

Recursos Humans

PRESENTACIÓ DEL SERVEI

Tenim com a missió principal planificar de forma coherent i acurada la dotació de l'equip professional de l'Ajuntament de Premià de Mar i gestionar el desenvolupament professional i la qualitat dels recursos humans de l'organització, amb la finalitat d'aconseguir la millora en la prestació dels serveis públics municipals.

QUÈ FEM?

Ens encarreguem de les eines de planificació, de la selecció i provisió, de la contractació i nomenaments del personal, de les relacions laborals, recursos i prestacions, de les retribucions i la gestió de la Seguretat Social, de la formació, de la vigilància de la salut i la prevenció de riscos laborals, de la coordinació del Pla intern d'igualtat i protocols d'assetjament i de les relacions amb les persones i òrgans de representació del personal. L'objectiu bàsic és alinear les polítiques de Recursos Humans amb les directrius de l'equip de govern i la normativa vigent, a fi d'aplicar l'estratègia a través de les persones.

QUÈ OFERIM?

- Eines de planificació: tramitem els expedients d'aprovació i modificació de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball, l'oferta d'ocupació pública anual, l'organigrama. Confeccionem el capítol 1 del pressupost municipal. Publiquem la documentació preceptiva al Portal de la Transparència, allotjat al web municipal.

- Selecció i provisió: gestionem els procediments relatius a les convocatòries públiques de selecció i provisió, les borses de treball i altres processos de contractació. Publiquem els anuncis a fi de difondre les convocatòries. Preparem i supervisem la documentació, els terminis i el desenvolupament de les proves.

- Contractació i nomenaments, relacions laborals, recursos i prestacions, retribucions: tramitem els expedients administratius derivats de les relacions laborals i prestacions de serveis del personal municipal: contractacions, nomenaments, preses de possessió, excedències, jubilacions, llicències i permisos, expedients disciplinaris, ajudes socials...

- ✓ Custodiem els expedients personals i emetem certificacions dins del seu àmbit.
- ✓ Gestionem el temps de treball: seguiment i control de presència, absentisme, horaris, calendaris, vacances i similars.
- ✓ Gestionem el càlcul de les nòmines, bestretes, dietes, seguretat social, altes i baixes mèdiques...

- ✓ Controlem i fem el seguiment de la despesa del capítol 1 del pressupost municipal.
- ✓ Preparem la documentació preceptiva en relació a les retribucions i relacions laborals i la publiquem al Portal de la Transparència.

- Formació: detectem les necessitats formatives del personal de l'Ajuntament, planifiquem i gestionem els aspectes tècnics en matèria de formació interna, externa i a través del Pla agrupat de formació de Diputació Barcelona.

- Vigilància de la salut i prevenció dels riscos laborals: vetllem per la seguretat i salut en els llocs de treball i coordinem les relacions amb els serveis de prevenció aliens d'aquests àmbits, quant a revisions mèdiques del personal, plans de prevenció i fitxes i manuals de procediments (ergonomia, seguretat, riscos psicosocials, higiene...).

- ✓ Controlem l'accidentalitat laboral, tramitem els documents i els informes d'investigació d'accidents.
- ✓ Coordinem el Comitè de Seguretat i Salut.

- Pla intern d'igualtat i protocols d'assetjament: Confeccionem el Pla intern d'igualtat de l'Ajuntament de Premià de Mar i fem el seguiment de les accions formatives i actuacions previstes.

- ✓ Confeccionem i fem el seguiment del Protocol per a la prevenció de l'assetjament laboral, sexual, per raó de gènere i orientació sexual.
- ✓ Confeccionem i fem el seguiment del Protocol per a prevenir la violència en els llocs de treball.

- Relacions amb les persones i òrgans de la representació del personal: assumim la interlocució amb les persones membres del Comitè Unitari de personal, en processos de negociació col·lectiva, Comissió Paritària, reunions periòdiques, informació...

EL NOSTRE COMPROMÍS

El nostre compromís és el d'atendre de manera adequada i sota els criteris d'eficàcia, eficiència, i transparència i d'acord amb la normativa vigent, tots els serveis oferts pel departament de Recursos Humans, en especial els relacionats amb l'atenció als empleats i empleades públics, i a les persones usuàries externes al departament, de forma veraç, actualitzada, amb tracte amable i respectuós i a través d'un llenguatge i una documentació entenedors i propers. Igualment, ens comprometem a treballar de manera transversal amb la resta d'àrees de l'Ajuntament, tant com sigui possible.

A QUI ENS ADRECEM?

Als empleats i empleades públics
Donem atenció personalitzada als empleats i empleades de la corporació. Com ho fem?

- Presencialment
- Telefònicament
- Per correu electrònic a rrhh@premiademar.cat
- Pel portal de l'Empleat
- Per sol·licitud adreçada a Recursos Humans, presencial o electrònica.

Als usuaris i usuàries externs i a la ciutadania en general
Donem atenció personalitzada relativa a procediments de selecció i provisió de llocs de treball, ofertes d'ocupació pública, borses de treball i altres processos de contractació, convenis de pràctiques d'estudiants amb centres educatius, etc. Com ho fem?

- Presencialment
- Telefònicament
- Per correu electrònic a rrhh@premiademar.cat
- A través de la pàgina web www.premiademar.cat
- Per sol·licitud adreçada a Recursos Humans, presencial o electrònica.

INDICADORS DEL SERVEI

	2018	2019	2020
Plantilla mitjana	223,24		
Homes	51,92 %		
Dones	48,08 %		
Rotació	17,53 %		
Edat mitjana	49,35		

DADES DE CONTACTE

Departament de Recursos Humans:
C/ Sant Antoni, 25, 1a planta

Per correu electrònic a rrhh@premiademar.cat

De dilluns a divendres laborables, des de les 9 a les 14 h

Tel. 93 741 74 01 - 1200

AJUDEU-NOS A MILLORAR

Per tal de millorar el servei i garantir l'acompliment dels nostres compromisos us demanem que:

Ens comuniquem qualsevol incidència o anomalia que detecteu en el nostre servei.

Formuleu les queixes i suggeriments de millora que estimeu convenients a través dels sistemes establerts



