



**Universitat**  
de les Illes Balears

# PLA D'ACTUACIÓ DE GERÈNCIA 2018-21

Construïm el futur



# SUMARI

## Introducció

### Primera part: la Gerència 2018

La Gerència 2018 (4)

Mapa de processos uib-gerència (5)

Organigrama (6)

Dafo (7)

Dades i xifres del PAS (7)

### Segona part: eixos, objectius i desplegament

Eix 1. El personal d'administració i serveis (9)

Eix 2. La gestió (18)

Eix 2 A. Innovació en la gestió i organització (18)

Eix 2 B. Transformació digital de la Universitat (27)

### Annex 1

Memòria del Pla de Gerència 2015-17 (32)

Han passat tres anys des de l'aprovació de l'anterior Pla d'actuacions 2015-17, un document que ha estat el marc operatiu dels objectius i les actuacions de Gerència, i ha servit de reforç i orientació a l'organització per contribuir d'una manera més efectiva a la consecució dels fins de la Universitat.

Després d'anys d'incertesa i de la crisi, a la qual no fou aliena la UIB, aquest període s'ha caracteritzat per una major estabilitat i, tot i que encara modesta, per una millora de les condicions generals de feina. S'han assolit la major part de les fites proposades, i hem aconseguit superar amb èxit els obstacles que han anat sorgint. Això no obstant, a la vegada s'ha fet palesa la necessitat d'aprofundir en determinats aspectes i de plantejar-nos nous reptes. Aquest pla vol donar continuïtat a alguns dels objectius del període anterior, i aprofitar al màxim les oportunitats que ens ofereix el marc d'estabilitat econòmica actual per alinear i cohesionar els serveis en el camí de la innovació, l'actualització, la modernització i, en definitiva, la millora de la gestió amb una clara orientació a l'usuari, tant intern com extern.

Vull agrair l'esforç de les persones que heu participat en l'elaboració d'aquest nou pla. Som conscient que aquest és un document dinàmic, obert a modificacions i a la incorporació de noves idees i necessitats, i que assolir les fites marcades exigeix la participació, el coneixement i la voluntat de tots. Esper que aquest pla d'actuacions ens ajudarà a fer una millor gestió i a sentir-nos cada dia més orgullosos de treballar a la UIB.

Antònia Fullana  
Gerent

El Pla d'actuació de Gerència 2018-21 marca el full de ruta per assolir i superar amb èxit els nous reptes i exigències. Com és habitual des de l'any 2005, la Gerència vol fer partícip tot el personal d'administració i serveis i la comunitat universitària en general dels objectius i línies d'actuació principals que guiaran i orientaran el treball durant aquest període.

El document s'estructura en dues parts clarament diferenciades i alhora interrelacionades. A la primera, la Gerència 2018, es recull la missió, és a dir, la raó de ser, la visió a la qual aspira, els valors que en marquen l'actuació, juntament amb un organigrama i un resum d'algunes dades i xifres de les persones que integren aquest col·lectiu. També hi trobareu un mapa amb els principals processos clau, a més d'una anàlisi de la situació actual que recull els principals punts forts i les àrees de millora, i també les oportunitats i amenaces de l'entorn que cal tenir en compte per poder assolir les metes marcades.

A la segona part del pla, es recullen els dos eixos transversals, les persones i els serveis i la gestió, que estructurin els objectius i les accions planificades en aquest període.

L'eix 1 se centra en el personal d'administració i serveis. Aquest col·lectiu constitueix el suport imprescindible per poder assolir els principals objectius i tasques de la Universitat: docència, recerca, desenvolupament cultural i relacions amb la societat. La Gerència aspira a millorar-ne la qualificació, capacitat i motivació, alhora que pretén fer més visible i augmentar la valoració de la seva tasca.

L'eix 2 es destina a la gestió, i està subdividit en dos apartats diferenciats: un de dedicat a la innovació en la gestió i l'organització, i l'altre, a la transformació digital de la Universitat. Els objectius de la primera part volen impulsar innovacions en la gestió i en l'organització, així com satisfer les necessitats emergents de les persones usuàries. Mentre que les metes del segon apartat tenen la intenció d'implantar els components específics de gestió acadèmica i els components transversals per a l'administració electrònica, i també oferir formació al PAS en l'ús de les eines noves.

Finalment, trobareu un annex que pretén assegurar la transparència i retre comptes a la comunitat universitària dels principals resultats assolits amb el darrer Pla de Gerència 2015-2017.

# La Gerència 2018

La Gerència, entesa com l'Administració de la Universitat, està formada per les unitats, els centres i els serveis que conformen l'estructura administrativa i tècnica de la UIB, i constitueix el suport imprescindible per poder assolir els principals objectius i tasques de la Universitat: docència, recerca, desenvolupament cultural i relacions amb la societat.

## MISSIÓ

Aportar a la comunitat universitària **suport i serveis eficaços i eficients** per garantir, amb la resta de col·lectius que integren la comunitat universitària, el **desenvolupament de la missió de la institució**.

## VISIÓ

La Gerència s'ha d'**encaminar envers l'eficàcia i l'eficiència de la gestió** per assegurar **l'orientació a l'usuari i la millora contínua**, i per **potenciar els recursos humans i materials** de la institució.

Volem ser una gerència emmarcada en la **transparència i el rendiment de comptes**, integrada per **persones implicades i qualificades**, amb un clar enfocament a l'usuari, i que s'encamina envers la **innovació en la gestió i la transformació digitals**.

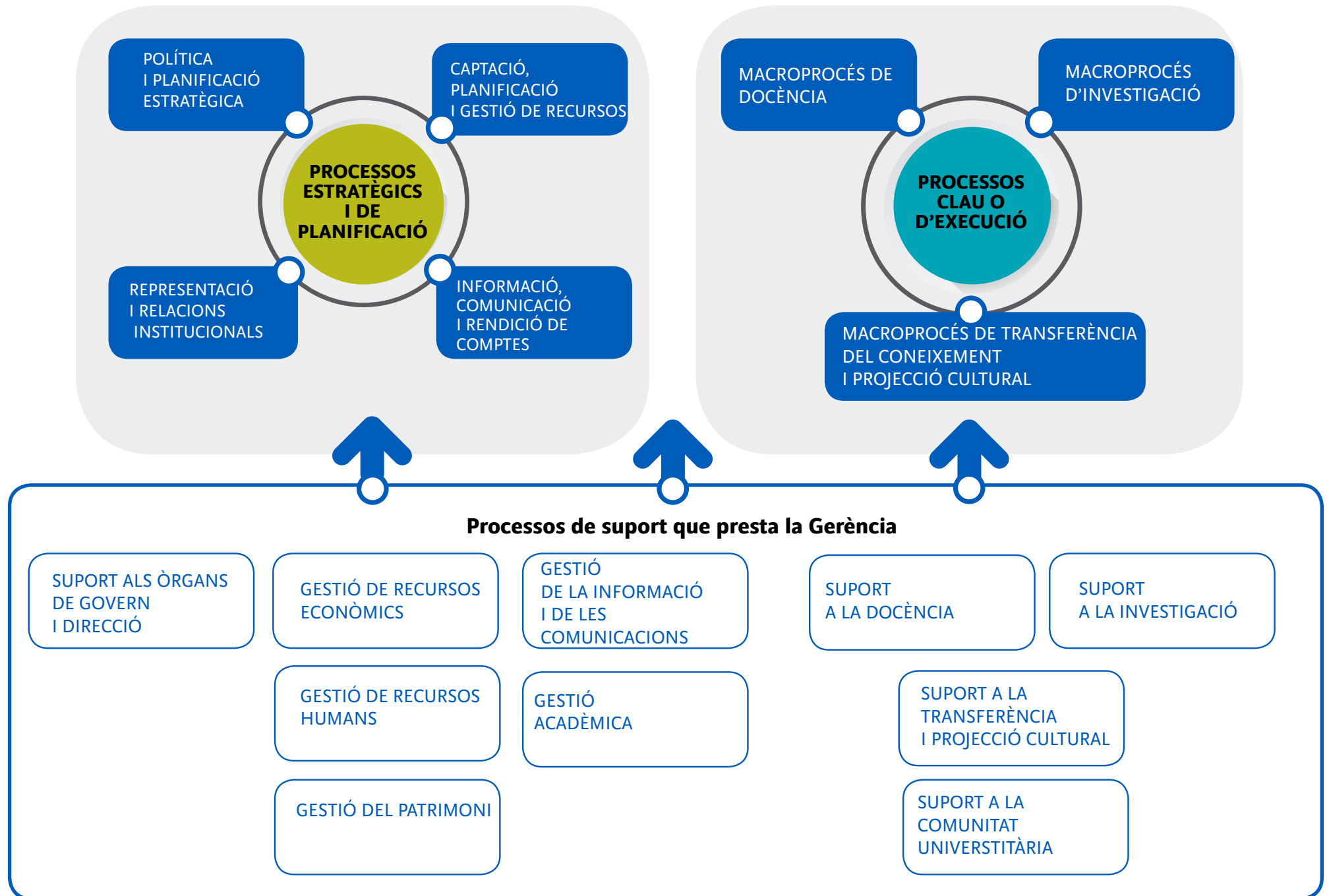
## VALORS

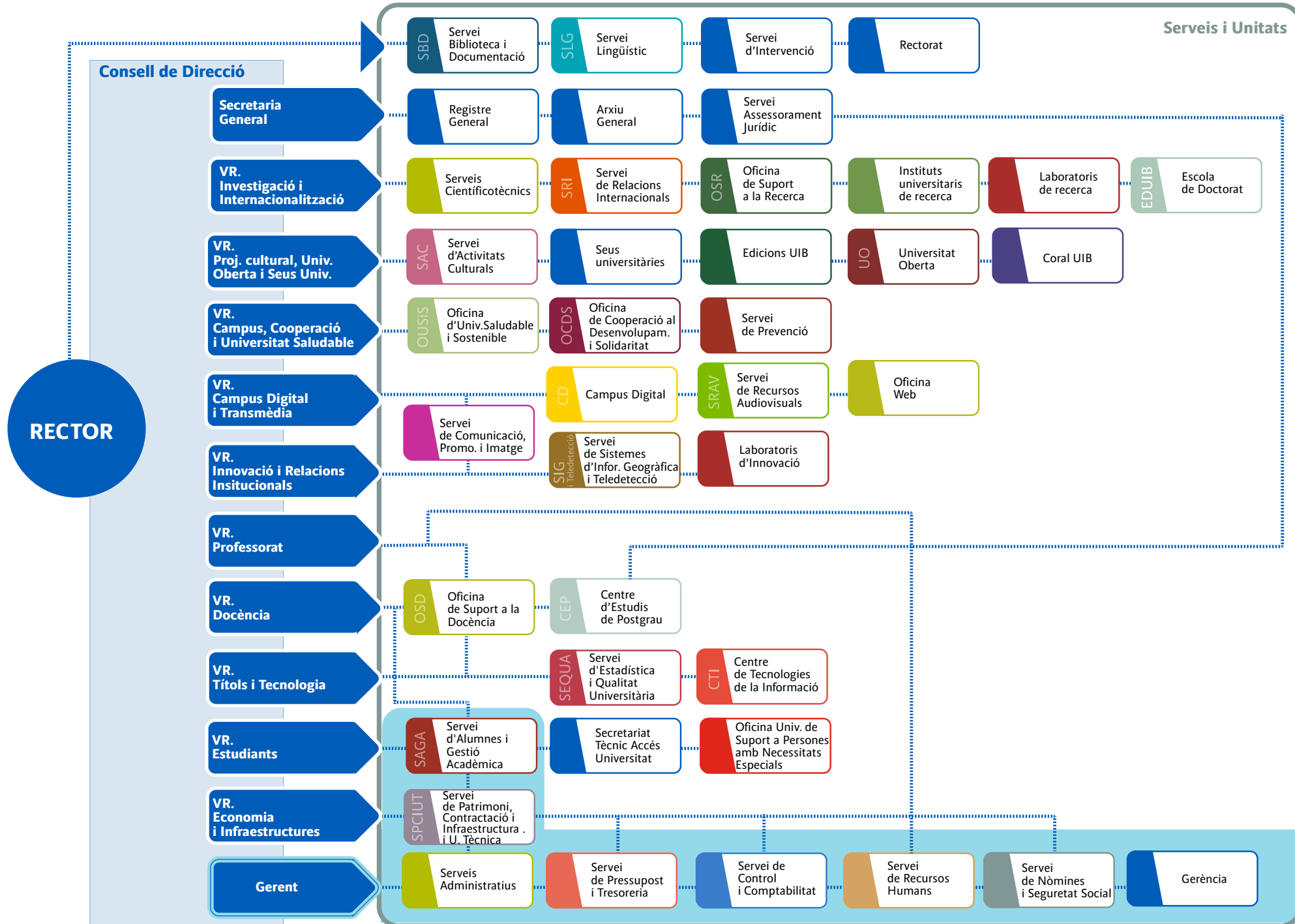
que inspiren la visió de la Gerència:

- Enfocament a l'**usuari** i a la **millora contínua**
- **Transparència** i **accessibilitat**
- **CoHaboració** i **transversalitat**
- **Formació** i **adaptació al canvi**
- **Proactivitat** i **compromís** amb la institució
- **Integritat** i **responsabilitat**

## COMPETÈNCIES DE LA GERÈNCIA

- Exercir de cap del personal d'administració i serveis de la Universitat, per delegació del Rector
- Elaborar la proposta de la programació pluriennal i del pressupost, així com liquidar-lo al final de l'exercici
- Administrar el patrimoni i conservar-lo
- Equipar els serveis generals de la Universitat
- Encarregar-se de la gestió immediata dels ingressos i despeses de la Universitat
- Executar, per delegació del Rector, els acords del Consell de Govern en matèria econòmica i administrativa
- Expedir els documents i certificats sobre la situació i la gestió econòmica de la Universitat demanats per les vies legals
- Gestionar els serveis administratius i econòmics de la UIB i supervisar-los
- Fer el seguiment del sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment del personal funcionari de carrera d'administració i serveis
- Planificar la formació del personal d'administració i serveis
- Les relacions amb la Junta de Personal d'administració i serveis
- Fer el seguiment i la supervisió dels serveis contractats
- Construir infraestructures i fer-ne el manteniment
- Qualsevol altres funcions que li atribueixin la legislació vigent, els Estatuts de la Universitat i els reglaments que els desenvolupen o que li deleguin altres òrgans de govern de la Universitat





Edat

## DEBILITATS

- Alt percentatge d'interins
- Falta de recursos humans en relació amb l'increment d'activitat els darrers anys
- Dèficit de promoció laboral
- Certa dificultat d'adaptació al canvi
- Implantació de la gestió per processos escassament desenvolupada
- Insuficient inversió en transformació digital
- Dèficit de recursos

## AMENACES

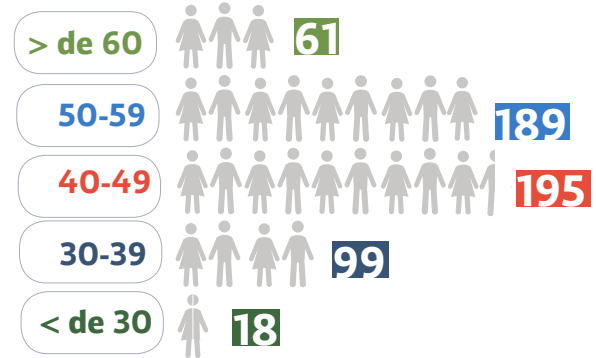
- Relleu generacional. Jubilació de persones amb experiència i formació
- Noves exigències per complir la nova legislació d'aplicació
- Exigència d'adaptació tecnològica i actualització constant
- Urgència d'un sistema eficaç d'avaluació de l'acompliment
- Nous perfils d'usuaris
- Incertesa de recursos futurs

## FORTALESES

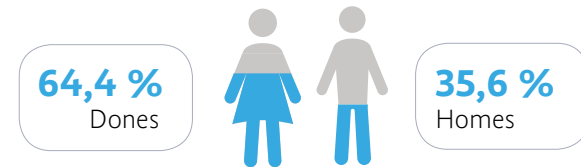
- Nivell d'implicació del PAS amb la Universitat
- Professionalitat, capacitat, dedicació i compromís del PAS
- Posicionament tecnològic
- Autosuficiència en l'execució de projectes innovadors, complexos i específics (ex. comptabilitat analítica)
- Acumulació de saber fer (know how)
- Sistema de comunicació interna, web, portal del PAS, UIBdigital
- Alineació de les unitats i dels serveis amb els objectius de la Gerència

## OPORTUNITATS

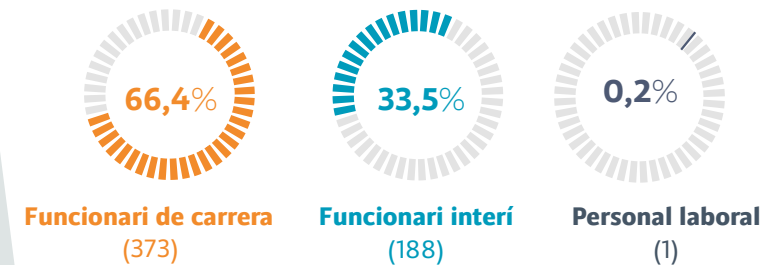
- Desenvolupament de la carrera professional
- Implantació de l'avaluació de l'acompliment en el marc de la carrera professional
- Transformació digital com a oportunitat de modernitzar la gestió
- Finançament FEDER de la transformació digital
- Confiança social en la institució
- Aportació de qualificació i talent de les persones de nova incorporació



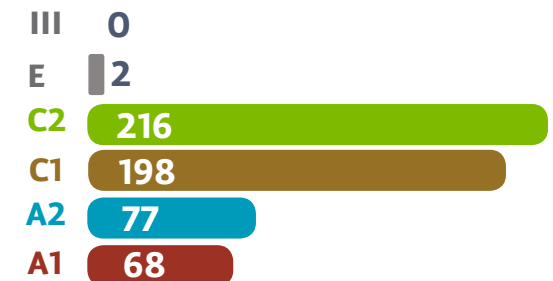
Sexe



Classificació



Escala

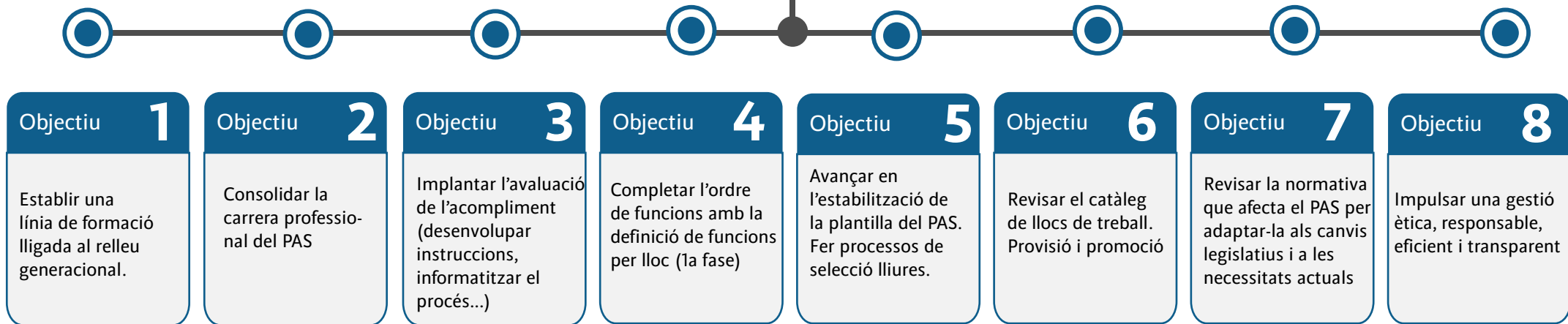






Millorar la implicació, la qualificació i la motivació del personal d'administració i serveis. Fer més visible la seva tasca a la Universitat i valorar-la més.

**EIX 1** | **El personal d'administració i serveis**



EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**1**

Establir una **línia de formació lligada al relleu generacional.**

Com totes les institucions que ja tenen una certa trajectòria en el temps, la nostra universitat, amb una antiguitat de quaranta anys, s'enfronta a un problema de relleu generacional. Per això, la Gerència assumeix la responsabilitat d'incorporar aquest tema com un punt estratègic que cal tenir en compte en el nou pla d'actuació. Hem de posar en marxa accions que captin el talent i les ganes d'aprendre dels més joves i aprofitar, com a valor afegit, l'experiència i els coneixements de les generacions més veteranes. Formar equips de feina col·laboratius que permetin que els treballadors comparteixin coneixements, participin en la millora dels processos i en la creació de projectes innovadors.

Per aquest motiu, volem oferir una línia de formació lligada al relleu generacional i adreçada a aquelles persones que ocupen llocs de responsabilitat (mentoria) i a les que poden ocupar-ne pròximament.

Participar en el programa de mentoria és totalment voluntari i implica que dues persones o més (un mentor i el/s mentorat/s) posin en comú les seves experiències professionals com a personal directiu o potencials directius en el futur.

La formació esdevé un eix fonamental per facilitar el canvi. És important que el mentorat tingui un paper actiu, que lideri el seu procés de aprenentatge. Per part seva, el paper del formador ha de ser de tutor (mentor) i ha de facilitar la formació i acompanyar-la, i aportar-hi la seva experiència.

Per implantar el sistema de mentories farem tot allò que sigui necessari per seleccionar els mentors; formar mentors i mentorats; establir un sistema de participació; assignar acuradament les parelles; establir un període de prova i una política de reassignació i abandonament, i oferir suport i reconeixement constants als mentors.

- Fer una anàlisi per identificar àrees en les quals hi haurà baixes de funcionaris amb molta experiència i coneixements de nivell alt o mitjà.
- Incloure un programa de mentoria en el pla de formació.
- Articular la posada en marxa del procés: metodologia, participació, temporalització, de la manera com funcionaris experts puguin, a través de la formació, transferir el seu coneixement tècnic i directiu.
- Detectar els funcionaris amb més antiguitat, experiència i responsabilitat que estiguin a prop de la jubilació i que vulguin participar en aquest procés formatiu.
- Detectar i impulsar el desenvolupament professional de funcionaris amb talent i menys experiència que vulguin participar en l'aprenentatge de noves tasques per tenir més responsabilitat en el futur.
- Fer el seguiment i avaluació del programa: participació o reassignació, implicació dels participants, suport i reconeixement, valoració dels resultats.

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**2**

**Consolidar la  
carrera  
professional  
del PAS**

L'anterior pla de Gerència va establir l'estructura de la carrera professional i el sistema retributiu que hi està lligat. L'any 2017 començarem a fer efectiu un percentatge del complement retributiu i l'incrementarem amb l'objectiu d'arribar al cent per cent del complement l'any 2020. L'assoliment d'aquest objectiu està supeditat a la signatura d'un conveni específic de finançament entre la comunitat autònoma de les Illes Balears i la Universitat, que permetrà consolidar el complement retributiu que va lligat a la carrera professional.

Per altra banda, està programat que l'any 2019 fem la primera convocatòria de carrera ordinària per accedir als esglaons que la integren. D'aquesta manera, començam la segona part de la carrera: la progressió.

- Assolir el finançament necessari que ens permeti incrementar el percentatge de percepció del complement retributiu de carrera professional un 25 per cent cada any per arribar al 100 per cent l'any 2020 (quanties en còmput anual iguals a les que s'apliquen a la carrera professional del personal funcionari de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears).
- Fer convocatòries anuals per accedir al sistema de carrera professional o progressar-hi a partir de l'any 2019.

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**3**

**Implantar  
l'avaluació de  
l'acompliment**  
(desenvolupar  
instruccions,  
informatitzar el  
procés...)

L'any 2018 hem començat a aplicar una nova manera de gestionar el personal d'administració i serveis, un canvi important que fem dia a dia entre tots. Com tots els canvis, implica un esforç inicial, però estem segurs que repercutirà en la millora dels serveis i la qualitat de la UIB.

Enguany també hem aprovat l'acord normatiu que regula el procediment d'avaluació de l'acompliment del PAS i ja l'aplicam a l'avaluació de l'any 2018.

Per poder gestionar de manera normalitzada l'avaluació de l'acompliment, la Gerència facilitarà a tots els treballadors els documents, plantilles i eines necessàries.

- Aprovar la normativa que regula el sistema d'avaluació de l'acompliment sobre la base de tres blocs: Bloc 1. Avaluació del compliment dels objectius d'unitat. Bloc 2. Avaluació del desenvolupament individual. Bloc 3. Avaluació de les competències assignades al lloc.
- Dissenyar el sistema de valoració de l'avaluació del compliment dels objectius d'unitat (bloc 1) i implementar mecanismes i instruccions per complir la informació (fase 1: 2018-19).
- Dissenyar el sistema de valoració de l'avaluació de desenvolupament individual (bloc 2) i implementar mecanismes per recollir i validar la informació a UIBdigital.
- Revisar i redissenyar l'aplicació informàtica de l'avaluació de les competències (bloc 3).
- Dissenyar un instrument tecnològic perquè el Servei de Recursos Humans pugui dur el control de les avaluacions del compliment dels tres blocs i aplicar-lo a les convocatòries de la progressió en la carrera professional.
- Incorporar instruments per millorar tecnològicament el seguiment del sistema de valoració de l'avaluació del compliment dels objectius d'unitat (bloc 1) (fase 2: 2019-21).

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**4**

**Completar  
l'ordre de  
funcions amb  
la definició de  
funcions per  
lloc (1a fase)**

L'ordre de funcions defineix les funcions que corresponen als diferents cossos i escales de funcionaris de la UIB, així com les funcions que corresponen als diferents llocs de treball classificats pel nivell de responsabilitat.

Amb la recent implementació de l'avaluació de l'acompliment, és recomanable que continuem aprofundint en la definició de funcions per lloc de treball, ja que contribuirà que hi hagi més transparència a l'hora d'avaluar l'acompliment de les tasques assignades a cada lloc i al seu desenvolupament per part dels treballadors que els ocupen.

Per aquest motiu, fixam com a objectiu d'aquest eix desenvolupar l'ordre de funcions, amb més concreció i definició de les funcions que corresponen als diferents llocs de treball.

- Crear un grup de treball per estudiar i definir les línies d'acció i els criteris de la definició de funcions dels llocs de treball.
- Negociar amb la Comissió de representants del PAS (CRPAS) els criteris de la definició de funcions.
- Dissenyar una eina per identificar les funcions de cada lloc de treball i agrupant els col·lectius cossos, escales i subgrups.
- Revisar i estructurar la informació obtinguda i donar-li forma.
- Desenvolupar la definició de funcions dels llocs de treball amb funcions directives: caps de servei/ unitat i altres llocs amb funcions de responsabilitat (complement de destí 22 i superiors).
- Definir funcions d'altres llocs que, per les seves característiques, es consideri convenient.

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**5**

**Avançar en  
l'estabilització  
de la plantilla  
del PAS.**

Fer processos  
de selecció  
lliures.

L'anterior pla d'actuació de Gerència es va marcar com a objectiu prioritari augmentar la qualificació professional del PAS, reflectit en les convocatòries de promoció a grups superiors per al personal funcionari dels subgrups C1, A2 i A1.

Els anys 2015, 2016 i 2017 vàrem aprovar les ofertes públiques d'ocupació pública respectant les taxes de reposició establertes per la normativa vigent i acumulàrem un total de dinou places que afegirem a l'oferta pública corresponent a l'any 2018.

Tot això fa que la UIB estigui en condicions de preparar una convocatòria de selecció de funcionaris de carrera.

Per altra banda, hem de fer un estudi de les necessitats reals del personal per detectar aquells serveis que actualment tenen funcionaris interins per a programes que responen a necessitats estructurals.

Hem de continuar la tasca d'elaborar i publicar les ofertes públiques d'ocupació, d'acord amb les taxes de reposició establertes per la normativa vigent.

- Elaborar un estudi de la plantilla de personal interí actual per detectar els col·lectius més deficitaris de funcionaris de carrera.
- Definir les ofertes públiques d'ocupació i els criteris dels processos selectius amb la participació de la comissió de treball Gerència-CRPAS.
- Elaborar i aprovar les ofertes públiques d'ocupació 2018, 2019, 2020, 2021
- Elaborar i aprovar la compleció de l'oferta pública 2018 segons el PGE.
- Publicar temaris de les convocatòries de selecció lliures previstes per a 2018.
- Convocar i fer els processos d'oposicions lliures 2018-19.
- Identificar serveis o unitats que tenen interins per a programes per suplir dèficit de plantilla.

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**6**

**Revisar el  
catàleg de llocs  
de treball.**

Provisió  
i promoció

És fonamental que revisem el catàleg de llocs de treball per adaptar les característiques de les places als reptes (transformació digital, innovació en la gestió, etc.) que es presenten en el futur pròxim.

Per altra banda, la Gerència té present el compromís al qual vàrem arribar amb els representats de la Junta de Personal d'administració i serveis, que es tradueix en:

- Convocatòries de promoció interna
- Convocatòria de concurs de mèrits i concurs específic

Convocar el concurs de mèrits i el concurs específic dels anys 2018 i 2020.

Convocar el concurs de lliure designació dels anys 2018 i 2020.

Convocar els procediments per proveir places de manera temporal.

Finalitzar el procés d'oposicions lliures, tancar la borsa de treball actual i publicar la nova.

Revisar el catàleg de llocs de PAS, detectar-hi necessitats i possibles adequacions de grup, nivells i perfils.

Revisar i actualitzar, per part dels responsables, els organigrames del servei o unitat administrativa (àrees de gestió, dependències funcionals, subunitats, etc.). Aquesta tasca té una importància vital per mantenir el sistema d'avaluació de l'acompliment.

Revisar els requisits exigits per als llocs de treball del catàleg (titulacions, coneixements...).

Continuar la feina de coherència retributiva entre els diferents cossos de la UIB.

Alternar anualment provisió, processos de selecció lliures i promoció interna durant la vigència d'aquesta pla.

Publicar convocatòries de promoció interna per a l'any 2020.

EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**7**

**Revisar la  
normativa  
que afecta el  
PAS** per adap-  
tar-la als canvis  
legislatius i a  
les necessitats  
actuals

La normativa interna esdevé una peça fonamental per gestionar les persones que treballen a la Universitat. Per aquest motiu, hem de continuar el procés de revisió i millora i d'adaptació als canvis legislatius, de gestió i d'organització de la institució.

També és important recordar que en aquesta tasca consideram que hi participin els grups d'interès i els representants dels treballadors. D'aquesta manera, ens asseguram comptar amb una perspectiva doble: la institucional i les dels treballadors.

- Avaluar i revisar el complement d'internacionalització implantat el 2016 i el 2017.
- Revisar l'Acord normatiu de jornada, permisos i llicències.
- Elaborar l'Acord normatiu de provisió de llocs de treball.
- Revisar l'Acord executiu 10382 (FOU 370).
- Revisar l'Acord Gerència-CRPAS per cobrir llocs de treball de manera temporal.



EIX **1**

**El personal  
d'administració  
i serveis**

Objectiu

**8**

**Impulsar una  
gestió ètica,  
responsable,  
eficient  
i transparent**

En el darrer Pla estratègic de la Gerència 2015-17 ja s'apuntava la intenció de consensuar un codi ètic adaptat al personal d'administració i serveis de la UIB. En aquest nou Pla estratègic 2018-21 ha arribat el moment de marcar-nos l'objectiu, com a col·lectiu, de tenir un codi ètic propi.

El codi ètic del PAS de la UIB ha de declarar quins són els principis que han de guiar el comportament del nostre col·lectiu, els valors als quals ens adherim i que inspiren la nostra missió i visió, i esdevenir el model que ha d'inspirar la conducta dels membres del PAS a la UIB.

Un codi ètic és, a més a més, una targeta de presentació de la institució que el propugna, n'estableix els trets d'identitat i n'explicita els objectius i valors. El codi enuncia la seva manera de fer i relacionar-se amb el públic en general i amb els companys i la resta de la comunitat universitària, en particular. I pretén fixar unes pautes per enfrontar-se a determinats problemes o assumptes delicats que puguin sorgir en la nostra tasca quotidiana.

El codi s'adreçarà únicament als membres del PAS de la UIB i no a altres subjectes amb els quals pugui incidir la nostra activitat, atès que aquells queden fora de la nostra competència.

El resultat final ha de ser, necessàriament, un document en el qual tots els membres del nostre col·lectiu ens vegem representats i ens hi identifiquem.

- Treballar i fomentar, en el si del servei/unitat, una gestió ètica, responsable, eficient i transparent (introduir en la feina diària accions que incrementin l'eficiència energètica i d'altres, assegurar la transparència dels processos i resultats del servei, etc.).
- Articular una política d'integritat institucional en l'àmbit del PAS.
- Augmentar el compromís de l'administració de la Universitat amb els usuaris dels serveis i amb el públic en general.
- Incorporar formació en aquests valors.
- Participar en l'elaboració d'un codi ètic de PAS.
- Tenir les cartes de servei actualitzades al web.
- Mantenir actualitzats i/o millorar les pàgines web dels serveis.
- Incorporar documentació adequada dels diferents serveis al portal PAS-PDI.
- Elaborar i publicar al portal PAS-PDI la memòria anual del servei.
- Incorporar a tota la documentació del servei la imatge institucional.
- Comunicar als grups d'interès les accions i la informació rellevant de l'activitat i els resultats del servei/unitat, i fer-los-en partícips.
- Definir els resultats dels indicadors de l'activitat del servei/unitat, calcular-los i publicar-los.
- Incentivar, en el si del servei/unitat, la responsabilitat social corporativa (cooperació internacional, acció social...).



El temps de vigència d'aquest pla de Gerència serà, sens dubte, un període en el qual veurem una gran quantitat de novetats respecte de l'anterior. Novetats induïdes tant per la normativa que hem d'implantar, com pel convenciment de la Gerència que cal una veritable modernització i innovació de la gestió de la UIB.

La gestió

EIX **2A**

Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu

**1**

**Adaptar  
l'administració  
de la UIB a la  
nova normativa**

Els darrers anys hem vist que moltes modificacions normatives afectaven la nostra feina. Com a col·lectiu, ja hem fet front de manera exitosa a novetats com la factura electrònica o el subministrament immediat d'informació.

Els reptes que es presenten ara no són menys importants i impliquen, sobretot, el desenvolupament de l'administració electrònica (lleis 30 i 40) i la modificació radical de la manera de contractar a tota la institució (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic).

Per dur a terme aquest objectiu serà necessari desenvolupar accions que ens portin a:

- Adaptar la normativa existent (Llei de finances, Llei de contractes del sector públic, lleis 30 i 40).
- Avançar en l'aplicació de l'administració electrònica als diferents serveis, centres i unitats de la Gerència, i generalitzar-ne l'ús en els procediments principals.
- Acompanyar el PAS de la UIB en el camí de la cultura que suposa l'administració electrònica, perquè sigui un recorregut més atractiu i més suau, i aconseguir així la implicació dels serveis, centres i unitats de la Gerència.
- Adaptar l'estructura de la Gerència perquè l'aplicació dels nous reptes que haurem d'abordar sigui el màxim d'eficient.
- Complir els terminis i les exigències que ens marquen els diferents òrgans de control extern per millorar la gestió i la rendició dels comptes de la UIB.
- Implantar d'una manera definitiva el treball per objectius i l'avaluació de l'acompliment lligat a la carrera professional.

Adaptar la contractació a la Llei 9/2017.

Publicar anualment l'anunci previ sobre la contractació administrativa.

Consolidar el nou circuit de comandes i compres de contractes menors.

Elaborar instruccions per gestionar les despeses derivades dels acords marc, contractes d'homologació...

Desplegar la gestió comptable sense paper.

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **2**

**Impulsar la  
transparència,  
la rendició de  
comptes i la  
comptabilitat  
analítica**

Des de la promulgació de la Llei de transparència, les administracions ens hem hagut d'adaptar als seus postulats, i la rendició de comptes, sobretot envers la nostra administració tutelar, la comunitat autònoma i l'Administració de l'Estat, de cada vegada és més exigent. Entre d'altres, hem d'incorporar a la nostra tasca els deures de transparència i haurem de mantenir, tots els serveis implicats, el portal de transparència del web permanentment actualitzat.

Quant a la rendició de comptes, a més de les fiscalitzacions dels comptes anuals per part d'auditors externs i de la Sindicatura de Comptes, rebem una allau de peticions de dades i estadístiques des de moltes i diverses administracions i institucions, i, com passa amb la transparència, les perspectives són que hàgim de retre més i millors comptes en el futur.

Finalment, la comptabilitat analítica ha suposat un gran esforç a la UIB. L'ha implantada un equip amb coneixements transversals de les diferents tasques que duu a terme la UIB, i ha implicat haver d'ordenar prèviament molta de la informació ubicada en diferents bases de dades. Mentre sigui vigent aquest pla estratègic haurem de culminar-ne la implantació i haurem de normalitzar la confecció dels informes exigits, tant anuals com per curs acadèmic.

- Elaborar i aprovar un Reglament sobre l'aplicació de la Llei de transparència. Accés a la informació pública i al bon govern a la UIB.
- Elaborar un protocol de funcionament i actualització del Portal de transparència de la UIB.
- Reorganitzar els fluxos d'informació per garantir la compleció i l'actualització permanent del Portal.
- Crear un sistema integrat i unificat de dades estadístiques de la UIB.
- Culminar la implantació de la comptabilitat analítica o de costs.
- Normalitzar la confecció d'informes.
- Reorganitzar la informació del sistema comptable CTB per perfeccionar els estats sobre el finançament afectat del rendiment de comptes de la UIB.

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **3**

**Augmentar la satisfacció i la participació** de les persones usuàries i del personal dels serveis

Una gestió de qualitat implica conèixer les necessitats de les persones usuàries i intentar assolir el seu màxim nivell de satisfacció possible. Tenir en compte l'opinió de les persones que formen part de la unitat, així com la dels destinataris de la prestació dels nostres serveis, és fonamental per augmentar la satisfacció dels dos col·lectius, millorar la cohesió grupal i el clima laboral.

La gestió actual es basa a obrir de manera progressiva vies de participació del professorat, l'alumnat, el ciutadà, etc., en la vida dels serveis i unitats per poder oferir un suport excel·lent a la docència, la recerca i la gestió universitària.

Formar grups de treball mixtos entre el personal de les unitats i els seus usuaris per millorar el suport del PAS a la docència, a la recerca i a la gestió universitària.

Avaluar les necessitats de les persones usuàries i tirar endavant iniciatives que n'incrementin el nivell de satisfacció.

Avaluar periòdicament el clima laboral i les necessitats de les persones que integren un equip.

Dur a terme iniciatives per afavorir la participació de les persones i millorar el clima de treball de la unitat.

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **4**

**Implantar la gestió per processos** com a eina quotidiana de treball

Des de fa temps, la UIB promou la gestió de la qualitat i incideix a fomentar el coneixement de diverses metodologies, com la ISO 9000 o l'EFQM, l'eix central dels quals és la gestió per processos. Hi ha diversos serveis que han avançat en aquest sentit, cada un al seu ritme. Aquesta gestió era un dels eixos que l'anterior pla de Gerència pretenia impulsar.

Mentre sigui vigent aquest pla, la Gerència treballarà per aconseguir implantar definitivament la metodologia de gestió per processos a tota l'administració de la UIB. Això és perquè considera que, en l'entorn actual de modernització de la gestió que dissenya la UIB, de treballar per objectius, d'avaluar l'acompliment, d'implementar l'administració electrònica i de desplegar el sistema de gestió documental, és necessari adoptar una metodologia de gestió comuna a tota l'administració.

La gestió per processos aporta un instrument central que contribueix a augmentar l'eficàcia de la feina diària de cada servei, però també implica adoptar un llenguatge de gestió comú que permet assegurar que els avenços en els diferents àmbits es coordinen i contribueixen a avançar en els altres.

Accions **2A.4**

- Fer un mapa dels processos en els quals participa cada servei o unitat.
- Definir el mapa de processos del servei/unitat i identificar els que es porten a terme de manera transversal juntament amb altres serveis/unitats.
- Definir i documentar els processos clau de cada servei/unitat i de manera transversal.
- Implementar sistemes de control de processos en el si de cada servei/unitat o transversals amb altres serveis/unitats
- Definir indicadors per mesurar els processos del servei/unitat i avaluar-los.
- Crear el catàleg general de processos i procediments de la UIB, en el qual es registraran tots els que documenti qualsevol servei, unitat o grup de millora de processos.
- Anomenar propietaris dels processos i crear equips de millora de processos transversals.
- Oferir la formació necessària per assegurar la formació bàsica perquè tots els propietaris i grups de millora de processos tinguin les capacitats suficients per impulsar la posada en marxa d'un sistema de gestió per processos en l'àmbit de tots els serveis i unitats implicades.
- Crear un manual d'implantació de la gestió per processos.
- Crear un equip de suport a la implantació de la gestió per processos.
- Analitzar sistemàticament cada procés i fer-ne la descripció normalitzada utilitzant el model de fitxa estàndard i un diagrama de flux.
- Definir indicadors per mesurar cada procés i crear un quadre de comandament per controlar-ne els resultats.
- Crear un equip d'auditors que facin auditories internes per avaluar el grau d'implantació de la metodologia.

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **5**

**Implantar la gestió per objectius** com a eina quotidiana de treball

Mentre va ser vigent el darrer pla, vàrem iniciar la metodologia de gestió per objectius lligada molt directament a l'avaluació de l'acompliment, que és un element essencial en la valoració de la progressió dels treballadors en la carrera professional.

Per 2018, ja vàrem encetar el primer projecte de definició d'objectius a cada un dels serveis i unitats que compten amb CGQ, i vàrem fer una formació inicial i un seguiment. Era un pla pilot durant el qual apreníem la metodologia i que ens permetria millorar-la els anys successius, si bé ja en podem avaluar els resultats i els aplicarem a l'avaluació de l'acompliment de 2019 amb vista a la carrera professional.

Mentre sigui vigent el present pla, pretenem consolidar el sistema de gestió per objectius perquè esdevingui una eina de gestió normalitzada per tota l'administració de la UIB, i que la planificació de les actuacions que els serveis han de dur a terme anualment o amb caràcter plurianual sigui plantejada en el format d'objectius i accions i en la línia de la direcció que marca la Universitat.

- Continuar la formació de les CGQ en gestió per objectius lligada a la carrera professional.
- Posar en marxa i emprar la plataforma JIRA 7 per definir, planificar i fer el seguiment dels objectius en cada servei/unitat.
- Fer alguns projectes pilot amb metodologies avançades per millorar la productivitat i avaluar-les amb vista a una possible implantació més general.
- Participar activament en l'avaluació de les primeres experiències en la gestió per objectius i en la introducció de millores.
- Emprar la planificació de les metes que es volen assolir i l'avaluació dels resultats que s'obtenen com a eines habituals de gestió en cada servei/unitat.
- Reflexionar i analitzar les dificultats per obtenir els resultats desitjats i actuar en conseqüència.
- Posar en marxa mesures per fomentar la responsabilitat individual o col·lectiva en la consecució dels objectius del servei/unitat.
- Millorar el sistema de comunicació interna i la utilització d'eines de treball col·laboratives que facilitin la consecució de les metes comunes.
- Posar en marxa accions de treball col·laboratiu entre diferents serveis/unitats per assolir resultats i metes transversals.
- Dur a terme accions per incrementar i valorar la proactivitat, motivació i implicació del servei o dels serveis en la consecució dels objectius.

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **6**

**Desplegar el sistema de gestió documental a tots els àmbits de la UIB**

Mentre va ser vigent el pla anterior, posàrem en marxa el disseny del Sistema de gestió documental (SiGeDoc) de la UIB. Vàrem crear la Unitat de Gestió Documental i Arxiu Administratiu, que depèn del Servei de Biblioteca i Documentació, a partir de la qual dissenyàrem els instruments principals de gestió documental de la Universitat: la política general de gestió documental, el quadre de classificació de documents, el quadre de tipus documentals i el catàleg de sèries documentals. Així mateix, vàrem crear la Comissió d'Avaluació Documental. I hem establert un procediment per implementar el SiGeDoc a un servei concret, el SAGA, com a prova pilot.

El SiGeDoc s'ha d'aplicar a tots els documents administratius de la UIB en qualsevol format, tant als tradicionals en paper com als documents digitals generats per la implementació de l'administració electrònica.

Mentre sigui vigent el present pla, la Gerència vol impulsar el desplegament del SiGeDoc a tota la documentació de la UIB i que s'implementi als diversos serveis en la mesura que es pugui fer. La seva aplicació ha d'abastar els nous projectes que transformin en electrònics els procediments que ara es fan en paper, però també de manera retrospectiva a la documentació en paper generada des que existeix la UIB.

- Identificar, servei per servei, totes les sèries documentals, incorporar-les al catàleg de sèries documentals i adjudicar-hi la classificació corresponent.
- Descriure els expedients corresponents a cada sèrie documental i identificar els documents que en formen part.
- Valorar les sèries documentals amb vista a la seva disposició quant a terminis de conservació o possibilitat d'eliminar-ne i a regular-hi l'accés per part de la comissió respectiva.
- Adquirir un programari de gestió d'arxius preparat per a documents impresos i documents digitals.
- Estructurar el gestor documental d'acord amb el quadre de classificació i connectar-lo amb el programari de gestió d'arxius.
- Anomenar responsables documentals a tots els serveis i unitats perquè facin d'enllaç amb la Unitat de Gestió Documental.
- Impartir la formació necessària al personal que gestiona documents administratius perquè pugui aplicar el SiGeDoc, i donar-li suport.
- Habilitar i equipar l'espai físic per albergar l'arxiu central de la UIB amb tot el material documental que ja no té vigència administrativa, però que s'ha de conservar pel valor legal, informatiu o històric que té.
- Planificar i executar la identificació, esporgada i transferència dels expedients acumulats al llarg de la història de la UIB que han d'ubicar-se a l'arxiu central des de les oficines/serveis/unitats i des de l'arxiu provisional de Son Lledó.



La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

Objectiu **7**

**Fomentar la  
proactivitat, la  
transversalitat  
i el treball en  
equip**

Els canvis en la gestió i l'organització del treball del personal d'administració i serveis exigeixen persones professionals, motivades, compromeses i proactives per fer front als nous reptes i exigències.

La comunicació interna, tant dels membres d'una mateixa unitat com amb altres equips i unitats, és també una peça molt important per obtenir bons resultats. En aquest sentit, també continuarem fomentant la formació i utilització d'eines de treball col·laboratiu impulsant la col·laboració entre àrees d'una mateixa unitat o entre diferents serveis.

Els darrers anys hem pogut comprovar que l'ús de les eines de gestió col·laborativa i el treball en equip han millorat enormement els resultats obtinguts, per tant cal continuar en aquesta línia i incrementar encara més la transversalitat. El treball en xarxa és una de les eines que hem d'emprar per poder satisfer les necessitats que té la societat, ja hi tenim experiència. També ens cal disposar de les infraestructures i suports tecnològics per afrontar aquest repte amb garanties d'èxit.

Fomentar l'ús d'eines de treball col·laboratives entre els membres de l'equip i d'altres unitats (carpetes compartides allotjades al CTI, UIB WIKI, UIB Own-Cloud, JIRA7...).

Posar en marxa equips de treball col·laboratiu per implantar o millorar procediments transversals de la UIB.

Col·laborar de manera temporal amb altres serveis/unitats en moments de puntes de feina.

Publicar i difondre bones pràctiques per augmentar la visibilitat de les persones i de les unitats.

Fomentar la proactivitat (participació activa en temes de formació, respondre enquestes, proposar accions de millora, participar en noves iniciatives...).

La gestió

EIX **2A** Innovació en  
la gestió i  
organització

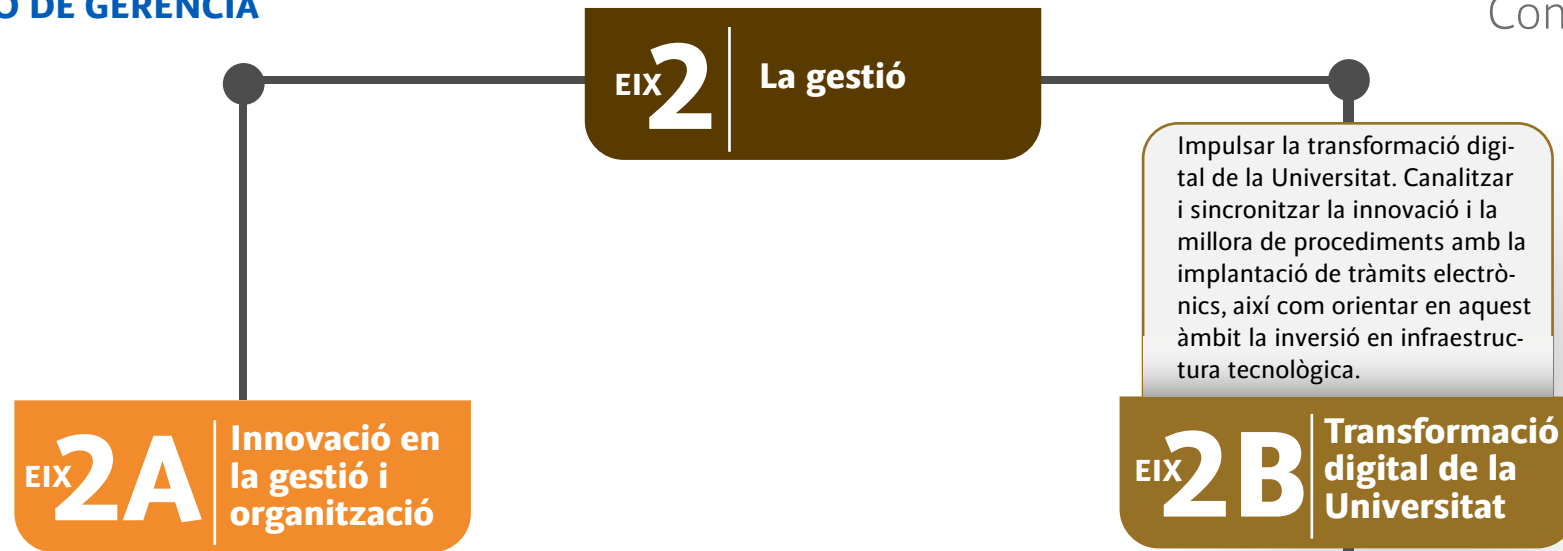
Objectiu **8**

**Incrementar  
l'eficàcia  
i l'eficiència**

Els conceptes d'eficàcia i d'eficiència són clau per fer una gestió innovadora i de qualitat. D'una banda, unificar els reptes per augmentar el nivell d'assoliment dels objectius marcats i, de l'altra, fer-ho al mínim cost possible, és a dir, disminuir les despeses, escurçar el temps de resposta a les peticions dels usuaris, modificar procediments per agilitar la gestió, etc., exigeix, de vegades, redissenyar els processos i canviar la manera quotidiana de treballar.

Per la importància que té en qualsevol situació i en tots els contextos, l'objectiu d'incrementar l'eficàcia i l'eficiència de la gestió diària ha estat una meta dels diferents plans d'actuació de Gerència al llarg del temps.

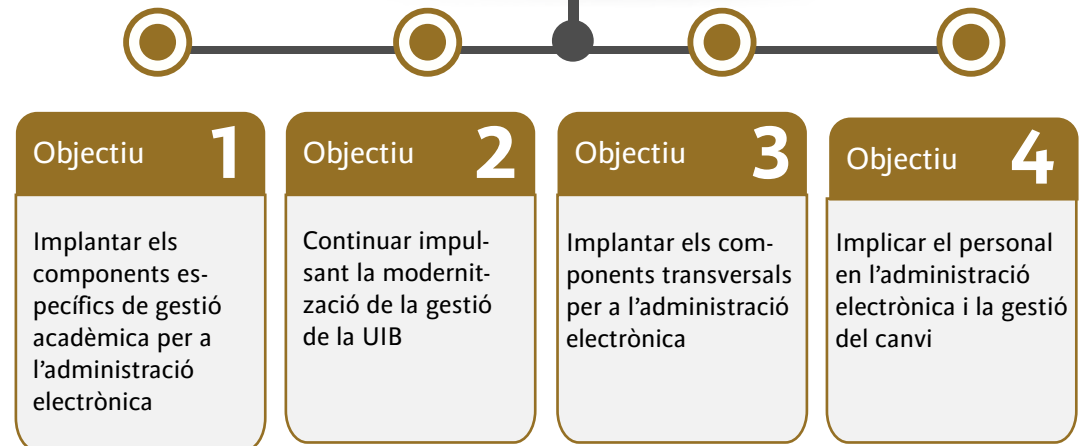
- Disminuir el temps de resposta a les peticions formulades per les persones usuàries de la unitat i augmentar el nombre de serveis prestats o de tasques dutes a terme.
- Promoure accions que generin menys despesa a la institució i gestionar-les de manera eficient.
- Portar a terme accions per substituir les baixes sense haver de fer contractacions.
- Afavorir la participació del PAS en projectes o accions que aportin ingressos a la UIB.



Ja fa anys que treballam en la configuració dels components de l'arquitectura de l'administració electrònica de la Universitat. El període 2015-17 hem començat diverses accions, algunes de les quals han estat possibles gràcies al conveni entre el Govern de les Illes Balears i la Universitat de les Illes Balears per expedir el SET (suplement europeu al títol) i per atendre la primera fase del projecte d'implantació de l'administració electrònica a la Universitat de les Illes Balears; algunes altres amb el cofinançament del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) corresponent al període 2014-20, i d'altres es desenvolupen amb mitjans propis de la UIB.

En aquesta primera fase, hem començat la tramitació electrònica parcial d'alguns procediments (factura electrònica, signatura electrònica de documents comptables d'ingressos, signatura d'actes acadèmiques, entre d'altres), i també hem fet un diagnòstic de les possibles solucions per modernitzar la gestió acadèmica.

En aquest marc, entre els anys 2018 i 2023 pretenem dur a terme una segona fase del projecte de l'administració electrònica, amb l'objectiu d'implantar a la gestió de la UIB solucions electròniques transversals que integren la tramitació del procediment, la signatura, la gestió de l'expedient i l'arxiu, sempre posant el focus en el ciutadà i en la millora del servei públic que presta.



L'objectiu és donar cobertura als requeriments que plantegen diverses lleis i regulacions en l'àmbit de l'administració electrònica. Principalment, a hores d'ara són la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cal remarcar, en aquest punt, que els objectius dels eixos 2A i 2B es complementen. Si en el primer cas l'enfocament afecta d'una manera específica l'organització i la gestió, en el segon cas les accions que es plantegen estan directament relacionades amb les inversions necessàries en aplicacions i infraestructura tecnològica.

La gestió

EIX **2B** Transformació  
digital de la  
Universitat

Objectiu

**1**

**Implantar els components específics de gestió acadèmica per a l'administració electrònica**

És indiscutible que la transformació digital de la Universitat afecta tots els col·lectius que en formen part i, atès que ha de permetre millorar els tràmits administratius i agilitar-los, seran els alumnes els qui previsiblement es beneficiaran majoritàriament de la modernització que significarà.

Aquest objectiu inclou proposar la modernització de l'aplicació de gestió acadèmica, la qual hem de fer d'acord amb les necessitats de l'administració electrònica, i incorporant de manera coordinada i paral·lela els components transversals que s'implanten en la tramitació electrònica i la seva orientació envers el ciutadà, la qual cosa afavorirà la transparència i el suport multidispositiu.

Per altra part, aquest objectiu proposa contractar eines que permetin gestionar d'una manera adequada el Servei d'Atenció a l'Alumnat i disposar d'una infraestructura àgil i eficaç que faciliti a l'usuari/alumne fer tràmits administratius de manera telefònica sense haver-se de desplaçar i que li ofereixi alternatives de tramitació electrònica.

Aquest objectiu ha d'anar acompanyat d'actuacions basades en la implantació d'un sistema nou amb tecnologia actualitzada que permeti la integració amb les eines transversals d'administració electrònica, com són el gestor documental, el gestor d'expedients electrònic i el tramitador electrònic. Així, ha de permetre gestionar els expedients acadèmics electrònics i fer els principals tràmits que afecten els alumnes, com ara la matrícula, el reconeixement de crèdits i l'emissió de certificats, de manera electrònica.

Implantar un centre d'atenció telefònica per agilitar l'atenció a l'alumnat i poder-hi fer tràmits.

Repensar el model actual d'atenció a l'alumnat cercant alternatives de tramitació electrònica.

Implementar una nova solució de gestió acadèmica moderna que permeti més integració amb les eines d'administració electrònica de tipus transversal.

Harmonitzar o unificar, si escau, els procediments de la gestió de les titulacions oficials, que afecten els diferents centres i serveis administratius.

Incorporar en la mateixa aplicació de gestió acadèmica l'oferta formativa de títols propis i de projecció universitària.

Integrar l'aplicació de gestió acadèmica amb altres aplicacions de gestió econòmica, recursos humans, amb el registre electrònic...

La gestió

EIX **2B** Transformació  
digital de la  
Universitat

Objectiu **2**

**Continuar impulsant la modernització de la gestió de la UIB**

Aquest objectiu pretén donar continuïtat a les accions parcials d'administració electrònica començades aquests darrers anys, la factura electrònica actual, el portafirmes, que, malgrat que no està integrat en una plataforma de tramitació integral, ha de permetre signar de manera electrònica els expedients d'ingressos i de despeses, resolucions i documents de contractació administrativa, entre d'altres.

Això a banda, però totalment relacionat amb aquestes accions i amb els objectius de l'eix 2.A.3., hem de donar continuïtat a l'anàlisi i a la documentació dels procediments, així com establir una metodologia comuna amb la finalitat d'harmonitzar-ne la sistemàtica, permetre'n el redisseny i facilitar-ne la transformació digital.

- Redissenyar els processos de gestió per adaptar-los al paradigma digital.
- Instaurar l'expedient electrònic com a suport a la gestió administrativa interna de la Universitat i permetre la tramitació electrònica.
- Modelitzar els procediments per a la tramitació electrònica i posar-los a disposició del ciutadà en compliment de les previsions dels seus drets d'accés.
- Configurar i implantar un portafirmes electrònic.
- Incorporar la signatura electrònica als documents comptables de gestió del pressupost de la Universitat.
- Incorporar la signatura electrònica als tràmits que afecten la gestió de Recursos Humans (selecció, provisió, etc.), tant de PAS com de PDI.

La gestió

EIX **2B** Transformació  
digital de la  
Universitat

Objectiu **3**

**Implantar els  
components  
transversals  
per a  
l'administració  
electrònica**

La Llei 39/2015, a l'article 70, defineix el concepte d'expedient administratiu en general i tot seguit estableix que a partir d'ara els expedients han de ser electrònics. La llei especifica, així mateix, quina informació han de contenir els expedients administratius i quina no han de contenir. A més, determina, sobre la base de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI), la manera com les administracions públiques han d'intercanviar-se els expedients electrònics. La substitució dels expedients en paper exigeix una infraestructura capaç de gestionar-los, garanteix el control dels temps i els terminis, n'identifica els òrgans responsables i tramita d'una manera ordenada els expedients.

Per complir aquests requeriments, és imprescindible que adquirim un sistema de gestió d'expedients electrònics i de tramitació electrònica dels procediments, el qual s'ha d'integrar amb les diverses aplicacions de la UIB (sistema comptable, de recursos humans, de gestió acadèmica, de gestió de la recerca, etc.) i que permeti operar amb altres administracions.

Per altra part, aquesta tramitació electrònica l'hauré d'integrar en un arxiu electrònic únic de documents electrònics que correspongui a procediments enllestits, amb garanties d'accés, d'emmagatzematge, seguretat, etc.

En aquest moment cal que fem una previsió d'actuacions per dur a terme una gestió documental correcta i que pugui gestionar tots els documents electrònics imprescindibles per a l'administració de la UIB i integrar-los a un sistema d'arxiu electrònic per suportar les necessitats d'arxiu com a mínim dels pròxims deu anys.

La digitalització certificada d'expedients tancats i l'anàlisi dels procediments seran algunes altres de les comeses imprescindibles per donar compliment als requeriments de la Llei 39/2015 del procediment administratiu. Així, caldrà que la UIB estableixi un catàleg dels seus procediments i expedients administratius associats des d'una triple perspectiva:

- 1) De tramitació externa
- 2) De tramitació interna
- 3) Perspectiva arxivística

○ Implantar una plataforma de tramitació electrònica que doni resposta a les necessitats de la Universitat i permeti la integració amb els seus sistemes d'informació i d'altres administracions.

○ Adaptar la seu electrònica de la Universitat per habilitar un nou punt d'entrada únic que situï el ciutadà en el centre d'atenció i garanteixi el seus drets a l'entorn digital.

○ Integrar el programari per gestionar l'arxiu electrònic d'expedients tancats i l'anàlisi de procediments.

○ Muntar un sistema d'integració de la plataforma de dades i indicadors amb diferents fonts de dades de la UIB.

○ Integrar un gestor d'expedients de contractació amb els sistemes de la UIB.

○ Implantar un autoservei de registre.

○ Integrar els sistemes de comptabilitat de la UIB amb components de l'arquitectura d'administració electrònica.

○ Implantar la tramitació electrònica del procediments.

La gestió

EIX **2B** Transformació  
digital de la  
Universitat

Objectiu

**4**

**Implicar el personal en l'administració electrònica i la gestió del canvi**

Implantar procediments amb tramitació electrònica solament serà possible si, al mateix temps que reorganitzam els processos de gestió universitària i incorporam eines noves per a aquesta tramitació electrònica, duem a terme la difusió, la formació i posam a l'abast de les persones afectades el suport i l'assessorament necessaris perquè assimilin i facin efectius els canvis que aquesta transformació suposarà per a la Universitat.

- Fer difusió, orientar i assessorar els col·lectius afectats per la implantació de noves funcionalitats.
- Implicar els responsables dels serveis i els responsables funcionals de les diferents unitats en la validació i implantació de les noves eines tecnològiques corporatives.
- Fomentar un model de treball col·laboratiu per compartir la visió acadèmica i administrativa entre els serveis, oficines i unitats de la UIB i d'altres universitats.
- Elaborar manuals i materials de suport.
- Dissenyar i impartir cursos de formació específics als serveis afectats.
- Incorporar al pla de formació dels anys 2019, 2020 i 2021 accions formatives específiques per posar en marxa noves funcionalitats electròniques.



**Universitat**  
de les Illes Balears

# **PLA D'ACTUACIÓ DE GERÈNCIA 2015-17**

Memòria



EIX 1

**El personal d'administració i serveis**

1. Carrera professional o administrativa
2. Avaluació de l'acompliment
3. Gestió per objectius
4. Promoció interna
5. Convocatòries d'accés a l'ocupació pública
6. Potenciació de l'oferta formativa en línia
7. Revisió de la normativa relativa al PAS de la UIB

## Resultats

### Concurs de trasllat

222 places cobertes

### Promoció interna

107 places convocades  
≈ 95 de cobertes

### Carrera professional

Aprovada la norma que regula el sistema  
Convocatòria d'enquadrament inicial: 193 FC+79 FI

### Dotació/desdotació de places

71 noves dotacions  
22 places desdotades

### Comissions de serveis convocades

166 places

### Interins i contractats capítol VI adjudicatariis de places

28 persones

## Accions relacionades



Aprovar l'Acord normatiu pel qual s'aprova el reglament de provisió de llocs de treball, promoció interna i reingrés del personal funcionari d'administració i serveis de la UIB.



Aprovar l'Acord executiu pel qual es fan públics els temaris que han de regir les proves de promoció interna de subgrups de cossos generals i cossos específics de la UIB.



Publicar les convocatòries de promoció interna.



Aprovar anualment l'oferta pública d'ocupació de PAS.



Fer una convocatòria d'accés a l'ocupació pública.



Convocar, amb una periodicitat biennal, provisió de llocs de treball.



Crear una comissió per fer un estudi i una proposta de coherència retributiva entre funcionaris de cossos específics i cossos generals, i entre subgrups i nivells de responsabilitat similar.



Revisar el catàleg del PAS, detectar necessitats, ja sigui d'adequació de grup i nivell dels llocs de treball com de noves places per cobrir dèficits en els serveis i unitats.



Continuar fent feina per millorar els plans de formació del PAS amb la detecció de necessitats formatives.



Oferir formació per incrementar les capacitats directives i de lideratge del PAS.



Aprovar un nou acord normatiu pel qual es regulin els criteris generals de borses de treball del PAS de la UIB.



Tancar l'actual borsa de treball del PAS.



Publicar una convocatòria de proves selectives per formar part de les borses de treball del PAS.



Aprovar l'Acord normatiu pel qual s'aprova el reglament de carrera administrativa del PAS de la UIB.



Aprovar el reglament que ha de regir l'avaluació de l'acompliment del PAS.



Crear, al Portal PAS-PDI, un apartat on, de manera ordenada i ben estructurada, es pugui donar publicitat als objectius, propostes de millora i bones pràctiques que els diferents serveis o unitats duguin a terme, per donar-los a conèixer a tot el col·lectiu.



Crear grups de treball específics de participació dels caps i responsables d'unitats administratives per compartir idees que ajudin a dur a la pràctica les accions que es proposen en aquest pla, i que alhora serveixin de fòrum de discussió i participació.

1. Administració electrònica
2. Innovació en l'organització administrativa
3. Participació i treball col·laboratiu

## Resultats

### Comissió de comptabilitat (CTB)

Vuit reunions anuals

### Ús de l'eina col·laborativa Wiki

CTB / CARHU / consergeria edifici Guillem Cifre de Colonya / comptabilitat analítica / FEDER

### Portal PAS-PDI

Implantat

### Jornades de Gerència

Anuals

### Borsa de treball

Convocatòria de borses: 579 aspirants seleccionats

### Coherència retributiva del PAS

Adaptació de places de nivell mínim dels diferents subgrups de les promocions

Reclassificació del subgrup C2, cos general, de nivell 14 a nivell 16

Primera fase d'equiparació de retribucions (2017)

### Registre electrònic

Procediments en exclusiva

Certificats electrònics de treballadors públics

### Seu electrònica

Incorporats procediments electrònics dels serveis

### Factura electrònica

Normalització en la recepció i comptabilització

### Suport a la internacionalització

Creat complement econòmic 22 places (2016) 19 places (2017)

### Mobilitat PAS

Sortides: 19 Entrades: 56

### Consell assessor i comissió tècnica d'administració electrònica

Creades. Vuit o nou reunions anuals

### Pressupost de la UIB (2016-17)

Increment nominativa CAIB 11,15 per cent

### Inici projectes FEDER PO 14-20

Millora de les aules de videoconferència

Inici d'inversió en administració electrònica

### Reorganització de serveis

SAGA / OSR / Servei de Comunicació, Promoció i Imatge

Millora del suport a centres i instituts de recerca

### Implantació de nous estudis

Dobles graus Medicina

### Nous serveis

Unitat administrativa Son Espases OSD

## Accions relacionades



Incrementar els processos duts a terme mitjançant l'administració electrònica: factura, registre i signatura electrònics, reunions d'òrgans col·legiats sense paper, etc.



Fer convocatòries i dur a terme accions amb fórmules participatives que estimulin la tasca del PAS per millorar l'organització i per innovar en la gestió.



Continuar fent actuacions, d'acord amb els mitjans disponibles, orientades a assolir les principals conclusions de l'estudi en la millora de la gestió.



Elaborar al nivell de cada servei o unitat manuals de procediment o documents de treball en què es detallin els processos, les eines de treball, les interrelacions entre serveis i altres informacions importants.



Crear una secció al repositori de la UIB en la qual es dipositaran i catalogaran d'una manera homogènia els documents institucionals públics per facilitar-hi l'accés.



Fomentar l'ús d'eines de treball col·laboratiu, ja sigui a través de comptes compartits allotjats al CTI, UIB Wiki, UIB OwnCloud o a través d'altres de similars.



Adquirir les aplicacions informàtiques de gestió i millorar les existents per avançar envers l'administració sense paper, alhora que puguem fer efectiva i real la interconnexió entre serveis i la interoperabilitat amb altres administracions de l'entorn.



Crear grups de treball específics per establir mesures que millorin el suport a la docència i a la recerca.



Elaborar i posar en marxa un pla d'acció per millorar la capacitat en llengües estrangeres i fomentar la mobilitat del PAS en línia amb el pla d'internacionalització de la UIB.



Fer accions tendents a reivindicar l'esperit i l'orgull del PAS respecte de la institució: som un grup únic, hem de fer feina conjuntament, més enllà de pertànyer a una oficina, una secretaria o un servei. Per sobre de tot SOM UIB.

**EIX 3** **Transparència, rendició de comptes i compromís ètic**

1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern
2. Gestió responsable socialment i èticament, i rendició de comptes
3. Valors compartits i vocació de servei públic

**Resultats**

**Nou Pla comptable**

Implantat

**Comissió assessora de rendiment de comptes**

Creada per acord executiu

**Comptabilitat analítica**

Realitzada la configuració: fases 2 i 3  
Pendent de validació de resultats per part de la IGAE

**Comissió de transparència**

Creada

**Portal de transparència**

Imatge nova i millora de continguts

**Nova normativa comptable**

Acord normatiu indemnitzacions per raó del servei  
Acord normatiu dels fons alliberats

**Comissió de seguiment FUE-UIB**

Creada. Cinc o sis reunions anuals

**Accions relacionades**

- ➔ Elaborar un document en el qual s'indiqui la informació rellevant que els diferents serveis i unitats han de publicar de manera periòdica i actualitzada per garantir la transparència i la rendició de comptes.
- ⬆️ Publicar la informació indicada per assegurar la transparència i la rendició de comptes.
- ⬆️ Crear una comissió d'assessorament i de suport a la Gerència en temes de rendició de comptes.
- ⬆️ Formular els comptes anuals de 2015 i següents, segons el nou Pla general de comptabilitat pública (PGCP).
- ⬆️ Completar i millorar la informació de la memòria dels comptes anuals d'acord amb el nou PGCP.
- ⬆️ Incorporar, a partir de 2015, els comptes de les entitats dependents en el compte general de la UIB.
- ➔ Incrementar els recursos que permetin fer un control més eficaç, d'acord amb les recomanacions de la Sindicatura de Comptes.
- ⬆️ Continuar la darrera fase de la implantació de la comptabilitat analítica i obtenció dels primers resultats per al curs 2015-16.
- ⬇️ Confeccionar, promoure i divulgar un decàleg dels valors compartits que han de guiar i orientar la tasca del PAS.
- ➔ Assegurar que la informació pública dels webs dels diferents serveis i unitats estigui actualitzada i sigui clara, estructurada i fàcilment comprensible pels interessats.
- ➔ Revisar anualment les cartes de compromís i de serveis perquè siguin un reflex fidel i complet de les prestacions que ofereix cada servei o unitat.