



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS
RECURSOS HUMANS/IGE

**ACTA DE VALORACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES DEL TRIBUNAL
QUALIFICADOR DEL CONCURS DE MÈRITS, AMB AVALUACIÓ D'UNA
MEMÒRIA, PER AL NOMENAMENT D'UN/A TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ
I RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA
TEMPORAL (GRUP A1)**

Data: 23 d'octubre de 2017

Hora: A les 10:00 hores

Lloc: Edifici Vetlladores , C/ Mall, 61, 1er pis de Sant Feliu de Guíxols

Assistents:

Presidenta:

Sra M. Àngel Barrio i Ruiz, tècnica de la Corporació experta en la matèria.

Secretària:

Sra. Olga Dilmé i Solench, tècnica de la Corporació.

Vocals:

Sr. Josep Núñez i Nuevo, tècnic designat per la Corporació.

El Sr. Joan Vilà i Pujolràs, tècnic designat per la Corporació i el Sr. David Àlvarez i Carreño, tècnic expert en la matèria designat per la Corporació han excusat la seva presència.

Assisteix en qualitat d'observador, en representació dels/de les empleats/des de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, el Sr José Luis Sánchez i Dengra

Existint el quòrum necessari, es declara vàlidament constituït el Tribunal Qualificador.

Desenvolupament de la sessió:

Atès la base onzena de les bases de concurs i per donar compliment al paràgraf que diu literalment “ Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel Cap de l'Àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats de les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques , i l'adaptació a l'entorn de treball” es procedeix a llegir l'informe emès pel grup de treball d'organització de l'Administració .

Es remarca que la Sra. Anna Soler i Morales segons decret de 24 d'agost de 2017 s'estableix que la dependència funcional sigui de Grup de treball d'Organització de l'Administració .

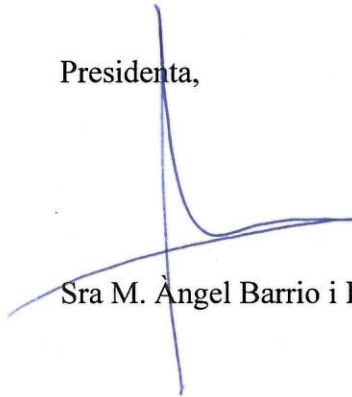
L'informe emès ha estat avaluat i signat pels tècnics que conforme aquest grup. (S'adjunta informe a aquesta acta)

Una vegada llegit l'informe per part de la secretaria del Tribunal la valoració dels assistents ha estat d'APTE.

Atès aquest resultat el Tribunal proposa nomenament a l'òrgan competent a la matèria de la Sr. Anna Soler i Morales com a Tècnica d'Organització i Recursos Humans

El Tribunal finalitzar l'acta de valoració del període de pràctiques a les 10:30 h del mateix dia.

Presidenta,



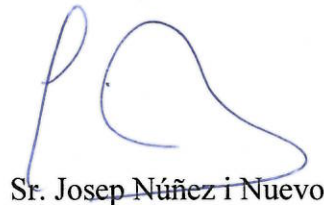
Sra M. Àngel Barrio i Ruiz

Secretaria



Olga Dilmé i Solench

Vocal,



Sr. Josep Núñez i Nuevo

Vocal,



Sr José Luis Sánchez i Dengra
Observador del procés,



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

INFORME DEL GRUP DE TREBALL D'ORGANITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ.

ASSUMPTE: PERÍODE DE PROVA DE LA TÉCNICA D'ORGANITZACIÓ

Atès el Decret d'alcaldia de data 20 de març de 2017 en virtut del qual es va nomenar a l'aspirant Anna Soler Morales, com a funcionària interina en pràctiques, per a l'execució d'un programa temporal amb efectes des del dia 18 d'abril de 2017 i fins a la finalització del projecte d'organització de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

D'acord amb la base onzena de les bases reguladores del procediment per a la selecció d'un tècnic/a d'organització i Recursos Humans per a l'execució d'un programa temporal publicades al BOP de Girona núm 221 de 18 de novembre de 2016 on s'estableix:

"Onzena.- Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació nomenarà en pràctiques el/l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del programa aprovat per Junta de Govern Local.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos, i començaran el dia de la presa de possessió (que serà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui el nomenament d'interinitat).

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat interí.

Aquest nomenament d'interinitat serà notificat a les persones interessades i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província".

Atès que el programa aprovat per Decret d'alcaldia de data 24 d'agost de 2017, estableix que la dependència funcional sigui el Grup de Treball d'Organització de l'Administració.

Els tècnics del Grup de treball d'Organització de l'Administració: María Ángel Barrio Ruiz, Carles Ros Arpa, Maria Àngels Suquet i Alfred Mont Rojas, de manera col·legiada, sobre l'assumpte de referència **INFORMEN**,

1. **Sobre l'aplicació dels coneixements a les tasques assignades al lloc de treball de tècnica d'organització i qualitat i eficàcia en el desenvolupament de les tasques:**



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

S'ha realitzat la concreció del programa mitjançant Decret d'alcaldia de data 24 d'agost de 2017, on es divideixen les tasques a desenvolupar en 4 grans etapes. El detall de les etapes i les tasques realitzades a data actual són :

ETAPA 1: Definició dels conceptes.

S'ha definit l'objectiu general del programa: Millorar la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes, satisfer les necessitats i expectatives de les persones usuàries dels serveis i prestar-los de manera eficient.

ETAPA 2: Realitzar diagnosi inicial . Aquesta fase ha inclòs:

- Revisió de la documentació en suport informàtic i en paper relacionada amb qüestions organitzatives : organigrama, plantilla, Relació de llocs de treball, tipologia de serveis prestats etc. També aquells referents a planificació estratègica com la visió de la ciutat o el pla d'actuació municipal entre d'altres.
- Disseny d'una entrevista que identifiqui aspectes claus a tenir en compte per al nou disseny d'una estructura organitzativa, situï punts forts i punts febles i determini la prioritització de les accions.
- Realització de 26 reunions amb els caps/ responsables de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Reunió conjunta de retorn de la diagnosi inicial realitzada a través de les 26 reunions anteriors amb proposta final de temes a treballar: competències/cartes de serveis, pla de formació contínua, eines de comunicació, activitats i funcions.
- Reunió amb l'equip de govern de retorn de la diagnosi inicial realitzada i proposta de temes a treballar.

ETAPA 3: Pla d'actuació que inclourà un pla de millora intern. Aquesta etapa fins a la data actual ha inclòs tant accions relacionades amb la millora del funcionament intern com accions de definició de nova estructura d'organització:

Accions de millora:

Relacionades amb el Pla de Formació:

- Disseny del circuit del Pla de Formació Continua per l'exercici 2018.
- Presentació a la Mesa General de Negociació, de manera informativa, el circuit dissenyat i el calendari previst per a la seva confecció i implantació.
- Disseny i publicitat de l'enquesta de recull de necessitats formatives.



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Organització de dues formacions internes de manera conjunta amb l'àrea de contractació i d'administració electrònica.

Relacionades amb el grup de treball d'Organització de l'administració:

- Participació en la definició del grup de treball amb els objectius, funcions i competències.
- Elaboració i tramitació de la proposta de formalització del Grup de treball.
- Gestió de l'ordre del dia de les reunions, seguiment dels punts tractats i recull de les actes de les sessions.
- Col·laboració amb la resta de tècnics

Relacionades amb el Pla de Comunicació i l' utilització de la intranet com a eina de comunicació entre treballadors i Ajuntament:

- Creació de l'apartat de Circulars dins de la intranet municipal
- Redacció, publicació i/o gestió d' 11 circulars de diverses àrees, de temes generals que afecten al conjunt dels treballadors municipals.
- Elaboració d'una circular d'establiment de criteris en el correu electrònic corporatiu.
- Redacció i publicació de 15 notícies que donen a conèixer principalment aspectes d'organització i accions formatives.



Relacionades amb la programació d'activitats 2018:

- Reunió amb totes les àrees que duen a terme activitats obertes a la població amb la voluntat d'establir un calendari conjunt d'activitats per al 2018.
- Coordinació de les reunions
- Fixació de criteris relacionats amb la programació conjunta d'activitats 2018.

Accions Relacionades amb el disseny i implantació d'una nova proposta organitzativa:

- Reunions de coordinació setmanals amb el regidor d'Organització per tractar el desenvolupament d'una estructura organitzativa que sigui operativa davant futurs canvis polítics: establiment de nivells d'organigrama, dependències orgàniques i funcionals i definició de serveis.
- Proposta de modificació i adequació de diversos llocs de treball de la RLT 2018, per tal d'homogeneïtzar situacions i tenir un punt de partida sòlid.
- Creació de noves eines que preveuen una millora en la gestió de personal: creació d'un fitxer que identifica la situació de cadascuna de les places de la plantilla i les relaciona amb el lloc de treball corresponent.

L'ETAPA 4 corresponent al Seguiment i ajust del projecte, està pendent a desenvolupar



AJUNTAMENT
DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

A més, s'ha col·laborat amb recursos humans, en assumptes d'interès general de l'àrea.

Ha desenvolupat les seves tasques assenyalades de forma eficaç i eficient.

2. Sobre l'adaptació a l'entorn de treball.

- Adaptació a l'equip de treball.

S'ha adaptat fàcilment al ritme de treball i a l'equip humà del grup de treball d'organització de l'administració i exerceix funcions de coordinació del mateix.

Igualment, s'ha adaptat al treball amb la resta de caps d'àrea i departament i en general amb la resta de l'organització municipal.

- Adaptació a les eines de funcionament de l'àrea.

Ha assumit amb facilitat el funcionament del programa d'expedients(BPM), el SIGEP i el SICAL a mode de consulta i el FIRMADOC i també utilitza correctament els programes de MICROSOFT OFFICE.

Per tot el que s'ha exposat, es proposa al Departament de Recursos Humans:

1.- Que de conformitat amb el redactat de la base onzena de les bases reguladores del procediment de selecció, es convoqui al Tribunal per tal de que aquest avaluï el període prova.

M^a Àngel Barrio i Ruiz

M^a Angels Suquet i Fontana



Carles Ros i Arpa

Alfred Mont i Rojas

Sant Feliu de Guíxols a 9 d'octubre de 2017.