

Carta de Serveis

Secció de Gestió Administrativa



© Diputació de Barcelona. 4a edició 2023

Subdirecció de Logística

Aprovada per D-10804 de 06/11/2020

Vigència fins al 31/12/2025

Fotografies: Diputació de Barcelona, Eva Guillamet, unsplash.com, istockphoto.com, shutterstock.com, pexels.com/

Pictogrames: [Flaticon.com](https://flaticon.com)

Índex



| | |
|---|----|
| 1. Qui som | 2 |
| 2. Què fem..... | 3 |
| 3. Sol·licitud de servei | 4 |
| 4. Compromís de qualitat | 4 |
| 5. Temps de resposta | 5 |
| 6. Seguiment del nivell de qualitat..... | 5 |
| 7. Normativa reguladora..... | 6 |
| 8. Drets i deures dels usuaris | 8 |
| 9. On som, horaris d'atenció, com arribar | 10 |
| 10. Queixes, suggeriments i consultes..... | 11 |

01

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.

La seva missió és:

- 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.
- Proporcionar als responsables les dades necessàries per a la presa de decisions.



Recinte Escola Industrial, ed. 25 – Diputació de Barcelona



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

03

Sol·licitud de servei

Per contactar amb Secció de Gestió Administrativa disposeu dels següents mitjans:



Suggeriments i consultes

934 022 090
(493 77)

[Contacte Intradiba](#)
[Contacte Diba](#)

slo.gestioecono
mica@diba.cat

Matèria de recursos humans

934 022 090
(22 090)

[sdlo.urh@diba.c
at](mailto:sdlo.urh@diba.cat)

Matèria de gestió econòmica i/o
contractació

934 022 090
(22 090)

[slo.gestioecono
mica@diba.cat](mailto:slo.gestioecono
mica@diba.cat)

04

Compromís de qualitat

pexels.com/ - karolina-grabowska



La Secció de Gestió Administrativa es compromet a prestar-vos els serveis que s'especifiquen en aquesta carta en les condicions que es detallen a continuació, sempre que aquests serveis es puguin prestar en una situació de normalitat i sense perturbacions alienes que n'afectin el funcionament.

Els nostres compromisos amb les persones usuàries son:

- Complir els temps de resposta
- Controlar l'execució pressupostària (excepte capítol I)

Està acreditada amb els certificats i distintius següents:

- UNE-EN-ISO 9001:2015 Sistemes de gestió de la qualitat
- Segell Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat (EFQM) +300

05 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 factures: 10 dies
- Seguiment tramitació expedients mitjançant verificació compliment (llista de verificació): 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.

06 Seguiment del nivell de qualitat

Els compromisos assenyalats es mesuraran mitjançant indicadors de compliment, amb l'objectiu de millorar constantment els serveis oferts:

- Compliment del temps de resposta
- % execució del pressupost

Aquests indicadors es podran consultar trimestralment en la [Comunitat Logística@](#)



Normativa reguladora



© Create jobs 51/ shutterstock.com

Àmbit general

 [Clica una normativa](#)

- Llei Orgànica 3/2018, del 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
- Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

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

- Refosa de les normes sobre assistència mèdica, comunicació i tramitació dels accidents de treball de 7 d'abril de 2006
- Reial decret 39/1997 de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció
- Reial decret 171/2004, de desplegament de l'art. 24 de la Llei 31/1995, PRL, en matèria de CAE.
- Llei 31/1995, de prevenció de riscos Laborals

Àmbit de gestió econòmica i contractació

- Decret de la Presidenta delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital núm. 13368/23, corresponent a la Circular 58/2023 sobre Bestretes de Caixa Fixa
- Instrucció per a l'ambientalització de la contractació, aprovada per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió ordinària de data 24 de juliol de 2014 (IAC).
- Reial decret llei 4/2013, de 22 de febrer, de mesures de suport a l'emprenedor i d'estímul del creixement i de la creació d'ocupació pel qual es modifica la Llei 3/2004
- 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
- Llei 2/2011 d'Economia Sostenible
- Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic
- Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat a les operacions comercials.
- Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- Bases d'execució dels pressupostos de la Diba (Intradiba)
- Ordenances fiscals (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 (Intradiba)
- Reial decret 500/1990 de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI del TRLRHL

08

Drets i deures dels usuaris



© Jacob Lund/Shutterstock.com

En les seves relacions amb la Secció de Gestió Administrativa, les persones usuàries gaudeixen d'un conjunt de drets i hauran de complir uns deures inexcusables. S'hi preveuen els següents:



Dret a rebre informació fiable amb claredat i eficàcia



Dret a efectuar reclamacions, suggeriments i propostes de millora pels canals establerts en aquesta carta



Dret a ser informat de la situació en la qual es troba la sol·licitud



Deure de subministrar la documentació que li sigui requerida en cada cas.



Deure d'utilitzar els canals establerts en aquesta carta per a les peticions.



On som, horaris d'atenció, com arribar



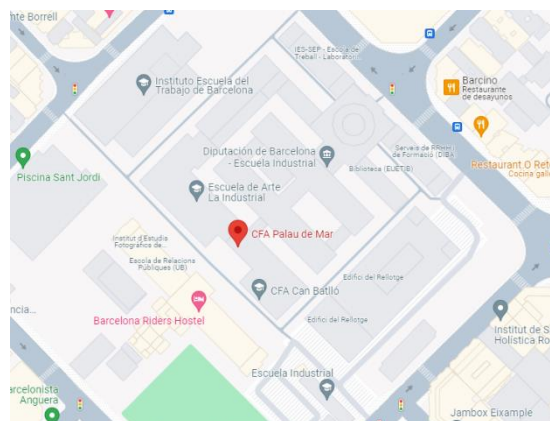
© Eva Guillamet

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:

 [Clica el mapa](#)



Línies 54, 59, 63,
68, V9 i V11



Línia 5, Hospital
Clínic



Comte d'Urgell /
Rosselló



Queixes, suggeriments i consultes

Per a presentar queixes, suggeriments i consultes, disposeu dels diferents canals assenyalats en l'apartat 3 d'aquesta carta de serveis.

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

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

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