

Memòria 2014

Ajuntament de Palafrugell

Organització i Recursos Humans

Què fem?

Des d'Organització i Recursos Humans es treballa en dos grans blocs. Un que té a veure amb aspectes més organitzatius i de planificació estratègica, i l'altre està relacionat amb la gestió i administració diària del personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell. Les tasques que es duen a terme en cada un d'aquests blocs de treball, són:

Organització

Planificació de RH: oferta d'ocupació pública, organigrama, plantilla i relació de llocs de treball

Redacció de protocols (que facilitin l'abordatge de diverses situacions i garanteixin un procés transparent)

Millora de processos de treball: desenvolupament d'equips. Suport a les diferents àrees i equips de treball.

Processos de canvi organitzatius.

Desenvolupament de persones (formació, gestió del coneixement)

Gestió de personal

Gestió del temps de presència

Gestió d'absències (vacances, baixes laborals, absentisme i absències)

Manteniment, actualització i millora de les eines de gestió

Relació empleats públics – empresa (seguiment del conveni i el pacte de condicions de treball, mesa de negociació, consultes i reclamacions sindicals, gestió dels expedients personals)

Altes, baixes i pròrrogues (baixes i altes per incapacitat temporal, maternitat, paternitat)

Confeció de nòmina dels empleats públics i dels regidors de la corporació

Gestió d'ajuts socials del conveni

Gestió de sol·licituds de permisos i absències

Gestió de bestretes

Assegurança de vida i Pla de pensions

Selecció de personal

Gestió de borses de treball

Expedients disciplinaris

Ens podeu trobar a

Avinguda Josep Pla, 2

Horari d'atenció al públic

dilluns a divendres de 8.30 a 13.30h

dimarts i dijous de 8.30 a 18h

dissabtes de 9 a 13h

Responsable polític



Judit Zaragoza

jzaragoza@palafrugell.cat

Responsable tècnic

Sílvia Esteva

Personal

- 1 Administrativa
- 1 Administrativa a dedicació parcial
- 1 Auxiliar administrativa
- 1 Auxiliar administrativa a 50% de la jornada

01. Pressupost

El pressupost de 2014 relatiu al personal de la corporació ha estat el següent:

Descripció	Crèdits totals consignats	Obligacions reconegudes
ASSIGNACIÓ REGIDORS (Per assistència a Plens i Juntes de Govern Local o dedicació. Inclou els 21 regidors que conformen en consistori)	269.424,00	240.842,57
SEGURETAT SOCIAL REGIDORS	7.680,00	11.822,94
RETRIBUCIONS PERSONAL CORPORACIÓ	7.959.804,91	7.928.300,52
SEGURETAT SOCIAL PERSONAL CORPORACIÓ	2.236.515,74	2.158.239,59
RETRIBUCIONS PERSONAL SUBVENCIONAT PEL DEPARTAMENT DE TREBALL (GENERALITAT DE CATALUNYA)	173.623,81	217.605,66
SEGURETAT SOCIAL PERSONAL SUBVENCIONAT PEL DEPARTAMENT DE TREBALL (GENERALITAT DE CATALUNYA)	51.043,23	63.706,03
ALTRES REMUNERACIONS CONVENI (Ajuts socials i d'altres acords recollits al conveni i al pacte de condicions de treball)	121.000,00	132.788,61
FORMACIO DEL PERSONAL	21.468,00	25.545,84
FORMACIO PERSONAL POLICIA LOCAL	9.563,00	14.895,99
DESPESES ESCOLA POLICIA	894,00	0,00
ASSEGURANÇA COL·LECTIVA D'ACCIDENTS	41.390,00	41.125,87
	10.892.406,69	10.834.873,62

En comparació amb el pressupost de 2013, que va ser:

Descripció	Crèdits totals consignats	Obligacions reconegudes
ASSIGNACIO REGIDORS (Per assistència a Plens i Juntes de Govern Local o dedicació. Inclou els 21 regidors que conformen en consistori)	267.913,00	238.072,06
SEGURETAT SOCIAL REGIDOS	7.680,00	8.906,99
RETRIBUCIONS PERSONAL CORPORACIÓ	8.102.700,53	7.958.934,81
SEGURETAT SOCIAL PERSONAL CORPORACIÓ	2.234.069,46	2.280.006,80
RETRIBUCIONS PERSONAL SUBVENCIONAT PEL DEPARTAMENT DE TREBALL (GENERALITAT DE CATALUNYA)	140.294,71	152.073,71
SEGURETAT SOCIAL PERSONAL SUBVENCIONAT PEL DEPARTAMENT DE TREBALL (GENERALITAT DE CATALUNYA)	44.949,30	61.255,34
ALTRES REMUNERACIONS CONVENI (Ajuts socials i d'altres acords recollits al conveni i al pacte de condicions de treball)	119.565,00	131.983,00
FORMACIO DEL PERSONAL	21.468,00	19.612,80
FORMACIO PERSONAL POLICIA LOCAL	6.363,00	5.464,00
DESPESES ESCOLA POLICIA	4.894,00	-
ASSEGURANÇA COL·LECTIVA D'ACCIDENTS	41.100,00	40.689,96
	10.990.997,00	10.896.999,47

- Crèdits totals consignats es refereix a les partides pressupostades inicialment
- Obligacions reconegudes es refereix a la despesa realitzada durant l'exercici

Com es pot observar, en tots dos exercicis, la despesa ha estat inferior a la prevista inicialment. Així mateix, la despesa inicialment prevista ha disminuït el 2014 respecte al 2013 en 98.590€ (passant de 10.990.997€ a 10.892.406,69€).

02. Descripció de les activitats

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.

Entre d'altres tasques i projectes realitzats aquest 2014, destaquem:

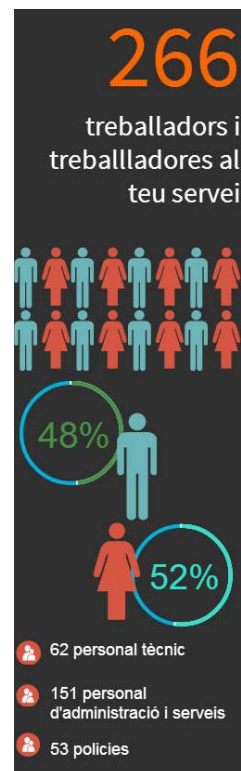
Organització

Col·laboració en l'elaboració del **Reglament d'Organització Administrativa** de l'Ajuntament que estructura l'organigrama de l'Ajuntament en 4 nivells funcionals:

- Àmbits
- Àrees
- Departaments
- Serveis

Posada en marxa del **projecte de millora organitzativa de l'Ajuntament** amb la introducció de les **reunions operatives** en el funcionament ordinari de les àrees municipals. Les reunions operatives són una eina de gestió quotidiana dels equips de treball que permeten:

- La gestió sistemàtica dels processos de treball
- Incorporar la millora continua a la gestió quotidiana
- Desenvolupar les competències de lideratge
- Crear espais per la comunicació, l'intercanvi i la cooperació
- Facilitar els fluxos d'informació
- Generar una cultura comuna de treball
- Crear un entorn motivador



Incorporació de dades de la Gestió de Personal al servei de l'Ajuntament al **Portal de Transparència**.

Suport en el **Canvi organitzatiu de l'Àrea de Cultura**, que ha incorporat la Biblioteca Municipal en l'estructura de l'Àrea de Cultura, amb l'objectiu d'una banda optimitzar els recursos tant materials, infraestructurals i humans dels que es disposa des de l'Àrea de Cultura i des de la Biblioteca Municipal, tant pel que fa a la programació de l'activitat cultural, la gestió dels espais i equipaments, així com en el desenvolupament de projectes. I de l'altre promoure una major coordinació en la programació cultural a nivell municipal.

Suport en el **Canvi organitzatiu de l'Àrea de Benestar Social i Ciutadania**, que ha incorporat la figura del/a Cap de departament EBASP, comandament intermig que té com funcions la coordinació dels casos i suport tècnic als i les professionals referents dels casos d'infància i famílies en situacions de pobresa i exclusió social.

Redacció de l'esborrany de treball del **Reglament de Segona Activitat de la Policia Local** de Palafrugell (conjuntament amb el cap i el sotscap de la Policia Local).

Gestió de personal

Selecció de Personal:

Durant el 2014 s'ha dut a terme 10 processos de selecció de personal (enfrent els 8 processos selectius de 2013), incorporant la constitució de borsa de treball temporal en 7 d'elles (enfrent les 3 constituïdes el 2013). 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.

Els processos realitzats durant el 2014 han estat:

- Educador/a social dels Serveis Socials Bàsics (gener 2014)
- Agents de la Policia Local (febrer 2014)
- Auxiliar d'informàtica (març 2014)
- Treballador/a social – Projecte de la Llei de la Dependència (abril 2014)
- Informador/a turístic/a (abril 2014)
- Borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (abril 2014)
- Ampliació de la borsa de treball d'agents interins/es de la Policia Local (juny 2014)
- Agent de la Policia Local (Agost (2014)
- Conserge de centre escolar i creació de borsa de treball (setembre 2014)
- Borsa de treball de monitors/es de gimnàstica rítmica (setembre 2014)

Establiment de protocols per una gestió més àgil i homogènia:

- Sol·licituds de compatibilitat
- Procés d'autorització d'hores extraordinàries.
- Procés de comprovació de disponibilitat de crèdit per a la cobertura de necessitats puntuals de personal, substitucions, etc.

Tramitació de **circulars internes** sobre diferents temàtiques i canvis de regulació en relació al personal de la corporació:

- 1/2014 – Circular interna sobre els criteris per a la cobertura temporal de llocs de treball
- 2/2014 – Circular interna sobre els permisos de maternitat i paternitat i altres permisos vinculats
- 4/2014 – Circular interna sobre la jornada laboral, dies de vacances, assumptes propis i dies d'indisposició, corresponent al 2014.

- 6/2014 – Circular interna sobre l'acord de la Comissió paritària en relació als criteris per a la concessió dels ajuts socials
- 7/2014 – Circular interna sobre el dia addicional d'assumptes propis de 2013
- 8/2014 – Circular interna sobre el tractament fiscal, de cara a la declaració de renda, de l'endarreriment cobrat el mes de desembre de 2013 i que correspon a una paga de 2012
- 10/2014 – Circular interna sobre la justificació de dies d'indisposició o absència per malaltia o accident no laboral sense que s'hagi de dur la baixa mèdica.
- 12/2014 – Circular interna sobre la modificació de les quotes de l'assegurança de vida
- 14/2014 – Circular interna sobre els períodes de vacances de Nadal i dies festius Nadal 2014-15
- 16/2014 – Circular interna sobre els dies addicionals d'assumptes propis i festes recuperables de l'any 2014
- 17/2014 – Circular interna sobre l'ampliació de la cobertura de l'article 14.2 del Conveni col·lectiu del personal laboral i el Pacte de condicions de treball del personal funcionari.
- 18/2014 – Circular interna sobre la jornada laboral, dies de vacances, assumptes propis i dies d'indisposició, corresponent al 2015
- 19/2014 – Circular interna sobre la sol·licitud d'ajuts per als fills/es dels treballadors/es, article 14.3 del Conveni col·lectiu i el Pacte de condicions de treball

Incorporació de l'**Avaluació de necessitats formatives** en el procés d'elaboració del Pla de Formació anual.

Incorporació de l'**Avaluació del Pla de Formació** de l'any anterior en la gestió de la formació de personal.

Col·laboració amb el servei de prevenció aliè en l'**Avaluació de riscos psicosocials** a l'Àrea de la Policia Local.

03. Col·laboracions i convenis

Conveni de transferència del personal de la Diputació de Girona adscrit a la biblioteca municipal de Palafrugell, a l'Ajuntament de Palafrugell. (signat el 2 de desembre de 2014). Amb aquest conveni la direcció de la Biblioteca Municipal passa a ser personal de l'Ajuntament de Palafrugell a l'igual que la resta de personal d'aquest servei.

Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en Centres de treball amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. En el marc d'aquest conveni des d'Organització i RH, durant el 2014, s'han acollit i fet el seguiment de les pràctiques de 2 estudiants que han realitzat les pràctiques de les següents titulacions:

- Grau superior en Prevenció de riscos professionals (1 alumne)
- Grau mig en Gestió administrativa (1 alumne)

04. Subvencions rebudes

Durant l'any 2014 des d'Organització i Recursos Humans no s'ha gestionat cap subvenció. Tot i que col·laborem, en les funcions que tenim assignades, amb la gestió de les subvencions que afecten personal contractat.

05. Indicadors

05.1 Personal per franges d'edat i per grup de classificació

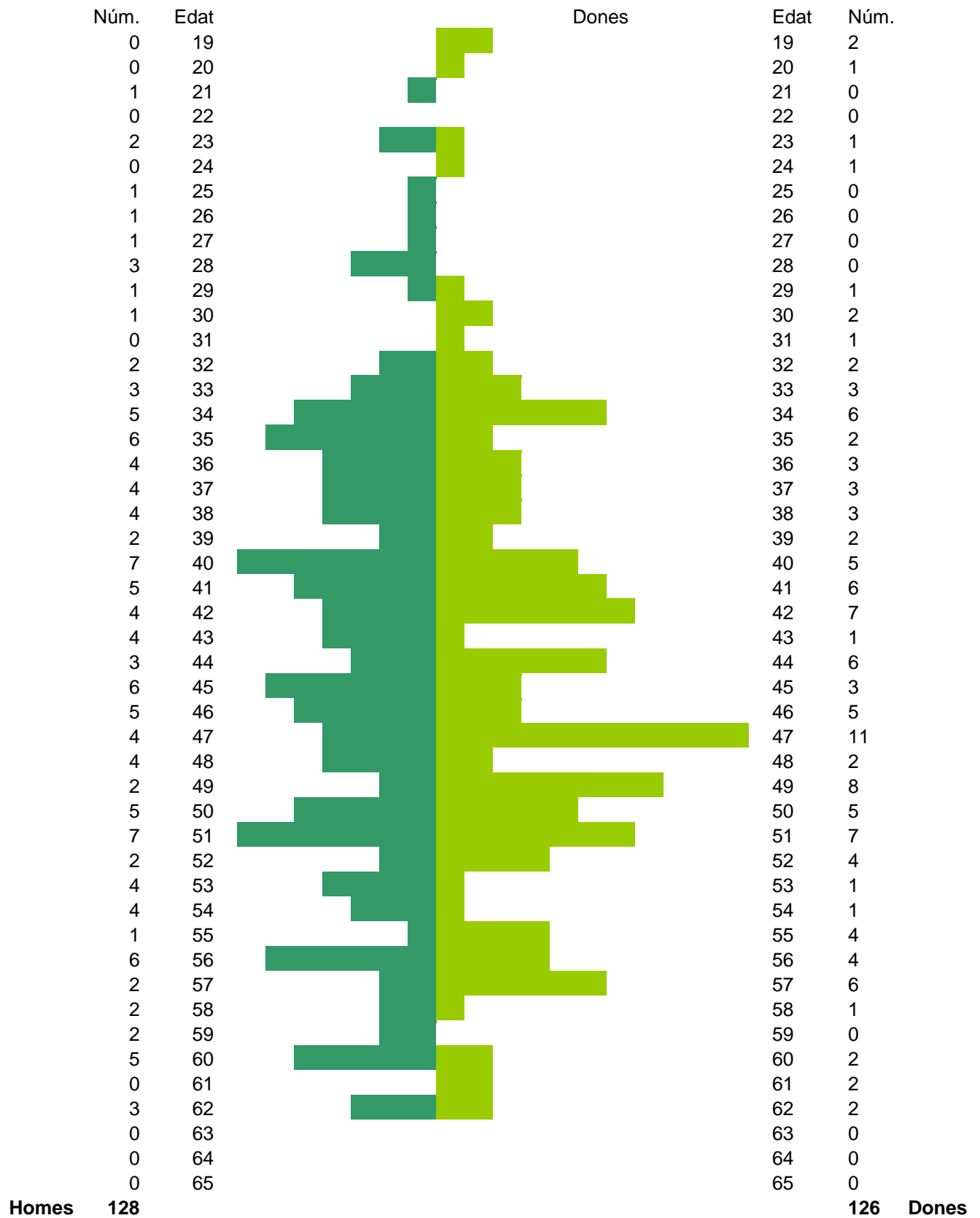
Atès que el personal de la corporació té variacions fruit de les necessitats puntuals degudes a l'estacionalitat, a tasques específiques derivades d'esdeveniments, etc. Presentem les dades a 31 de desembre.

El personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell, presenta la següent distribució per franges d'edat, sexe i grup de classificació:

Classificació del personal per grups i sexes			
	HOMES	DONES	TOTAL
GRUP A1	9	4	13
GRUP A2	10	33	43
GRUP C1	22	28	50
GRUP C2	69	54	123
GRUP D	18	7	25
TOTAL	128	126	254

El número de persones empleades públiques de l'Ajuntament amb algun grau discapacitat és de 6. Aquesta número representa un 2,36% del total del personal de la corporació.

La piràmide d'edats del personal de l'Ajuntament és la següent:



05.2 Formació continuada i gestió del coneixement

Pla de Formació 2014

Durant l'any 2014 s'han realitzat les següent accions formatives:

Ambit de l'acció formativa	Acció Formativa	Núm. d'edicions	Places ofertes	Places ocupades	Hores de durada
Atenció ciutadana	Qui és qui i qui fa què a Urbanisme?	1	19	17	1h
	Qui és qui i qui fa què a Serveis Municipals	2	32	21	1h
Comunicació	Xarxes socials i TIC	1	10	8	6h
Contractació	Protocols de contractació i de subvencions	1	20	18	4h
Gestió administrativa	Procediment Administratiu	1	15	12	20h
Informàtica i TIC	Servidors	1	25	18	1h
	Programa de gestió de rendes	1	40	10	2h
	Worldclient i Protocol d'ús de correus electrònics	1	20	8	1,5h
	Administració electrònica	1	20	17	8h
	Autocad bàsic	1	10	7	10,5h
	Web, seu electrònica i cerca d'informació municipal	2	80	14	1,5h
Millora en els processos de treball	Direcció de reunions operatives (1a part)	1	21	21	4h + 20 tutories individuals d'1h aprox
	Implementació Reunions operatives a les àrees (2a part)	19	S'ha realitzat la presentació de la metodologia en reunions operatives de 19 àrees i/o departaments.		2h
	Gestió i planificació del temps	1	15	7	20h
	Anàlisi i Millora del treball en equip	1	25	14	8h
Gestió de la diversitat	Gestió de conflictes i competència multicultural	1	25	9	12h
Prevenió de Riscos Laborals	Formació Oficines, despatxos i Pla d'Emergència (riscos laborals per lloc de treball, prevenció d'incendis i pla d'emergència)	1	65	20	2h
	Curs d'Equips de Primera Intervenció (EPIs) en situacions d'emergència	1	22	22	6h
Altres	Gestió de la qualitat: EMAS	1	23	22	1h
	Causes de la presència de meduses i pautes d'actuació	1	25	17	2h
	Repàs de català	1	20	10	14h

Alguns indicadors respecte al Pla de Formació de 2014 són:

- Enguany s'han dut a terme 21 accions formatives, enfront les 13 realitzades durant el 2013. Les accions formatives dutes a terme representen un 91,3% de les accions previstes inicialment.
- Durant el 2014 s'han ofert 128,5 hores de formació interna (enfront les 116,5h del 2013). Si tenim en compte totes les edicions de les accions formatives realitzades, s'han ofert 185 hores de formació, enfront les 147,5 del 2013.
- La durada mitjana de les accions formatives ha estat de 6,07 hores (enfront les 7,02 hores de la mitjana de 2013)
- Pel que fa a la participació en la formació interna, les dades són les següents:

	2014	2013
Places ofertes	532	456
Número d'admesos	292	305
Percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes	54,9%	66,88%

05.3 Gestió de la nòmina

A partir del mes de juliol de 2014 es va començar a registrar les dades corresponents a la gestió del pagament de les nòmines al personal de la corporació.

S'ha considerat convenient introduir aquest indicador en la present memòria atès que el pagament de la nòmina mensual és un dels processos gestionats des d'Organització i Recursos Humans d'alta criticitat temporal.

Les dates que tenim en compte són:

- la data en que s'inicia la gestió del procediment
- la data en que es traspassa l'expedient a l'Àrea de Tresoreria per procedir al pagament
- la data en que es realitza el pagament efectiu. Cal tenir en compte al respecte que el Conveni col·lectiu del personal laboral i el Pacte de condicions de treball del personal funcionari estableixen que la nòmina del personal d'aquest Ajuntament, es farà efectiva el dia 28 de cada mes, excepte els mesos de juny i desembre es farà efectiva el dia 20. I que en cas que el dia 28 o 20 siguin inhàbils, s'entendrà el dia hàbil immediatament posterior.

Per part del Departament d'Organització i RH, assolirem un bon acompliment de la nostra gestió en la mesura en que el moment de traspàs de l'expedient a l'Àrea de Tresoreria s'avanci en el temps, per poder donar temps a aquesta àrea a gestionar el pagament.

En aquest sentit, i durant el període comprès entre els mesos de juliol i desembre de 2014:

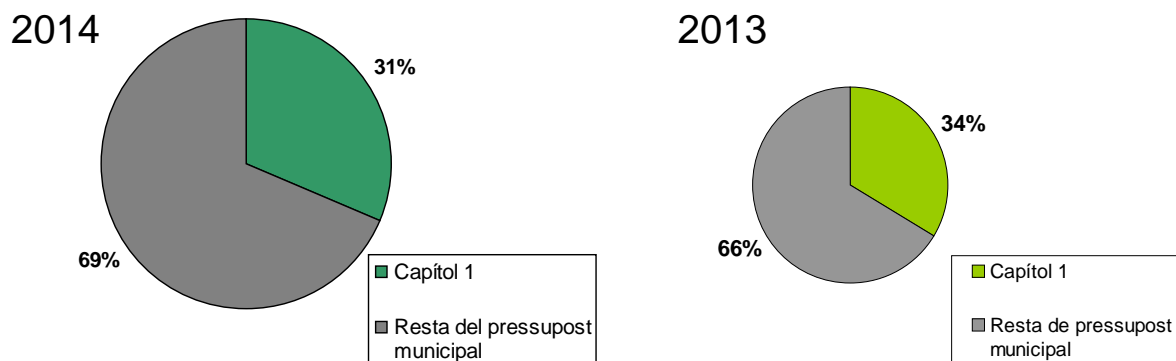
- de mitjana, s'inicia la gestió del procediment per part del departament d'Organització i RH, el dia 16 del mes en curs, amb una desviació de més/menys 5 dies.
- de mitjana, es traspassa l'expedient a l'Àrea de Tresoreria el dia 24 de cada mes (amb una desviació de més/menys 4 dies)
- la data de pagament efectiu, durant aquest període, ha estat de mitjana el dia 26 (amb una desviació de més/menys 1 dia) a excepció de la nòmina del mes de desembre que es va ingressar el dia 20. Acomplint doncs allò establert pel Conveni col·lectiu del personal laboral i el Pacte de condicions de treball del personal funcionari.

Així doncs, el temps transcorregut entre el moment de traspàs de l'expedient a l'Àrea de Tresoreria (per tant la finalització de la tramitació de l'expedient per part del departament d'Organització i RH) i la data de pagament efectiu, ha estat durant el període de juliol a desembre de 2014, de 1,3 dies.

Un dels objectius que es fixa el departament de cares a 2015 és incrementar aquest indicador.

05.4 Variació en la despesa

Pel que fa al total del capítol 1 del pressupost municipal (corresponent a les despeses derivades del personal al servei de l'ajuntament), aquest representava inicialment el 2014 un 31,30% de la despesa prevista respecte al total del pressupost municipal, aquest percentatge ha disminuït en 3 punts respecte al pressupost de 2013:

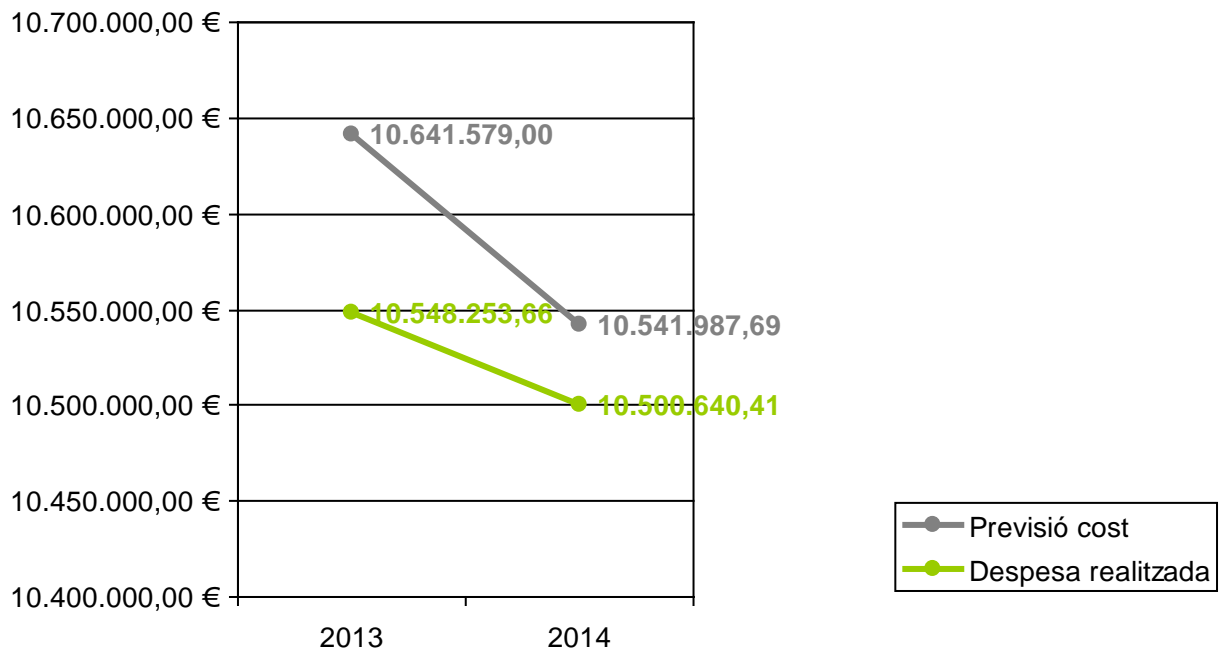


D'altra banda, del conjunt de partides del capítol 1, corresponen a retribucions al personal de la corporació els següents conceptes:

- Despeses salarials del personal al servei de l'Ajuntament (cost salarial brut i seguretat social a càrrec de l'empresa).
- Altres remuneracions regulades pel Conveni col·lectiu del personal laboral i al Pacte de condicions laborals del personal funcionari.

Les retribucions al personal representen un 96,9% del total de la despesa global del capítol 1 aquest 2014 (el 2013 va representar un 97,13% de la despesa). Així en termes relatius les despeses derivades a les retribucions al personal han disminuït respecte a l'any anterior, i en termes absoluts ha disminuït respecte al 2013 un total de 83.613,25€.

L'evolució es pot observar en el següent gràfic:



06. Actuacions de futur

Promoure un procés de millora en l'organització municipal

Durant el 2014 s'han introduït les reunions operatives en el funcionament ordinari de les àrees municipals. Aquest és un primer pas pel procés de millora organitzativa per tal d'afavorir la transversalitat i la coordinació en el treball de les àrees.

Elaboració de la Relació de Llocs de Treball

Projecte previst pel 2015 que inclou la descripció de llocs de treball, l'elaboració del manual de funcions i la valoració de llocs de treball.

La relació de llocs de treball és una eina fonamental per la planificació en matèria de recursos humans.

Posada en marxa d'un programa de gestió del coneixement intern

La gestió del coneixement és un concepte aplicat a les organitzacions que inclou el conjunt de mètodes, pràctiques i tecnologies 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 entre els seus membres, així com per valorar-lo i assimilar-lo si és exterior d'aquestes.

En aquest sentit és vol apostar per un model que maximitzi el coneixement intern de la organització i que complementi el model de formació tradicional basat en la programació de cursos.

Promoure un programa de formació adreçat a càrrecs electes

Assumir una responsabilitat política no implica el coneixement previ del marc legal i institucional de l'administració local. Amb aquest punt de partida, aquest programa pretén oferir un espai de formació per als càrrecs electes que faciliti la seva tasca i els doti d'eines per a l'exercici de les seves responsabilitats en el marc de l'Ajuntament.

Millorar la gestió dels recursos humans i la seva avaluació

El procés de millora té tres eixos principals de treball

1. Optimitzar l'ús i prestacions de les eines i aplicatius de gestió diària dels recursos humans
2. Millora dels procediments: protocolitzar els diferents procediments que es duen a terme des del departament introduint les millores necessàries per augmentar l'eficiència en la gestió.
3. Introduir nous indicadors d'avaluació i seguiment
 - Taxa d'absentisme
 - Avaluació del pla de formació anual