

MEMÒRIA 2018

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

MEMÒRIA DEL SERVEI DE RECURSOS
HUMANS

2018

Ajuntament de Sabadell

SUMARI

PRESENTACIÓ	3
1. DIRECCIÓ	5
1.1 ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS	5
1.1.1 DIRECCIÓ POLÍTICA I TÈCNICA (REGIDOR/A I CAP DE SERVEI)	5
1.1.2 ORGANIGRAMA	5
1.1.3 RECURSOS HUMANS	5
1.1.4 FORMACIÓ DEL PERSONAL	6
1.2 RECURSOS ECONÒMICS	7
1.3 RECURSOS INFRAESTRUCTURALS	8
1.3.1 EQUIPAMENTS ADSCRITS	8
1.4 GESTIÓ ADMINISTRATIVA	8
1.5 COMUNICACIÓ	9
2. ACTUACIONS I ACTIVITATS REALITZADES	10
2.1 PROGRAMA D'ACTUACIÓ MUNICIPAL	10
2.1.1 PROGRAMA DE RECURSOS HUMANS (9205 I 2210)	10
2.2 ALTRES ACTUACIONS RELLEVANTS	14



PRESENTACIÓ

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 dels recursos humans 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. Planificació i organització

1.1. 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.

1.2. 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 dels expedients de contractació del Servei.
- Coordinació d'Activitats Empresarials del Servei.
- Assessorament legal en matèria de Recursos Humans.

1.3. Ordenació i planificació

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

2. Selecció

- Gestió i seguiment dels expedients d'oferta pública d'ocupació.
- Gestió, tramitació i coordinació dels concursos d'oposició convocats en execució de l'oferta pública.
- Gestió, tramitació i coordinació 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.
- Informar a les persones interessades en relació als processos selectius que es convoquen.
- Organització de les proves selectives.

3. Contractació

- Gestió de les borses de treball.
- Gestió de les contractacions laborals i nomenaments interins.
- Tramitació de les preses de possessió dels funcionaris de carrera.
- Gestió de les situacions administratives (serveis especials, serveis en altres administracions públiques, excedències, suspensió de funcions...)
- Gestió del reconeixement de serveis previs.



4. Administració de personal

4.1. Nòmines

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

4.2. 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.

4.3. Control horari

- Confecció de calendaris.
- Gestió i assessorament sobre permisos i llicències.
- Emissió de les targetes magnètiques d'identificació i de control d'accessos.
- Tramitació i gestió de la flexibilitat horària per conciliació, ajut per minusvalidesa, llicències per assumptes propis no retribuïdes, reduccions de jornada i compactacions de lactància.

5. Formació i desenvolupament professional:

- Informació i difusió d'activitats formatives.
- Seguiment i avaluació de les accions formatives impartides i realització d'estudis i informes estadístics de les mateixes.
- 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.

1. DIRECCIÓ

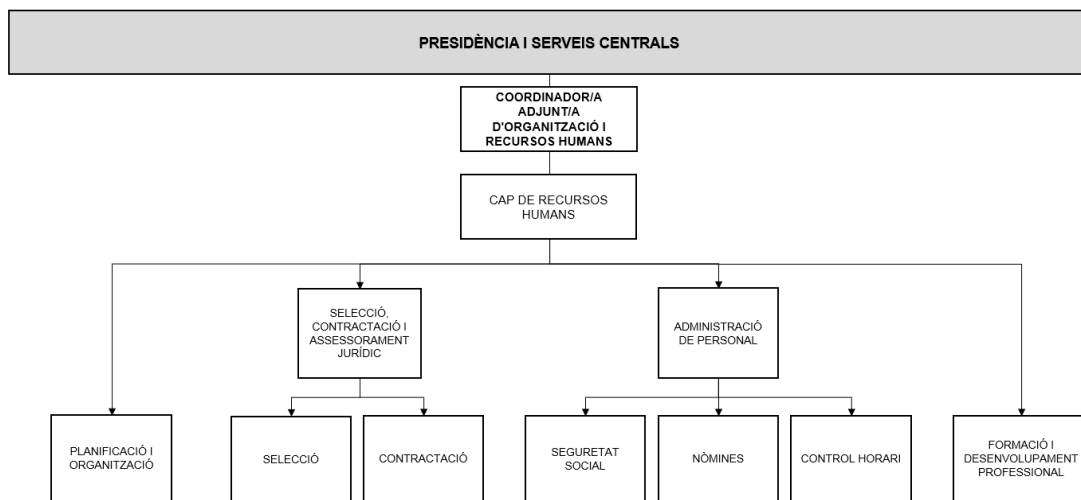
1.1 ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

1.1.1 DIRECCIÓ POLÍTICA I TÈCNICA

La Direcció Política la ostenta el regidor/a de Recursos Humans, adscrit dins l'Àrea de Presidència i Serveis Centrals.

La Direcció Tècnica recau en el/la Coordinador/a Adjunt/a d'Organització i Recursos Humans i el/la Cap del Servei de Recursos Humans, que a la vegada té dependència jeràrquica de la Coordinadora de l'Àrea.

1.1.2 ORGANIGRAMA



1.1.3 RECURSOS HUMANS

Les restriccions en la incorporació de personal a les administracions públiques que han regit el marc normatiu els darrers anys, han fet que el Servei patís especialment la manca de recursos per dur a terme tota la gestió de personal de l'Ajuntament.

Per contra, la relativa flexibilitat que l'última Llei General de Pressupostos de l'Estat permet, ha fet que el Servei hagi pogut incrementar els seus efectius, de forma que a 31 de desembre de 2018, data de tancament d'aquesta memòria, el Servei està format per 31 persones que formen part dels negociats i seccions que s'indiquen tot seguit.

Així, a part del Cap del Servei de Recursos Humans, Tècnic/a Superior de Gestió, hi presten serveis:



- 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 superiors en recursos humans i desenvolupament.
 - 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:
 - 1 Tècnic/a superior en recursos humans i desenvolupament.
 - 2 Tècnics/es auxiliars de gestió.
 - 2 Auxiliars administratius/ves.
 - Negociat de contractació:
 - 2 Tècnics/es auxiliars de gestió
 - 1 Administratiu/va
 - 3 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

L'any 2018 s'ha ofert al personal del Servei de recursos humans la possibilitat de participar en un total de 16 accions formatives internes i 15 externes. El total d'hores lectives rebudes ha estat de 406 hores i mitja, de les quals 165 hores i 30 minuts han estat de caràcter extern, amb 15 persones formades, i 241 hores de caràcter intern, amb 21 persones formades. Això suposa una mitjana anual d'hores de formació per persona de 12,70 hores.

Els àmbits formatius han estat diversos, si bé és cert que una part important de les accions formatives han estat relacionades amb l'àmbit de l'administració electrònica. Així, la major part de persones que formen part del Servei han pogut formar-se en aspectes com la digitalització de documents, la signatura i certificats digitals o la interoperabilitat de la informació entre administracions públiques gràcies a les accions formatives internes que s'han dut a terme.

També s'han dedicat recursos per a la formació en l'àmbit de la gestió dels recursos humans mitjançant accions formatives programades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, la Universitat Ramon Llull o la Diputació de Barcelona entre d'altres entitats. Per posar alguns exemples, aquests cursos han tractat aspectes relacionats amb la gestió de la plantilla i relació de llocs de treball, les situacions administratives o l'organització de processos selectius.



1.2 RECURSOS ECONÒMICS

1.2.1. Estructura del pressupost de despeses liquidat per capítols

	2018 Obl. Rec.
Capítol I	1.345.333,53
Capítol II	155.490,33
Capítol IV	120,00
Total Servei	1.500.943,86

1.2.2. Estructura del pressupost d'ingressos liquidat per capítols

	2018 DR's
Capítol III	11.171,55
Capítol IV	0,00
Total Servei	11.171,55

1.2.3. Percentatge d'ingressos externs en relació amb les despeses totals

	2018
Ingressos externs servei	11.171,55
Total despeses liquidades	1.532.978,25
% finançament extern	0,73 %

1.2.4. Pressupostos ordinaris de despeses i d'ingressos liquidats

	2018
Despeses (Obl. Rec)	125,45
Ingressos (DR's)	27,45

1.2.5. Estructura del pressupost de despeses liquidat per programes

	2018
9205A	126.717,01
9205B	652.601,89
9205C	210.200,07
9205D	241.596,81
2210A	301.862,47
Total Servei	1.532.978,25

1.2.6. Pressupost ordinari Servei / Ajuntament

	2018
Pressupost Ajuntament	183.978.509,89
Pressupost servei	1.532.978,25
% Servei / Ajuntament	0,83 %

1.2.7. Pressupost ordinari Servei / habitant

	2018
Habitants	211.838,00
Pressupost servei	1.532.978,25
P. Servei / habitant	7,24

1.2.8. Pressupost liquidat d'inversions per capítols

	2018
Capítol VI	0,00
Capítol VII	0,00
Total P. Inversions	0,00

1.3 RECURSOS INFRAESTRUCTURALS

1.3.1 EQUIPAMENTS ADSCRITS

El Servei de Recursos Humans ocupa una part de la tercera planta de l'Edifici Narcís Giralt. L'equip de Formació i Desenvolupament professional es troba ubicat a la segona planta del mateix edifici. El Servei no té equipaments adscrits.

1.4 GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1.4.1. Nombre d'expedients tramitats o finalitzats

	2018
Servei	1.674
Ajuntament	15.650
% Servei / Ajuntament	10 %

1.4.2 Nombre d'expedients iniciats

	2018
Servei	303
Ajuntament	5.292
% Servei / Ajuntament	6 %

1.4.3 Altres documents tramitats

	2018
Servei	721
Ajuntament	14.923
% Servei / Ajuntament	5 %

1.4.4 Nombre de decrets

	2018
Regidor	1.152
Tinent d'alcalde	18
Alcalde	45
Total	1.215

1.4.5 Nombre de reunions de coordinació d'àrea

	2018
Coordinació d'àrea	11

1.4.6 Comissió Municipal Informativa: punts a l'ordre del dia generats pel Servei

	2018
Junta de Govern	10
Ple	10
Decrets	1.215
Punts informatius	0
Total Servei	1.235

1.4.7 Junta de Govern Local i Ple Municipal: nombre de dictàmens

	2018
Junta de Govern	10
Ple	10
Total Servei	20

1.5 COMUNICACIÓ

1.5.1 Notes i rodes de premsa

	2018
Notes de premsa	4
Rodes de premsa	1
Total Servei	5

2. ACTUACIONS I ACTIVITATS REALITZADES

2.1 PROGRAMA D'ACTUACIÓ MUNICIPAL

2.1.1 PROGRAMA DE RECURSOS HUMANS (9205 I 2210)

En el Pla d'Actuació Municipal de l'any 2018 es van recollir un total de catorze actuacions la responsabilitat de les quals recau en el Servei de Recursos Humans. Quatre d'aquestes actuacions s'inclouen en el programa de Millora organitzativa (9206) i deu en el propi de Recursos Humans (9205 i 2210).

Del total d'actuacions, 12 s'han executat en el termini previst inicialment i dues han presentat algunes dificultats que han fet que la seva execució superi l'any 2018.

L'estat d'execució de les actuacions a 31.12.2018 és el següent:

Programa 05.01.02.01 Millora organitzativa (9206)				
Codi	Actuació	Responsabl	Abast	Data fi
05.01.02.01.01	Dissenyar i aprovar noves eines de selecció per competències: nou sistema de borses i utilització eines competencials	Direcció Organització i RRHH	Ciutat	Desembre/2018
05.01.02.01.02	Incrementar la mobilitat interna del personal mitjançant provisions obertes a places diverses i trasllats	Direcció Organització i RRHH	Ciutat	Desembre/2018
05.01.02.01.03	Aprovar calendari execució oferta pública vigent i Incrementar el ritme d'execució de l'oferta pública per baixar la temporalitat del personal de plantilla	Direcció Organització i RRHH	Ciutat	Desembre/2018
05.01.02.01.04	Normalitzar els processos de valoració de llocs de treball	Direcció Organització i RRHH	Ciutat	Desembre/2018

Programa 05.01.03.01 Recursos Humans (9205) (2210)				
Codi	Actuació	Responsable	Abast	Data fi
05.01.03.01.01	Aprovar oferta pública 2018	Recursos humans	Ciutat	Març/2018
05.01.03.01.03	Dissenyar i aprovar noves eines de selecció per competències	Recursos humans	Ciutat	Octubre/2018
05.01.03.01.04	Dissenyar i aprovar nou sistema de borses de treball	Recursos humans	Ciutat	Maig/2018
05.01.03.01.05	Aprovar i implementar el concurs de trasllats 2018	Recursos humans	Ciutat	Setembre/2018

Programa 05.01.03.01 Recursos Humans (9205) (2210)				
Codi	Actuació	Responsable	Abast	Data fi
05.01.03.01.06	Incrementar el ritme d'execució de l'oferta pública per baixar la temporalitat del personal de plantilla	Recursos humans	Ciutat	Desembre/2018
05.01.03.01.07	Normalitzar els processos de valoració de llocs de treball	Recursos humans	Ciutat	Desembre/2018
05.01.03.01.08	Executar les següents places pendents de convocar de les ofertes públiques d'ocupació	Recursos humans	Ciutat	Juliol/2018
05.01.03.01.09	Negociar un nou acord/conveni de condicions de treball dels empleats municipals	Direcció d'Organització i RRHH	Ciutat	Juliol/2018
05.01.03.01.10	Anàlisi i millora dels procediments de tramitació administrativa del servei	Recursos humans	Ciutat	Juliol/2018
05.01.03.01.11	Dur a terme la provisió de llocs de treball de direcció pel sistema de lliure designació amb presentació de memòria	Recursos humans	Ciutat	Juny/2018

L'aprovació de l'oferta pública de l'any 2018 (actuacions 05.01.03.01.01 i 05.01.02.01.03) ha tingut un caràcter excepcional tant pel nombre de places convocades com pels àmbits on es troben aquestes places, inclou un total de 117 places de funcionaris i 19 de laborals i s'ha d'executar en el termini de 3 anys, permetent permetre consolidar els equips i rebaixar el percentatge de temporalitat.

Per poder incrementar el ritme d'execució de l'oferta (actuació 05.01.03.01.06) i executar les places pendents de convocar (actuació 05.01.03.01.08) calia en primer lloc aprovar l'oferta, però també disposar de borses temporals per tal de poder centrar el treball de

l'equip de selecció en la convocatòria d'oferta pública, doncs s'ha de tenir en compte que aquests processos són d'una complexitat i durada més elevada. Tot i que durant l'any 2018 s'han pogut convocar 13 places d'agents de la policia municipal, s'espera executar la resta de places de l'oferta pública en l'exercici 2019.

L'any 2018 també **s'ha dissenyat i aprovat un sistema de borses de treball genèriques** pioner (actuacions 05.01.03.01.04 i 05.01.02.01.01) que ha de permetre a l'Ajuntament dotar-se de tots els perfils professionals recollits a la Relació de Llocs de Treball mitjançant quatre úniques convocatòries. Aquest sistema s'ha consensuat amb tots els sindicats i ha estat aprovat per unanimitat en el Ple. La Xarxa CORh de la Diputació de Barcelona, que agrupa els professionals de recursos humans en l'àmbit de les administracions públiques, se n'ha fet ressò considerant-lo una bona pràctica que pot servir d'exemple a altres administracions.

La primera convocatòria genèrica que s'ha posat en marxa té com a objectiu la creació d'una borsa de treball per cobrir llocs de treball del grup de classificació A (subgrups A1 i A2). Van ser 2.431 persones les que van sol·licitar participar en aquest procés, de les quals finalment es varen presentar 1.276 a la realització de les proves.

Les persones aspirants de la borsa a la que hem fet referència en el punt anterior han realitzat proves aptitudinals, d'expressió escrita i competencials, i és que en l'any 2018 s'han dissenyat, aprovat i implementat noves eines de selecció per competències (actuacions 05.01.03.01.03 i 05.01.02.01.01) com a instruments bàsics de selecció. Això ha estat possible, en bona part, gràcies a la incorporació de psicòlegs a l'equip de selecció així com altres perfils tècnics que permeten desenvolupar eines que garanteixin un bon relleu generacional.

En aquest sentit, s'ha **dissenyat una eina per a la determinació de les competències** clau en els processos selectius que permet la creació d'una entrevista semiestructurada específica per a cada procés. Aquesta eina permet recollir durant l'entrevista les evidències conductuals de l'assoliment de les competències professionals de les persones avaluades. Es pot afirmar que s'ha consolidat, en aquest any 2018, la migració del model tradicional d'entrevista cap a una entrevista basada en competències.

Adicionalment, s'ha introduït en el programa de gestió de recursos humans, com un pas previ a l'automatització de la vinculació de l'avaluació per competències en els processos selectius, el diccionari actual de competències.

Una de les grans fites del Servei de Recursos Humans d'aquest any 2018 ha estat la negociació i **aprovació del nou Acord-conveni** regulador de les condicions de treball dels empleats i empleades municipals (actuació 05.01.03.01.09), que ha estat pactat amb els dos sindicats majoritaris, CCOO i UGT i aprovat pel Ple amb una vigència de 3 anys (2019-2021). L'Acord-Conveni contempla avançar en temes estratègics tan importants com la carrera professional o les valoracions de llocs de treball.

En aquest sentit, s'ha **canviat el model de valoració de llocs de treball** existent anteriorment (actuacions 05.01.03.01.07 i 05.01.02.01.04), de forma que en lloc d'haver d'esperar el moment de poder dur a terme una valoració global de tots els llocs de treball, es regula la possibilitat d'una valoració gradual en funció de les necessitats i casos concrets en què es detecta que les funcions han variat substancialment. Així, s'ha acordat amb la representació sindical un sistema que ha de permetre, amb caràcter anual i sempre i quan el marc normatiu i pressupostari ho permetin, portar a terme valoracions de llocs de treball destinant-hi un pressupost mínim de 60.000€ anuals. Durant l'any 2018 s'ha acordat quins llocs de treball serien objecte d'aquesta valoració, implementant-se l'acord a principis de l'any 2019.

Aquest any 2018 també s'ha implantat **un nou sistema de concursos de trasllats** (actuació 05.01.03.01.05), amb l'objectiu de superar les tensions i els impactes negatius que l'anterior sistema suposava pels Serveis, afectant a un important nombre d'empleats i empleades simultàniament. El nou sistema que s'ha dissenyat i aprovat, permet al treballador sol·licitar un canvi de Servei sense que s'hagi d'esperar a la convocatòria única de concursos de trasllats.

Cal afegir també, en relació a la provisió de llocs de treball de caràcter directiu (actuació 05.01.03.01.11), que d'acord amb els objectius previstos, s'ha regulat la provisió mitjançant la presentació d'una memòria i, en alguns casos, la realització d'una entrevista competencial i curricular i/o proves orals de caràcter pràctic.

Finalment, s'ha treballat i es continua treballant **en l'anàlisi i millora dels procediments de tramitació administrativa del servei** (actuació 05.01.03.01.10), essent aquesta una fita que no només afecta la gestió realitzada en l'any 2018 sinó que forma part d'un context de millora continua per tal d'optimitzar processos i aconseguir ser més eficaços i eficients i poder així oferir un millor servei als empleats i empleades municipals.

2.2 ALTRES ACTUACIONS RELLEVANTS

L'any 2018 s'ha redissenyat el procés d'aprovació de la nòmina per tal de simplificar els circuits de validació i aprovació de la mateixa. El nou procés, que continuarà implantant-se durant l'any 2019, ha incorporat tot un seguit de canvis rellevants que es recullen, de forma resumida, tot seguit:

Es passa d'una liquidació única mensual a una doble liquidació que permet recollir, en el mes següent, totes les incidències i regularitzacions que afecten el mes anterior però que per tal de complir amb la previsió temporal recollida en la regulació normativa tant interna com externa, no es poden incloure en la nòmina en curs.

S'estructura un calendari d'elaboració i preparació de l'expedient que inclou l'efectiva fiscalització prèvia.

Amb l'objectiu de poder planificar adequadament tot el procés, es vetlla per al coordinació i comunicació amb els serveis d'intervenció, secretaria i tresoreria.

S'articula un sistema de comptabilització regularitzat (AD+O) i s'inicien els treballs d'implementació en l'aplicatiu de nòmina i en el de comptabilitat.

