



Govern d'Andorra

MEMÒRIA SECRETARIA D'ESTAT DE FUNCIÓ PÚBLICA

2022

Ministeri d'Administracions Públiques i Participació
Ciutadana
Andorra la Vella 2 de maig del 2023

Informe

ÍNDEX

Àrea de Formació i Desenvolupament	3
Objectius	3
Activitats realitzades.....	4
Gestió econòmica i pressupostària	6
Àrea de Seguretat i Salut en el Treball.....	7
Objectius	7
Activitats realitzades.....	8
Gestió econòmica i pressupostària	10
Àrea de Selecció i Avaluació	11
Objectius	11
Activitats realitzades.....	12
Gestió econòmica i pressupostària	14
Àrea d'Administració	15
Objectius	15
Activitats realitzades.....	16
Gestió econòmica i pressupostària	18

Àrea de Formació i Desenvolupament

Objectius

Objectius de l'exercici 2022:

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 i gestionar 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. Avaluar l'impacte de les accions formatives organitzades per l'Àrea de Formació a partir dels resultats obtinguts.
6. Coordinar els processos d'integració per a la implementació de la plataforma de continguts de formació en línia adjudicada al desembre del 2021.
7. Conduir i validar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, de desenvolupament de competències i habilitats generals que s'habilitaran a la plataforma de continguts de formació en línia.
8. Licitat el concurs per a la contractació d'empreses de formació per impartir cursos en el marc dels programes de formació i desenvolupament de competències per al personal de l'Administració general.
9. Elaborar una estratègia de millora dels processos d'ensenyança-aprenentatge amb la innovació i implementació de noves metodologies formatives.

Activitats realitzades

Activitats de l'exercici 2022 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.
- 3.4. Tramitació de les autoritzacions de treball i duana corresponents en el cas de contractació de formadors o empreses no nacionals.

4. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar i gestionar 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. Difusió, promoció i informació de l'oferta de les activitats formatives al personal de l'Administració general.
- 4.3. Gestió operativa del desenvolupament de la formació: tractament de les sol·licituds de formació, valoració, resolució, registres, processos d'inscripció, control d'assistència, llistes d'espera, cerca de formadors interns, externs o empresa, pagament dels formadors o empreses, elaboració de certificats, logística...

5. Avaluar l'impacte de les accions formatives organitzades per l'Àrea de Formació a partir dels resultats obtinguts.

5.1. 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.

5.2. Proposta d'aplicació dels canvis o adequacions escaients per tal de millorar el desenvolupament de l'acció formativa.

6. Coordinar els processos d'integració per a la implementació de la plataforma de continguts de formació en línia adjudicada al desembre del 2021.

6.1. Coordinació dels processos d'integració de la plataforma de continguts de formació en línia per accedir-hi des de la plataforma del Portal de l'Empleat amb els diversos agents competents en la matèria.

7. Conduir i validar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, de desenvolupament de competències i habilitats generals que s'habilitaran a la plataforma de continguts de formació en línia.

7.1. Participació en el disseny i la validació dels continguts de formació virtuals del curs de Ciberseguretat, d'acord amb el marc normatiu andorrà, i amb la col·laboració dels agents competents en la matèria.

7.2. Implementació d'una prova pilot dels cursos virtuals a través de la plataforma de continguts de formació en línia adjudicada.

8. Licitació del concurs per a la contractació d'empreses de formació per impartir cursos en el marc dels programes de formació i desenvolupament per al personal de l'Administració general.

8.1. Definició de les competències i de les conductes a licitar per lots i redacció del Plec de bases del concurs per a la contractació d'empreses de formació per impartir cursos en el marc dels programes de formació i desenvolupament per al personal de l'Administració general.

8.2. Avaluació de les ofertes i adjudicació dels lots del concurs.

9. Elaborar una estratègia de millora dels processos d'ensenyança-aprenentatge amb la innovació i implementació de noves metodologies formatives.

9.1. Introducció de la formació virtual als llocs de treball.

9.2. Implementació de la metodologia de la classe invertida en els cursos d'excels.

9.3. Impartició de tallers per fomentar el treball col·laboratiu.

9.4. Elaboració de l'itinerari formatiu del programa informàtic Excel.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2022 FORMACIÓ PERSONAL DELS COSSOS: GENERAL, DIPLOMÀTIC, PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS I SALVAMENT, TRIBUTS I FRONTERES I BANDERS ANY 2022

IMPORTS PAGATS 2022

Descripció subconcepte pressupostari	
Formació i perfeccionament del personal	312.052,23 €
Dietes formació del personal	45.532,62 €
Formador intern	19.598,73 €
Total	377.183,58 €

TOTAL DE CURSOS 2022

Nombre de cursos	322
------------------	-----

TOTAL ASSISTENTS 2022 PER TIPOLOGIA FORMATIVA

Tipologies formatives	Núm. Assistents
Formació Tècnica organitzada per entitats externes	946
Formació Tècnica organitzada per l'administració general	2278
Formació Màsters, Postgraus, cursos d'especialització	5
Formació d'Idiomes	61
Formació Acadèmica Reglada	33
Total	3.323

Àrea de Seguretat i Salut en el Treball

Objectius

Objectius de l'exercici 2022:

1. Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de l'Administració general.
2. Desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels llocs de treball del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.
3. Gestionar l'activitat preventiva tècnica del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.
4. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors del Cos general, el Cos diplomàtic i el Cos d'educació.
5. Gestionar la vigilància de la salut de treballadors especialment sensibles del Cos general, el Cos diplomàtic i el Cos d'educació.
6. Gestionar els plans d'autoprotecció de tots els edificis de l'Administració general.
7. Coordinar les activitats de prevenció tècnica i mèdica que desenvolupa el Servei de Prevenció Aliè (SPA) de l'Administració general.
8. Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral).

Activitats realitzades

Segons els objectius 2022 exposats anteriorment, les activitats que s'han realitzat són:

- 1. Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de treball de l'Administració general.**
 - 1.1. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels edificis de l'Administració general.
 - 1.2. Fer visites tècniques per dur a terme controls específics.
 - 1.3. Implantar els protocols de cooperació i coordinació d'activitats empresarials amb els diferents departaments i revisar la documentació rebuda per part de les empreses externes per valorar la necessitat d'aplicar mesures específiques.
- 2. Desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels llocs de treball del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.**
 - 2.1. Fer entrevistes tècniques per dur a terme avaluacions dels llocs de treball.
 - 2.2. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels centres i llocs de treball.
- 3. Gestionar l'activitat preventiva tècnica del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.**
 - 3.1. 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.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. Desenvolupar i mantenir actualitzades les diferents formacions de seguretat i salut en el treball dels perfils professionals.
 - 3.4. Tramitar les consultes tècniques del personal rebudes al Portal de l'Empleat relacionades amb la seguretat i salut en el treball.
- 4. Gestionar la vigilància de la salut del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.**
 - 4.1. 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.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions realitzades per gestionar-ne les caducitats.
 - 4.4. Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a través del Portal de l'Empleat i convocar, si escau.
- 5. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors especialment sensibles del personal del Cos general, del Cos diplomàtic i del Cos d'educació.**
 - 5.1. Coordinar les comissions de treballadors especialment sensibles amb els comandaments, l'àrea mèdica d'Immigració i el SPA per tal cercar les millors adaptacions en funció de les limitacions indicades en els certificats d'aptituds mèdiques amb restriccions. Establir la possible necessitat de realitzar proves complementàries.

- 5.2. Fer un seguiment de les adaptacions realitzades als llocs de treball dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

6. Coordinar els plans d'autoprotecció de tots els edificis de l'Administració general.

- 6.1. Portar a terme el seguiment dels plans d'autoprotecció de tots els edificis de l'Administració general conjuntament amb el Departament de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments.
- 6.2. Actualitzar i mantenir actualitzats els llistats de coordinadors els diferents edificis.
- 6.3. Organitzar les formacions dels plans d'autoprotecció dels coordinadors d'emergència junt amb el Departament de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments i convocar al personal a formar.

7. Coordinar les activitats de prevenció tècnica i mèdica que desenvolupa el Servei de Prevenció Aliè (SPA).

- 7.1. Coordinar, juntament amb el SPA, les revisions de les avaluacions de riscos laborals dels centres i dels llocs de treball, que s'han de dur a terme durant l'any contractual.
- 7.2. Traslladar els informes dels accidents de treball al SPA per tal que facin les investigacions i posteriorment gestionar, amb els comandaments de l'accidentat, les mesures conseqüents a les investigacions. Acompanyar al SPA a visitar el lloc de l'accident, si és necessari.
- 7.3. Sol·licitar, si convé, assessorament al SPA en qüestions tècniques i mèdiques.
- 7.4. Coordinar i acompanyar al SPA a visites tècniques, segons necessitats, per a dur a terme un control específic.
- 7.5. Revisar, conjuntament amb el SPA, els protocols mèdics de cada perfil professional on s'estableixen les periodicitats i obligatorietats.
- 7.6. Convocar al personal als exàmens de salut laboral, obligatoris i voluntaris, segons els protocols mèdics definits. Fer-ne un seguiment.
- 7.7. Sol·licitar aclariments, al departament de prevenció mèdica del SPA, si apareixen dubtes respecte les aptituds mèdiques rebudes.

8. Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral) que depenen dels departaments de Govern i que treballen a l'Administració general.

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

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2022 per part de l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball:

IMPORTS PAGATS 2022:

Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Prevenció Tècnica	42.399,81 €
Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Vigilància de la Salut	33.805,55 €
Import pagat en material de protecció i proves complementàries	1.309,49 €
TOTAL	77.514,85 €

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

Nombre d'exàmens de salut laboral (personal no TES)	452
Nombre d'exàmens de salut laboral (Treballadors Especialment Sensibles)	87
TOTAL	539

Renúncies de realització d'exàmens de salut laboral	95
---	----

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

Nombre d'investigacions d'accidents de treball amb baixa del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació	21
Nombre d'investigacions d'accidents de treball amb baixa del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació	21
TOTAL	42

Àrea de Selecció i Avaluació

Objectius

Objectius de l'exercici 2022:

1. Dur a terme la provisió de places de l'Administració general en el cos general, cos especial de banders i cos especial de duana, garantint els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat de servei, d'acord a la normativa vigent aplicable.
2. Gestionar les demandes de trasllats.
3. Gestionar el procés de sots contractació, mitjançant concurs públic, de l'avaluació psicoprofessional.
4. Participar en el desenvolupament del projecte de Carrera Professional Horitzontal i de la redacció de l'esborrany del reglament.
5. Participar en el desenvolupament del projecte de l'Avaluació de l'Acompliment i de la redacció de l'esborrany del reglament.
6. Actualitzar el diccionari de competències dels llocs de treball de l'Administració general.
7. Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.
8. Elaborar l'estructura funcional dels departaments per implementar a SAP.
9. Portar a terme la gestió de les convocatòries públiques en SAP
10. Participar en el desenvolupament del projecte del mòdul de pressupost en SAP.

Activitats realitzades

Activitats realitzades 2022 segons els objectius anteriors:

- 1. Dur a terme la provisió de places de l'Administració general en el cos general, cos especial de banders i cos especial de duana, garantint els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat de servei, d'acord a la normativa vigent aplicable.**
 - 1.1. Llicitar les places previstes per cobrir en concurs de mobilitat en primera i segona convocatòria, procés selectiu d'ingrés en primera i segona convocatòria, comissions de serveis i adscripcions temporals.
 - 1.2. Gestionar el procés de selecció de les convocatòries aprovades.
 - 1.3. Realitzar l'avaluació psicoprofessional als candidats en els processos de selecció (fins el mes de setembre 2022).
 - 1.4. Realitzar juntament amb el comitè avaluador, les entrevistes professionals als candidats en els processos de selecció.
 - 1.5. Adjudicar les places objecte dels processos de selecció per cobrir en concurs de mobilitat en primera i segona convocatòria, procés selectiu d'ingrés en primera i segona convocatòria, comissions de serveis i adscripcions temporals.
 - 1.6. Formalitzar el procés de notificació.
 - 1.7. Fer seguiment dels períodes de prova.
- 2. Gestionar les demandes de trasllats. Donar curs i efectuar les demandes de trasllat.**
 - 2.1. Licitació i adjudicació de les places objecte de trasllat.
 - 2.2. Formalitzar el procés de notificació.
- 3. Gestionar el procés de sots contractació, mitjançant concurs públic, de l'avaluació psicoprofessional.**
 - 3.1. Confeccionar el plec de bases del concurs públic, definint les clàusules administratives i les condicions tècniques.
 - 3.2. Anàlisi i valoració de les propostes.
 - 3.3. Adjudicació del concurs públic a les empreses externes.
- 4. Participar en el desenvolupament del projecte de Carrera Professional Horitzontal i de la redacció de l'esborrany del reglament.**
 - 4.1. Col·laboració en la definició del model de Carrera Professional Horitzontal i en la proposta de redacció del Reglament de Carrera Professional Horitzontal.
- 5. Participar en el desenvolupament del projecte de l'Avaluació de l'Acompliment i de la redacció de l'esborrany del reglament.**
 - 5.1. Col·laboració en la definició del model d'Avaluació de l'Acompliment i de la proposta de redacció del Reglament de l'Avaluació de l'Acompliment.
- 6. Actualitzar el diccionari de competències dels llocs de treball de l'Administració general.**
 - 6.1. A partir de l'anàlisi de la cultura organitzativa i de les missions dels llocs de treball, elaborar una proposta de diccionari de competències i de perfils de competencials per a cada lloc.

7. Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.

- 7.1. Identificar incidències per fer efectiva la gestió de places mitjançant el mòdul d'OM a SAP.
- 7.2. Mantenir actualitzada la informació al mòdul d'OM a SAP.

8. Elaborar l'estructura funcional dels departaments per implementar a SAP.

- 8.1. Definir i validar amb els departaments de l'Administració General l'estructura funcional.

9. Portar a terme la gestió de les convocatòries públiques en SAP.

- 9.1. Analitzar i detectar les incidències existents per fer efectiva la implementació, en els processos de l'àrea, del mòdul de convocatòries mitjançant SAP.

10. Participar en el desenvolupament del mòdul de pressupost en SAP.

- 10.1. Col·laborar juntament amb altres àrees i departaments, en la definició de criteris i fluxos per a l'elaboració i l'execució del pressupost, per fer-lo efectiu mitjançant el programa SAP.

Gestió econòmica i pressupostària

IMPORTS GASTATS 2022 Processos de selecció

Descripció subconcepte pressupostari	
Treballs realitzats per empreses. Estudis i treballs tècnics	17.457,92
Llibres i altres publicacions	-
Total	17.457,92

TOTAL D'EXPEDIENTS DE SELECCIÓ 2022 (COS GENERAL, COS DE BANDERS, COS DE DUANA)

Nombre de processos de selecció de convocatòries internes i externes	133
Nombre de places cobertes	143
Nombre de places pendents de cobrir	82

TOTAL DE CANDIDATS PRESENTATS ALS PROCESSOS DE SELECCIÓ 2022 (ADMINISTRACIÓ GENERAL - TOTS ELS COSSOS)

Nombre de candidats presentats a convocatòries internes i externes	607
--	-----

Àrea d'Administració

Objectius

Objectius 2022

- 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.- Posar a l'abast del personal de l'Administració i gestionar el programa de control de presència.
- 6.- Facilitar les dades necessàries per elaborar els estudis actuàrials per determinar les obligacions del Govern respecte les prestacions de jubilació.
- 7.- Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes.
- 8.- Donar resposta a les demandes del Consell General.
- 9.- Donar resposta a les sol·licituds d'informació i recursos administratius.
- 10.- Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.
- 11.- Elaborar la proposta de capítol 1 de despeses de personal del pressupost de l'Estat.
- 12.- Elaborar la proposta de modificació del reglament de sistemes de compensació.
- 13.- Participar en l'estudi de la proposta de modificació de la Llei de la Funció Pública.
- 14.- Construcció i implantació del nou programa de nòmina.
- 15.- Elaborar el programa d'elaboració i execució del pressupost de capítol 1
- 16.- Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.

Activitats realitzades

Activitats 2022 segons els objectius anteriors:

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 Serveid'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 participants 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 plecs de bases per contractar a l'empresa que elabori els estudis actuariais.
- 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.

- 14.1.- Posada en producció el programa de nòmina.
- 14.2.- Adaptació i actualització de les dades i les parametritzacions al nou programa de nòmina.
- 14.3.- 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.

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

- 16.1.- 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.
- 16.2.- 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 2022 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ ANY 2022

IMPORTS GASTATS 2022

Descripció subconcepte pressupostari	
Despeses de Béns Corrents i Serveis	105.456,00 €
Transferències Corrents (Baixes de malaltia de més de 150 dies i accidents de treball)	406.650,00 €
Transferències Corrents CLAD	17.641,00 €
Complement Prestació Jubilació D.A.1	4.500.000 €
Total	5.029.747,00

IMPORTS GASTATS 2022

Descripció subconcepte pressupostari Capítol 1 de Govern	
Despeses de personal	121.912.291,00€
Total	121.912.291,00€