



**Diputació
Barcelona**

**Àrea de RRHH,
Hisenda i Serveis Interns**

Subdirecció de Logística

Carta de Serveis Secció de Gestió Administrativa rev. 2 – 2020

Aprovada per D-10804 de 06/11/2020
Vigència fins al 31/12/2025



La Subdirecció de Logística de la Diputació de Barcelona treballa per implantar sistemes de gestió de la qualitat destinats a la millora contínua en la prestació dels serveis que ofereix en el si de la Corporació. La Carta de Serveis és l'instrument pel qual la Secció de Gestió Administrativa informa als seus usuaris, tant interns com externs, dels serveis que fa i és l'expressió del compromís que ha adquirit cap a tots ells.

Gestiona les necessitats dels recursos humans dependents de la Subdirecció de Logística i facilita l'assessorament en la gestió de contractes administratius i patrimonials

Continguts

Qui som	3
Què fem.....	3
Sol·licitud de servei.....	4
Temps de resposta	4
Normativa reguladora	5
Drets persona usuària.....	6
Deures persona usuària.....	6
Els nostres compromisos	6
Volem millorar: suggeriments o queixes.....	7
On som, horaris d'atenció, com arribar	7

Qui som

La Secció de Gestió Administrativa de la Subdirecció de Logística la conformen les unitats de Recursos Humans i de Gestió Econòmica i de Suport a la Contractació

Missió

Gestionar les necessitats dels recursos humans dependents de la Subdirecció de Logística en contractació i suplències, incidències i/o assessorament en el seu àmbit competencial. Facilitar l'assessorament en la gestió de contractes administratius i patrimonials, així com el seu desenvolupament econòmic i pressupostari. També proporcionar als responsables les dades necessàries per a la presa de decisions

Visió

Esdevenir una unitat referent, avantguardista i eficient en la gestió dels recursos humans i de la gestió econòmica, que permeti assegurar la qualitat en les activitats desenvolupades per aquesta i que promogui criteris de, transparència, participació, diàleg, cerca de millora contínua, capacitat d'adaptació als canvis, innovació i implicació en el projecte de la Subdirecció de Logística

Què fem

En l'àmbit dels recursos humans:

- Sol·licitar la cobertura de llocs de treball mitjançant contractació i suplències segons les necessitats de la Subdirecció de Logística.
- Gestionar complements retributius del personal adscrit a la Subdirecció (serveis extraordinaris, festius i dissabtes).
- Col·laborar amb la direcció a l'elaboració de la proposta de formació. Coordinar la realització dels cursos de formació amb els responsables de les diferents unitats orgàniques de la Subdirecció de Logística. Interlocució amb els referents de formació de la Direcció de Serveis de Formació. Actualitzar currículums formatius (Pla Estratègic, Formació a mida i Formació externa del personal adscrit a la Subdirecció de Logística).
- Fer el seguiment i actualitzar, si s'escau, els llistats de situacions de destins i categories professionals del personal.
- Gestionar incidències jornada laboral a SAP (incompliments horaris, absències sense justificar, mancances de marcatges, indisposicions, baixes i altes laborals).
- Mecanitzar situacions d'accident laboral i fer el seguiment, amb coordinació de l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals i els responsables de les diferents unitats orgàniques de la Subdirecció de Logística.
- Donar suport a la gestió en general (Atenció informació telefònica i personal de permisos, normatives, dubtes, formació, suport en la cerca a Intradiba etc).
- Tramitació de les sol·licituds de planificació de recursos humans de la Direcció dels Serveis d'Edificació i Logística a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

En l'àmbit de la gestió econòmica i suport a la contractació:

- Assessorar i supervisar l'elaboració d'expedients de contractació.
- Elaborar documents comptables i cartes de pagament.
- Tramitar factures.
- Assessorar en matèria pressupostària i confeccionar l'esborrany de l'avantprojecte de pressupost.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost i tramitar les modificacions de crèdit.
- Tramitar els pagaments de caixa fixa.
- Realitzar estudis i informes vinculats a l'àmbit econòmic de la Subdirecció de Logística.
- Fer el seguiment de la tramitació expedients de contractació (exempció del contracte menor) per tal de no superar els 173 dies

Sol·licitud de servei

Per realitzar una sol·licitud d'informació en matèria de recursos humans s'haurà de trametre un correu electrònic a la bústia departamental de la URRHH sdlo.urh@diba.cat.

Per realitzar una sol·licitud d'informació en matèria de gestió econòmica i/o contractació s'haurà de trametre un correu electrònic a la bústia departamental de la UGESC slo.gestioeconomica@diba.cat.

En tots dos casos també us podeu adreçar a la bústia de la Subdirecció de Logística sd.logistica@diba.cat.

Temps de resposta

- Tramitació de les incidències (procés de recollida de signatures dels responsables, supervisió, mecanització de permisos autoritzats, registre de títols al CV, peticions targetes marcatges i espai personal : 3 dies
- Tramitació de peticions de targetes personals dels sistema d'ajuts per menjar: 1 mes.
- Atendre consultes específiques del personal vinculades a una correcta gestió de la documentació que s'ha de justificar davant les auditories trimestrals de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans: 3 dies
- Tramitació factures: 10 dies
- Seguiment tramitació expedients mitjançant verificació compliment (check-list): 7 dies

Els temps de resposta aniran en funció de cada tramitació. En cap cas es comptabilitzaran els terminis i/o demores generades per altres unitats alienes, ni les generades pels propis treballadors/res, a l'hora de lliurar documentació.

Normativa reguladora

En l'àmbit de recursos humans:

- Pla de prevenció de riscos laborals a la Diputació de Barcelona
- Reglament d'organització de l'activitat preventiva de la Diputació de Barcelona
- Normativa interna en l'àmbit de la prevenció de la Direcció de Serveis de Recursos Humans
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- RDL 20/2012 de 13 de juliol (Circular reguladora de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de la Diputació de Barcelona).
- Refosa de les normes sobre assistència mèdica, comunicació i tramitació dels accidents de treball de 7 d'abril de 2006
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

En l'àmbit de gestió econòmica i contractació:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- Circular 41/13 sobre bestretes de caixa fixa aprovada per Decret del president delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies núm. 4110/13 de 16 de maig
- Plec de Clàusules Administratives Generals de la Diputació de Barcelona aprovat definitivament per Dictamen del Ple de data 28 de novembre de 2013
- Reial Decret Llei 4/2013 que modifica la Llei 3/2004 de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en els operacions comercials
- Circular 33/2012, sobre modificacions de crèdit del pressupost, aprovada per Decret del president delegat de l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns de data 23 de gener de 2012
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera
- Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre
- Llei 2/2011 d'Economia Sostenible
- Circular de la Secretaria General 1/2010, sobre configuració, tramitació, registre, circuits de gestió i notificació d'actes administratius

- Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals
- Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març (en endavant, TRLRHL)
- Bases d'execució dels pressupostos de la Diba (disponible a Intradiba)
- Ordenances fiscals (disponible a Intradiba)
- Decret de la Presidència pel qual s'aproven els criteris d'elaboració del pressupost de la Diputació de Barcelona i els seus organismes i societats mercantils de l'any en curs (disponible a Intradiba)
- Reial decret 500/1990 de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI del TRLRHL

Drets persona usuària

- de la Subdirecció de Logística
- A efectuar reclamacions, suggeriments i propostes de millora pels canals establerts en aquesta carta
- A rebre informació fiable amb claredat i eficàcia
- A ser informat de la situació en la qual es troba la sol·licitud

Deures persona usuària

- A utilitzar els canals establerts en aquesta carta per a les peticions.
- A subministrar la documentació que li sigui requerida en cada cas.

Els nostres compromisos

La Secció de Gestió Administrativa es compromet a	La SGA mesurarà
Fomentar l'ús de l'espai personal per tal d'augmentar l'eficiència i la qualitat del servei i augment de la sostenibilitat tot reduint la utilització de formularis en format paper.	Rati utilització espai personal respecte les sol·licituds
Complir els temps de resposta.	Temps de resposta
Controlar l'execució pressupostària (excepte capítol I)	% execució del pressupost

La Subdirecció de Logística revisarà anualment la carta i els objectius que fan referència als compromisos. Els indicadors que mesuren el compliment seran consultables a la memòria anual de la Subdirecció de Logística.

Volem millorar: suggeriments o queixes

En cas d'incompliment dels compromisos adquirits en aquesta carta, la Secció de Gestió Administrativa facilitarà als interessats o interessades una solució, una resposta o una justificació i emprendre l'acció correctora que s'escaigui.

Podeu adreçar les vostres queixes o suggeriments a la Unitat de RRHH:

- Per telèfon: 934 022 090 (22 090)
- A la bústia departamental: sdlo.urh@diba.cat

Podeu adreçar les vostres queixes o suggeriments a la Unitat de Gestió Econòmica i Suport a la Contractació:

- Per telèfon: 934 022 222 (493 77)
- A la bústia departamental: slo.gestioeconomica@diba.cat

En tots dos casos també us podeu adreçar als directoris de contacte corporatius:

- Intradiba: <http://intradiba.diba.cat/contacte>
- Diba: <http://diba.cat/contacte/>

A través d'instància presentada en els registres generals de la Diputació de Barcelona

On som, horaris d'atenció, com arribar


On som:


Recinte Escola Industrial
Comte d'Urgell, 187, Edifici 25, planta 1a
08036 – Barcelona

Horaris d'atenció:

De dilluns a divendres, de 8 a 15 hores

Com arribar:

 Línies 54, 59, 63, 68, V9 i V11

 Línia 5, Hospital Clínic

Comte d'Urgell / Rosselló





Per ampliar la informació adreceu-vos a la pàgina següent:

Intradiba: <https://intradiba.diba.cat/web/logistica/>

Comunitat Logística@: <https://logistica.diba.cat/>