



Govern d'Andorra

MEMÒRIA GENERAL SECRETARIA D'ESTAT DE FUNCIO PÚBLICA

2023

Ministeri d'Afers Socials i Funció Pública
Andorra la Vella, 2 de maig del 2024

Informe

ÍNDEX

Contingut

ÍNDEX.....	2
Àrea de Formació i Desenvolupament	3
Objectius	3
Activitats realitzades.....	4
Gestió econòmica i pressupostària	6
Àrea d'Administració	7
Objectius	7
Activitats realitzades.....	8
Gestió econòmica i pressupostària	10
Àrea de Seguretat i Salut en el Treball	11
Objectius	11
Activitats realitzades.....	12
Gestió econòmica i pressupostària	15

Àrea de Formació i Desenvolupament

Objectius

Objectius de l'exercici 2023:

1. Elaborar i gestionar els plans de formació dels departaments de l'Administració general, segons les necessitats dels llocs de treball i de l'Administració, d'acord amb l'assignació pressupostària aprovada.
2. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball.
3. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives no planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball o dels projectes a desenvolupar de la seva àrea o departament.
4. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar, gestionar i avaluar les accions formatives planificades per l'Àrea de Formació del personal d'acord amb les necessitats del seu lloc de treball i dels projectes estratègics de l'Administració general.
5. Coordinar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, implantar i difondre nous cursos de competències digitals i formació estratègica en la plataforma d'aprenentatge en línia.
6. Dissenyar una nova estratègia d'aprenentatge a partir del desenvolupament d'un nou reglament de formació per al personal de l'Administració general.
7. Dissenyar i crear una estratègia basada en programes i itineraris formatius de desenvolupament de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al client i iniciar els cursos del primer nivell de cada un d'aquests itineraris.
8. Analitzar, dissenyar i crear nous continguts per ampliar l'oferta formativa de cursos la plataforma de continguts en línia de competències digitals i cursos de desenvolupament estratègic de noves normatives.

Activitats realitzades

Activitats de l'exercici 2023 segons objectius anteriors:

- 1. Elaborar i gestionar els plans de formació dels departaments de l'Administració general, segons les necessitats dels llocs de treball i de l'Administració, d'acord amb l'assignació pressupostària aprovada.**
 - 1.1. Recollida de les necessitats formatives dels departaments per a l'elaboració dels plans de formació.
 - 1.2. Desenvolupament i seguiment de la planificació pressupostada dels cursos externs assignats als treballadors dels diferents departaments.
 - 1.3. Seguiment de l'execució del pla de formació de cada departament amb els respectius directors o responsables de formació.
- 2. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball.**
 - 2.1. Tractament de les sol·licituds de formació, valoració i resolució, registres, gestió de pagaments de matrícules, inscripcions i dietes, certificats.
 - 2.2. Elaboració d'informes, redacció i seguiment dels contractes de permanència que s'escaiguin en funció del cost de la formació.
- 3. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives no planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball o per a la implementació de projectes de la seva àrea o departament.**
 - 3.1. Atenció i recollida de les necessitats formatives no planificades dels departaments i/o del personal de l'Administració, orientació i assessorament en matèria de formació.
 - 3.2. Tractament de les sol·licituds de formació, valoració i resolució, registres, gestió de pagaments de matrícules, inscripcions i dietes, certificats.
 - 3.3. Elaboració d'informes, redacció i seguiment dels contractes de permanència que s'escaiguin en funció del cost de la formació.
- 4. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar i gestionar i avaluar les accions formatives planificades per l'Àrea de Formació del personal d'acord amb les necessitats del seu lloc de treball i dels projectes estratègics de l'Administració general.**
 - 4.1. Disseny de l'acció formativa: elaboració del temari, metodologia de la formació, modalitat de formació, calendari, recerca de formador intern, espais per a la formació, etc.
 - 4.2. Gestió operativa del desenvolupament de la formació.
 - 4.3. Recollida d'informació respecte de les accions formatives organitzades per l'Àrea de Formació per tal de valorar la satisfacció dels participants, la necessitat d'adequació o millora metodològica dels continguts, dels processos d'ensenyament-aprenentatge o de qualsevol altre aspecte pedagògic o logístic.
 - 4.4. Proposta d'aplicació dels canvis o adequacions escaients per tal de millorar el desenvolupament de l'acció formativa.

5. Coordinar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, implantar i difondre nous cursos de competències digitals i formació estratègica en la plataforma d'aprenentatge en línia.

6.1. Participació en el disseny i la validació dels continguts de formació virtuals dels cursos de competències digitals i formació estratègica amb col·laboració dels agents competents en la matèria.

6.2. Difusió i seguiment dels curs de Ciberseguretat de la plataforma de continguts de formació en línia adjudicada.

6. Dissenyar una nova estratègia d'aprenentatge a partir del desenvolupament d'un nou reglament de formació per al personal de l'Administració general.

6.1. Elaboració de l'esborrany de reglament de formació.

7. Dissenyar i crear una estratègia basada en programes i itineraris formatius de desenvolupament de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al client i inici dels cursos del primer nivell de cada un d'aquests itineraris.

7.1. Disseny d'itineraris formatius transversals de 4 competències.

7.2. Disseny i inici dels cursos dels primer nivells dels 4 itineraris.

8. Anàlisi, disseny i creació de nous continguts per ampliar l'oferta formativa de cursos la plataforma de continguts en línia de competències digitals i cursos de desenvolupament estratègic de noves normatives.

8.1. Ampliar l'oferta de formació virtual de cursos de competències digitals.

8.2. Disseny i creació de cursos virtuals de formació estratègica

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2023 FORMACIÓ PERSONAL DELS COSSOS: GENERAL, DIPLOMÀTIC, PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS I SALVAMENT, TRIBUTS I FRONTERES I BANDERS

IMPORTS PAGATS 2023	
Descripció subconcepte pressupostari	
Formació i perfeccionament del personal (matrícules, inscripcions)	323.058,96 €
Dietes formació del personal	34.772,13 €
Formador intern	36.126,51 €
Total	393.957,60 €
TOTAL DE CURSOS 2023	
Nombre de cursos	383
TOTAL ASSISTENTS 2023 PER TIPOLOGIA FORMATIVA	
Tipologies formatives	Núm. Assistents
Formació Tècnica organitzada per entitats externes	754
Formació Tècnica organitzada per l'administració general	1690
Formació Màsters, Postgraus, cursos d'especialització	6
Formació d'Idiomes	66
Formació Acadèmica Reglada	44
Total	2.560

Àrea d'Administració

Objectius

Objectius 2023

1. Gestionar el pagament de les nòmines i prestacions de jubilació del personal de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, del personal de la Unitat d'Intel·ligència Financera.
2. Dur a terme la gestió tècnica i administrativa de la Mútua.
3. Resoldre les pensions de jubilació i gestionar el pagament.
4. Gestionar i resoldre les demandes de permisos administratius.
5. Situacions administratives
6. Posar a l'abast del personal de l'Administració i gestionar el programa de control de presència.
7. Facilitar les dades necessàries per elaborar els estudis actuàrials per determinar les obligacions del Govern respecte les prestacions de jubilació.
8. Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes.
9. Donar resposta a les demandes del Consell General.
10. Donar resposta a les sol·licituds d'informació i recursos administratius.
11. Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.
12. Elaborar la proposta de capítol 1 de despeses de personal del pressupost de l'Estat.
13. Actualització i petició d'evolutius del nou programa de nòmina.
14. Construcció del programa d'elaboració i execució del pressupost de capítol 1
15. Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.

Activitats realitzades

Segons els objectius del 2023 exposats anteriorment, les activitats que s'han realitzat són:

- 1.1.- Gestió de les altes i baixes del personal als sistemes d'informació de recursos humans nòmina.
- 1.2.- Recepció, control i carrega de variables de nòmina i sistemes de compensació a nòmina.
- 1.3.- Gestionar la tramitació les afiliacions prop la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- 1.4.- Gestionar la tramitació les declaracions d'accidents de treball prop la CASS.
- 1.5.- Gestionar la tramitació les demandes d'autoritzacions de permisos de treball prop del Servei d'Immigració.
- 1.6.- Elaborar i tramitar les declaracions de les cotitzacions.
- 1.7.- Elaborar i gestionar la declaració de les retencions d'IRPF prop la CASS l'Agència Tributària.
- 1.8.- Elaborar i posar a disposició dels empleats els certificats de retencions d'IRPF.

- 2.1.- Gestió diària de les altes, prolongacions i baixes de malaltia al programa de nòmina.
- 2.2.- Comunicació amb els empleats, comandaments i direccions per gestionar les certificacions de les altes de malaltia.
- 2.3.- Elaborar el pagament del complement salarial a càrrec de la Mútua.
- 2.4.- Elaboració dels informes de Govern per demanar les transferències dels comptes de Govern a la Mútua per les cobertures d'accidents de treball i malalties superiors a 150 dies.
- 2.5.- Donar resposta a les dades i informació sol·licitada per la Comissió de la Mútua.

- 3.1.- Informar als empleats dels sistemes de jubilació.
- 3.2.- Gestió mensual de les retencions i aportacions al pla de pensions per part dels partícips i Govern.
- 3.3.- Elaborar les resolucions del tipus de jubilació i prestació a satisfer als empleats en arribar a l'edat requerida.

- 4.1.- Analitzar les demandes de permisos administratius i elaborar les resolucions.
- 4.2.- Introducció a nòmina per al correcte pagament de les retribucions.

- 5.1.- Analitzar les demandes de situacions administratives.
- 5.2.- Tramitar les dades econòmiques prop del Departament de Pressupost i Patrimoni i la Intervenció General per rebre l'informe favorable.
- 5.3.- Elaborar la resolució.
- 5.4.- Introducció a nòmina per al correcte pagament de les retribucions.

- 6.1.- Gestionar el manteniment i actualització de l'eina informàtica de control de presència.
- 6.2.- Executar les modificacions sol·licitades pels usuaris.

- 7.1.- Elaborar els plec de bases per contractar a l'empresa que elabori els estudis actuàrials.
- 7.2.- Lliurar les dades sol·licitades per l'empresa que realitza l'estudi actuarial.
- 7.3.- Dotar la previsió econòmica en el pressupost de l'Estat.

- 8.1.- Extracció, anàlisi i lliurament de les dades sol·licitades pel Tribunal de Comptes.

8.2.- Respondre les mencions del Tribunal de Comptes.

9.1.- Extracció, anàlisi i lliurament de les dades sol·licitades pel Consell General.

10.1.- Comunicar i donar resposta a les demandes d'informació realitzades pels empleats, direccions i alts càrrecs relatives als àmbits de gestió de recursos humans en l'àmbit propi de l'Àrea d'Administració.

11.- Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.

12.1.- Participar en la determinació dels criteris de la guia de l'elaboració del pressupost del capítol 1 de despeses de personal.

12.2.- Sol·licitar copia de l'entorn de nòmina i adaptació per l'elaboració del pressupost.

12.3.- Comunicar a les direccions la informació relativa a les despeses de personal previstes i gestió de les demandes de modificacions a fer per adaptar el pressupost a les diferents contingències previstes.

12.4.- Aplicar les adaptacions al pressupost seguint les indicacions del Ministeri de Finances.

13.1.- Posada en producció el programa de nòmina.

13.2.- Adaptació i actualització de les dades i les parametritzacions al nou programa de nòmina.

13.3.- Rebre les formacions necessàries per utilitzar el nou programa per elaborar la nòmina i la resta de gestions de recursos humans atribuïdes a l'Àrea d'Administració.

14.1.- Fer les propostes de requeriments del funcionament del programa d'elaboració i execució del pressupost capítol 1.

15.1.- Analitzar la informació continguda en el mòdul de SAP (PA) per poder procedir a la parametrització de nous ajustos i evolutius del programa de nòmina SAP HCM.

15.2.- Actualitzar el mòdul de SAP (PA) HCM en paral·lel amb programa nòmina AS400 per poder procedir a la parametrització del programa de nòmina SAP HCM.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2023 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ ANY 2023

IMPORTS GASTATS 2023

Descripció subconcepte pressupostari	
Despeses de Béns Corrents i Serveis	48.844,06 €
Transferències Corrents (Baixes de malaltia de més de 150 dies i accidents de treball)	402.295,67 €
Transferències Corrents CLAD	17.347,41 €
Complement Prestació Jubilació D.A.1	4.500.000 €
Total	4.968.487,14 €

IMPORTS GASTATS 2023

Descripció subconcepte pressupostari Capítol 1 de Govern	
Despeses de personal	137.539.710,01€
Total	137.539.710,01€

Àrea de Seguretat i Salut en el Treball

Objectius

Objectius de l'exercici 2023:

1. Fomentar la qualitat de la seguretat i salut en el treball del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.
2. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors especialment sensibles del Cos general, el Cos diplomàtic i el Cos d'Educació.
3. Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de l'Administració general.
4. Gestionar els plans d'autoprotecció dels edificis de l'Administració general.
5. Coordinar les activitats de prevenció tècnica i mèdica que desenvolupa el Servei de Prevenció Aliè (SPA) de l'Administració general.
6. Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral).
7. Millorar la qualitat de la formació bàsica de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals.
8. Redactar, publicar, valorar i adjudicar el plec de bases pel concurs nacional per a la contractació d'una empresa de servei de prevenció aliè per donar continuïtat al sistema de gestió de prevenció de riscos laborals implantat a l'Administració general.

Activitats realitzades

Segons els objectius del 2023 exposats anteriorment, les activitats que s'han realitzat són:

1. Fomentar la qualitat de la seguretat i la salut en el treball del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.

- 1.1 Revisar periòdicament les altes de personal, determinar el tipus de perfil professional que ocupa i posteriorment convocar-lo a la formació inicial de seguretat i salut en el treball específica segons perfil.
- 1.2 Formar i informar en matèria de seguretat i salut en el treball el personal, que no l'hagi realitzat o que hagi tingut un canvi de perfil professional.
- 1.3 Tramitar les consultes tècniques en matèria de seguretat i salut en el treball.
- 1.4 Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels llocs de treball.
- 1.5 Fer visites tècniques a llocs de treball.
- 1.6 Coordinar les convocatòries de les revisions mèdiques periòdiques i inicials, voluntàries i obligatòries del personal, segons el perfil professional que tinguin, mitjançant el programa informàtic del Servei de Prevenció Aliè.
- 1.7 Controlar el personal que retorna d'una baixa perllongada de més de 6 mesos, per tal de convocar-lo a l'examen de salut laboral.
- 1.8 Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions realitzades per gestionar-ne les caducitats.
- 1.9 Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a l'àrea de Seguretat i salut en el Treball.

2. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors especialment sensibles del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.

- 2.1 Coordinar les Comissions de Treballadors Especialment Sensibles amb els comandaments, l'Àrea Mèdica d'Immigració i el SPA per tal de cercar les millors adaptacions, en funció de les limitacions indicades en els certificats d'aptituds mèdiques amb restriccions. Gestionar les possibles proves complementàries que es sol·licitin.
- 2.2 Fer un seguiment de les adaptacions realitzades als llocs de treball dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

3. Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de l'Administració general.

- 3.1. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels edificis de l'Administració general.
- 3.2. Fer visites tècniques que dur a terme els controls específics, incloent mesuraments si escau.
- 3.3. Implantar els protocols de cooperació i coordinació d'activitats empresarials.

4. Fomentar la qualitat de la seguretat i la salut en el treball del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.

- 4.1. Revisar periòdicament les altes de personal, determinar el tipus de perfil professional que ocupa i posteriorment convocar-lo a la formació inicial de seguretat i salut en el treball específica segons perfil.
- 4.2. Formar i informar en matèria de seguretat i salut en el treball el personal, que no l'hagi realitzat o que hagi tingut un canvi de perfil professional.

- 4.3. Tramitar les consultes tècniques en matèria de seguretat i salut en el treball.
- 4.4. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels llocs de treball.
- 4.5. Fer visites tècniques a llocs de treball.
- 4.6. Coordinar les convocatòries de les revisions mèdiques periòdiques i inicials, voluntàries i obligatòries del personal, segons el perfil professional que tinguin, mitjançant el programa informàtic del Servei de Prevenció Aliè.
- 4.7. Controlar el personal que retorna d'una baixa perllongada de més de 6 mesos, per tal de convocar-lo a l'examen de salut laboral.
- 4.8. Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions realitzades per gestionar-ne les caducitats.
- 4.9. Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a l'àrea de Seguretat i salut en el Treball.
- 4.10. Investigar els accidents de treball del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'Educació per proposar mesures preventives o correctives, segons correspongui.
- 4.11. Promoure la millora de les condicions de treball.

5. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors especialment sensibles del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.

- 5.1. Planificar i coordinar les Comissions de Treballadors Especialment Sensibles amb els comandaments, l'Àrea Mèdica d'Immigració i el SPA per tal de cercar les millors adaptacions, en funció de les limitacions indicades en els certificats d'aptituds mèdiques amb restriccions. Gestionar les possibles proves complementàries que es sol·licitin.
- 5.2. Fer un seguiment de les adaptacions realitzades als llocs de treball dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

6. Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral).

- 6.1. Definir el perfil professional que ocupa aquest personal usuari que depenen d'un departament de Govern.
- 6.2. Formar en matèria de seguretat i salut en el treball aquest personal segons el perfil professional que tingui.
- 6.3. Convocar a les revisions mèdiques inicials i periòdiques, voluntàries o obligatòries, segons el perfil professional que tinguin.
- 6.4. Revisar el certificat d'aptitud mèdica de la revisió mèdica realitzada per gestionar-la com escaigui.

7. Millorar la qualitat de la formació bàsica de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals.

- 7.1. Millorar i actualitzar el contingut i el format de la formació en matèria de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals.
- 7.2. Promoure una formació més participativa fomentant l'ús de les noves tendències tecnològiques.

8. Redactar, publicar, valorar i adjudicar el plec de bases pel concurs nacional per a la contractació d'una empresa de servei de prevenció aliè per donar continuïtat

al sistema de gestió de prevenció de riscos laborals implantat a l'Administració general.

- 8.1. Preparació del plec indicant els criteris que ha de recollir per fer una valoració qualitativa i econòmica.
- 8.2. Valoració final i adjudicació del concurs així com la preparació del contracte final.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2023 per part de l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball:

IMPORTS PAGATS 2023:

Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Prevenció Tècnica i Vigilància de la salut col·lectiva	43.156,88 €
Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Vigilància de la Salut individual	38.652,93 €
TOTAL	81.809,81 €

EXÀMENS DE SALUT LABORAL (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Nombre d'exàmens de salut laboral	604
TOTAL	604

TREBALLADORS ESPECIALMENT SENSIBLES (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Gestió de casos de Treballadors Especialment Sensibles (TES)	80
- Noves declaracions de Treballadors Especialment Sensibles	15
- Declaracions fi TES	4
- Comissions de Treballadors Especialment Sensibles	13

FORMACIONS BÀSIQUES EN SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Sessions formatives presencials impartides per l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball	32 sessions (215 persones)
--	-------------------------------

FORMACIONS DE COORDINADORS D'EMERGÈNCIA, impartia per Bombers amb la participació de l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball:

Sessions formatives presencials de coordinadors d'emergència	5 sessions (60 persones)
--	-----------------------------

SIMULACRES ORGANITZATS DES DE L'ÀREA DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL:

Simulacres	6
------------	---

INVESTIGACIONS D'ACCIDENTS DE TREBALL (COS GENERAL, COS D'EDUCACIÓ I COS DIPLOMÀTIC):

Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos general	19
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos d'educació	16

Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos diplomàtic	0
TOTAL	35