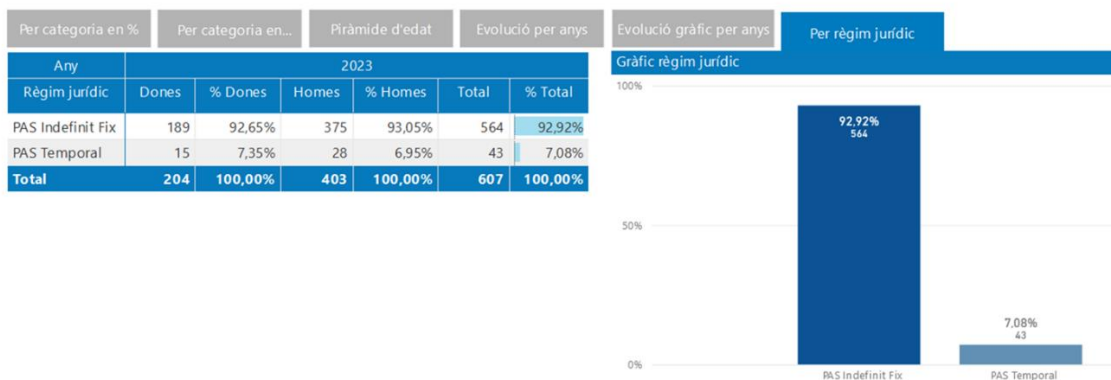
	772	85,0%	Mitjana edat 50,56		136	15,0%	Mitjana edat 50,69	Total 908	Mitjana edat 50,58
--	-----	-------	-----------------------	--	-----	-------	-----------------------	--------------	-----------------------



Taula 4 Gràfic PTGAS funcionari per gènere i edat

Respecte al PTGAS laboral de la UPC, el 33,6% són dones (204) i el 66,4% homes (403), amb una mitjana d'edat de 51,44 anys (51,65 per a dones i 51,33 per a homes). El 92,92% del personal té un contracte indefinit fix (564 persones), amb majoria d'homes (375). El 7,08 % té un contracte temporal (43 persones), també amb majoria d'homes (28).

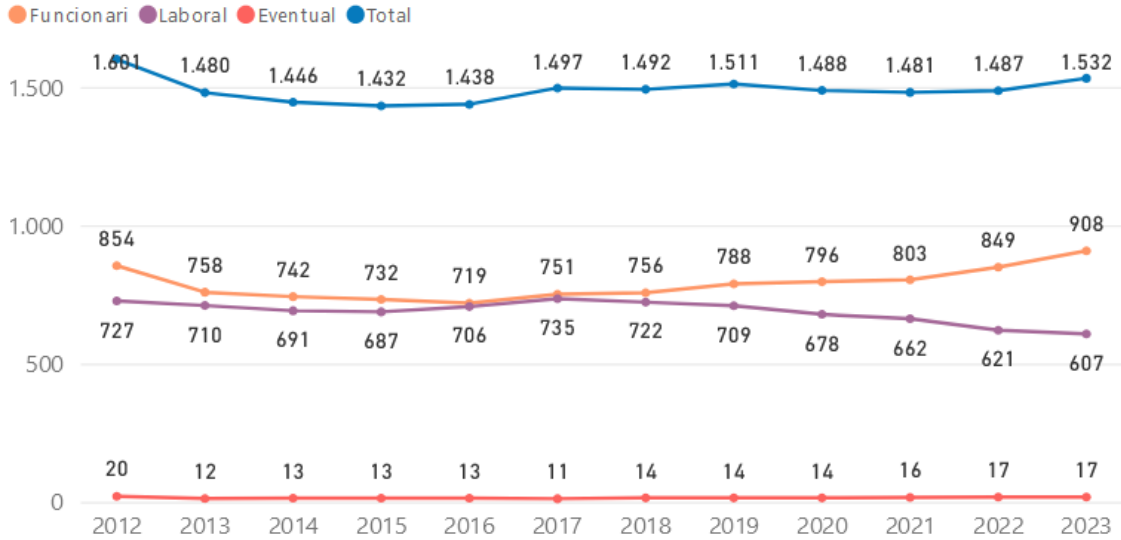
	204	33,6%	Mitjana edat 51,65		403	66,4%	Mitjana edat 51,33	Total 607	Mitjana edat 51,44
--	-----	-------	-----------------------	--	-----	-------	-----------------------	--------------	-----------------------



Taula 5 Gràfic PTGAS laboral per gènere i edat

El nombre de personal laboral ha experimentat una disminució gradual al llarg del període 2012-2023, passant de 727 a 607 treballadors. En contrast, el personal funcionari ha mostrat un creixement, passant de 854 a 908 treballadors.

Evolució per tipus PTGAS

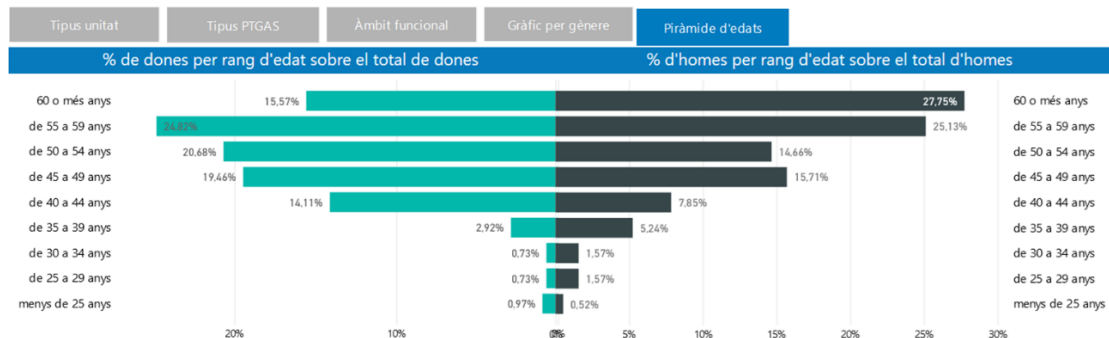


Taula 6 Evolució per tipus PTGAS

7.1.2 Incapacitats temporals

Pel que fa a les incapacitats temporals, les dones mostren un índex més elevat de baixes en edats intermèdies, mentre que en els homes aquest percentatge augmenta a partir dels 55 anys. En ambdós casos, s'observa una clara tendència a l'increment de les incapacitats a mesura que avança l'edat.

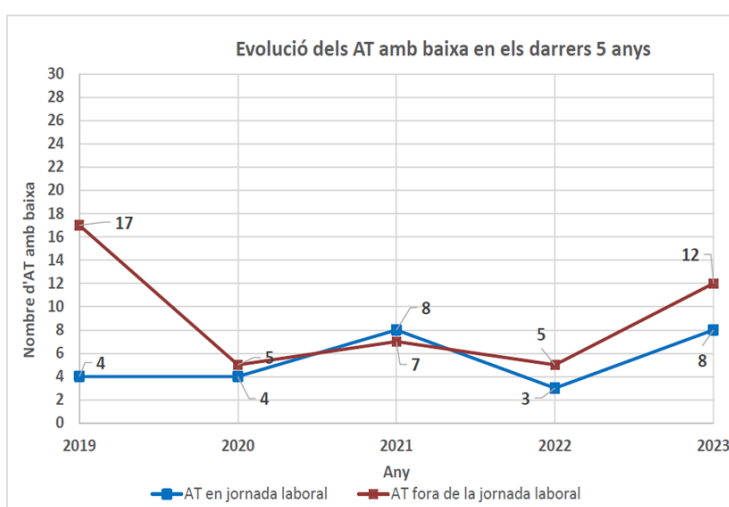
	277	66,9%	Mitjana edat 51,38		137	33,1%	Mitjana edat 52,86	Total persones *	Mitjana edat
								414	51,85



Taula 7 Gràfic incapacitat laboral per gènere i edat

7.1.3 Accidents laborals

L'informe "Estudi d'accidentabilitat laboral 2023", elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals i presentat al Comitè de Seguretat i Salut el 15 de març de 2024, revela un total de 20 accidents laborals a la UPC durant l'any 2023: 12 accidents in itinere (fora de la jornada laboral) i 8 accidents durant la jornada laboral. Aquestes xifres resulten en un índex de sinistralitat de l'1,45‰, considerat baix en comparació amb altres organitzacions del sector educatiu. Aquestes dades engloben tot el personal de la UPC, incloent-hi el PTGAS, PDI i becaris.



Taula 8 Evolució dels Accidents de Treball amb baixa en els darrers cinc anys

7.1.4 Indisposicions

L'any 2023, el PTGAS va registrar 2.336 indisposicions d'un dia, distribuïts entre 917 treballadors (60% de la plantilla total de 1.532). Aquestes indisposicions van suposar un total de 16.352 hores, que significa una mitjana de 2,57 indisposicions sobre el total de persones que han agafat algun dia d'indisposició i una mitjana d'1,52 indisposicions per persona sobre el total de 1.532 persones que formen la plantilla de la UPC.

Nota: S'han definit límits en l'anàlisi per tal d'excloure els valors atípics (outliers) que podrien distorsionar significativament els resultats i comprometre la validesa de les conclusions.

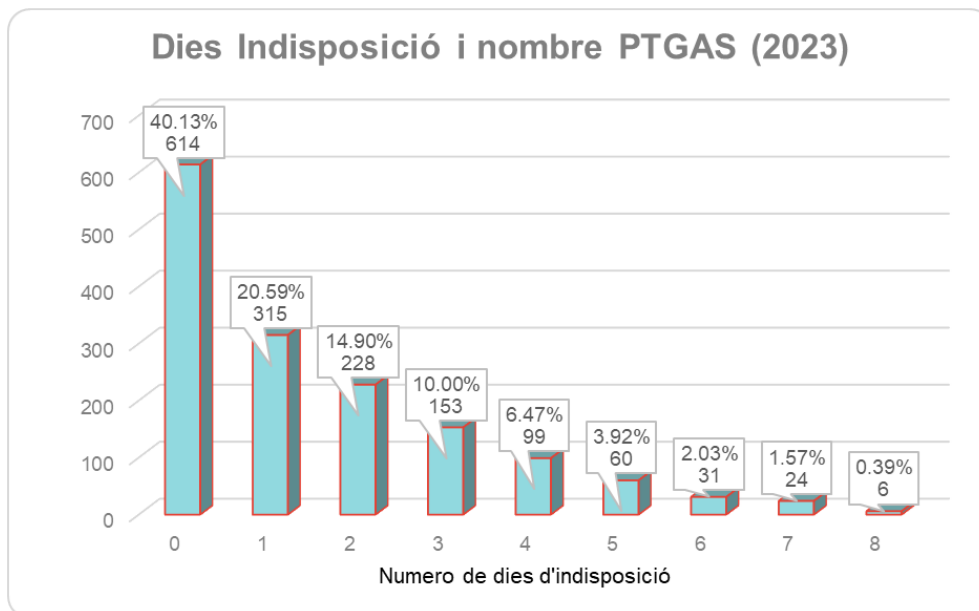
Indisposicions totals

Any	2023		
Tipus unitat	Total indisposicions	Persones	Hores
Serveis Generals	917	367	6.419,00
UTG's	1.419	550	9.933,00
Total	2.336	917	16.352,00

Taula 9 Dades indisposicions totals en hores i persones

Durant l'any 2023, el 64% dels PTGAS ha sol·licitat algun dia per indisposició (total o parcial). D'aquest col·lectiu, el 75,90% ha utilitzat entre 1 i 3 dies d'indisposició, i el 34,35% ha utilitzat només 1 dia. Com es pot observar, la major part del personal que va utilitzar dies d'indisposició ho va fer per un període curt de temps, sent 1 dia l'opció més freqüent. A mesura que augmenta el nombre de dies d'indisposició, disminueix el nombre de persones que els utilitzen.

Dies d'indisposició i nombre de PTGAS (2023)



Taula 10 Dades indisposicions totals per persones

Durant l'any 2023, 306 treballadors del PTGAS van acumular un total de 492 baixes parcials durant la jornada laboral, sumant 1.365 hores de baixa. Això representa una mitjana de 4,46

hores d'indisposició per cada treballador afectat i 0,89 hores si es calcula la mitjana sobre el total de la plantilla.

Indisposicions parcials

Any	2023		
Tipus unitat	Total indisposicions	Persones	Hores
Serveis Generals	193	113	528,40
UTG's	299	193	836,72
Total	492	306	1.365,12

Taula 11 Dades indisposicions parcials en hores i persones

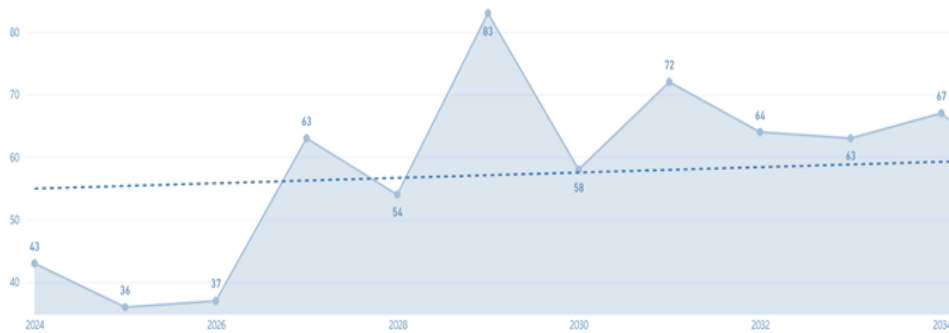
7.1.5. Jubilacions

En els propers 10 anys, la previsió de jubilacions per a persones de més de 65 anys és de 640 persones amb aquesta distribució per aquest període:

Any	Funcionaris	Laborals	Total
2024	20	23	43
2025	17	19	36
2026	17	20	37
2027	33	30	63
2028	33	21	54
2029	39	44	83
2030	35	23	58
2031	41	31	72
2032	41	23	64
2033	39	24	63
2034	42	25	67
Total	357	283	640

Taula 12 Previsió jubilacions per anys i col·lectius

El pic màxim de jubilacions a la UPC es produirà a l'any 2029 amb un col·lectiu de 83 persones.



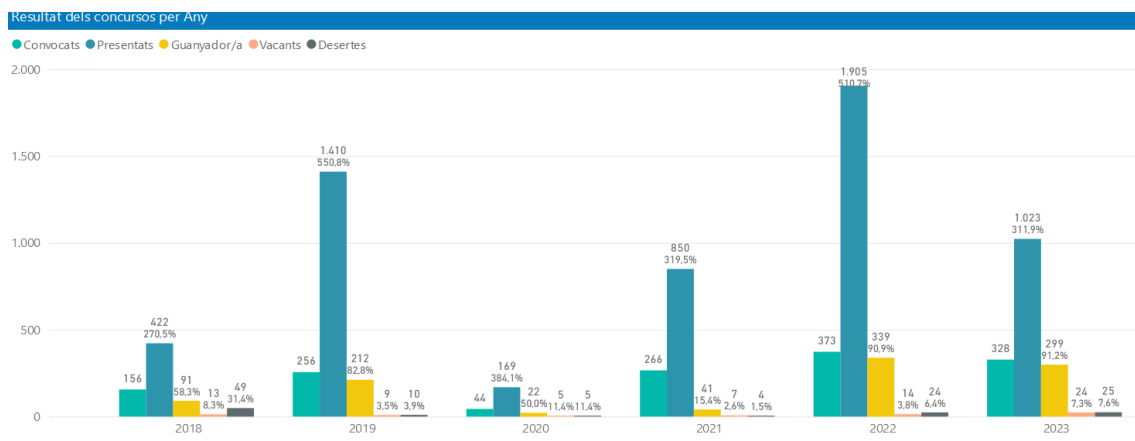
Taula 13 Gràfic jubilacions per anys

Aquest gràfic disponible a [Dades PORH 2024-2030](#) permet simular la previsió de jubilacions per tipus de PTGAS, unitat i regim jurídic pels propers anys.

7.1.6 Processos selectius (funcionaris)

- Resultats dels processos selectius concursos i oposicions (2018-2023) Funcionaris.

En relació amb els resultats dels processos selectius del personal funcionari, el gràfic mostra una tendència general a l'alça tant en el nombre de convocatòries com en el de persones presentades, amb un descens puntual l'any 2020 a causa de la pandèmia.



Taula 14 Resultat dels processos selectius concursos i oposicions 2018-23 PTGAS funcionari

- Resultats oposicions (2018-2023) Funcionaris

En relació amb els resultats de les oposicions del personal funcionari, el gràfic mostra una tendència a l'alça en el nombre de places convocades i de persones presentades. Destaca especialment l'impacte de les Convocatòries d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022,

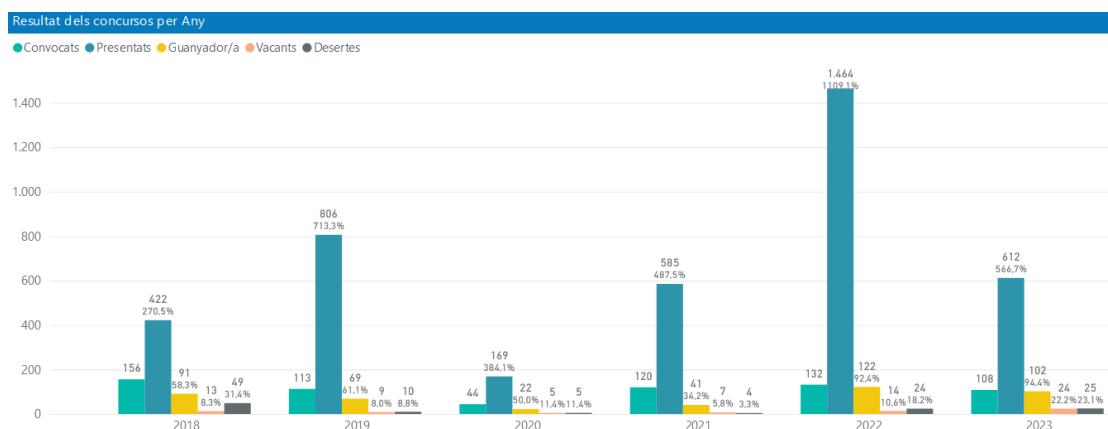
que van finalitzar el 2023, amb un increment significatiu de places convocades (241 el 2022 i 220 el 2023) i un alt nivell de cobertura.



Taula 15 Resultats oposicions (2018/23) PTGAS funcionari

- Resultats concursos de provisió de places (2018-2023) Funcionaris

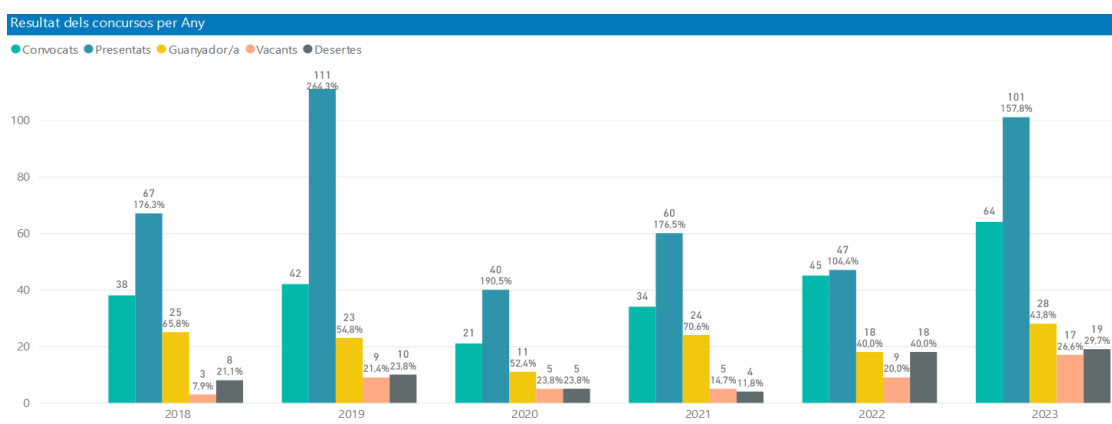
En relació amb els resultats dels concursos de personal funcionari de provisió de places, el gràfic mostra fluctuacions en el nombre de places convocades al llarg dels anys, amb un descens significatiu l'any 2020.



Taula 16 Concursos de provisió de places de personal funcionari

- **Resultats concursos de personal funcionari de promoció horitzontal (2018-2023)**

En relació amb els resultats dels concursos de promoció horitzontal de personal funcionari entre 2018 i 2023, el gràfic mostra una evolució fluctuant en qual als candidats presentats, amb un pic el 2019 (111) i un descens significatiu el 2020 a causa de la pandèmia. A partir del 2021, s'observa una recuperació progressiva, arribant a 64 convocatòries el 2023. Malgrat això, el nombre de places vacants i desertes també ha augmentat en els últims anys, passant de 5 vacants el 2021 a 17 el 2023, i de 18 places desertes el 2022 a 19 el 2023, la qual cosa indica una creixent dificultat per cobrir aquestes places, tot i l'interès manifestat

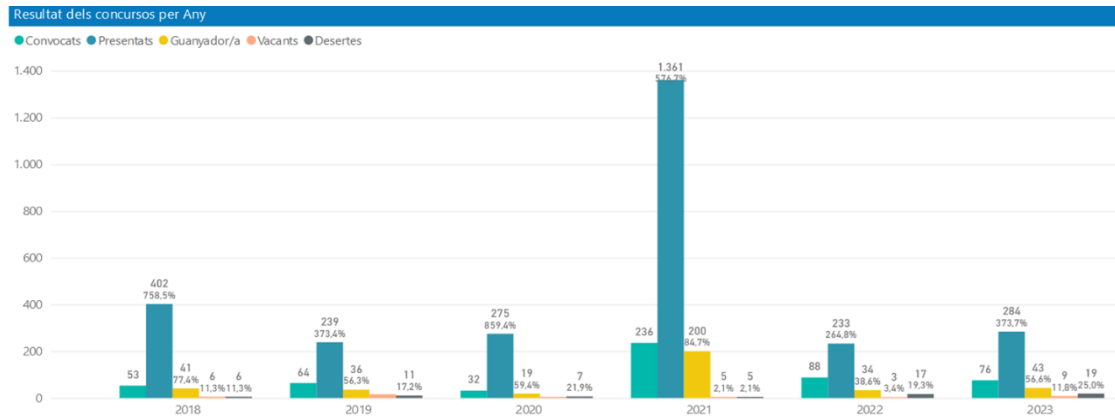


Taula 17 Concursos de personal funcionari de promoció horitzontal 2018-23

7.1.7 Processos selectius (laborals)

- **Resultats dels concursos (2018-2023) Laborals**

En relació amb els resultats dels concursos de personal laboral entre 2018 i 2023, el gràfic mostra una evolució fluctuant, amb un pic de participació el 2021, caracteritzat per un nombre rècord de persones presentades (1.361) i un augment significatiu de guanyadors (200). Tot i que l'interès en els concursos es manté, s'observa una disminució en la ràtio de persones presentades per plaça convocada, passant d'una mitjana de 8,7 candidats per plaça el 2017 a 3,7 candidats per plaça el 2023. Aquest fet suggereix una menor competitivitat en els processos de selecció. Malgrat aquesta tendència, les dades revelen un possible desequilibri entre l'oferta i la demanda, amb un nombre considerable de places vacants i desertes, especialment en els anys 2022 (3 vacants i 17 desertes) i 2023 (9 vacants i 19 desertes). Aquestes dades, juntament amb la disminució en la ràtio de candidats per plaça, indiquen la necessitat d'analitzar els processos de selecció per garantir una millor alineació entre les places ofertes i la disponibilitat dels candidats.



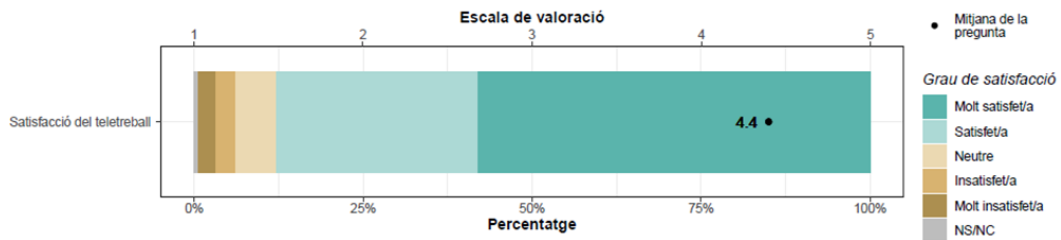
Taula 18 Resultat concursos PTGAS laboral 2018-23

En qualsevol cas, caldrà analitzar les circumstàncies específiques de cada convocatòria per a realitzar un diagnòstic adequat i identificar les causes que han influït en la disminució de la participació i l'augment de les places desertes.

7.1.8. Teletreball

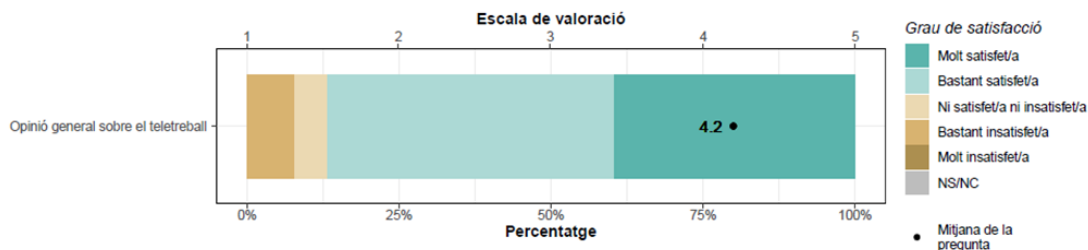
L'opinió general de la UPC respecte al teletreball és molt positiva, tal com es reflecteix a les enquestes que es van realitzar durant el mes de juny de 2020 (després de la pandèmia) sobre l'experiència del teletreball durant el període excepcional de la pandèmia, amb una valoració de 4,4 per part del PTGAS i una valoració de 4,2 per part dels caps, sobre un total de 5 punts com a valoració màxima.

Grau de satisfacció del teletreball (PTGAS)



Taula 19 Grau de satisfacció del teletreball (PTGAS)

Grau de satisfacció del teletreball (Caps)

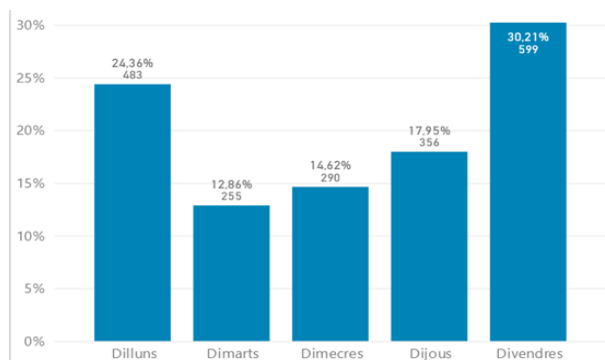


Taula 20 Grau de satisfacció del teletreball (caps)

Per veure l'estudi complet consultar el següent enllaç:

<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/enquestes-de-satisfaccio/enquestes-al-pas/enquesta-sobre-el-teletreball>

Un total de 1.042 persones realitzen teletreball, principalment 2 dies a la setmana, un 24,36 % realitza el dilluns, un 12,86 % el dimarts, un 14,62% el dimecres, un 17,95 % el dijous i un 30,21% el divendres.



Taula 21 Gràfic de realització del teletreball per dies

La taula següent mostra el nombre de dies de teletreball concedits a cada persona, exclouent el personal de suport a la recerca (PSR):

Dies de teletreball	Persones	%
3 o més	19	1%
2	905	59%
1	117	8%
0	495	32%
Total PTGAS general	1.536	100,0%

Taula 22 Número de dies de teletreball per persona

Cal dir que aquestes són dades de maig de 2024 per la qual cosa hi ha alguna diferència respecte a les dades de plantilla que figuren al portal de dades que corresponen a data de desembre de 2023.

Els indicadors, separats per col·lectius de PTGAS funcionari i PTGAS laboral, són els següents:

Dies de teletreball funcionaris	Persones	%
3 o més	15	2%
2	680	73%
1	90	10%
0	149	16%
Total PTGAS-F	934	100%

Dies de teletreball laborals	Persones	%
3 o més	4	1%
2	225	37%
1	27	4%
0	346	57%
Total PTGAS_L	602	100%

Taula 23 Número de dies de teletreball per col·lectius

7.1.9 Formació de la plantilla

La plantilla presenta un perfil formatiu elevat, amb un predomini de titulacions superiors. El 44,71% del personal compta amb una llicenciatura o grau universitari, mentre que un 15,14% té una diplomatura. A més, un 4,77% ha cursat un màster i un 1,89% un doctorat.

El Batxillerat Superior o la Formació Professional de Grau Superior (FP II) també tenen una presència significativa, amb un 25,85% del personal. La resta de titulacions, com l'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o la Formació Professional de Grau Mitjà (FP I), tenen una representació menor, amb un 6,85%. Només un 0,65% del personal té estudis primaris i un 0,13% té una titulació desconeguda.

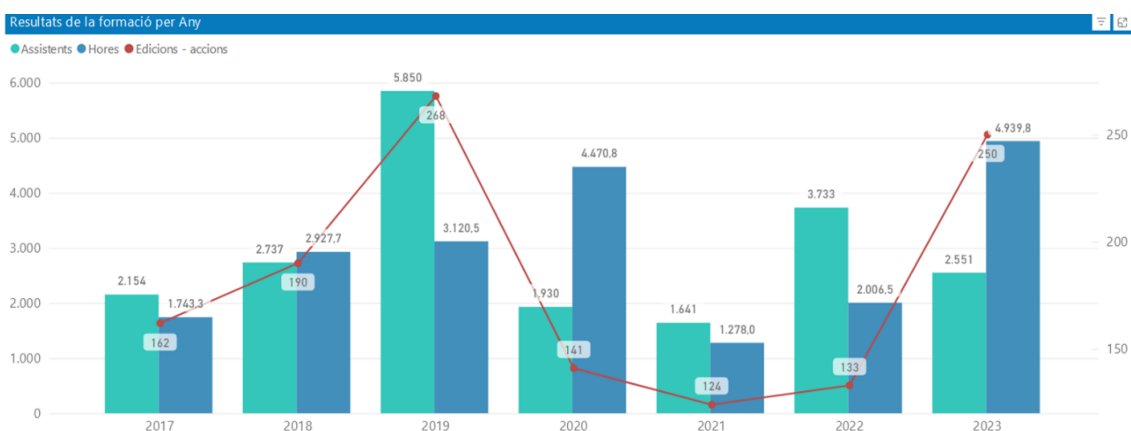
Tipus categoria	Total			
	Dones	Homes	Total	%
DOCTOR/A	9	20	29	1,89%
MÀSTER	46	27	73	4,77%
LLICENCIAT/ADA	418	193	611	39,88%
GRAU	47	27	74	4,83%
DIPLOMAT/ADA	154	78	232	15,14%
BATXILLER SUP/FPII	251	145	396	25,85%
B.ELEM/EGB/ESO/FPI	55	50	105	6,85%
ESTUDIS PRIMARIS	5	5	10	0,65%
DESCONEGUT	1	1	2	0,13%
Total	986	546	1.532	100,00%

Taula 24 Formació de la plantilla

7.1.10 Accions formatives

Entre 2017 i 2019, s'observa un increment notable tant en el nombre d'assistents com en les hores de formació impartides, amb un pic el 2019 impulsat per la formació en preparació d'oposicions. La pandèmia de COVID-19 i les restriccions derivades van provocar una caiguda pronunciada en ambdós indicadors durant 2020 i 2021, dificultant la realització d'activitats formatives presencials. El 2022 es registra un repunt en la participació i les hores de formació, i el 2023 destaca per un increment significatiu en el conjunt d'hores de formació ofertes.

Resultats de la formació (2017-2023): assistents, hores i edicions



Taula 25 Resultats de la formació, assistents, hores i edicions

7.1.11 Riscos psicosocials

A partir de l'avaluació dels riscos psicosocials del 2019, s'han identificat les següents àrees de millora prioritària:

- El personal percep una manca d'informació i participació en qüestions rellevants com ara reorganitzacions, nous mètodes de treball, canvis en la direcció i introducció de nous productes i serveis.
- Malgrat que les relacions interpersonals generalment són positives, s'han detectat casos de conflicte i situacions indesitjables.

7.2 Conclusions de les dades

A continuació es presenta una primera anàlisi de dades agrupades per àmbits, que serà ampliada i refinada a mesura que s'incorporin més dades a l'estudi.

Composició de la Plantilla:

- **Distribució per gènere i edat:** La plantilla està composta majoritàriament per dones (64,3%) amb una edat mitjana de 50,8 anys. Els homes representen el 35,7% amb una mitjana d'edat de 51,2 anys. L'edat mitjana global de la plantilla és de 50,94 anys, indicant una plantilla envellida.
- **Distribució per règim jurídic:** Predomina el personal funcionari de carrera (44,65%) i el personal laboral fix (36,81%). La temporalitat se situa en un 17,42%, tot i que s'ha reduït gràcies a les darreres convocatòries d'oposicions i estabilitzacions.
- **Distribució per àmbits funcionals:** L'àmbit d'administració concentra el major nombre de treballadors (60,6%), seguit de les TIC (13,8%) i laboratoris i tallers (10,9%).

Evolució de la Plantilla:

- **Reducció del personal laboral:** S'observa una disminució gradual del personal laboral entre 2012 i 2023.
- **Creixement del personal funcionari:** En contraposició, el personal funcionari ha augmentat en el mateix període.

Salut Laboral:

- **Incapacitats temporals i indisposicions:** Les incapacitats temporals i les indisposicions guarden certa correlació amb l'edat, en la mesura que aquestes s'incrementen a mesura que incrementa l'edat de les persones treballadores.

- **Accidents laborals:** L'índex de sinistralitat de l'1,45‰ a la UPC durant el 2023 és notablement baix en comparació amb altres organitzacions del sector educatiu, la qual cosa indica un entorn laboral relativament segur. Cal destacar que la majoria dels accidents laborals registrats a la UPC són accidents in itinere, és a dir, ocorren durant els desplaçaments dels treballadors fora de la jornada laboral.
- **Riscos psicosocials:** L'avaluació de 2019 va identificar una manca d'informació i participació del personal en decisions importants, així com, en alguns casos, la presència de conflictes interpersonals. Aquests factors poden contribuir a l'estrès laboral, l'absentisme i la desmotivació.

Jubilacions:

- **Previsió de jubilacions:** Es preveu un pic de jubilacions el 2029, amb 83 persones que deixaran la institució. Aquest fet planteja un repte important per a la successió i la retenció del talent.

Processos Selectius:

- **Tendència general positiva en convocatòries:** Tant per a personal funcionari com laboral, s'observa un augment general en el nombre de places convocades, exceptuant el 2020 a causa de la pandèmia.
- **Evolució irregular en la participació:** El nombre de candidats que opten a les places és irregular, amb descensos notables en alguns anys i un augment significatiu el 2021.
- **Augment de places desertes:** L'increment de places desertes, especialment el 2022, és un indicador que podria estar relacionat amb problemes de difusió, disparitat entre els requisits de les places ofertes, manca de personal en escales superiors, els perfils dels candidats o a una manca d'atractiu de les condicions laborals i perspectives de carrera ofertes per la UPC.

Teletreball:

- **Alta satisfacció:** L'opinió general sobre el teletreball és molt positiva, tant per part del PTGAS com dels caps.
- **Ús generalitzat:** Un nombre considerable de persones (1.042) realitza teletreball, principalment dos dies a la setmana.

Formació:

- **Increment de la formació:** Després d'un descens durant la pandèmia, s'observa un increment significatiu en les hores de formació ofertes el 2023.

7.3. Diagnosi

Presentem un primer diagnòstic amb les dades analitzades fins al moment, amb l'objectiu d'identificar les principals àrees de millora i establir les bases per a un pla d'acció efectiu. Aquest diagnòstic preliminar serà ampliat a mesura que s'incorporin noves dades.

1. **Envel·liment de la plantilla i successió:** La plantilla del PTGAS a la UPC presenta una edat mitjana elevada (50,94 anys) i una previsió de jubilacions massives en els propers anys, especialment el 2029. Per garantir la continuïtat i l'eficàcia dels serveis, és crucial implementar un pla de successió que inclogui:

- **Programes de mentoria i transferència de coneixement:** Facilitar la transmissió de l'experiència i els coneixements del personal sènior als empleats més joves.
- **Captació proactiva de talent jove:** Atraure i incorporar professionals joves amb habilitats i perfils diversos per renovar la plantilla.
- **Formació i desenvolupament professional:** Oferir oportunitats de formació contínua per garantir l'actualització de les competències i facilitar la promoció interna.

2. **Optimització dels processos de selecció:** L'elevat nombre de places desertes en les darreres convocatòries evidencia la necessitat de revisar i millorar els processos de selecció. Algunes accions a considerar són:

- **Anàlisi detallada de les causes de les places desertes:** Identificar els factors que desincentiven la participació i l'acceptació de les places (requisits, condicions laborals, manca de projecció professional, etc.). Una primera dada que podem obtenir és la manca d'efectius de personal funcionari de carrera per donar resposta a les necessitats dels grups A1 i A2, per la qual cosa, caldrà actuar en aquest sentit en el calendari previst de convocatòries.
- **Revisió i ajust dels perfils i requisits de les places:** Assegurar que els perfils buscats s'ajustin a les necessitats reals de la institució i que els requisits siguin realistes i competitius.
- **Millora de la difusió de les convocatòries:** Utilitzar canals de comunicació més efectius i dirigir-se específicament al públic objectiu.
- **Simplificació i agilització dels processos de selecció:** Reduir els terminis, oferir un feedback més ràpid i transparent als candidats i homogeneïtzar la normativa bàsica dels processos selectius.

3. **Prevenió de riscos laborals i promoció del benestar:** Encara que l'índex de sinistralitat a la UPC és molt baix, la prevenió de riscos laborals continua sent una prioritat. Per mantenir aquest índex baix i garantir un entorn laboral segur i saludable, és essencial mantenir i reforçar un pla integral de prevenió que inclogui:

- **Mesures de seguretat i higiene en el treball:** Identificar i corregir els riscos laborals físics i ambientals per prevenir accidents i malalties professionals. A més, és important analitzar les causes dels accidents que s'han produït per implementar mesures correctives i evitar que es repeteixin.
- **Incapacitats temporals i indisposicions:** D'acord amb les àrees de millora identificades en l'informe d'avaluació de riscos psicosocials, cal abordar els factors que poden afectar el benestar emocional i mental dels treballadors. Això pot incloure la implementació de programes promoció de la salut i el benestar: fomentar hàbits saludables, oferir suport psicològic i emocional, i promoure un bon clima laboral.
- **Gestió de l'estrès i els riscos psicosocials:** Implementar programes de gestió de l'estrès, formació en habilitats de comunicació i resolució de conflictes, i establir canals de comunicació clars i oberts per abordar les preocupacions del personal.

4. Consolidació i millora del teletreball: L'alta satisfacció amb el teletreball durant la pandèmia demostra el seu potencial com a eina de flexibilitat i conciliació. Es recomana consolidar i millorar la seva implementació mitjançant:

- **Definició d'un marc normatiu clar i estable:** Establir polítiques i procediments clars per regular el teletreball, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats per a tot el personal.
- **Dotació de recursos i suport tecnològic:** Proporcionar les eines i el suport tecnològic necessaris per al desenvolupament efectiu del teletreball.
- **Avaluació i seguiment:** Realitzar un seguiment periòdic de l'experiència del teletreball, recollint feedback del personal i ajustant les mesures segons les necessitats.

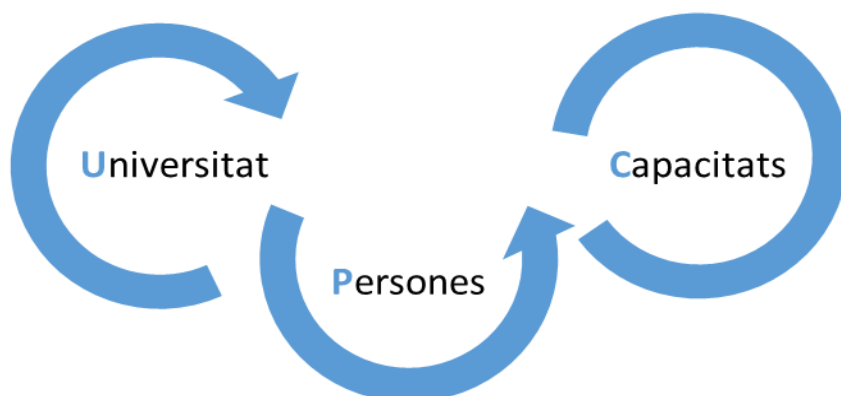
5. Foment de la formació contínua: La formació és essencial per mantenir una plantilla actualitzada i motivada. Cal dissenyar un pla de formació que respongui a les necessitats específiques de cada àrea i col·lectiu, incloent-hi:

- **Formació tècnica i especialitzada:** Actualitzar els coneixements i habilitats tècniques del personal en les seves àrees d'actuació.
- **Habilitats transversals:** Desenvolupar competències com el lideratge, la comunicació, el treball en equip i la gestió del temps.
- **Formació en noves tecnologies i metodologies:** Adaptar-se als canvis tecnològics i metodològics que afecten l'entorn laboral.

A partir de l'anàlisi de dades realitzat i el diagnòstic inicial, es presenten a continuació els principals eixos i línies d'actuació del PORH.

8. El PORH: eixos i línies d'actuació.

El PORH s'articula en 3 eixos: **Universitat**, **Persones** i **Capacitats**.



Cada eix es desplega en àmbits, i aquets en mesures i/o línies d'actuació:

1r eix: Universitat	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa saludable 	<ul style="list-style-type: none"> • Felicitat Laboral
		<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de Mediació
		<ul style="list-style-type: none"> • Protocols de Prevenció
	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de gènere 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Integració amb diversitat funcional 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació i col.laboració interna 	
2n eix: Persones	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures Organitzatives 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Perfils professionals 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Professional 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilitat 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilització 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendaris de selecció 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Borsa de Treball 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comandaments 	
3r eix: Capacitats	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de Persones 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jubilacions 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pla de Formació 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pla de Successions 	

1r eix. Universitat

1r. eix: Universitat		
Empresa saludable	Felicitat Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Treballar per garantir/preservar la salut mental i el benestar emocional de les persones treballadores de la UPC, afavorint uns entorns de treball feliços i facilitant un abordatge integral de les seves necessitats emocionals. • Avaluar el risc de la interacció persona-sistema i validar protocols de protecció relacionats amb l'ús dels aparells i del programari. • Promoure hàbits saludables mitjançant la implementació de programes de benestar i formació en salut. • Impulsar l'adhesió a la Declaració de Luxemburg d'empresa saludable.
	Cultura de Mediació	<ul style="list-style-type: none"> • Promoure la cultura de mediació: Dissenyar una Unitat de Mediació. • Professionalitzar la figura del mediador/a, i facilitar la seva intervenció en l'abordatge del conflicte. • Sensibilitzar les persones directives i professionals en la prevenció i gestió positiva del conflicte a l'entorn laboral, amb divulgació informativa i formativa.
	Protocols de Prevenció	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un protocol d'assetjament laboral. • Elaborar un protocol de mobilitat per a les víctimes de violència de gènere.

<p>Perspectiva de gènere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar mesures de perspectiva de gènere en les àrees d'actuació següents: accés, selecció, promoció i desenvolupament professional, i prevenció de riscos laborals. • Promocionar la inclusió de la perspectiva de gènere en el llenguatge, comunicació i imatge corporativa. • Establir mesures per abordar el biaix de gènere en la promoció vertical. • Prevenir l'assetjament sexual, per raó de sexe o d'orientació sexual, i de la violència masclista, amb especial atenció al col·lectiu LGTBI.
<p>Integració amb diversitat funcional</p>	<p>Impulsar mesures per a la millora de les condicions laborals del personal amb discapacitat o amb limitacions per raó de salut, garantint la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés, la promoció i el desenvolupament professional.</p>
<p>Comunicació i col.laboració interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un pla de comunicació interna per al personal. • Millorar els processos de comunicació en situacions de canvi en la direcció, reorganitzacions internes, i modificacions de responsabilitats i altres aspectes rellevants. • Fomentar la participació en dinàmiques d'equip i espais de reflexió. • Fomentar les relacions entre caps i treballadors basades en el suport i la facilitació.

<p>Mesures organitzatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar mesures per a la tecnificació i rejueniment de la plantilla. • Implementar mesures per tal de reduir la temporalitat en la contractació. • Analitzar i implementar propostes que promoguin una major flexibilitat en la jornada i l'horari laboral. • Presentar i negociar un document marc de teletreball propi de la UPC. • Identificar indicadors que permetin un adequat dimensionament de les plantilles. • Avançar en la digitalització i l'automatització dels procediments administratius. • Realitzar una anàlisi de les càrregues de treball. • Impulsar el treball per objectius. • Valorar anualment de les necessitats de plantilla vinculades a la disponibilitat pressupostària. • Convocar les places vacants (a concurs de trasllat o promoció o, en cas necessari, externament) en el termini més breu possible.
<p>Perfils professionals</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar de nous rols professionals. • Actualitzar i adaptar el manual de perfils professionals per reflectir les necessitats canviants de la Universitat • Revisar les competències organitzatives dels perfils relacionades amb la prevenció de riscos laborals i plans d'emergència per a la seva millora o incorporació.

2n eix. Persones

<p>2n. eix: Persones</p>	
<p>Calendaris de selecció</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establir un calendari de processos selectius (concursos, oposicions) per a desplegar durant la vigència del PORH. • Analitzar la viabilitat d'endegar un procés de funcionarització en els termes previstos a la Disposició Transitòria 2a del TREBEP.
<p>Mobilitat</p>	<p>Negociar un model de concurs de trasllats i un sistema de provisió de llocs de treball més àgil i eficient.</p>
<p>Estabilització</p>	<p>Negociar un model de bases de convocatòries de selecció per tal que es puguin cobrir els llocs de manera àgil i simplificada.</p>

Carrera professional	Negociar un model de carrera professional.
Borsa de Treball	Negociar un model de borsa de treball oberta.
Comandaments	Elaborar un programa per detectar professionals amb interès i inquietuds tècniques i/o directives.
Gestió de Persones	<ul style="list-style-type: none"> • Analitzar la viabilitat de desenvolupar mesures de conciliació de la vida personal i professional. • Potenciar i invertir els recursos tècnics i de personal necessaris per executar els processos de gestió d'RH electrònicament (model autoservei). • Considerar una Unitat d'Atenció Personalitzada (jubilacions, carrera professional, selecció, ...) a nivell d'UTG o a la DPIO. • Dissenyar un Pla d'acollida i un Pla de comiat corporatius: <ul style="list-style-type: none"> • Pla d'acollida: Instaurar un pla d'acollida institucional que faciliti la incorporació del PTGAS, proporcionant la formació necessària per a l'adaptació al lloc de treball, generant sentiment de pertinença i fomentant la relació d'equip i el treball col·laboratiu. • Pla de comiat: Elaborar una guia corporativa adaptable a cada Campus.
Jubilacions	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar d'un manual que faciliti totes les gestions vinculades al procés de jubilació, a més de proporcionar una atenció personalitzada per realitzar tots els tràmits requerits abans de la jubilació • Implementar polítiques de mentoria per al traspàs eficaç del coneixement. En el cas de les polítiques de mentoria o de traspàs de coneixement, per a majors de 60 anys, l'acord que es negociï, haurà de preveure les hores de dedicació i la durada del programa. • Establir els criteris per a la jubilació forçosa del personal funcionari i la determinació d'excepcionalitats. • Establir els criteris per accedir a la jubilació parcial per al personal laboral, i per al personal funcionari, segons el que permeti la legislació vigent en cada moment. • Abordar la creació d'una figura/equip "gestor d'edat", que detecti les necessitats específiques dels i les professionals de major edat, faciliti l'adequació en termes de funcionalitat,

	seguretat i eficiència i faciliti la gestió integral de l'edat.
--	---

3r. eix. Capacitats

3r. eix: Capacitats	
Pla de Formació	<p>Dissenyar un Pla que articuli els mecanismes necessaris per tal que el Pla de Formació s'adapti a les necessitats estratègiques de la UPC, i en concret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que permeti assolir les competències digitals necessàries al lloc de treball. • Que incorpori eines de lideratge i gestió de persones. • Que estigui vinculat a la promoció professional, afavorint el desenvolupament i creixement del PTGAS. • Que permeti planificar, organitzar i/o acreditar activitats de formació alineades amb la carrera professional i que garanteixin una formació continuada, específica i transversal. • Que, en materia de prevenció de riscos laborals, tingui dos objectius: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar la responsabilitat de la prevenció de riscos laborals en totes les tasques que es realitzen a la UPC. • Dissenyar un itinerari formatiu en PRL per a tots els i les treballadores/llocs de treball de la UPC, que inclogui supòsits pràctics presencials, que els permetin desenvolupar les seves capacitats i aptituds en matèria preventiva i que afavoreixi la integració real de la prevenció en el si de l'organització.
Avaluació de comandaments	Dissenyar un sistema d'avaluació per caps transparent i participat, que contribueixi a la consecució d'objectius estratègics de cada unitat, al foment del treball en equip i a la millora continua dels procediments.
Pla de successions	Dissenyar i implantar plans de successió de comandaments i cobertures de llocs clau dins de l'organització. Elaborar un programa de planificació de recanvi

9. Calendari

Aquest calendari es una previsió de les principals actuacions, indicant la data d'inici i la data estimada de finalització. La data de finalització es considera la data en que es disposa d'un document consensuat amb les parts implicades.

1 Universitat	2024			2025				2026				2027				2028				2029				2030				
	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
Establir i aplicar mecanismes per garantir/preservar la salut mental																												
Elaborar i desplegar protocols de protecció d'us aparells i programari																												
Dissenyar una Unitat de Mediació i pla de treball																												
Elaborar i desplegar un Protocol d'assetjament laboral																												
Elaborar i desplegar un Protocol de mobilitat per víctimes de gènere																												
Implementar mesures de perspectiva de gènere - Pla Igualtat																												
Elaborar i desplegar un Pla de comunicació interna																												
Fomentar la participació i les relacions entre caps i personal																												
Implementar mesures de tecnificació i rejueniment de la plantilla																												
Implementar mesures per incrementar qualitat contractació temporal																												
Implementar mesures de flexibilització de la jornada i l'horari																												
Elaborar i desplegar un document marc de Guia del Teletreball a la UPC																												
Establir indicadors que permetin el dimensionament de plantilles																												
Digitalitzar i automatitzar procediments administratius																												
Analitzar les càrregues de treball																												
Impulsar el treball per objectius																												
Adaptar i flexibilitzar el Manual de Perfils (nous rols)																												
Valorar anualment les necessitats de plantilla (vinculat al pressupost)																												

10. Recursos i seguiment

La Universitat destinarà els recursos necessaris, tant de necessitats de personal, com de caràcter econòmic, i durant tota la vigència del PORH, per tal que aquest es pugui desenvolupar i aplicar d'acord amb la planificació que s'ha acordat entre la Gerència i els agents socials.

S'establirà un mecanisme de seguiment i revisió del PORH, amb la participació de tots els signataris, per avaluar periòdicament el grau de compliment dels objectius, actuacions i calendari establerts. Aquest mecanisme inclourà un procediment per actualitzar el document en cas d'altres o baixes d'actuacions, canvis en el calendari, modificacions legislatives o Acords de la Mesa d'Universitats que puguin afectar les mesures previstes.

Barcelona, a 26 de juliol de 2024,

El gerent, Ivan Planas Miret	La presidenta de la Junta de PTGAS-F, Alicia Fernández Pastor Signatura pendent de ratificació per referèndum del PTGAS-F	El president del Comitè del PTGAS-L Carlos Río Cano Signatura pendent de ratificació pel plenari del PTGAS-L
-------------------------------------	---	--

Per CCOO, Signatura pendent de ratificació per referèndum del PTGAS	Per UGT,
--	----------

Per la Intersindical,

de recursos humans. Així doncs, d'acord amb la diagnosi de la plantilla que incorpora aquest PORH, amb caràcter general, la jubilació forçosa s'aplicarà d'ofici quan la persona funcionària compleixi l'edat determinada legalment. Addicionalment en cas de sol·licitud de perllongament, la Resolució de jubilació podrà incorporar d'altres criteris, d'acord amb el previst a l'art. 38.3 del Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre.

- ii. Es podrà també declarar la jubilació forçosa, d'ofici o a petició de la persona funcionària, quan es trobi en situació d'incapacitat permanent per acomplir les seves tasques o en un estat d'impediment físic o de debilitació de les facultats que li impedeixi d'exercir correctament les funcions. En el cas que la persona funcionària estigui acol·lida al règim general de la Seguretat Social, cal atènyer-se al que determina per a aquests casos aquest sistema de previsió.

b. Perllongament en la situació de servei actiu:

- i. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, s'atorgarà el perllongament de la permanència en el servei actiu sempre que calgui completar el temps mínim de serveis per a causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establerts en el règim de Seguretat Social aplicable.
- ii. Així mateix, i de manera excepcional, el perllongament en la situació administrativa de servei actiu serà autoritzat per la Gerència, mitjançant resolució individual i motivada, previ informe favorable emès pel Director d'Àrea, o pel cap de la UTG, que correspongui. Aquest informe ha de recollir, com a mínim, alguns dels següents supòsits sobre la necessitat del perllongament:
 - 1. El dèficit de professionals en una categoria professional o una determinada especialitat, en el Campus on treballa i la manca d'aspirants inscrits en la borsa de treball,
 - 2. El fet que la persona funcionària, que vulgui perllongar, sigui de reconegut prestigi en el seu àmbit d'actuació i que es consideri, per aquest motiu necessari el seu perllongament. En aquest cas, l'informe justificatiu haurà de recollir aquesta circumstància, de manera argumentada.
 - 3. La conducta professional, el rendiment o l'assoliment d'objectius de la persona sol·licitant. Addicionalment, es podrà tenir en compte en aquest cas motius de situacions personals o familiars de la persona que fa la sol·licitud.



En aquests supòsits, el perllongament s'autoritzarà per un temps màxim d'1 any. Abans de la finalització d'aquest període caldrà tornar a analitzar les circumstàncies que argumentin un possible nou perllongament, amb la mateixa durada que l'inicial. Aquests perllongaments no podran superar, de manera acumulada, els 2 anys de durada, sense que en cap cas es pugui superar l'edat màxima prevista en la normativa d'aplicació.

- iii. En tot cas, la resolució de denegació de la petició del perllongament haurà d'estar degudament motivada i haurà d'incorporar les circumstàncies que s'han tingut en consideració.
- iv. En cap cas s'autoritzarà el perllongament si la persona funcionària ocupa un lloc declarat a extingir o a amortitzar.