



CARTA DE SERVEIS

IDENTIFICACIÓ

Regidoria

Recursos humans

Àrea

Serveis generals i govern obert

INTRODUCCIÓ

La regidoria de Recursos Humans, desenvolupa la política general de recursos humans de l'Ajuntament d'acord amb les directrius de l'equip de govern així com de la normativa vigent.

La Unitat de Recursos Humans presta serveis a la resta de l'Ajuntament, organitzant i desenvolupant les actuacions en matèria de Recursos Humans per tal assolir la professionalització, adequació i motivació dels recursos humans amb els valors, desenvolupament i objectius de la Corporació, d'acord amb les necessitats corporatives, i s'encarrega de les relacions laborals.

Te cura de l'administració, planificació, selecció, contractació, formació, avaluació i desenvolupament del personal, de l'anàlisi de les retribucions, de la gestió laboral i de la Seguretat Social.

Assumeix la interlocució amb els/les representants dels treballadors i treballadores en processos de negociació col·lectiva i altres.

Vetlla per la seguretat i salut en els llocs de treball amb l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

També presta serveis a la ciutadania en el procés de desplegament de l'Oferta Pública d'Ocupació a través de la qual s'anuncien els procediments de selecció que es duran a terme per accedir a la funció pública respectant els principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. I quan ho sol·liciten se'ls facilita un certificat de serveis prestats en aquesta Administració.

Amb aquesta carta de serveis la Regidoria de Recursos Humans pretén informar dels serveis que presta, en els diferents àmbits de la seva gestió, i quins són els seus compromisos de qualitat.



QUINS SERVEIS OFERIM?

Serveis i compromisos amb els empleats

Atenció als empleats i empleades:

-Fem una sessió d'acollida a totes les persones que s'incorporen a l'Ajuntament en la seva primera setmana de treball en la a banda d'explicar les condicions del contracte, facilitem documentació explicativa de l'organització, funcionament, del lloc de treball i dels riscos associats al mateix, protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe, etc.

-Atenem les peticions de canvi de lloc de treball en la mesura que l'organització ho permet.

-Actualitzem diàriament en els sistema de control de presència les sol·licituds de permisos i absències un cop validades pels cap d'Àrea. I facilitem un manual amb les normes de funcionament del control de presència.

-Durant els 10 primers dies del mes es resolen totes les incidències del mes anterior que venen informades pels caps d'Àrea.

-Facilitem models de documents per fer sol·licituds d'abonaments de despeses, justificants de permisos, compensació d'hores extres,etc. que estan a disposició dels treballadors en la carpeta de Recursos Humans a la xarxa pública.

-Mentre es gaudeix del permís de maternitat, i a petició de la treballadora o treballador, elaborem un calendari personalitzat amb la durada dels permisos als que es te dret a gaudir i la data d'incorporació al lloc de treball un cop finalitzats.

-Apliquem la normativa vigent en tot moment i quan tenim dubtes fem consulta als serveis jurídics de Diputació i si són d'interpretació de conveni ho traslladem a la Comissió Paritària de Relacions Laborals.

Nòmina, gestió de la Seguretat Social i contractació del personal:

-Des d'aquesta unitat es gestiona el càlcul de les nòmines, bestretes, dietes i es fan tots els tràmits vinculats a la Seguretat Social (altes i baixes de contracte, d'incapacitat temporal, cotització, etc.). També es fan els contractes al personal i s'informen als organismes oficials corresponents.

-Lliurem les nòmines de tot el personal a Tresoreria cinc dies abans de la data màxima de pagament mensual fixada per conveni/acord el dia 28 de cada mes.



CARTA DE SERVEIS

-Informem de manera personalitzada de les possibles incidències que s'han produït en l'àmbit retributiu, a través del rebut de nòmina que es lliura al correu electrònic facilitat per cada treballador/a.

-Tramitem les sol·licituds de dietes als serveis econòmics en la mateixa setmana que les rebem.

-Tramitem les peticions de bestretes als serveis econòmics en la mateixa setmana que les rebem.

Desenvolupament professional:

El desenvolupament professional dels empleats i les empleades de l'Ajuntament es realitza a través de la formació, la promoció interna i la mobilitat.

-Cada anys ens adherim al Pla Agrupats de Formació de la Diputació de Barcelona que facilita formació en tots els àmbits de l'Administració Local. També es fa formació a través de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i dels Col·legis Professionals, entre altres.

-Es comuniquen les convocatòries de promoció interna i/o mobilitat a tot el personal que compleix els requisits de les mateixes i es resolen els procediments de selecció en les dates acordades amb els candidats per garantir el màxim de participació.

-Es fan efectius els nomenaments o contractacions a les noves places en el termini d'un mes com a màxim de la resolució de la convocatòria, excepte que hi concorrin causes legals que ho impedeixin.

Salut Laboral:

-Ens coordinem amb el Servei de Prevenció Aliè per realitzar un cop a l'any els reconeixements mèdics de tot el personal que en dona el consentiment.

-Fem el seguiment amb el Servei de Prevenció Aliè de totes les mesures preventives que s'han de fer en les instal·lacions i en els llocs de treball per tal d'eliminar o reduir els riscos detectats a l'avaluació de riscos o en els comunicats de risc.

-Teniu a la vostra disposició en les carpetes de xarxa públiques el protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe.

Per tal de millorar en la nostra funció:

La vostra col·laboració és imprescindible per poder garantir un bon nivell de servei. Feu ús dels formularis que teniu a disposició, d'aquesta manera agilitzem els processos. Complimenteu adequadament els impresos i aporteu la documentació necessària



CARTA DE SERVEIS

(sol·licitud de formacions, informes, ajuts socials, bestretes, etc.). En cas de dubte ens demaneu informació.

Tramiteu les sol·licituds amb antelació suficient.

Us interessa:

Podeu sol·licitar assessorament individualitzat sobre qualsevol tema relacionat amb la nòmina, aplicació del conveni, seguretat social, IRPF, etc.

Serveis i compromisos amb l'equip de govern

La unitat de Recursos Humans ofereix a l'equip de govern i als caps d'Àrea de l'Ajuntament un seguit de prestacions per assegurar la incorporació de nous treballadors, la seva capacitat professional, l'aplicació dels criteris organitzatius de l'Ajuntament i el recolzament en matèria laboral i de comunicació interna.

Pressupost Capítol I i organització:

-Confeccionem el Capítol I de l'Ajuntament i el seu Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació i la distribució de totes les retribucions, Seguretat Social, Formació i Ajuts Socials, en les aplicacions pressupostàries corresponents. I durant l'any en fem el control i gestió d'aquest pressupost en funció de les necessitats de cada servei.

-En base al Capítol I confeccionem la Plantilla de personal corresponent a cada exercici, tot enviant-la després de la seva aprovació, als organismes corresponents i en tramitem la publicació al BOPB i DOGC.

-També mantenim al dia la Relació de Llocs de Treball, convocant l'Òrgan Tècnic de Valoració de la Relació de Llocs de Treball quan hi ha la necessitat de valorar un lloc de treball de nova creació o bé que hagi estat modificat per necessitats del servei.

Selecció de personal:

-Confeccionem l'Oferta Pública d'Ocupació en el primer trimestre de cada any.

-Establim amb l'equip de govern i els caps d'Àrea la prioritat en la convocatòria de places en funció de les necessitats de servei.

-Elaborem les bases generals i específiques de cada convocatòria de places i en trametem còpia als caps d'Àrea per tal que puguin aportar el que considerin convenient per ajustar al màxim el perfil professional. I s'aproven tant bon punt tenen el visticla.

-En els casos de convocatòries d'accés a places vacants no cobertes es resolen els processos selectius en el termini de dos mesos i mig com a màxim.



CARTA DE SERVEIS

-En els processos de promoció interna acordem dates de resolució amb els aspirants per tal de garantir el màxim de participació i èxit.

-Racionalitzem, juntament amb els caps d'Àrea, la cobertura de places vacants de funcionaris i/o personal laboral o baixes per incapacitat temporal del personal, per ajustar la despesa.

Prevenció de Riscos i Salut Laboral:

-Elaborem els plecs tècnics per a la contractació del Servei de Prevenció Aliè.

-Tramitem l'aprovació del Pla Integral de Prevenció i el donem a conèixer a tot el personal per tal de garantir la implantació.

-Ens coordinem amb el Servei de Prevenció Aliè per tal de dur a terme les accions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i també la Vigilància de la Salut, amb un alt índex d'acompliment de la programació anual que es fixa en el sí del Comitè de Seguretat i Salut.

-Convoquem el Comitè de Seguretat i Salut bimensualment per fer el seguiment de les accions que s'han de dur a terme en matèria de prevenció.

-Convoquem la comissió de seguiment de l'activitat preventiva per controlar i garantir que totes les mesures preventives es duguin a terme.

Comunicació interna:

-Fem comunicats a tot el personal pels diferents mitjans (e-mail, taulers d'anuncis, etc.) de totes les qüestions en matèria de personal que l'equip de govern vol donar a conèixer als empleats.

-Fem reunions periòdiques amb els caps d'Àrea per tal d'establir pautes i criteris d'organització i funcionament.

Per tal de millorar en la nostra funció:

La vostra col·laboració i co-responsabilitat és imprescindible per garantir un bon nivell del servei. Comuniquem-vos els vostres suggeriments i coneixement sobre els serveis que gestioneu per tal de millorar en la nostra tasca.

Ajudeu-nos a trametre a la resta de personal els procediments de treball establerts per tal d'oferir una Administració de qualitat.

Us interessa:

-Estem a la vostra disposició per assessorar-vos en els temes de gestió de personal d'acord amb la normativa vigent.



Serveis i compromisos amb els ciutadans i ciutadanes

-Garantim la participació en els procediments de selecció de l'Ajuntament i el seu Organisme Autònom a tots els aspirants, informant-los i orientant-los en tot el que calgui dels continguts de cada procediment de selecció, d'acord amb els principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat en l'accés a la funció pública.

-Donem coneixement de les convocatòries dels processos selectius i tota la tramitació del procés que se'n deriva a través del taulell d'anuncis de la unitat de Recursos Humans, de la pàgina web municipal www.lagarriga.cat a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i a través de les publicacions en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

-Facilem un model d'instància específic per a participar en els processos selectius, que el podeu trobar al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

-En cada convocatòria que es fa pública al web de la Corporació es posen a disposició dels interessats les bases generals i les específiques per a cada procediment de selecció.

-En el termini màxim d'un mes de la finalització del termini per a presentar les sol·licituds de participació, publiquem al web municipal la llista provisional d'admesos i exclosos en el procés, així com la data i lloc en que es realitzaran les proves de selecció.

-Donem a conèixer les puntuacions obtingudes a les proves sempre que és possible en el mateix dia, en cas de molta concurrència d'aspirants es donen el dia abans de la data de la prova següent.

-S'atenen totes les peticions de revisió d'examen i es resolen en el mínim temps indispensable.

- Es resolen les convocatòries respectant els terminis fixats a la normativa vigent i en el mínim temps possible.

-Es faciliten certificats de serveis prestats del personal que ha prestat serveis en aquesta Ajuntament, que es poden sol·licitar mitjançant instància al Registre General, en el termini de cinc dies hàbils.

Per tal de millorar en la nostra funció:

-La vostra col·laboració és imprescindible per a garantir un bon servei:

-Cal llegir les bases atentament abans d'omplir la instància i presentar la documentació corresponent i, en cas de dubte, us agraïm que us informeu prèviament.



CARTA DE SERVEIS

-Omplir la instància adequadament i aportar la documentació exigida a les bases de la convocatòria.

Us interessa:

-Estem a la vostra disposició per a que ens feu les consultes oportunes per a poder participar en els processos de selecció.

A continuació us informem sobre les preguntes més freqüents en relació a la participació en processos de selecció de personal.

Què és i per a què serveix?

Sol·licitud per poder prendre part en processos de selecció de personal (funcionari de carrera, personal laboral, interí, mitjançant oposició lliure, concurs de mèrits i altres) convocats pel propi Ajuntament o pels seus organismes autònoms.

Qui ho pot demanar?

La persona interessada o una altra degudament autoritzada. Cal complir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Comunitat Europea.
- No patir cap malaltia ni defecte físic que pugui impedir el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedients disciplinaris, del servei de cap Administració Pública.
- No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Els establerts a les bases específiques de cada convocatòria.

Quins documents s'han de portar?

- [Sol·licitud](#) segons el model normalitzat
- Fotocòpia DNI
- Currículum Vitae
- Documentació acreditativa dels estudis realitzats (original i fotocòpia)
- La que s'especifiqui a les bases reguladores del procés de selecció
- Si s'escau, documentació acreditativa de mèrits que es puntuïn (original i fotocòpia)

Quin cost té?

Només els dels [drets d'examen](#) per accedir a llocs de treball de funcionaris de carrera o de personal laboral fix.

En quines dates es pot fer?

En els terminis establerts per a cada convocatòria.



CARTA DE SERVEIS

Com i on es pot presentar?

Personalment, al [Servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà](#) o bé es pot enviar per correu administratiu.

Quant temps triga la resposta?

El que especifiquin les bases de les convocatòries.

Quina documentació es lliura?

Comprovant de la sol·licitud.

On es pot trobar més informació?

- [Anuncis de convocatòries](#)
- [Taxes per drets d'examen](#)

Altres informacions d'interès:

Les fotocòpies de la documentació justificativa dels estudis i dels mèrits acreditats seran compulsades gratuïtament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

CANALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Tots els tràmits es poden realitzar a l'OAC, es poden consultar a www.lagarriga.cat on trobareu informació detallada de la documentació necessària per a la seva tramitació i dels canals pels quals es pot fer cada tràmit: presencial, telèfon, fax, correu postal o per Internet, a través de l'aplicatiu e-tram

(<https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp?codent=089>)

COMPROMISOS

➤ COM MESUREM ELS COMPROMISOS?

-Fem setmanalment reunions d'equip per establir les prioritats d'acord amb la normativa vigent i en funció de les demandes que tenim en procés. Així com per aportar solucions a qüestions que se'ns plantegen, agilitzar procediments o establir-ne de nous quan és necessari.

-Enguany hem contractat una empresa externa per a la realització d'una enquesta de satisfacció i clima laboral dels empleats de l'Ajuntament de la Garriga, que ens aportarà informació sobre els punts forts i els punts de millora.

-Enguany també hem començat a treballar amb el Servei de Prevenció Aliè l'avaluació de riscos psicosocials, d'obligat compliment per llei, i que també ens ha d'aportar informació dels factors de risc en aquest àmbit per tal de poder aplicar les mesures necessàries.

-Tramitem tots els expedients en el termini establert per a ser aprovats per l'òrgan



CARTA DE SERVEIS

competent (Alcaldia, Junta de Govern Local o Ple). I els notifiquem als interessats convenientment per a que puguin, si escau, emetre recurs en defensa dels seus interessos.

ON SOM?

Adreça: Plaça de l'Església, 2
Telèfon: 93 860 52 97
Correu-e genèric: recursoshumans@ajlagarriga.cat
Horari: De dilluns a divendres de 9 a 14h

RESPONSABLES

Responsable polític: Lluís Marco Sanclement
Correu-e: lmarco@ajlagarriga.cat

Cap d'Àrea: Marcel Solé Pareras
Correu-e: msole@ajlagarriga.cat

Responsable tècnic/a: Teresa Salvador Orra
Correu-e: tsalvador@ajlagarriga.cat

NORMATIVA APLICABLE

Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut de l'Empleat Públic.
Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.
Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú.
Entre d'altres.

Data realització
5/3/2020