

MEMÒRIA 2017



Ajuntament
de Sabadell



SUMARI

| | |
|--|----------|
| 1. DIRECCIÓ | 4 |
| 1.1 ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS | 4 |
| 1.1.1 <i>Direcció Política i Tècnica (*)</i> | 4 |
| 1.1.2 <i>Organigrama (*)</i> | 4 |
| 1.1.3 <i>Recursos Humans</i> | 5 |
| 1.1.4 <i>Formació del personal</i> | 5 |
| 1.2 RECURSOS ECONÒMICS | 5 |
| 1.3 RECURSOS INFRAESTRUCTURALS. EQUIPAMENTS ADSCRITS | 6 |
| 1.4 GESTIÓ ADMINISTRATIVA | 7 |
| 2. ACTUACIONS I ACTIVITATS REALITZADES | 8 |
| 2.1 PROGRAMA D'ACTUACIÓ MUNICIPAL | 8 |
| 2.2 TASQUES DEL SERVEI | 10 |



1. Direcció

1.1 Organització i recursos humans

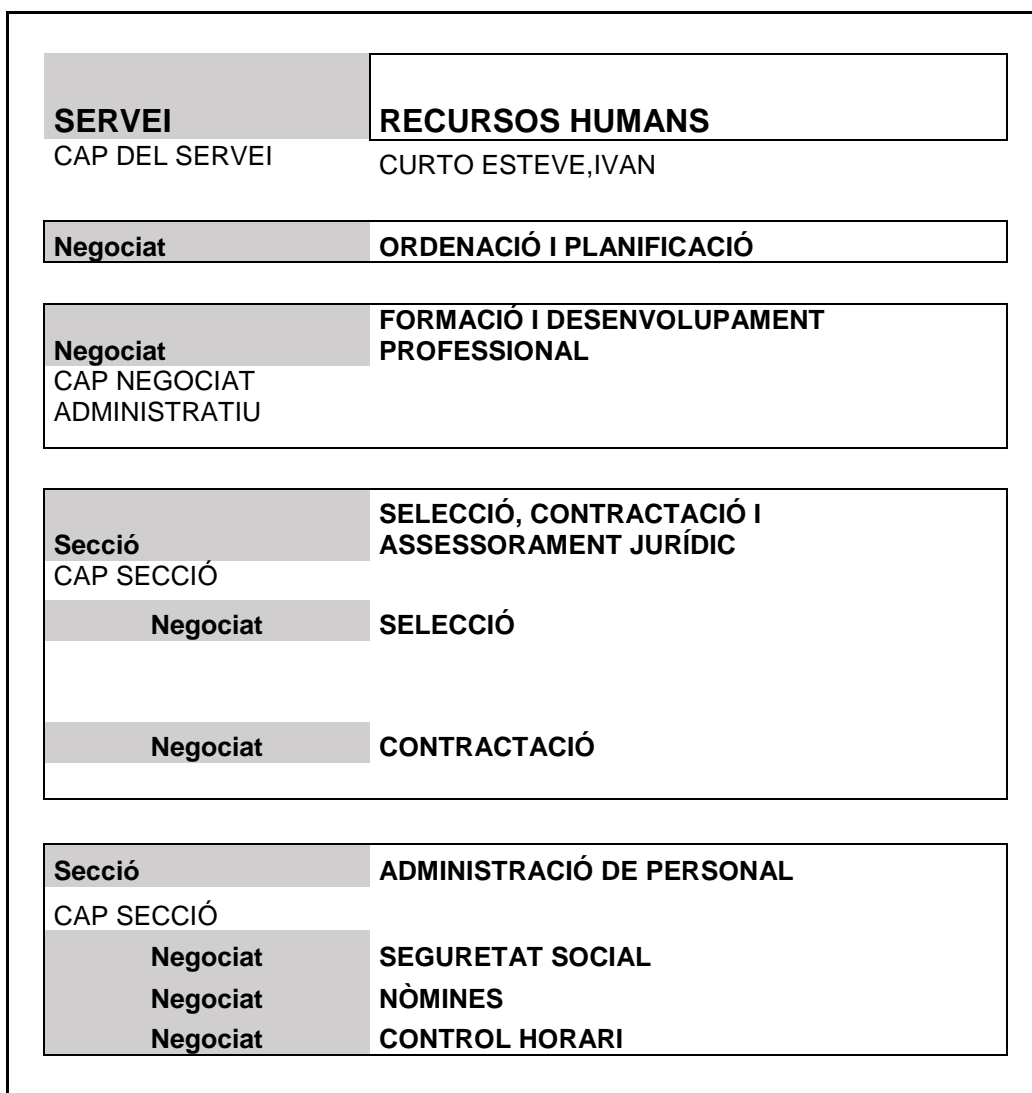
1.1.1 Direcció Política i Tècnica (*)

Regidor d'Economia i serveis centrals
Cap d'Àrea Presidència i Serveis Centrals
Directora d'Organització i Recursos Humans
Cap de Serveis de Recursos Humans

Juli Fernàndez Olivares
Eva Vilarrubí Marmol
Virgínia Valero Amorós
Ivan Curto Esteve

(*) A 31 de desembre de 2017

1.1.2 Organigrama (*)



(*) A 31 de desembre de 2017



1.1.3 Recursos Humans

- Negociat de planificació i organització:
 - 1 Tècnic/a superior en dret especialista en funció pública i relacions laborals.
 - 1 Tècnic/a superior en economia.
 - 2 Tècnics/es mitjans en recursos humans
 - 1 Tècnic/a auxiliar de gestió

- Secció de selecció, contractació i assessorament jurídic:
 - 1 Cap de secció Tècnic/a Superior en dret
 - Negociat de selecció:
 - 2 Tècnics/es auxiliars de gestió
 - 2 Auxiliars administratius/ves
 - Negociat de contractació:
 - 2 Tècnics/es auxiliars de gestió
 - 2 Auxiliars administratius/ves

- Secció d'administració de personal:
 - 1 Cap de secció Tècnic/a auxiliar de gestió
 - Seguretat Social:
 - 1 Tècnic/a auxiliar de gestió
 - 1 Auxiliar administratiu
 - Nòmines:
 - 2 Tècnics/es auxiliars de gestió
 - Control horari:
 - 1 Administratiu/va
 - 2 Auxiliars administratius/ves

- Negociat de formació i desenvolupament professional:
 - 1 Cap de negociat administratiu Tècnic/a auxiliar de gestió
 - 2 Auxiliars administratius/ves
 - 1 Monitor

1.1.4 Formació del personal

El personal del servei ha participat durant el 2017 a diversos cursos i accions formatives que representen un total de 592 hores de formació.

1.2 Recursos econòmics

Estructura i evolució del pressupost de despeses corrents facturat per capítols

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Capítol I | 1.005.721,91 | 1.010.591,09 | 1.082.241,11 | 984.338,09 |
| Capítol II | 151.230,29 | 117.701,69 | 145.611,39 | 108.214,15 |
| Capítol VIII | 64.990,97 | 74.180,84 | 50.172,89 | 43.346,07 |
| Total Servei | 1.221.943,17 | 1.202.473,62 | 1.278.025,39 | 1.135.898,31 |



Evolució del pressuposts d'ingressos i de despeses corrents

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------|------|-------|-------|-------|
| Despeses (Obl. Rec) | 100 | 98,41 | 95,41 | 92,96 |
| Ingressos (DR's) | 100% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |

Estructura i evolució del pressupost de despeses corrents facturat per programes

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 2210A | 304.382,07 | 268.099,37 | 240.142,51 | 312.284,54 |
| 9205A | 185.361,04 | 167.879,27 | 142.010,93 | 84.406,15 |
| 9205B | 550.651,31 | 586.870,81 | 555.390,10 | 469.799,83 |
| 9205C | 181.548,75 | 179.624,17 | 172.327,73 | 159.878,61 |
| 9205D | 0,00 | 0,00 | 168.154,12 | 109.529,18 |
| Total Servei | 1.221.943,17 | 1.202.473,62 | 1.278.025,39 | 1.135.898,31 |

Evolució del pressupost de despeses corrents facturat Servei / Ajuntament

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Pressupost Ajuntament | 163.126.201,11€ | 187.089.377,89€ | 172.107.488,94€ | 193.368.514,84 |
| Pressupost servei | 1.221.943,17 | 1.202.473,62 | 1.278.025,39 | 1.135.898,31 |
| % Servei / Ajuntament | 0,74 % | 0,64 % | 0,74 % | 0,58 % |

Evolució del pressupost de despeses corrents facturat Servei / habitant

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Habitants | 207.444 | 207.814 | 208.246 | 209.931 |
| Pressupost servei | 1.221.943,17 | 1.202.473,62 | 1.278.025,39 | 1.135.898,31 |
| P. Servei / habitant | 5,89 € | 5,78 € | 6,13 € | 5,41 € |

1.3 Recursos infraestructurals. Equipaments adscrits

- Edifici administratiu: Edifici Narcís Giral, c. de Narcís Girat, 74



1.4 Gestió administrativa

Registre d'entrada

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Registre Servei | 2.107 | 2.693 | 3.949 | 4.040 |
| Registre Ajuntament | 81.099 | 70.935 | 73.720 | 74.361 |
| % Servei / Ajuntament | 2,59 % | 3,79 % | 5,35 % | 5,43 % |

Registre de sortida

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Registre Servei | 666 | 869 | 953 | 1.034 |
| Registre Ajuntament | 35.137 | 33.971 | 30.159 | 33.075 |
| % Servei / Ajuntament | 1,89 % | 2,55 % | 3,15 % | 3,12 % |

Decrets

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| Decrets | 1.141 | 1.344 | 1.483 | 1.540 |
| Ajuntament | 12.329 | 13.209 | 13.607 | 14.408 |
| % Servei / Ajuntament | 9,25 % | 10,17 % | 10,89 % | 10,68 % |

Expedients

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Total expedients Servei | 1.141 | 1.344 | 1.483 | 1.540 |

Comissió Municipal Informativa. Punts a l'Ordre del Dia generats pel Servei

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Junta de Govern | 7 | 10 | 9 | 16 |
| Ple | 3 | 7 | 5 | 10 |
| Decrets | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Punts informatius | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total Servei | 10 | 17 | 14 | 26 |



2. Actuacions i activitats realitzades

2.1 Programa d'Actuació Municipal

Compliment del Programa d'Actuació Municipal

| Llegenda | |
|----------|---|
| | Actuació finalitzada |
| | Es desenvolupa segons el calendari previst |
| | Es desenvolupa amb lleu retard |
| | Dificultats per complir el calendari previst o per dur-la a terme |
| | Es proposa suprimir-la |

Objectiu 05.01.01 Gestionar un procés de racionalització de l'organització municipal perquè respongui a les noves necessitats de la ciutat

| Programa 05.01.01.01 Organització municipal (9206) | | | | |
|--|---|------------------------------|--------|---------------|
| Codi | Actuació | Responsable | Abast | Data fi |
| 05.01.01.01.01 | Crear una comissió de transformació organitzativa | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Febrer/2017 |
| 05.01.01.01.02 | Elaborar i aprovar el Pla de Transformació Organitzativa (substitueix la redacció d'un Pla d'Auditoria Interna) | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Juliol/2017 |
| 05.01.01.01.03 | Definir les línies prioritàries d'actuació | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Juliol/2017 |
| 05.01.01.01.04 | Desenvolupar la 1a Fase del Pla d'adaptació a l'Administració electrònica | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Desembre/2017 |

Objectiu 05.01.02 Generar eines i processos per a la millora organitzativa

| Programa 05.01.02.01 Millora organitzativa (9206) | | | | |
|---|---|------------------------------|--------|--------------|
| Codi | Actuació | Responsable | Abast | Data fi |
| 05.01.02.01.01 | Creació del servei d'anàlisis i projectes | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Octubre/2017 |



Objectiu 05.01.03 Normalitzar la relació laboral dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament

| Programa 05.01.03.01 Recursos Humans (9205) (2210) | | | | |
|---|---|-----------------|--------|---------------|
| Codi | Actuació | Responsable | Abast | Data fi |
| 05.01.03.01.01 | Creació del servei d'anàlisis i projectes | Recursos Humans | Ciutat | Març/2017 |
| 05.01.03.01.02 | Executar les següents places pendents de convocar de les ofertes públiques d'ocupació corresponents als anys 2008-2010, 2015-2016, permetjà de convocatòria d'oposicions o concursos oposició | Recursos Humans | Ciutat | Març/2017 |
| 05.01.03.01.03 | Publicitar les llistes de borses de treball per fer substitucions | Recursos Humans | Ciutat | Març/2017 |
| 05.01.03.01.04 | Elaborar un calendari dels processos selectius per desenvolupar durant l'any 2018 | Recursos Humans | Ciutat | Desembre/2017 |
| 05.01.03.01.05 | Iniciar l'elaboració d'un Pla Estratègic de Recursos Humans | Recursos Humans | Ciutat | Desembre/2017 |
| 05.01.03.01.06 | Negociar un nou acord/conveni de condicions de treball dels empleats municipals | Recursos Humans | Ciutat | Desembre/2017 |
| 05.01.03.01.07 | Anàlisi i millora dels procediments de tramitació administrativa del servei | Recursos Humans | Ciutat | Desembre/2017 |
| 05.01.03.01.08 | Contractació del servei de prevenció aliè en les especialitats preventives de vigilància de la salut i activitats puntuals d'higiene industrial | Recursos Humans | Ciutat | Març/2017 |
| 05.01.03.01.09 | Dur a terme la provisió de llocs de treball de direcció pel sistema de lliure designació amb presentació de memòria | Recursos Humans | Ciutat | Novembre/2017 |



Objectiu 05.03.05 Recuperar la gestió directa i el control públic del màxim de serveis

| Programa 05.03.05.01 Serveis generals i compres (9204) | | | | |
|--|--|------------------------------|--------|---------------|
| Codi | Actuació | Responsable | Abast | Data fi |
| 05.03.05.01.01 | Anàlisi de la viabilitat de la internalització del servei neteja | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Juny/2017 |
| 05.03.05.01.02 | Anàlisi de la internalització del servei de residus | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Juliol/2017 |
| 05.03.05.01.03 | Internalització de la zona blava | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Maig/2017 |
| 05.03.05.01.04 | Anàlisi del servei de subministrament aigua | Direcció Organització i RRHH | Ciutat | Desembre/2017 |

2.2 Tasques del Servei

El Servei de Recursos Humans treballa des de dos vessants. Un primer organitzatiu i de planificació estratègica i un altre relacionat amb la gestió administrativa diària del personal de l'Ajuntament. La missió del Servei és contribuir a la consecució dels objectius municipals recollits en el Pla d'Acció Municipal.

Tenint en compte això, les tasques que es duen a terme des de les diferents unitats són les següents:

1. Gestió pressupostària:

- Planificació, gestió i control pressupostari de les retribucions dels/de les empleats/des municipals.
- Gestió de la despesa del Servei de Recursos Humans.

2. Assessoria Jurídica:

- Tramitació i assessorament en matèria de compatibilitats amb altres activitats.
- Instrucció d'expedients disciplinaris i d'informacions reservades.
- Tramitació de les denúncies d'assetjament a la feina.
- Tramitació d'expedients de contractació del servei de Recursos Humans.
- Coordinació d'Activitats Empresarials del Servei de Recursos Humans.
- Assessorament legal en matèria de Recursos Humans.

3. Formació i desenvolupament professional:

- Informació i difusió d'activitats formatives.
- Selecció de les persones assistents a les diferents accions formatives.
- Seguiment i avaluació de les accions formatives impartides i realització d'estudis i informes estadístics.
- Gestió del manteniment i adequació de les infraestructures i equipaments formatius.
- Informe dels expedients relatius a matèries de formació del personal municipal.
- Suport administratiu a la Comissió de Formació.
- Assessorament en relació a la formació del personal.



- Establir relacions amb altres organismes i corporacions per tal de facilitar la formació a tot el personal.
- Vetllar pel bon nivell i preparació tècnica i pedagògica del professorat que imparteixin els cursos de formació, ja siguin interns o externs.

4. Selecció:

- Gestió i seguiment dels expedients d'oferta pública d'ocupació.
- Gestió i tramitació dels expedients així com coordinació en el desenvolupament dels concursos oposició convocats en execució d'oferta pública.
- Gestió i tramitació dels expedients de selecció així com coordinació en el desenvolupament dels concursos públics per a la provisió de places amb caràcter interí o temporal.
- Gestió, tramitació i coordinació dels concursos de trasllats i així com dels processos de permuta entre empleats/des de l'ajuntament per a canviar de lloc de treball.
- Coordinar amb els diferents departaments de l'Ajuntament i les pròpies seccions del Servei de recursos humans les convocatòries dels processos selectius.
- Informar les persones interessades en els processos selectius que es convoquen.

5. Administració de personal:

5.1. Contractació

- Gestió de les contractacions laborals i nomenaments interins.
- Preses de possessió.
- Permutes.
- Gestió de les borses de treball.
- Gestió de les situacions administratives (serveis especials, serveis en altres administracions públiques, excedències, suspensió de funcions...)
- Reconeixement de serveis previs.

5.2. Nòmines:

- Gestió de la nòmina de l'Ajuntament i de l'Organisme Autònom Municipal de Museus i Arxiu, ATSA i IAS.
- Emissió dels certificats d'IRPF.

5.3. Control horari

- Ajut minusvalidesa
- Llicències per assumptes propis no retribuïdes.
- Reduccions de jornada i compactacions de lactància.
- Confecció de calendaris.
- Gestió i assessorament sobre els diferents permisos i llicències (aquest és un servei descentralitzat que es gestiona directament per la persona gestora de control horari de cada Servei).
- Emissió de les targetes magnètiques d'identificació i de control d'accessos.

5.4. Seguretat Social

- Gestió de les cotitzacions empresarials a la Seguretat Social i Muface.
- Gestió de les prestacions d'incapacitat temporal, maternitat i paternitat, accidents de treball.
- Extincions per incapacitats laborals permanents reconegudes per l'INSS.

5.5. Ordenació i planificació

- Gestió de la plantilla municipal.
- Gestió de la relació de llocs de treball.
- Gestió de l'organigrama de l'Ajuntament.

