

MEMÒRIA 2016

ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ GENERAL



Organització i Recursos Humans

Regidora Judit Zaragoza Llirinós

Índex

1. Organització

- 1.1 Relació de llocs de treball
- 1.2 Protocols i circulars
- 1.3 Projectes

2. Recursos Humans

- 2.1 Selecció de personal
- 2.2 Formació continuada

3. Indicadors

4. Projectes de futur

El servei

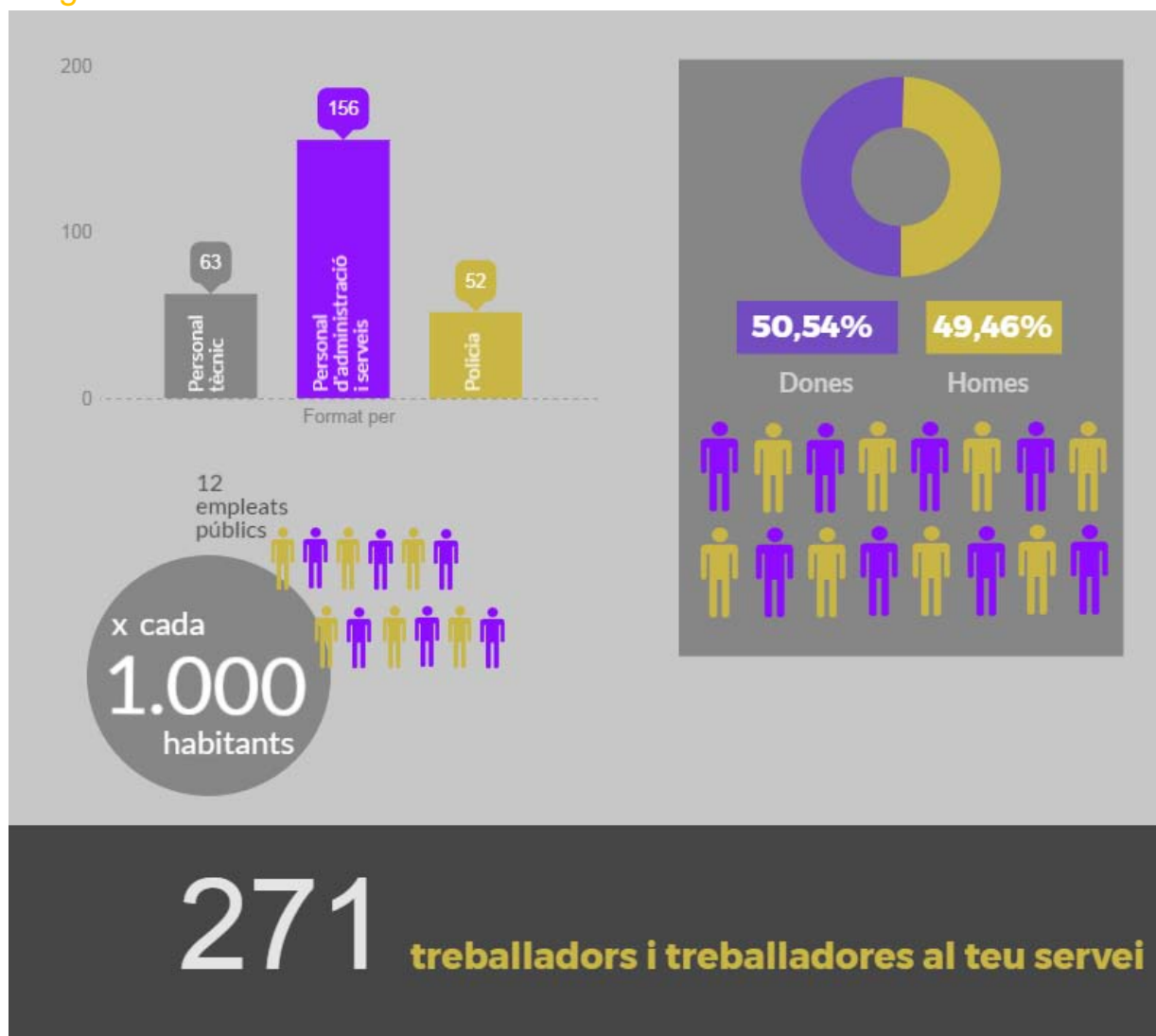
El departament d'Organització i RH de l'Ajuntament té per missió:

Contribuir al desenvolupament organitzatiu i a la consecució dels objectius de l'Ajuntament; oferint un servei intern que inclou des de la gestió administrativa de la relació entre els empleats públics de la corporació i l'Ajuntament, fins a la planificació i gestió de les polítiques de desenvolupament (tant del personal com de l'organització).

Així doncs la seva actuació es desenvolupa en dos blocs:

1. Organització: aquest bloc està vinculat a la planificació dels recursos humans, a la gestió dels processos de canvi organitzatiu, desenvolupament d'equips de treball, etc.
2. Gestió administrativa del personal al servei de l'Ajuntament: aquest bloc inclou la gestió de la relació laboral o estatutària dels empleats públics, nòmina, gestió de sol·licituds, baixes laborals, relació amb la seguretat social, relació amb els representants del personal, etc.

1. Organització



1.1 Relació de llocs de treball

El 2015 es va iniciar l'elaboració de la **Relació de Llocs de Treball**. Aquest projecte consta de 4 fases:

- Descripció dels llocs de treball
- Valoració dels llocs de treball
- Estudi retributiu (equitat interna i equitat externa)
- Elaboració del document de la Relació de Llocs de Treball

Totes les fases compten amb la participació del personal de l'Ajuntament, especialment la primera i la segona, on l'experiència sobre els llocs de treball és bàsica. Així mateix el procés és du a terme amb la negociació amb els i les representants del personal.

La Relació de Llocs de Treball ha de permetre, a banda de disposar d'un instrument que objectivitzï les característiques dels llocs de treball de la corporació, millorar la transparència i la informació cap a la ciutadania.

Durant el 2015 s'havia realitzat el treball de negociació sobre la metodologia a utilitzar en el projecte, el treball en relació a la definició de les competències corporatives, la definició de la fitxa de descripció del lloc de treball; es dir, la definició i preparació del projecte.

Les dues fases realitzades durant el 2016 han estat la descripció dels llocs de treball i la seva valoració.

En la descripció dels llocs de treball hi han participat directament 83 persones com a ocupants dels llocs de treball a definir, és a dir més d'un 30% del personal, a banda de l'equip tècnic del projecte i els/les representants dels treballadors/es. S'han descrit 73 llocs de treball, tot i que aquesta dada encara està subjecte al procés de revisió de les fitxes que pot donar lloc a la descripció d'algun lloc de treball més.

Per a la valoració dels llocs de treball s'han convocat reunions amb ocupants de cada lloc, els seus comandaments, a banda de l'equip tècnic del projecte i els/les representants dels treballadors. S'han dut a terme 24 reunions de valoració dels llocs, en les quals hi ha participat 79 persones (entre ocupants i comandaments), l'equip tècnic del projecte i representants del personal.

Finalment s'han posat a disposició de tot el personal a través de la seva publicació a la intranet de totes les fitxes descriptives amb la seva valoració. Durant el primer semestre del 2017 es farà la validació de les fitxes i les seves valoracions, un cop revisades pel personal i recollides les seves observacions.

1.2 Protocols i circulars

Durant aquest 2016 s'han tramitat circulars en relació al personal de la corporació sobre diferents temàtiques i canvis de regulació:

- 2016/1 - Protocol d'actuació en casos d'activitats que impliquen contacte habitual amb menors.
- 2016/2 – Jornada laboral, dies de vacances, assumptes propis i dies d'indisposició, corresponent al 2016.
- 2016/4 – Informacions als treballadors/es i caps d'àrea, sobre el procés de comunicació de les baixes mèdiques per malaltia o accident.
- 2016/5 – Regulació assistència a judicis per part dels membres de la policia local.
- 2016/6 – Nomenament dels coordinadors d'Àmbit i constitució del Comitè de coordinació estratègica i del Comitè de coordinació executiva.
- 2016/7 - Adaptació del funcionament de l'Ajuntament a la declaració dels dissabtes com a dies inhàbils que estableix la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques que entra en vigor el dia 2 d'octubre de 2016.
- 2016/8 – Dos dies de permís addicional per l'any 2016 per la coincidència en dissabtes dels dies 24 i 31 de desembre.
- 2016/9 - Jornada laboral, dies de vacances, assumptes propis i dies d'indisposició, corresponent al 20167

1.3 Projectes

Col·laboració en la redacció i la negociació del Reglament Segona activitat a la Policia Local

A partir de novembre de 2014 i durant l'any 2015 es preparen els esborranys i s'inicien les converses amb els i les representants del personal, el Reglament de Segona Activitat a la Policia Local. Aquest reglament ha de permetre garantir una adequada aptitud psicofísica en la prestació dels serveis, procediment expressament previst als articles 43 i 44 de la Llei 16/1991.

Durant el primer semestre de 2016 va dur-se a terme la fase final de negociació col·lectiva, així com la constitució i reunions de la Comissió Redactora del Reglament de Segona Activitat a la Policia Local.

El Ple municipal aprova definitivament el Reglament el 27 de setembre de 2016 i es publica al BOP l'11 d'octubre.

Implementació dels Àmbits com a unitat organitzativa i creació del Comitè de Coordinació executiva i el Comitè de Coordinació Estratègica

L'any 2014 el Ple va aprovar el Reglament d'Organització Administrativa, pel qual es va preveure la figura dels Àmbits, com a estructures de coordinació de les diferents Àrees de l'Ajuntament.

El mes de setembre de 2016 es van designar els regidors que assumeixen la responsabilitat política dels Àmbits, i també els coordinadors d'Àmbit, que en són els responsables tècnics del seu funcionament. Així mateix es van constituir formalment les reunions operatives formades pels responsables polítics i tècnics de la nova organització. En aquests termes, es varen constituir dos comitès:

Comitè de coordinació executiva (format pels coordinadors d'Àmbit), que es reuneix quinzenalment.

Comitè de coordinació estratègica (format pels regidors d'Àmbit i pels coordinadors d'Àmbit) que es reuneix un cop al mes.

Col·laboració en la millora dels indicadors i les memòries com a eines de gestió:

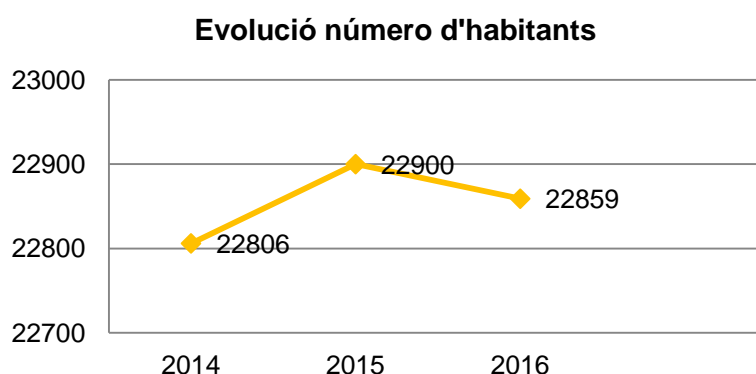
Conjuntament amb l'equip d'Administració Electrònica i Atenció Ciutana s'ha dut a terme un procés de millora de les memòries anuals de la gestió municipal. Entre els aspectes que s'ha incidit ha estat en l'establiment d'alguns criteris pel que fa als indicadors (substituir en la mesura del possible els indicadors amb dades absolutes per indicadors amb dades relatives, com per exemple percentatges), s'han proposat alguns indicadors a les àrees i s'ha treballat conjuntament per modificar aquestes propostes, cas que des de les àrees s'hagi considerat necessari.

2. Gestió de Recursos Humans

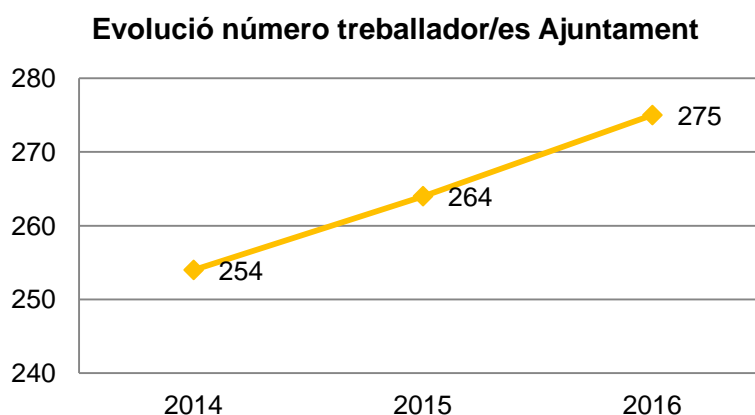
Pel que fa a la gestió dels recursos humans hi ha dues dades rellevants a tenir en compte, d'una banda els habitants del municipi i de l'altre el número de treballadors i treballadores de l'administració local.

Totes dues dades estan referenciades a data 31 de desembre de l'any en concret.

Número habitants:



Número de personal al servei de l'administració local:



Pel que fa a l'evolució del número de treballadors/es s'ha de tenir en compte que la dada de 2016 (a 31 de desembre) està lleugerament esbiaixada, ja que el 31 de desembre de 2016 havia d'alta 12 persones amb contracte temporal arrel d'un projecte subvencionat pel Servei

d'Ocupació de Catalunya, per tant, la dada més acurada seria la de 263 treballadors/es, ara bé, per tal de mantenir el criteri representem en el gràfic el número de persones donades d'alta a la seguretat social en la data indicada. I tots els indicadors calculats en aquesta memòria estaran sobre la base dels 275 treballadors/es.

2.1 Selecció de personal

Durant el 2016 s'ha dut a terme 17 processos de selecció, incorporant la constitució de borsa de treball temporal en 10 d'ells. Val a dir que només es proposa la constitució de borsa de treball en aquelles seleccions que es considera útil per a una gestió més àgil de les necessitats de personal temporal.

A nivell d'evolució cal destacar que en els últims quatre anys s'ha anat incrementat el número de processos selectius realitzats:

	2013	2014	2015	2016
Processos selectius	8	10	15	17
Borses de treball	3	7	13	10

Els processos realitzats durant el 2016 han estat:

Operari de manteniment per l'àrea d'esports	Gener 2016
Borsa de treball d'Informadors/es turístics/ques	Febrer 2016
Tècnic/a Auxiliar de Medi Ambient	Febrer 2016
Caporal de la Policia Local (Promoció interna)	Abril 2016
Borsa d'agent interí de la Policia Local	Abril 2006
Auxiliar administratiu àrea d'Educació (Promoció interna)	Abril 2016
Agent de la Policia Local	Maig 2016
Tècnic/a Auxiliar de Medi Ambient	Maig 2016
Borsa notificador/a OAC	Maig 2016
Sergent de la Policia Local	Juny 2016
Tècnic mig Intervenció	Juny 2016
Oficial de primera, lampista muntador/a	Agost 2016
Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL)	Agost 2016
Oficial de primera, lampista muntador/a	Novembre 2016
Ampliació borsa treball Monitors/es socorristes	Novembre 2016
Tècnic/a mig, coordinador/tutor de PFI-PTT	Novembre 2016
Tècnic Administració Especial, Advocat/da	Novembre 2016

La durada mitjana dels processos selectius, des del moment de la publicació de les bases i fins a la finalització, ha estat durant el 2016 de 54'33 dies.

El mes d'abril de 2015 es va posar en funcionament la possibilitat de subscripció al sistema d'avisos de noves ofertes de treball a la Seu Electrònica, de manera que cada cop que per part de l'Ajuntament es publica una oferta de treball, les persones subscrites reben un correu electrònic d'avís.

Aquest servei compta, a data 31 de desembre de 2016 amb 464 subscripcions, l'evolució de les mateixes es pot observar en la següent taula:

	2015*	2016
Noves subscripcions	238	226
Mitjana de subscripcions mensuals	26,44	18,83

*9 mesos

2.2 Formació continuada

El Pla de Formació de l'Ajuntament de Palafrugell corresponent a l'any 2015 es va prorrogar durant el 2016.

En el Pla de Formació de 2015 es varen programar moltes més accions formatives que en plans anteriors, i no es van poder realitzar durant l'annualitat. De manera que es va decidir prorrogar el Pla de Formació al 2016, donant continuïtat a les accions previstes. Per tant les següents dades fan referència al període 2015-2016.

Dins el Pla de Formació 2015-2016 s'han dut a terme les següents accions formatives:

Formació adreçada a tot el personal:

Àmbit de l'acció formativa	Nom de l'acció formativa	Hores de durada	Num. edicions	Places ofertes	Assistents
Comunicació	Comunicació a la ciutadania. Imatge corporativa	3h	1	20	15
	Grup de seguiment de gestors de facebook	2h	1	22	17
Gestió Administrativa	Llei 39 i 40 de Procediment Administratiu. Aplicació noves lleis de Procediment Administratiu.	4h	4	80	73
	Protecció de Dades i Llei de la Transparència	4h	1	25	13
Informàtica i TIC	Gestió del padró Municipal	18h	1	5	4
	Administració electrònica (doc. Signat digitalment vs. CSV)	8h	1	20	11
	Programa de registre d'entrada i sortida – Nivell edició	2h	2	16	16
	Programa de registre d'entrada i sortida – Nivell consulta	1h	2	19	12
	Seguiment d'expedients amb AYTOS	2h	7	77	69
	Seguiment d'expedients amb AYTOS – Equip intervenció	2h	2	8	6
	Novetats del Programa AYTOS Firmadoc	1,5h	4	100	65
Millora en els processos de treball	Planificació i organització eficaç del temps	12h	1	25	6
Gestió de la Diversitat	Gestió de conflictes i competència multicultural	12h	3	31	18
Prevenió de Riscos	Ergonomia al lloc de treball	4h	1	10	6
	Mindfulness	4h	1	10	7
	Cura de la veu	10h	1	25	6
	Prevenió de riscos laborals al lloc de treball	2h	6	90	80
Altres	Anglès bàsic per atenció a la ciutadania	30h	1	15	8
	Català	14h	1	20	9
	Equips de primers auxilis	40h	1	15	11
	Assessorament jurídic en convenis de separació i custòdia de fills/es.	4h	1	6	6

Formació adreçada a caps d'àrea i comandaments intermitjos:

Ambit de l'acció formativa	Acció Formativa	Hores de durada	Núm. d'edicions	Places ofertes	Places ocupades
Millora en els processos de treball	Gestionar els riscos de corrupció, una responsabilitat directiva	5h	1	23	20
	Elaboració i seguiment de cartes de serveis	16h	1	23	28
Gestió Administrativa	Protecció de dades i llei de Transparència	4h	1	23	16
	Seguiment d'expedients amb AYTOS	2h	2	23	13
Comunicació	Comunicació a la ciutadania i imatge corporativa	3h	1	23	10

Alguns indicadors respecte a la formació interna del personal al servei de l'administració, durant el període 2015-2016 són:

- Tal i com es pot observar, ha incrementat el percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes:

	2015-16	2014	2013
Places ofertes	754	532	456
Número d'admesos	545	292	305
Percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes	72,28%	54,9%	66,88%

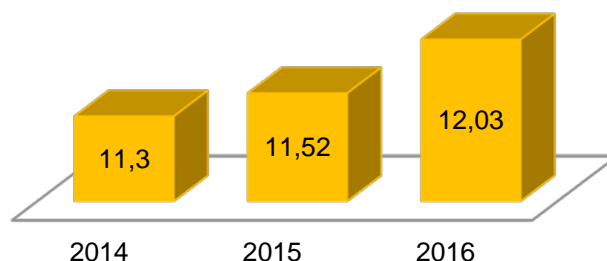
- La durada mitjana de les accions formatives ha estat de 8,06 hores per acció formativa, enfront les 6,07 hores de 2014 i les 7'02 hores del 2013.

Respecte a la formació realitzada per part del personal de la corporació, organitzada per altres entitats (formació externa):

	2013	2014	2015	2016
Accions formatives externes realitzades amb el suport econòmic de l'Ajuntament	46	58	53	42

3. Indicadors

Número de treballadors/es públics (de l'administració local) per cada 1000 habitants:

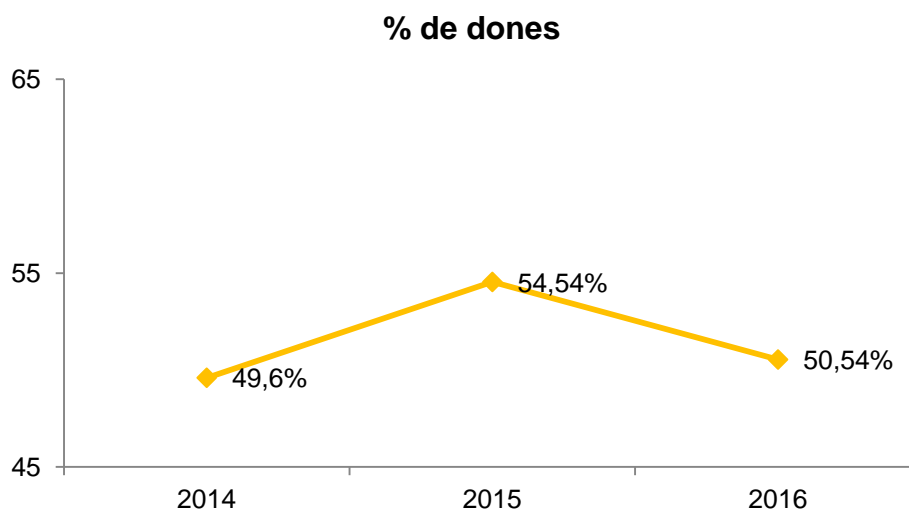


L'increment del número de treballadors/es públics per cada 1000 habitants el 2016 és degut als motius exposats anteriorment, en relació al personal temporal incorporat a través de projectes subvencionats pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

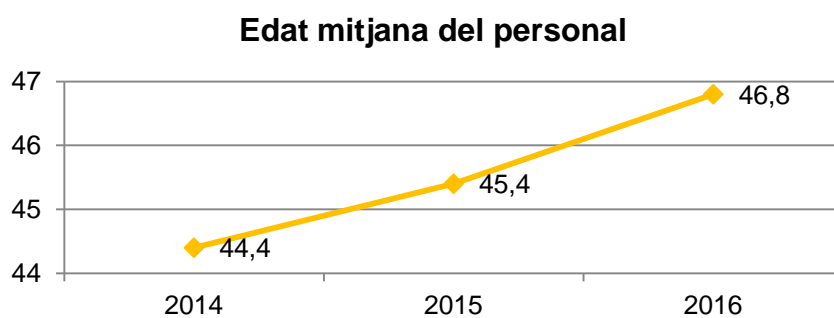
Característiques del personal:

- Percentatge de treballadores dones respecte el nombre total de treballadors

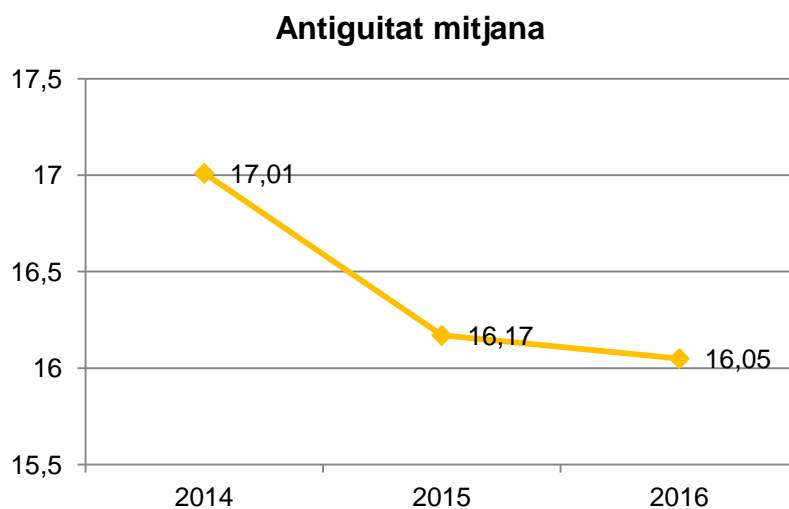
2014	2015	2016
49,6%	54,54%	50,54%



- Mitjana d'edat del personal (en anys):



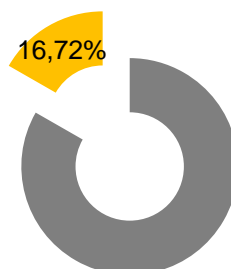
- Antiguitat mitjana del personal (en anys):



Percentatge de comandaments sobre el total:

2014	2015	2016
17,32%	17,42%	16,72%

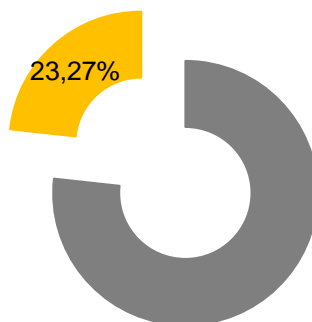
Percentatge comandaments 2016:



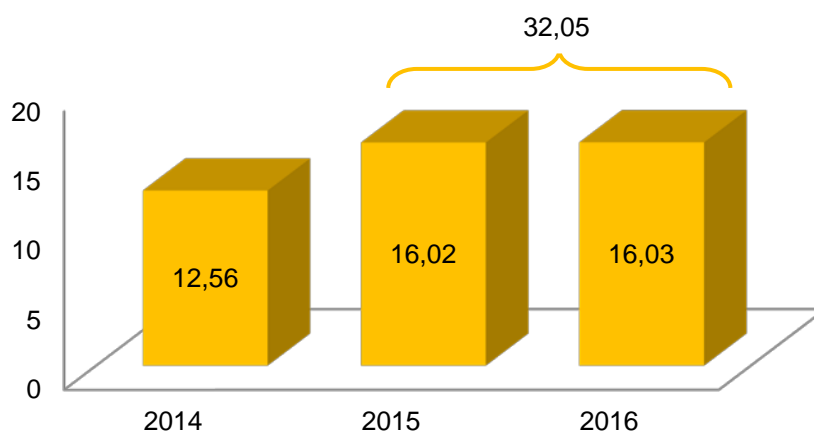
Percentatge de treballadors tècnics (A1 i A2) respecte el total de personal

2014	2015	2016
22,05%	23,86%	23,27%

Percentatge de personal tècnic a 2016:



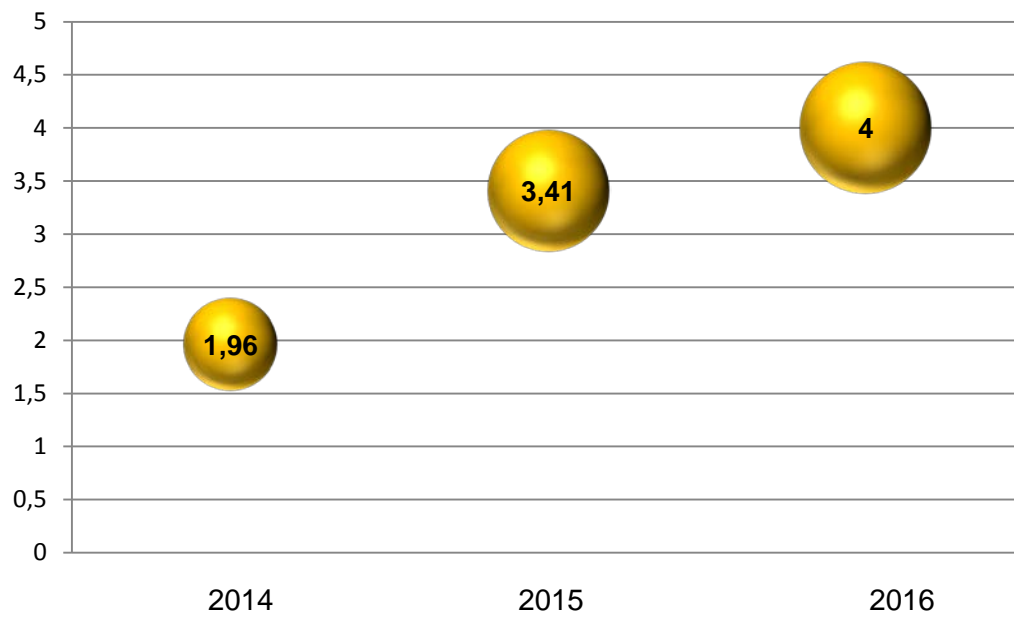
Hores anuals de formació rebudes per treballador:



En aquest indicador es contemplen les hores de formació corresponents a accions organitzades per l'Ajuntament dins el Pla de Formació Continuada. Atès que l'últim Pla va ser bianual (2015-2016), en el gràfic s'ha reflectit la mitjana d'hores de cada un dels dos anys sobre les 32,05 totals de la bianualitat:

2014	2015-16
12,56	32,05

Accidents laborals per cada 100 treballadors:



4. Projectes de futur

Actualització de l'Organigrama administratiu

Amb l'objectiu d'adaptar-lo a la nova estructura administrativa que ha incorporat els àmbits com a nivell de coordinació, així com valorar l'adaptació de l'organigrama a les necessitats actuals, fent les propostes oportunes de millora, si s'escau.

Elaboració de les Cartes de Serveis de l'Ajuntament

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix, en el seu article 59 que l'Administració pública ha de garantir que els serveis de la seva competència es presten en unes condicions mínimes i raonables de qualitat, i ha d'incloure cartes de servei en el marc regulador dels serveis públics bàsics.

Les Cartes de Serveis són documents que recullen informació de les prestacions que ofereix l'Ajuntament als ciutadans i ciutadanes, dels compromisos que pren per afavorir que el nivell del servei sigui de qualitat i de les vies per obtenir informació i/o fer aportacions i suggeriments. Són, per tant, uns instruments útils perquè la ciutadania conegui els serveis que ha de rebre i pugui participar en la seva millora.

Les Cartes de Serveis han de comportar l'avaluació dels objectius aconseguits per part de les diferents Àrees de l'Ajuntament i, a través de la millora dels processos interns, incrementar el nivell de prestació.

En aquesta línia estem treballant en l'elaboració de les cartes de serveis de les diferents àrees municipals.

Prevenició de riscos laborals

Amb l'objectiu d'avançar en la integració del sistema de prevenició de riscos laborals en tota la organització, es proposa centrar el treball en aquest àmbit, en:

- Establiment de protocols efectius de Coordinació de l'Activitat Empresarial.
- El suport en el seguiment de les avaluacions de riscos laborals dels diferents centres de treball de l'Ajuntament.
- El foment de la formació en matèria de prevenició de riscos laborals
- El foment de la prevenició de riscos derivats de causes psicosocials i de la realització de simulacres d'emergència.

Pla d'igualtat intern

Amb l'objectiu de fomentar el principi d'igualtat i no discriminació per raó de gènere a l'àmbit de les relacions laborals i a l'ocupació pública, per tal de contribuir a l'assoliment de la igualtat de drets i oportunitats efectiva de dones i homes, l'Ajuntament va aprovar l'octubre de 2010 el Pla d'Igualtat Intern d'Oportunitats entre dones i homes.

Un cop passats 7 anys, cal avaluar aquest Pla, revisar-lo i actualitzar-lo per tal de mantenir la seva vigència i garantir el foment del principi d'igualtat i no discriminació per raó de gènere.

Implementació del Quadre de Comandament com a eina de suport en la presa de decisions

Com a pas següent al procés de millora dels indicadors de les memòries municipals, aquest projecte aborda la necessitat de disposar d'un sistema d'informació objectiva i mesurable relativa als aspectes més rellevants de la gestió municipal per tal de poder-ne fer un seguiment i contribuir als processos de presa de decisions.

En aquesta línia va la implementació d'un quadre de comandament, que no és sinó una eina de gestió útil per avaluar el grau d'assoliment dels objectius estratègics fixats, que s'ha demostrat molt eficaç, a curt i a llarg termini, perquè permet avançar tendències i corregir actuacions per guiar l'organització cap als seus propòsits.

Programa de gestió del coneixement intern

La gestió del coneixement és una eina que permet i fomenta l'aprenentatge organitzacional a través de mètodes i pràctiques que faciliten la generació i l'intercanvi de coneixements entre els membres d'una organització o col·lectiu. Implica el desenvolupament de les competències necessàries a l'interior de les organitzacions per compartir-lo i utilitzar-lo de la millor manera possible entre els seus membres, així com per valorar-lo i assimilar-lo si és de l'exterior d'aquestes. La gestió del coneixement és un recurs estratègic per maximitzar el coneixement existent en el sí de l'organització a través de fomentar els processos de compartir el coneixement.

Aquest projecte preveu accions en aquesta línia per tal compartir aquelles formacions externes realitzades per un treballador/a i que puguin tenir interès per tota la organització, així com per compartir habilitats o coneixements específics d'un treballador/a que puguin ser d'utilitat per altres llocs de treball.

Actualització del Protocol d'Assetjament

El setembre de 2010 es va aprovar el Protocol d'actuació per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual i psicològic a l'Ajuntament de Palafrugell.

Passats 7 anys i amb l'experiència en la gestió del Protocol, caldria fer una valoració i revisió del mateix per tal d'actualitzar-lo.

Aplicació del procés d'integració de la Plantilla

La Plantilla és una de les eines d'ordenació del personal al servei de l'administració. Juntament amb la Relació de llocs de treball, conformen les eines bàsiques de planificació i gestió dels empleats públics.

El procés d'integració de la Plantilla ha de permetre, durant el 2017, i a mig termini, disposar d'una plantilla més flexible i polivalent, que faciliti els processos de mobilitat del personal de la corporació.