



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV



Análisis del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia mediante la elaboración de un mapa de procesos y propuesta de mejora de sus procedimientos

**Facultad de Administración y Dirección de Empresas
Gestión y Administración Pública**

Autor: Vicente Boronat Fornés

Directora: Ester Guijarro Tarradellas

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS	1
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN	7
1.1 Resumen	7
1.2 Objeto	8
1.3 Objetivos.....	8
1.4 Justificación de asignaturas	9
1.5 Metodología y plan de trabajo	14
1.6 Estructura documental	15
CAPÍTULO II – SITUACIÓN ACTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA.....	16
2.1 El Ayuntamiento de Denia	16
2.1.1 Los órganos de gobierno	19
2.1.1.1 <i>Alcaldía.....</i>	<i>19</i>
2.1.1.2 <i>Pleno.....</i>	<i>19</i>
2.1.1.3 <i>Comisiones informativas.....</i>	<i>21</i>
2.1.1.4 <i>Junta de portavoces.....</i>	<i>22</i>
2.2 Estructura del Ayuntamiento de Denia	23
2.3 Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia	25
2.3.1 Software utilizado.....	27
2.3.2 Negociado de Selección y Formación	28
2.3.2.1 <i>Situación actual como consecuencia del Real Decreto-Ley 20/2011.....</i>	<i>28</i>
2.3.3 Negociado de Contratación y Nóminas	30
2.3.4 Negociado de Permisos y Licencias	30
2.3.5 Negociado de Prevención de Riesgos Laborales	31
2.4 Justificación de la utilización de mapas de procesos como herramienta de análisis.....	32

CAPÍTULO III – ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES Y DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS 34

3.1	Introducción.....	34
3.2	Los mapas de procesos	34
3.2.1	Qué son los mapas de procesos	34
3.2.2	Metodología utilizada en el Trabajo para la elaboración del mapa de procesos.....	35
3.3	Descripción de los procesos.....	35
3.3.1	Control de la documentación	38
3.3.2	Procesos del Negociado de Selección y Formación.	39
3.3.2.1	<i>Proceso N.S.F. 01 - Aprobación y publicación de la oferta de empleo público. ..</i>	<i>39</i>
3.3.2.2	<i>Proceso N.S.F. 02 – Admisión a pruebas selectivas.</i>	<i>41</i>
3.3.2.3	<i>Proceso N.S.F. 03 - Comienzo y realización de las pruebas selectivas.</i>	<i>44</i>
3.3.2.4	<i>Proceso N.S.F. 04 Formación de los trabajadores</i>	<i>45</i>
3.3.3	Procesos del Negociado de Contratación y Nóminas	46
3.3.3.1	<i>Proceso N.C.N. 01 Gestión de altas para el trabajador funcionario o fijo</i>	<i>46</i>
3.3.3.2	<i>Proceso N.C.N. 02 Gestión de altas para el trabajador temporal</i>	<i>47</i>
3.3.3.3	<i>Proceso N.C.N. 03 Gestión de bajas: Voluntaria</i>	<i>48</i>
3.3.3.4	<i>Proceso N.C.N. 04 Gestión de bajas: Por finalización de contrato</i>	<i>48</i>
3.3.3.5	<i>Proceso N.C.N. 05 Gestión de bajas: Jubilación</i>	<i>48</i>
3.3.3.6	<i>Proceso N.C.N. 06 Gestión de bajas: Excedencia</i>	<i>49</i>
3.3.3.7	<i>Proceso N.C.N. 07 Gestión de bajas: Permuta</i>	<i>49</i>
3.3.3.8	<i>Proceso N.C.N. 08 Gestión de nóminas: Retribuciones</i>	<i>50</i>
3.3.3.9	<i>Proceso N.C.N. 09 Cotizaciones.....</i>	<i>52</i>
3.3.4	Procesos del Negociado de Permisos y Licencias	52
3.3.4.1	<i>Proceso N.P.L. 01 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet)</i>	<i>53</i>
3.3.4.2	<i>Proceso N.P.L. 02 Gestiones a través del Registro de Entrada</i>	<i>54</i>
3.3.4.3	<i>Proceso N.P.L. 03 Gestión mediante Cronos</i>	<i>56</i>
3.3.5	Procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales	57
3.3.5.1	<i>Proceso N.P.R.L. 01 Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva</i>	<i>57</i>
3.3.5.2	<i>Proceso N.P.R.L. 02 Evaluación de bienes de equipo.....</i>	<i>58</i>
3.3.5.3	<i>Proceso N.P.R.L. 03 Suministros de botiquines</i>	<i>59</i>
3.3.5.4	<i>Proceso N.P.R.L. 04 Informar en materia de riesgos laborales a los trabajadores de nueva incorporación</i>	<i>59</i>

3.3.5.5 Proceso N.P.R.L. 05 Formación en prevención de riesgos laborales.....	59
3.3.5.6 Proceso N.P.R.L. 06 Elaborar el plan de Vigilancia de la salud y Memoria anual	60
3.3.5.7 Proceso N.P.R.L. 07 Realizar reconocimientos médicos	60
3.3.5.8 Proceso N.P.R.L. 08 Elaboración e implantación del plan de emergencias	61
3.3.5.9 Proceso N.P.R.L. 09 Gestión de personal sensible y maternidad	61
3.3.5.10 Proceso N.P.R.L. 10 Coordinación de actividades empresariales	62
3.3.5.11 Proceso N.P.R.L. 11 Gestión de incapacidades temporales (IT).....	62
3.4 Mapas de procesos.....	63
3.4.1 Mapas de procesos del Negociado de Selección y Formación	65
3.4.2 Mapas de procesos del Negociado de Contratación y Nóminas	69
3.4.3 Mapas de procesos del Negociado de Permisos y Licencias	80
3.4.4 Mapas de procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales	90
3.5 Problemática actual de los procesos del Departamento de Recursos Humanos y justificación de la propuesta de mejora.....	104
CAPÍTULO IV – PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA	108
4.1 Nuevos mapas de procesos de los procedimientos ineficientes	108
4.1.1 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Selección y Formación	110
4.1.1.2 N.S.F. 04 Formación de los trabajadores	110
4.1.2 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Contratación y Nóminas	112
4.1.2.1 N.C.N. 03 Gestión de bajas: voluntaria	112
4.1.2.2 N.C.N. 04 Gestión de bajas: por finalización del contrato.....	114
4.1.2.3 N.C.N. 05 Gestión de bajas: jubilación	116
4.1.2.4 N.C.N. 06 Gestión de bajas: excedencia.....	118
4.1.2.5 N.C.N. 07 Gestión de bajas: permuta.....	120
4.1.3 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Permisos y Licencias	122
4.1.3.1 N.P.L. 01.3 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de vacaciones.....	122
4.1.3.2 N.P.L. 02.1 Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de licencias	124
4.1.3.3 N.P.L. 02.3 Solicitudes a través del Registro de Entrada: gestión de solicitudes	126
4.1.3.4 N.P.L. 03.1 Gestión mediante Cronos: altas y bajas de trabajadores.....	128

4.1.3.1	<i>N.P.L. 03.3 Gestión mediante Cronos: incapacidades temporales</i>	130
4.1.4	Nuevos mapas de procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales	130
CAPÍTULO V – PRESUPUESTO DEL TRABAJO FINAL DE CARRERA		131
5.1	Presupuesto del análisis	131
5.2	Presupuesto de implantación de las propuestas de mejora	133
5.2.1	Modificación del Listado de altas, bajas y prórrogas	133
5.2.2	Habilitar nuevas opciones en la Intranet tras eliminar el Registro de Entrada	134
5.2.3	Compatibilidad entre GinPix y Cronos	136
5.3	Resumen de los costes de elaboración de la Propuesta de mejora	137
CAPÍTULO VI – CONCLUSIONES		138
CAPÍTULO VII – BIBLIOGRAFÍA		141
ANEXOS		143

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 1.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 2: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 2.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 3: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 3.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 4: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 4.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 5: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 5.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 6: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 6.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 7: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 7.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 8: Relación de los procesos correspondientes a cada negociado y su codificación. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 9: Relación entre los Problemas detectados y los procesos afectados. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>105</i>
<i>Tabla 10: Propuestas de mejora para los problemas hallados. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>107</i>
<i>Tabla 11: Relación entre negociados, problemas y propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>109</i>
<i>Tabla 12: Costes del análisis y la propuesta de mejora realizados. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>132</i>
<i>Tabla 13: Costes modificación Listado de altas, bajas y prórrogas. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>134</i>
<i>Tabla 14: Costes para habilitar nuevas opciones en la Intranet. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>135</i>
<i>Tabla 15: Costes para crear la compatibilidad entre GinPix y Cronos. Fuente: Elaboración propia.....</i>	<i>136</i>
<i>Tabla 16: Costes de elaboración de la Propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.</i>	<i>137</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: representantes de la corporación municipal de Denia. Año 2012 Fuente: <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/gobierno.aspx> 19

Figura 2: Organigrama del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia. Fuente: Elaboración propia. 27

Figura 3: Relación de símbolos utilizados en los DFP y su explicación. Fuente: Elaboración propia a partir de la ayuda de Microsoft Visio (versión 2007). 64

CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen

El presente Trabajo Final de Carrera (TFC) consiste en un análisis de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia.

El Ayuntamiento de Denia es la entidad territorial básica más cercana al ciudadano de Denia, es el responsable del gobierno y administración del municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias. La Alcaldía, a su vez, está dividida por departamentos y éstos a su vez por negociados. Este trabajo se centra en el departamento de Recursos Humanos y concretamente en los cuatro negociados que lo conforman:

- Selección y formación del personal fijo y laboral.
- Contratación y nóminas.
- Permisos y licencias.
- Prevención de riesgos laborales.

Estos negociados están ocupados por técnicos cuya misión es muy variada, desde seleccionar al personal, concederle permisos vacacionales, ayudar al resto de funcionarios a mejorar su formación, etc... Todas estas funciones se han visto, en los últimos años, modificadas debido a la adaptación a las nuevas tecnologías que han tenido nuestras administraciones. Para bien o para mal, la informática ha tenido un papel importantísimo en la mejora de los servicios de la Administración. Sin embargo, la adaptación de los trabajadores o de la propia Administración a estos nuevos programas informáticos no ha logrado en algunos casos alcanzar los objetivos previstos desde los altos cargos.

El Ayuntamiento de Denia se ha adaptado a las nuevas tecnologías con nuevos programas informáticos agilizando una gran cantidad de tareas que antes se hacían por escrito. Pero el departamento de Recursos Humanos, objeto de este trabajo, no se ha adaptado como debería, pues aún siguen habiendo problemas de coordinación entre los negociados que lo integran. Entre otros, sus principales problemas son:

- La falta de comunicación con el resto de departamentos, es decir, el hecho de que exista información que no se transmita lo más celeremente posible, provocando colapsos y por lo tanto, entorpeciendo el trabajo al resto de compañeros.
- El hecho de tener que realizar tareas manuscritas en lugar de hacerlas directamente con el ordenador, lo cual ahorraría tiempo, permitiría tener

copias fácilmente y además aumentaría y facilitaría la distribución de la información.

- El disponer de un software incompatible, el cual obliga a tener que pasar datos de un programa a otro pudiendo realizarse de forma automática con una herramienta de compatibilidad.

Para analizar los procedimientos actuales del departamento de Recursos Humanos y poder detectar de este modo los problemas que existen en su ejecución, este TFC presenta una descripción de cada uno de los procesos mediante la utilización de mapas de procesos en los que se indican todas las tareas que se realizan y los documentos que se generan y gestionan.

Este análisis permite, por un lado, estandarizar la realización de los procesos en el departamento, y por otro lado, detectar posibles debilidades y defectos del sistema. Debido a esto, se pueden proponer mejoras en los procesos para conseguir mejorar el funcionamiento del departamento, satisfacer los requisitos del ciudadano, así como los requisitos legales y reglamentarios establecidos en la Política de Calidad. Concretamente se propone informatizar determinados pasos de los procedimientos, lo que permite ahorrar costes y tiempo y aumentar la eficiencia. Para ello, se proponen tres vías de mejora: la eliminación del Registro de Entrada en algunos de los procedimientos, crear bases de datos y modelos de solicitudes telemáticas y compatibilizar algunos de los programas utilizados por el departamento.

El papel del autor de este TFC ha sido el de analizar y describir la situación actual del departamento, para posteriormente ofrecer un plan de mejora a través de un mapa de procesos en el cual se pretende que haya una total coordinación de los recursos de los que dispone la Administración.

1.2 Objeto

El objeto del TFC es el de analizar los negociados que forman el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia para una posterior propuesta de mejora que ayude a mejorar el servicio y la coordinación con el resto de departamentos.

En él se incluyen descripciones, mapas de procesos y propuestas de mejora con un único fin, y es el de hacer que el departamento funcione de una forma más eficiente.

1.3 Objetivos

Los objetivos que se pretenden lograr con este TFC pueden englobarse en dos tipos fundamentalmente. Por un lado, los objetivos que se pretenden alcanzar con el propio trabajo realizado en este TFC y que pueden definirse como:

- Estudio de la situación actual del departamento para el que se diseña este TFC, de forma que cualquier persona o nuevo trabajador comprenda el funcionamiento de éste.
- Detectar las debilidades y defectos del sistema.
- Describir los procesos y operaciones que realizan los negociados.
- Estandarizar los procesos.
- Proponer mejoras para un mejor funcionamiento y, de esa forma, conseguir que el Departamento se adapte a las nuevas tecnologías.
- Confeccionar de mapas de procesos.

Y por otra parte los relacionados con el cumplimiento de la normativa del TFC de la diplomatura en Gestión y Administración Pública establecida por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas:

- Ser original
- Estar basado en problemas reales
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado
- Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado en GAP.

1.4 Justificación de asignaturas

A continuación se presentan una serie de tablas que resumen, para cada uno de los capítulos de este trabajo, las asignaturas cursadas durante la titulación que han servido de base para su realización.

Capítulo del TFC	CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN
Asignaturas relacionadas	Estructuras Políticas / Admón. Pública Teoría Social
Breve justificación	<p>Estructuras Políticas / Admón. Pública: Me ha servido de ayuda para entender el funcionamiento de la Administración Pública sin haber tenido contacto con ella, tanto su funcionamiento como sus fines para la sociedad.</p> <p>Teoría Social: He aprendido el origen y la evolución de la Administración Pública y como ha ido evolucionando hasta llegar a tomar el papel protagonista en la organización del Estado que tiene hoy en día.</p>

Tabla 1: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 1

Capítulo del TFC	CAPÍTULO II – SITUACIÓN ACTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA
Asignaturas relacionadas	Gestión y Dirección de Recursos Humanos Información y Documentación Administrativa I Gestión Administrativa I Dirección de Organizaciones
Breve justificación	Gestión y Dirección de Recursos Humanos: Me ha servido para analizar y comprender la estructura de funcionamiento de la Gestión y Dirección de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Denia. Información y Documentación Administrativa I: La adaptación de la Administración a las nuevas tecnologías, sus ventajas e inconvenientes. Gestión Administrativa I: Esta asignatura me ayuda a comprender los modelos de gestión, entender el actual cambio que se vive en la Administración Pública y sobre todo, conocimientos para la mejora de la gestión y la calidad de los servicios públicos Dirección de Organizaciones: Me ha servido para entender la cadena de mando que se sigue en la Administración Pública y para comprender la complejidad del Sector Público.

Tabla 2: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 2

Capítulo del TFC	CAPÍTULO III – ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES Y DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS
Asignaturas relacionadas	Gestión Administrativa II Ética en las Organizaciones
Breve justificación	Gestión Administrativa II: Mediante mapas de procesos pretendo ayudar a visualizar los procesos que existen en el departamento de Recursos Humanos y ver como se coordinan y relacionan entre negociados. Ética en las Organizaciones: Esta asignatura me ha ayudado sobre todo a entender los conflictos que existen dentro de la administración: desde la despersonalización de los funcionarios, hasta los valores éticos a la hora de tomar decisiones.

Tabla 3: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 3

Capítulo del TFC	CAPÍTULO IV – PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA
Asignaturas relacionadas	Gestión Administrativa II
Breve justificación	Gestión Administrativa II: Al igual que en el Capítulo anterior haré mapas de procesos para ayudar a visualizar los procesos que existen en el departamento de Recursos Humanos y mejorar la forma con la que se coordinan y relacionan entre los negociados.

Tabla 4: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 4

Capítulo del TFC	CAPÍTULO V – PRESUPUESTO DEL TRABAJO FINAL DE CARRERA
Asignaturas relacionadas	Control de la Eficiencia en las Administraciones Públicas Gestión Administrativa II
Breve justificación	Control de la Eficiencia en las Administraciones Públicas: Se busca una eficiencia productiva de servicios públicos que debe ser alcanzado mediante el empleo de las diferentes técnicas cuantitativas que existen. Gestión Administrativa II: El objetivo principal es saber aplicar métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos, y de Administración y Gestión de personal en Organizaciones Públicas.

Tabla 5: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 5

Capítulo del TFC	CAPÍTULO VI – CONCLUSIONES
Asignaturas relacionadas	Gestión Administrativa II
Breve justificación	Gestión Administrativa II: A modo general, es la asignatura que enseña a aplicar métodos y técnicas de trabajo similares a los que se requieren para la realización de un TFC, y en particular, para realizar la síntesis del mismo a modo de conclusión.

Tabla 6: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 6

Capítulo del TFC	CAPÍTULO VII – BIBLIOGRAFÍA
Asignaturas relacionadas	Información y Documentación Administrativa I
Breve justificación	Información y Documentación Administrativa I: Esta asignatura aporta una base conceptual en cuanto a documentos y sus soportes, tipología documental e instituciones documentales, sistemas y fuentes y acceso a la información administrativa.

Tabla 7: Relación de asignaturas utilizadas en el capítulo 7

1.5 Metodología y plan de trabajo

Para elaborar el TFC ha sido de gran utilidad la realización de prácticas de empresa en el Ayuntamiento de Denia y más concretamente en el departamento de Recursos Humanos, de esta forma se ha vivido en primera persona el funcionamiento del departamento, lo que ha permitido relacionarse con los trabajadores y poder entrevistarles personalmente para conocer sus funciones dentro de la organización, los defectos que ven en ella y qué mejorarían. Toda esta información ha sido de gran utilidad a la hora de proponer mejoras para subsanar los defectos encontrados en los procedimientos.

Por tanto, la metodología se podría resumir en los siguientes pasos:

1. Obtención de información sobre los procedimientos actuales. A través de la observación y las entrevistas, se ha obtenido información sobre el modo actual del departamento para conocer cómo se realizan los distintos procesos en cada uno de los cuatro negociados.
2. Realización de los Diagramas de flujos de Procesos. A partir de la información obtenida, se han diseñado los diagramas de flujos de cada uno de los procesos. Su elaboración ha sido consensuada con los responsables del departamento, que han supervisado que fueran correctos.
3. Detección de problemas. A partir del paso anterior, se han detectado qué aspectos son mejorables en la gestión diaria del departamento, englobando dichos problemas en tres categorías de problemas.
4. Propuesta de soluciones. A partir de las entrevistas a los empleados y los gestores del departamento, se plantean propuestas de mejora para cada uno de los procesos afectados.

5. Estudiar la viabilidad económica, Para ello, se ha realizado un análisis del coste de la realización de la propuesta de mejora y de su implementación práctica.

1.6 Estructura documental

Este TFC se divide en siete apartados:

En primer lugar se encuentra la introducción, en la que se presenta un breve resumen, el objeto de estudio, los objetivos que se pretenden lograr, la justificación de las asignaturas cursadas, la metodología y la estructura documental.

En el segundo capítulo se presenta la situación actual del Ayuntamiento de Denia, descendiendo desde lo más general, el Ayuntamiento, a lo más particular, el Departamento de Recursos Humanos y concretamente los negociados que lo forman.

En el tercer capítulo se analizan los procesos actuales y se diseña el mapa de procesos; haciendo una corta introducción para luego explicar con detalle qué son los mapas de procesos y cuál es su utilidad.

En el cuarto apartado se encuentra la propuesta de mejora de los procedimientos actuales del departamento de Recursos Humanos.

En el quinto capítulo se presenta el presupuesto que se elabora sobre el coste que tendría la mejora para la Administración dianense.

En el sexto capítulo se exponen las conclusiones alcanzadas una vez realizado todo el TFC.

Por último, se incluye la bibliografía utilizada para llevar a cabo este TFC.

CAPÍTULO II – SITUACIÓN ACTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA

2.1 El Ayuntamiento de Denia

Dentro del sistema de representación política fijado en la Constitución Española, el Ayuntamiento es el escalón más próximo al ciudadano. Sus peculiares características le convierten en un órgano que incorpora elementos legislativos a escala local (El Pleno de la Corporación) y de gobierno efectivo del municipio (Alcalde y Comisión de Gobierno).

Los concejales son elegidos por los vecinos por medio de sufragio universal, directo y secreto mediante las elecciones municipales que se celebran cada cuatro años. Los concejales elegidos constituyen el Pleno del Ayuntamiento. El Alcalde es elegido en segunda instancia por los concejales de los diferentes grupos políticos con representación municipal. Una vez elegido, el Alcalde llama los Tenientes de Alcalde, que actuarán como tales en su ausencia, y constituyen la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento integrado por concejales electos que se ocupan directamente de las diferentes áreas que se establezcan para un mejor funcionamiento de la Corporación.

Actualmente la Corporación municipal de Denia está formada por los representantes que se muestran en la *Figura 1: representantes de la corporación municipal de Denia. Año 2012* Fuente: <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/gobierno.aspx>, donde se indica el cargo, la persona y el partido político al que pertenecen:

	
	Ilustrísima Sra. D ^a . Ana María Kringe Sánchez. Alcaldesa
	Vicente Chelet Ordines. Concejal de Hacienda (Servicios Económicos y Contratación), Comercio – Mercado y CREAMA- , Agenda 21 Local, Patrimonio y Oficina de Promoción del Valenciano.
	María Mut Mezquida. Concejala de Modernización (Recursos Humanos e Informática) y Disciplina Urbanística.

	Francisco Arnau Soler. Concejal de fiestas.
	Francisco Javier Ygarza Fernández. Concejal de Seguridad Ciudadana (Policía Local, Gobernación y Protección Civil) y Movilidad.
	Josefa Sivera Blanquer. Concejala de Bienestar Social (Servicios Sociales e Igualdad) y Educación.
	Isabel Gallego Serrano. Concejala de Juventud (Llunàtics, Dinàmics y Artístics) y Mayor (Residencia Santa Llúcia, Centro de Día y Centro Social)
	Francisco Vicente Signes Grimalt. Concejal de Servicios y mantenimiento, Cementerio, Agricultura y Pesca.
	Marcela Server Lorente Concejala de Participación Ciudadana (Relaciones Internacionales, Cooperación) Barrios, Innovación, Sanidad y Consumo.

Centro Unificado 

	Pepa Font Reus Primera teniente de alcalde. Concejala de Cultura, Turismo y Planeamiento y Gestión Urbanística.
	Juan Carlos Signes Concejal de Medio Ambiente y Deportes.

Partit Socialista del País Valencià 

	Vicent Grimalt Boronat. Portavoz PSPV-PSOE
	Cristina Morera Vengut
	Oscar Mengual Gomis
	Elena Tur Fornés
	José Marí Ivars
	Vicenta Bixquert Huguet
	Jordi Serra Ferrer
	Francesc Josep Roselló Sirerol

 Bloc Nacionalista Valencià	
	Josep Crespo Ferrer Portavoz BNV



Mari Martínez Primo
Portavoz PSD

Figura 1: representantes de la corporación municipal de Denia. Año 2012 Fuente: <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/gobierno.aspx>

2.1.1 Los órganos de gobierno

Entro de una corporación municipal existen una serie de órganos de gobierno que tienen sus funciones y responsabilidades establecidas. A continuación, se explican los distintos órganos de gobierno del Ayuntamiento de Denia y sus principales funciones. (Órganos de gobierno del Ayuntamiento de Denia <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/organos.aspx>)

2.1.1.1 Alcaldía

La Alcaldesa es la Presidenta de la Corporación, de la Comisión de Gobierno, y de todas las Comisiones, Juntas, y organismos municipales, y ostenta las siguientes atribuciones:

Dirige el Gobierno y la Administración Municipales, representa al Ayuntamiento, convoca y preside las sesiones del Pleno de la Corporación, de la Comisión de Gobierno y de cualquier otro órgano municipal además de dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

También dispone los gastos dentro de los límites de su competencia, ordena los pagos y debe rendir cuentas, además de poder nombrar y cesar al personal de su confianza.

2.1.1.2 Pleno

El Pleno de la Corporación está integrado por todos los Concejales y es presidido por la Alcaldesa. Su elección y constitución se realizará conforme a lo previsto en la legislación electoral.

Corresponden en todo caso al Pleno de la Corporación las siguientes atribuciones:

- Control y fiscalización de los órganos de gobierno. La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística. La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.

- Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación y supresión de municipios y de las entidades de ámbito territorial inferior al municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la denominación del municipio y la adopción y modificación de su bandera, enseña o escudo.
- La aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las cuentas.
- Aquellos otros que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- Votación sobre la moción de censura al Alcalde, que se regirá por el que dispone la legislación electoral.
- Los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos o entidades dependientes de la Corporación y con otras Entidades Locales y demás Administraciones públicas.

El régimen de funcionamiento del Pleno es el siguiente:

- El Pleno funcionará en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida en los últimos miércoles laborables de cada mes, a las 19.30h, y extraordinarias, que pueden ser además urgentes, cuando así lo estime el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de sus miembros.
- El plazo para la convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno será, como mínimo, de 48 horas antes de su celebración, excepto en el caso de las extraordinarias que se convocan con carácter de urgentes en el supuesto del que deberán ser ratificadas por el Pleno.
- Con la convocatoria del Pleno se facilitará el Orden del Día y copia de las propuestas de acuerdo con todos los grupos que forman parte de la Corporación.
- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo; este quórum debe mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de los que legalmente los sustituyan.
- Para la adopción de los acuerdos se admite, al lado de la votación ordinaria, la nominal para un caso concreto si así lo acuerda el Pleno.
- Las sesiones del Pleno son públicas, se informará a los ciudadanos de su celebración a través de los distintos y habituales órganos de información locales al menos con dos días de antelación.

- Todo ciudadano de esta localidad podrá intervenir en las sesiones plenarias sobre cualquiera tema incluido en la Orden del Día, previa petición por escrito con ocho horas de antelación a la celebración del mismo, excepto que, en el punto que se trate, el Pleno, por mayoría, considere de interés la intervención y autorice a la misma.

Acabada la votación ordinaria la Alcaldesa declarará lo que acuerda.

El Pleno del Ayuntamiento de Denia está compuesto por un total de 21 concejales distribuidos de la siguiente forma (lista ordenada de mayor a menor según el número de votos obtenidos en las últimas elecciones municipales celebradas en 2011):

- Partido Popular: 9 Concejales
- PSOE/PSPV: 8 Concejales
- Centro Unificado: 2 Concejales
- BLOC: 1 Concejales
- Partido Social Demócrata: 1 Concejales

2.1.1.3 Comisiones informativas

Corresponde a las Comisiones Informativas el estudio, informe y la propuesta de resolución de los asuntos del área o áreas de actividad que les esté atribuido, debiendo dictaminar, en todo caso, aquellos cuya aprobación sea competencia del Pleno.

Las Comisiones se reunirán bajo la Presidencia del Concejales Delegado y estarán compuestas como mínimo por un Corporativo de cada Grupo Político Municipal.

El funcionamiento de estas Comisiones Informativas se regirá por las siguientes normas:

- Convocadas por su Presidente se reunirán una vez cada quince días como mínimo y cuando lo crea necesario su Presidente por motivos de urgencia, o lo solicite una cuarta parte de sus miembros, en cuyo caso no podrá demorarse la convocatoria más de tres días.
- Las convocatorias se harán públicas, con 48 horas de antelación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Se alzarán Actas de cada reunión y se distribuirán entre sus miembros y a aquellos organismos populares y entidades ciudadanas que lo solicitan.
- Las reuniones serán abiertas a la participación de todos los ciudadanos y entidades de la localidad, pudiendo intervenir con voz pero sin voto.

- Los concejales podrán proponer la inclusión de cualquiera punto en el Orden del Día, siempre que la propuesta se formule, como mínimo, con 48 horas de antelación al inicio de la sesión.
- Siempre que la Comisión lo considere de urgencia, cualquier concejal podrá proponer asuntos fuera de la Orden del Día.
- Las Comisiones Informativas actualmente constituidas, según acuerdo del Pleno con fecha 26 de junio de 2003, son:
 - Comisión informativa de hacienda, patrimonio y participación ciudadana.
 - Comisión informativa de cultura, educación y deportes.
 - Comisión informativa de promoción económica y social.
 - Comisión informativa de seguridad ciudadana y protección civil.
 - Comisión informativa de urbanismo, medio ambiente, planificación estratégica y gestión urbanística, aguas, obras y servicios y fomento.
 - Comisión informativa de recursos humanos.

2.1.1.4 Junta de portavoces

La Junta de Portavoces estará compuesta por los que lo sean de cada grupo con representación en el Pleno de la Corporación y será presidida por la Alcaldesa.

Este órgano tiene un papel fundamental de información y debate asuntos de gran importancia a nivel político, así como de intervención en aquellos temas de mayor trascendencia para el municipio y la actividad municipal.

La Junta de Portavoces será escuchada en todo caso previamente a la adopción de acuerdos sobre los siguientes asuntos:

- Modificación del Reglamento Orgánico Municipal.
- Delimitación o alteración del término municipal.
- Alteración del nombre, bandera, escudo o capitalidad del Municipio. .
- Fijación del número y denominación de las Comisiones Informativas.
- Asignación de escaños a los miembros de los Grupos Municipales en las Salas Capitular y de Sesiones.
- Creación, modificación o supresión de órganos especiales de gestión, organismos autónomos locales o sociedades municipales.

La Junta de Portavoces es reunirá previa convocatoria de su Presidente, a iniciativa propia o a petición de dos cualquiera grupos municipales, y se entenderá válidamente constituida cuando concurran la mitad mes un de sus miembros y representan a su turno la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

Las decisiones de la Junta serán adoptadas por mayoría de votos siendo en todo caso ponderados en proporción a la importancia numérica que cada Grupo Municipal tenga en el Pleno.

A las reuniones deberá asistir al secretario general o técnico letrado en quien delegó, quien alzaré Acta de lo que se trata y, en su caso, resuelto.

2.2 Estructura del Ayuntamiento de Denia

El Ayuntamiento de Denia es la entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

El Ayuntamiento asume las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos.

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Denia se estructura en diferentes áreas distribuidas en departamentos y éstos, a su vez, pueden estar divididos o no, en negociados:

Departamentos: Es el conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

Negociados: Agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un administrativo de administración general o similar.

El total de áreas en el Ayuntamiento de Denia es de nueve y están estructuradas de la siguiente forma:

- Área de acción Social (127 trabajadores)
 - Departamento de servicios sociales (27 trabajadores)
 - Negociado de sanidad y consumo (4 trabajadores)
 - Residencia Santa Lucía (90 trabajadores)
 - Centro Social (6 trabajadores)

- Área de Hacienda (24 trabajadores)
 - Negociado de Intervención (1 trabajador)
 - Negociado de Servicios Económicos (17 trabajadores)
 - Tesorería (6 trabajadores)

- Área de Régimen Interior (22 trabajadores)

- Departamento de Recursos Humanos (11 trabajadores)
 - Negociado de selección y formación (1 trabajador)
 - Negociado de contratación y nóminas (1 trabajador)
 - Negociado de permisos y licencias (1 trabajador)
 - Negociado de prevención de riesgos laborales (1 trabajador)
 - Técnicos auxiliares (5 trabajadores)
 - Técnico de administración general (1 trabajador)
 - Director de organización y recursos humanos (1 trabajador)
- Departamento de informática y telecomunicaciones (4 trabajadores)
- Departamento de Gobernación (7 trabajadores)
- Área de Secretaría General (20 trabajadores)
 - Oficina de atención ciudadana (12 trabajadores)
 - Secretaría General (8 trabajadores)
- Área de Seguridad, Tráfico y Transporte (112 trabajadores)
 - Brigada de señalización (6 trabajadores)
 - Policía Local (106 trabajadores)
- Área de Servicios y Mantenimiento (81 trabajadores)
 - Brigada de servicios (18 trabajadores)
 - Brigada de electricidad (4 trabajadores)
 - Brigada de parques y jardines (24 trabajadores)
 - Negociado de Infraestructuras (30 trabajadores)
 - Negociado de servicios funerarios (5 trabajadores)
- Área Sociocultural (101 trabajadores)
 - Cultura (7 trabajadores)
 - Departamento de archivos y bibliotecas (9 trabajadores)
 - Departamento de arqueología (20 trabajadores)
 - Educación (37 trabajadores)
 - Fiestas (3 trabajadores)
 - Negociado de deportes (21 trabajadores)
 - Negociado de juventud (4 trabajadores)
- Turismo (13 trabajadores)
 - Departamento de turismo y playas (13 trabajadores)
- Área de Urbanismo (49 trabajadores)
 - Licencias (13 trabajadores)
 - Obras y proyectos (14 trabajadores)
 - Negociado de urbanismo (22 trabajadores)

El total de trabajadores del Ayuntamiento de Denia es de 549, sin contar los 21 concejales ni los 16 secretarios particulares; en cuyo caso la cifra ascendería hasta los 586 trabajadores.

En este Trabajo Final de Carrera (TFC), se propone la realización de un manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, por ello en los próximos puntos se procede a su análisis en detalle. Como se ha expuesto, este departamento se ubica dentro del Área de Régimen Interior y está formado por cuatro negociados (selección y formación, contratación y nóminas, permisos y licencias y prevención de riesgos laborales), un Director de organización y recursos humanos y 6 auxiliares y técnicos.

Este departamento es de vital importancia para el Ayuntamiento de Denia debido a la magnitud de la organización y a la necesidad de tener un departamento que se ocupe de las materias relacionadas con las relaciones humanas ya que en el departamento de Recursos Humanos es donde se encargan de los procesos de selección del personal, las remuneraciones, la prevención de riesgos laborales, etc. Es sumamente importante debido a que todo el personal de la organización pasa por los procesos de selección y dependiendo de su eficiencia, el Ayuntamiento logrará sus objetivos o no.

2.3 Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia

El departamento de Recursos Humanos tiene como misión principal el diseño y aplicación de una política de personal que mezcle los intereses de los empleados municipales con los propios del Ayuntamiento, con el fin de conseguir los objetivos de la Corporación.

Las funciones del departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

- Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.).
- Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- Gestión de incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla y relación de puestos de trabajo)
- Gestión de la formación de los empleados municipales.
- Seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales.

- Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
- Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
- Control horario, de presencia del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- Elaboración de las nóminas municipales.
- Coordinación con los servicios municipales, mandos y personal en general, para conseguir una adecuada política de persona descentralizada, proponiendo en su caso medidas disciplinarias o sancionadoras.
- Prestación de determinados servicios a los empleados municipales (vestuario, prótesis, anticipos, seguros, etc.).
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Como ya se ha mencionado en el epígrafe 2.2, once personas son las que componen el departamento de Recursos Humanos y están divididos de la siguiente manera:

Hay un encargado principal para cada uno de los negociados: Selección y Formación, Contratación y Nóminas, Permisos y Licencias y por último el de Prevención de riesgos laborales. Y un director de Organización y Recursos Humanos que es quién les coordina.

Además de todos ellos, el departamento cuenta con cinco técnicos auxiliares y uno de administración general que ayudan a los encargados de los negociados a realizar sus tareas e incluso, se puede dar el caso de que éstos sustituyan al encargado en caso de baja y que el negociado siga funcionando sin problemas. Estos auxiliares suelen colaborar con los demás negociados aunque cada uno de ellos se especializa en determinados negociados.

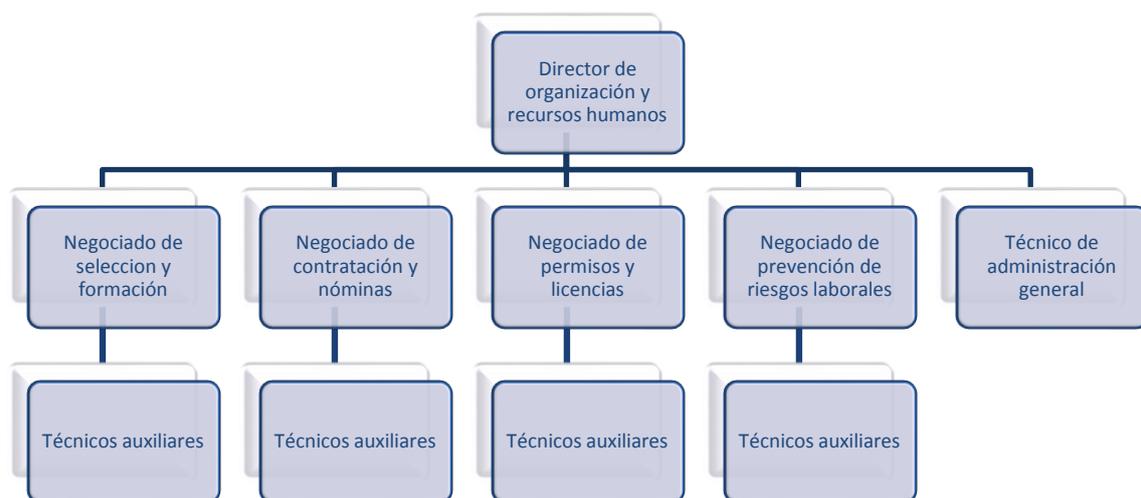


Figura 2: Organigrama del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia. Fuente: Elaboración propia.

2.3.1 Software utilizado

Los programas que se usan en los cuatro negociados del departamento de Recursos Humanos son GinPix¹ y Cronos², además de los programas de ofimática clásicos, como son Microsoft Word, Excel y la novedad del Microsoft Visio.

El GinPix es un software de Gestión de Nóminas y Recursos Humanos para la Administración desarrollado por la empresa Savia. Dispone de diversas funcionalidades entre las que se encuentran la gestión de empleados, bolsas de empleo, ofertas de empleo público, ciclos de nómina, contratación y gestión de prevención de riesgos laborales, entre otras.

El Cronos, por su parte, es un software que está conectado con un dispositivo situado en la entrada del Ayuntamiento que sirve para controlar las horas de entrada y salida de los trabajadores.

El resto de programas informáticos, todos ellos pertenecientes al paquete de Microsoft Office, son habituales en la mayoría de las empresas u organizaciones, tanto de ámbito público como privado. Concretamente, el Microsoft Word es un software dedicado a procesar textos y Microsoft Excel sirve para manejar hojas de cálculo.

Microsoft Visio es el último programa que se ha incorporado al departamento de Recursos Humanos y se utiliza para ir actualizando los mapas de procesos que se han realizado durante la elaboración de este TFC.

¹<http://www.savia.net/sector-publico>

²<http://www.i2a.es/WebFormPrincipal.aspx>

2.3.2 Negociado de Selección y Formación

Este negociado es el encargado de ofertar puestos de trabajo y contratar a los funcionarios o interinos, sus funciones básicas son las siguientes:

- Recibir las solicitudes para el puesto de trabajo ofertado en el Boletín Oficial del Estado o en el Registro General del Ayuntamiento.
- Seleccionar los aspirantes mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, según se indique en las bases específicas de cada convocatoria.
- Publicar en el Boletín oficial de la Provincia la resolución de la Alcaldía-Presidencia que señale el lugar, con una antelación mínima de 15 días, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio.
- Publicar las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y las puntuaciones del concurso que se harán públicas el mismo día en que se adopten los acuerdos pertinentes y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y demás lugares que señale la legislación.
- Los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en el Registro General o en el Departamento de Recursos Humanos en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón la documentación que acredite que cumplen los requisitos exigidos en las bases específicas de cada plaza y los siguientes:
- Presentada la documentación por los interesados y considerada conforme y suficiente por el órgano municipal competente, éste efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal, cuando no sea preceptiva la realización de curso de formación o período de prácticas, en los que se nombrarán funcionarios en prácticas.

2.3.2.1 Situación actual como consecuencia del Real Decreto-Ley 20/2011

Es importante remarcar en este punto, la actual situación económica y financiera de los estamentos públicos, como consecuencia del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, cuyas medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera afectan directamente a los procesos que se llevan a cabo en el Negociado de Selección y Formación.

Para entender la situación actual, debemos situarnos como punto de partida en el gobierno de Rodríguez Zapatero y la aprobación del Real Decreto 1329/2011, de 26 de septiembre, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado y de convocatoria de elecciones, por el que se acordó la disolución de ambas Cámaras y la convocatoria de elecciones generales el 20 de noviembre de 2011; al haberse

convocado las elecciones en estas fechas, no fue posible tramitar ni aprobar en los plazos ordinarios la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012.

Esta falta de aprobación hizo que se aplicase en toda su extensión el artículo 134.4 de la Constitución, que señala que «si la Ley de Presupuestos no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerarán automáticamente prorrogados los Presupuestos del ejercicio hasta la aprobación de los nuevos».

Los Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 se caracterizan por continuar el proceso de consolidación fiscal que garantiza la sostenibilidad de las finanzas públicas a medio plazo. También cabe destacar la reforma del artículo 135 de la Constitución Española con la que se pretende que el Estado y las Comunidades Autónomas no puedan incurrir en un déficit estructural que supere los márgenes establecidos por la Unión Europea para sus Estados miembros.

No obstante, fue precisa la aprobación del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, esta vez, con Mariano Rajoy como presidente del gobierno.

Con la aprobación de este Real Decreto-Ley hay diferentes elementos a destacar como son:

- Se procede a la congelación, durante el ejercicio 2012, de las retribuciones del personal al servicio del sector público, así como las de los altos cargos del Gobierno, órganos consultivos y demás personal directivo de la Administración general del Estado.
- Durante el ejercicio 2012, las Administraciones públicas no podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.
- No se incorporará nuevo personal, salvo que se trate de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de plazas de militares de Tropa y Marinería.
- No se contratará personal temporal ni interino, salvo causas de urgente necesidad y en sectores prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.
- Serán objeto de amortización un número equivalente de plazas al de las jubilaciones que se produzcan, salvo los siguientes sectores y Administraciones, en los que la tasa de reposición se fija en el 10 por 100: educación, sanidad, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Fuerzas Armadas y Cuerpos responsables del control y lucha contra el fraude fiscal y laboral.
- Para el conjunto del sector público estatal, la jornada ordinaria de trabajo tendrá un promedio semanal no inferior a las 37,5 horas, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

Este Real Decreto-Ley entró en vigor el 1 de enero de 2012 y sigue actualmente en vigor. Por tanto, es obvio que todas estas medidas afectarán a los procesos de selección y contratación que se llevan a cabo en el negociado de Selección y Formación. No obstante, en este TFC se presentan los DFP de todos los procesos (incluidos aquellos afectados por el Real Decreto-Ley) ya que el objetivo del mismo es proporcionar un manual de procesos estándar que sea útil en una situación normal, y no en la extraordinaria situación en la que actualmente se encuentran las administraciones públicas españolas. Por ello, en el manual de procedimientos se reflejarán todos los procesos que se realizaban con anterioridad al 1 de enero de 2012.

2.3.3 Negociado de Contratación y Nóminas

El Negociado de Nóminas será el responsable de gestionar eficaz y eficientemente las nóminas de todos los empleados del Ayuntamiento.

El responsable del negociado confeccionará mensualmente las nóminas de los trabajadores funcionarios y laborales.

Entre otras, sus principales funciones son:

- Gestión de altas, tanto de trabajadores indefinidos como temporales.
- Gestión de bajas; ya sean voluntarias, por finalización de contrato, por jubilación, por excedencia o permuta.
- Retribuciones fijas.
- Retribuciones variables.
- Gestión de incapacidades temporales.

2.3.4 Negociado de Permisos y Licencias

La gestión de vacaciones, permisos y licencias se realiza desde tres ámbitos diferentes, por una parte a través del portal del empleado (Intranet), por otra parte por el departamento de Recursos Humanos y por último, por el Registro General de Entrada.

Desde el portal del empleado (Intranet) el trabajador podrá solicitar:

- Vacaciones.
- Licencias retribuidas.
- Permisos.
- Notificaciones.

Por el departamento de Recursos Humanos, el Negociado de Permisos y Licencias utilizará el programa Cronos para:

- Dar de alta o baja al trabajador.
- Generar el calendario laboral.
- Gestionar las Incapacidades temporales.

A través del Registro General de Entrada se gestionan:

- Licencias.
- Permisos.
- Seguro médico privado.
- Premios por la experiencia laboral.
- Reconocimientos.
- Certificados.
- Reconocimiento de antigüedad y servicios previos.
- Otras solicitudes, como flexibilidad horaria o reducción de jornada.

2.3.5 Negociado de Prevención de Riesgos Laborales

El negociado de Prevención de Riesgos Laborales debe hacer efectiva la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión y en el conjunto de sus actividades, así como en todos los niveles jerárquicos de la organización.

Para ello dispone de un plan que debe ser aprobado por la dirección de la entidad local, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, así como ser conocido por todos los trabajadores de la misma. Su integración en todos los niveles jerárquicos implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Estará compuesto por:

- Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva.
- Adquisición de bienes.
- Información, consulta y participación de los trabajadores.
- Formación en Prevención de Riesgos Laborales.
- Vigilancia de la Salud.
- Medidas de emergencia.
- Personal sensible y maternidad.
- Coordinación de actividades empresariales.

2.4 Justificación de la utilización de mapas de procesos como herramienta de análisis.

El mapa de procesos permite a una organización identificar los procesos y conocer la estructura de los mismos, reflejando las interacciones entre los mismos. La finalidad es la de representar gráficamente el esquema de las actividades de la organización para lograr un despliegue idóneo de los procesos.

El hecho de que se haya escogido como herramienta de análisis los mapas de procesos (DFP) para la realización de este trabajo se debe al **gran tamaño de la organización y la complejidad** de las actividades del Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Denia dispone de más de medio millar de empleados públicos que realizan una gran variedad de tareas y actividades para cumplir con las competencias asignadas, para lo cual se agrupan en centros de trabajo de naturaleza muy compleja como por ejemplo: centros administrativos, centros de jardinería, centros educativos, centros de atención a personas mayores, parques de maquinaria, museos, bibliotecas...

Esta diversidad de centros, la amplitud y volumen de los servicios que prestan y la dispersión geográfica dentro de la ciudad, lleva a que nos encontremos ante una organización compleja. Es por esa razón, por la que se prefiere desde el Ayuntamiento de Denia que se realicen mapas de procesos, de esa forma se dispondrá de una herramienta práctica que facilite cualquier cambio que se quiera realizar en la organización ya que la principal característica es que esté en formato visual y ello facilita la comprensión del proceso que se está describiendo.

Además sirve como **herramienta de análisis**. La utilización de los DFP permite ver si existen tareas repetidas, cuellos de botella en el flujo de información, tareas

incompletas, etc. de modo que la elaboración de un mapa de procesos permitirá detectar posibles debilidades o ineficiencias en los procedimientos, pudiéndose mejor y corregir en caso necesario.

Y por último, **facilita la incorporación de nuevos empleados**, ya que se dispone de un manual donde se explican los procedimientos realizados de manera estandarizada. Ello facilita que un nuevo empleado pueda aprender de manera rápida y eficiente cómo realizar los distintos procedimientos de su puesto. Y al mismo tiempo, facilita el hecho de un empleado pueda moverse de puesto dentro del propio Ayuntamiento en caso necesario.

La realización de los mapas de procesos es la herramienta idónea para conseguir el objetivo del TFC, ya que tras realizar las entrevistas a los trabajadores, se exponen todas las tareas que realizan éstos y de esa forma, pueden estructurarse todos los procesos que fluyen por el departamento. No solo se toma en cuenta la información proporcionada por un solo trabajador, sino por varios, ya que en muchas ocasiones si se considera únicamente la información de un empleado, ésta puede ser incompleta siendo necesario rediseñar el proceso posteriormente. Por otra parte, se podrá justificar la razón de ser del puesto que ocupa cada funcionario y ver si hacen falta nuevos puestos de trabajo o si, por el contrario, sobran.

CAPÍTULO III – ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES Y DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS

3.1 Introducción

A continuación se presentan los mapas de procesos del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia. Como se ha dicho en el capítulo anterior, estos mapas se han diseñado a partir de la información obtenida en entrevistas realizadas a los trabajadores de dicho departamento.

En ellos, se procederá a señalar cada parte del proceso acompañada de una descripción de cada tarea.

3.2 Los mapas de procesos

3.2.1 Qué son los mapas de procesos

Se entiende por proceso el conjunto de actividades que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando un valor añadido para el cliente o usuario; mientras que un procedimiento es la forma específica de cómo llevar a cabo un proceso o parte del mismo.

Los mapas de procesos son representaciones gráficas que identifican los procesos que existen en una empresa u organización y cómo se interrelacionan entre ellos.

Los mapas de procesos que en este capítulo se presentan son el núcleo de este TFC, pues el objeto del mismo, es la elaboración de mapas de procesos que recojan de forma gráfica todos los procedimientos que se llevan a cabo en los diferentes negociados del departamento de Recursos Humanos y a partir de ahí, presentar un proyecto de mejora. Los mapas que se presentan se han realizado a partir de entrevistas a los propios trabajadores del departamento y han sido revisados y modificados en diversas ocasiones para subsanar errores detectados y, además, adaptarlos a sus nuevos métodos de trabajo, pues durante la elaboración del TFC el departamento objeto estaba en pleno proceso de cambio.

3.2.2 Metodología utilizada en el Trabajo para la elaboración del mapa de procesos.

Para la realización de este TFC, la elaboración de los mapas de procesos y de la correspondiente documentación de los procesos identificados se han realizado los siguientes pasos:

1. Entrevistar a los trabajadores implicados en cada uno de los procesos.
2. Elaborar los mapas de procesos con un software informático específico concretamente Microsoft Visio.
3. Recoger la documentación utilizada y/o generada en los procesos.
4. Revisar los mapas de procesos con los responsables y trabajadores implicados.
5. Corregir los procesos si en el paso anterior se ha detectado algún error.

3.3 Descripción de los procesos

A continuación se enumera cada proceso y se describen ordenadamente las tareas del mismo, indicando qué se hace en cada una de dichas tareas e identificando quién es el responsable de las mismas. Para facilitar su comprensión, se han agrupado los procesos por cada uno de los negociados que componen el departamento. Así, en el punto 3.3.1 se presentan los procesos relativos al Negociado de Selección y Formación, en el punto 3.3.2 los procesos correspondientes al Negociado de Contratación y Nóminas, en el punto 3.3.3 los procesos del Negociado de Permisos y Licencias y por último, en el 3.3.4 los procesos correspondientes al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales. Además, cada uno de los procesos se ha identificado con un código, tal y como se muestra en la siguiente figura.

NEGOCIADO	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
Negociado de Selección y Formación	Proceso N.S.F. 01 Aprobación y publicación de la oferta de Empleo Público.
	Proceso N.S.F. 02 Admisión a pruebas selectivas
	Proceso N.S.F. 03 Comienzo y realización de las pruebas selectivas
	Proceso N.S.F. 04 Formación de los

	trabajadores
Negociado de Contratación y Nóminas	<p>Proceso N.C.N. 01 Gestión de altas para el trabajador funcionario o fijo</p> <p>Proceso N.C.N. 02 Gestión de altas para el trabajador temporal</p> <p>Proceso N.C.N. 03 Gestión de bajas: Voluntaria</p> <p>Proceso N.C.N. 04 Gestión de bajas: Por finalización de contrato</p> <p>Proceso N.C.N. 05 Gestión de bajas: Jubilación</p> <p>Proceso N.C.N. 06 Gestión de bajas: Excedencia</p> <p>Proceso N.C.N. 07 Gestión de bajas: Permuta</p> <p>Proceso N.C.N. 08 Gestión de nóminas: Retribuciones.</p> <p>Subproceso N.C.N. 08.1 Retribuciones fijas</p> <p>Subproceso N.C.N. 08.2 Retribuciones variables</p> <p>Proceso N.C.N. 09 Gestión de cotizaciones</p>
Negociado de Permisos y Licencias	<p>Proceso N.P.L. 01 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet)</p> <p>Subproceso N.P.L. 01.1 Solicitud de permisos</p> <p>Subproceso N.P.L. 01.2 Solicitud de asuntos propios</p> <p>Subproceso N.P.L. 01.3 Solicitud de vacaciones</p> <p>Subproceso N.P.L. 01.4 Gestión de</p>

	<p>incidencias</p> <p>Proceso N.P.L 02 Gestiones a través del Registro de Entrada</p> <p>Subproceso N.P.L. 02.1 Justificación de licencias</p> <p>Subproceso N.P.L. 02.2 Justificación de Permisos</p> <p>Subproceso N.P.L. 02.3 Gestión de solicitudes</p> <p>Proceso N.P.L. 03 Gestión mediante Cronos</p> <p>Subproceso N.P.L. 03.1 Gestión de altas y bajas de trabajadores</p> <p>Subproceso N.P.L. 03.2 Generación del calendario laboral y jornadas de trabajo</p> <p>Subproceso N.P.L. 03.3 Gestión de incapacidades temporales</p>
<p>Negociado de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Proceso N.P.R.L. 01 Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva</p> <p>Proceso N.P.R.L. 02 Evaluación de bienes de equipo</p> <p>Subproceso N.P.R.L. 02.1 Evaluación de equipos de trabajo o maquinaria</p> <p>Subproceso N.P.R.L. 02.2 Evaluación de equipos de protección</p> <p>Subproceso N.P.R.L. 02.3 Evaluación de productos químicos</p> <p>Proceso N.P.R.L. 03 Suministros de botiquines</p> <p>Proceso N.P.R.L. 04 Informar en materia de riesgos laborales a los trabajadores de nueva incorporación</p>

Proceso N.P.R.L. 05	Formación en prevención de riesgos laborales
Proceso N.P.R.L. 06	Elaborar el plan de Vigilancia de la salud y Memoria anual
Proceso N.P.R.L. 07	Realizar reconocimientos médicos
Proceso N.P.R.L. 08	Elaboración e implantación del plan de emergencias
Proceso N.P.R.L. 09	Gestión de personal sensible y maternidad
Proceso N.P.R.L. 10	Coordinación de actividades empresariales
Proceso N.P.R.L. 11	Gestión de incapacidades temporales (IT)
Subproceso N.P.R.L. 11.1	IT por Accidente de trabajo o Enfermedad profesional
Subproceso N.P.R.L. 11.2	IT por Enfermedad común o Accidente no laboral

Tabla 8: Relación de los procesos correspondientes a cada negociado y su codificación. Fuente: Elaboración propia.

3.3.1 Control de la documentación

Debido a la existencia de documentación en la que se apoyan las actividades que a continuación se presentan, es preciso identificarlas con el documento en el que aparecen con el fin de evitar confusiones.

Para ello se presenta la siguiente numeración para los documentos:

Procedimiento: MMM XX

Siendo:

- MMM: las siglas del negociado al que pertenece
- XX: el número de procedimiento

Por ejemplo: N.P.R.L. 04

En caso de que un proceso disponga de diferentes documentos se subdividirá de la siguiente manera:

Procedimiento: MMM. XXA

Siendo:

- MMM: las siglas del negociado al que pertenece
- XX: el número de procedimiento
- A: clasificación que tiene el documento dentro de la actividad, seguirá el orden alfabético (A, B, C,...)

Por ejemplo: N.P.L. 02.1B

3.3.2 Procesos del Negociado de Selección y Formación.

En este negociado se concentran los servicios de búsqueda, captación, selección, evaluación de candidatos y su continua formación; buscando los trabajadores idóneos para el puesto que van a desempeñar. Por tanto, los procesos que se realizan en él, están relacionados con las tareas propias de la selección y reclutamiento, así como la formación, áreas principales de la gestión de recursos humanos.

Antes de empezar, cabe señalar la importancia de que haya una partida en el presupuesto para que este proceso tenga lugar, tal y como indica el artículo 14.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el cual establece que: *“Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su presupuesto”*.

Ulteriormente, se detallan los procesos de este negociado que aparecen en la *Tabla 8: Relación de los procesos correspondientes a cada negociado y su codificación. Fuente: Elaboración propia..*

3.3.2.1 Proceso N.S.F. 01 - Aprobación y publicación de la oferta de empleo público.

El proceso empieza con la convocatoria de la oferta de empleo propuesta por parte del Pleno, el cual está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde, según establece el artículo 22.2i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en el que señala que le corresponde al Pleno: *“La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual”*.

Tras la aprobación del Pleno, el Alcalde, tal y como dicta el artículo 21.1g de la Ley anteriormente mencionada, le corresponde: *“Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.”*

Los responsables (Alcaldía, Concejalía, Dirección de Recursos Humanos, Mesa General de Negociación, etc.) establecerán el calendario de convocatorias con el cual, se iniciará el trabajo de este negociado.

El técnico de selección y formación procederá a la redacción del borrador de las bases específicas que deberá contener:

- a) El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo, agrupación profesional funcional y, en su caso, escala o categoría laboral.
- b) Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.
- c) El sistema selectivo aplicable, con indicación de las pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.
- d) La Composición del órgano técnico de selección.

Una vez redactado, se da cuenta al Director de Recursos Humanos y al responsable del área o departamento al que pertenece la plaza para que procedan para su revisión y conformidad.

Tras la revisión, se procede a la introducción de las modificaciones, si las hubiere, y una vez obtenido el visto bueno final, se redacta el documento definitivo para su aprobación.

Se reunirá la Junta de Gobierno Local para la aprobación final, por lo que se incluirá en el Orden del Día la aprobación de las bases y la convocatoria, y se entregará el expediente al Director de Recursos Humanos.

Finalmente, se diligencia al pie de las bases indicando el acuerdo de aprobación, fecha y órgano que lo aprueba con la firma del Secretario General.

A continuación se entrega el expediente al negociado con la certificación del acuerdo de aprobación.

Puesto que todo anuncio de empleo público debe ser publicado en el Boletín Oficial Provincial. Se debe proceder a la redacción del anuncio (en papel y formulario Internet) que deberá contener íntegramente las bases específicas.

Se requiere la recogida de firmas autorizadas (Alcaldía), pago de tasas y remisión vía Internet.

El técnico del negociado es el responsable de realizar un control diario del boletín hasta su publicación en el Boletín Oficial Provincial, en la página Web y en el Tablón de Anuncios.

En el supuesto de interposición de recurso de reposición se dará cuenta a los servicios jurídicos del Departamento, es decir, al Técnico de Administración General para su estudio y posterior emisión del informe.

- a) En el caso de que el resultado fuera desestimatorio, se redactará resolución de la Alcaldía dando traslado al recurrente, mediante notificación de su resultado (con expresión de recursos) y se prosigue el expediente.
- b) En caso de que no fuera desestimatorio, se procederá a la redacción de nuevas bases.

A continuación se procede a la redacción del anuncio (en papel y formulario Internet) que contendrá el extracto de las bases y la referencia al Boletín Oficial Provincial que las contiene íntegras.

Se procederá a la recogida de firmas autorizadas (Alcaldía), pago de tasas y remisión vía Internet.

El técnico volverá a realizar un control diario del boletín hasta su publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, en la página Web y en el Tablón de Anuncios.

Dicho procedimiento lo repetirá una vez más el técnico para publicarlo en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicado, se inicia el plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente día hábil de la publicación, para la presentación de instancias.

3.3.2.2 Proceso N.S.F. 02 – Admisión a pruebas selectivas.

En lo que se refiere a la presentación de instancias, las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, Correos o PROP, mediante modelo normalizado donde se hará constar que se reúne los requisitos exigidos en las bases y acompañadas de los siguientes documentos:

- Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- Fotocopia DNI/NIF
- Titulación Académica.
- En aquellos procesos selectivos en que se prevea la superación de pruebas físicas, se adjuntará un certificado médico donde conste que el/la aspirante se encuentra en condiciones físicas adecuadas para realizar las pruebas.
- Si el sistema fuera concurso se deberá aportar los justificantes de los méritos que determinen las bases.
- Si el proceso fuera concurso-oposición dichos justificantes se entregarán una vez superada la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles que oportunamente se concederá.
- La documentación que aporten los/as aspirantes, tanto los requisitos exigidos en la convocatoria como los relativos a los méritos, se acreditará mediante documento original o fotocopia cotejada o compulsada.

- Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.
- El importe de los derechos de examen se fijará en las bases específicas y sólo podrá ser devuelto en los supuestos descritos en las ordenanzas municipales en vigor. El pago se realizará en la forma descrita en las bases específicas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se procederá a la revisión de las instancias y a la comprobación de los requisitos (DNI, pago de tasas, etc.) procediendo a su custodia y ordenarlas alfabéticamente. En caso de que no cumpla los requisitos, se descarta al candidato.

Durante este plazo, se solicitará a la Generalidad Valenciana el nombramiento de los representantes de dicha administración en el Tribunal encargado del proceso.

Finalizado el plazo anterior, es conveniente conceder un plazo de una semana más para la recepción de aquellas solicitudes remitidas por el servicio de Correos o el PROP.

A continuación se procede a la admisión de aspirantes y a la publicación de la lista provisional. Se dictará resolución por la Alcaldía, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que contendrá el nombramiento de los miembros del Tribunal.

Los tribunales calificadoros tendrán la siguiente composición:

- Un/a presidente/a designado/a entre los vocales.
- Un/a secretario/a con voz pero sin voto.
- Un número impar, no inferior a cinco incluido el presidente, entre los que se contará con el designado por la Dirección General de la Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

Los componentes deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y contar con una titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar representación o por cuenta de nadie. En la designación se incluirán los respectivos suplentes teniendo a la paridad entre hombres y mujeres. Se podrán nombrar asesores especialistas cuando así se requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en su especialidad técnica, teniendo voz pero no voto. No se podrán constituir ni actuar sin asistencia de la mitad más uno de sus integrantes (titulares o suplentes).

Si algún miembro del Tribunal presentara escrito de abstención se deberá proceder al nombramiento de un nuevo miembro y a una nueva redacción y publicación del anuncio en el Boletín Oficial Provincial, página Web y Tablón de anuncios. Una vez realizado todo lo anterior se prosigue el expediente.

De nuevo, se procederá a la recogida de firmas autorizadas (Alcaldía), pago de tasas y remisión vía Internet.

El técnico realizará un control diario del boletín hasta su publicación en el Boletín Oficial Provincial, en la página Web y en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado se concede el plazo de 10 días hábiles, a contar del siguiente hábil al de la publicación, para la presentación de alegaciones y subsanaciones de deficiencias, así como la presentación, si procede, de las recusaciones o abstenciones de los miembros del Tribunal.

Se comprueban las subsanaciones de las deficiencias aportadas a su archivo en el expediente.

En los casos de reclamaciones se dará cuenta a los servicios jurídicos del Departamento, Técnico de Administración General, para su estudio e informe.

- En el supuesto de que fuera desestimatorio, comportará la redacción de resolución de la Alcaldía así como traslado al interesado/a, mediante notificación, con la expresión de recursos que procedan, y se prosigue el expediente.
- En el supuesto de que fuera estimatorio, comportará la redacción de resolución de la Alcaldía dando cuenta al interesado/a, mediante notificación, con la expresión de recursos que procedan, y se prosigue el expediente.

Si se presentan recusaciones contra los miembros del Tribunal se dará cuenta a los servicios jurídicos del Departamento, Técnico de Administración General, para su estudio e informe.

- Se dará traslado al vocal recusado para que presente alegaciones.
- Se dicta resolución de la Alcaldía:
 - En el caso de que fuera desestimatorio se dará cuenta a los/as interesados/as con la expresión de recursos que proceda, y se prosigue el expediente.
 - En el supuesto de que fuera estimatorio, se dará cuenta los/as interesados con la expresión de recursos que proceda, comportando el nombramiento de nuevo miembro que deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, página Web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se prosigue el expediente.

A continuación se iniciarán las gestiones para determinar el lugar, fecha y hora del primer ejercicio, en el que se conseguirá el local donde se realizarán el primer ejercicio, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y, la autorización del órgano del cual dependa.

Se dictará resolución por parte de la Alcaldía que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos (una vez atendidas las reclamaciones y/o alegaciones si las hubiere).

En el anuncio deberá constar preceptivamente el lugar, hora y fecha del comienzo del primer ejercicio, debiendo existir un plazo mínimo de 15 días hábiles entre el día de publicación y fecha de realización de la prueba.

El técnico realizará un control diario del boletín hasta su publicación en el Boletín Oficial Provincial, en la página Web y en el Tablón de Anuncios.

Desde la terminación de un ejercicio y el inicio del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 45 días naturales. Ese plazo se podrá reducir previa solicitud de los aspirantes.

3.3.2.3 Proceso N.S.F. 03 - Comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los ejercicios escritos se realizarán en los modelos normalizados vigentes, respetando siempre que sea posible el anonimato de los aspirantes hasta después de otorgada la nota.

Una vez finalizado el ejercicio, el secretario redactará el acta de la sesión y el anuncio que contenga las notas de los opositores, junto con el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Por el negociado se procederá a la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del anuncio, así como la confección de la resolución de la Concejalía de las dietas correspondientes.

Se inicia el plazo para presentar alegaciones y reclamaciones, en el caso de reclamaciones o revisiones de notas, se entregará copia de las mismas al secretario para que dé cuenta al Tribunal.

Una vez reunido el Tribunal, se procederá a la redacción de acta de la sesión, anuncio con el resultado y la publicación en el tablón de anuncios y en la página web.

A partir de la publicación del anuncio que contenga la última nota de la fase de oposición, se concederá el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación, para la presentación de la documentación que deba ser baremada.

Se procederá al control, revisión de dicha documentación y archivo en los expedientes particulares.

Finalizado el plazo, el presidente del tribunal convocará el resto de miembros.

Es entonces cuando el secretario, de nuevo, redactará el acta de la sesión y el anuncio que contenga las notas de los opositores, junto con el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Por parte del negociado se procederá a la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del anuncio, así como la confección de la resolución de la Concejalía de las dietas correspondientes

Finalizado el procedimiento, se podrán presentar alegaciones o reclamaciones, de las cuales se entregará copia al secretario para que dé cuenta al Tribunal.

Reunido el Tribunal, se procederá a la redacción de acta de la sesión, anuncio con el resultado y la publicación en el tablón de anuncios y en la página web

En el supuesto de que se presentaran recursos de reposición se dará, cuenta a los servicios jurídicos del Departamento, Técnico de Administración General para su estudio e informe.

Se dicta resolución de la Alcaldía:

- En el caso de que fuera desestimatorio se dará cuenta a los interesados con la expresión de recursos que proceda, y se prosigue el expediente.
- En el supuesto de que fuera estimatorio, se dará cuenta a los/as interesados con la expresión de recursos que proceda y se actuará según lo acordado en la resolución.

A partir del día siguiente a la publicación de la última nota, se pide a los aspirantes que hayan obtenido plaza la documentación requerida en las bases durante el plazo máximo de 20 días naturales.

A partir de este punto, el responsable del proceso es el Negociado de Contratación y Nóminas.

3.3.2.4 Proceso N.S.F. 04 Formación de los trabajadores

El Departamento de Recursos Humanos recibirá del resto de los departamentos del Ayuntamiento de Denia sus necesidades de formación a través de la encuesta de necesidades formativas la cual se entrega a los jefes de cada departamento.

A continuación, el técnico de selección y formación envía dicha información al Área de Recursos Humanos de la Diputación de Alicante, que son los responsables de preparar el Programa anual de formación, valorando lo siguiente.

- La descripción de las disciplinas a impartir.
- Los puestos de trabajo que van a estar afectados.
- Duración estimada de los cursos.
- Calendario de realización.
- Presupuesto previsto.

Una vez recibido el Programa de Formación en el Ayuntamiento a través del (programa informático de la Diputación encargado del área formativa), el técnico de selección y formación lo publica en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Todo el personal

interesado en algún curso, se inscribe en la hoja de solicitud y la entrega en el Registro de Entrada y éste, al negociado de selección y formación.

Según van confirmando la fecha de realización de los cursos desde Alicante, el técnico envía a través del correo electrónico la información a los trabajadores que se habían inscrito, de manera que puedan consultar las fechas y lugar de celebración. Así, en caso de poder asistir, solicitarán al superior la autorización de asistencia al curso y la enviarán de nuevo al negociado de selección y formación a través del Registro de Entrada.

Iniciadas las actividades de formación, el técnico realizará un seguimiento controlando las asistencias y la productividad del personal inscrito.

3.3.3 Procesos del Negociado de Contratación y Nóminas

Este negociado es el que se encarga de gestionar las altas y bajas de los trabajadores para asignarles los pagos y deducciones correspondientes a fin de que reciban sus remuneraciones oportunamente. Por tanto, también son responsabilidad de este negociado todos los procedimientos relacionados con la gestión de nóminas y retribuciones (tanto variables como fijas). Puede consultarse en la *Tabla 8: Relación de los procesos correspondientes a cada negociado y su codificación*. Fuente: *Elaboración propia*. la relación de los procesos que a continuación se explican, así como su codificación.

3.3.3.1 Proceso N.C.N. 01 Gestión de altas para el trabajador funcionario o fijo

Después del proceso selectivo, el mejor candidato es seleccionado para la posesión del trabajo. El responsable de selección le remite una copia del Acta Fiscal de Selección donde consta el candidato que tiene que tomar posesión del puesto de trabajo.

El técnico medio del negociado se pone en contacto con el aspirante seleccionado para pedirle la fotocopia del DNI, tarjeta SIP y el número de cuenta corriente para el expediente. Se da de alta en el programa como trabajador y se abre versión en Ginpix donde se le asigna el puesto de trabajo y plaza en plantilla.

Con la documentación solicitada al trabajador más el acta final de selección se le abre el expediente con el número de materia y se efectúa la correspondiente alta en la Seguridad Social.

Una vez efectuada el acta en la Seguridad Social se le confecciona la toma de posesión del puesto de trabajo y el Decreto de Nombramiento, los cuales son firmados por el secretario y la Alcaldesa y, posteriormente, por el trabajador. Al mismo tiempo que firma la toma de posesión, se le coge su huella digital y se le da de alta en Cronos.

También deberá rellenar los siguientes documentos:

- Impreso 145 de Hacienda

- Modelo de declaración jurada

Una vez rellenos, se le dará acceso a la Intranet, a la vez que se le entregan las instrucciones para acceder a ésta y su nombre de usuario de Windows. El trabajador es remitido al técnico medio de prevención de riesgos laborales.

3.3.3.2 Proceso N.C.N. 02 Gestión de altas para el trabajador temporal

Ante una necesidad de personal, el responsable del departamento envía una propuesta de contratación de personal o de prórroga al departamento de Recursos Humanos.

Si se aprueba, el director estudia la propuesta para aceptarla o denegarla en función de las necesidades del servicio. El técnico encargado realiza el informe jurídico de la contratación y se requiere informe a intervención de consignación presupuestaria para la Junta de Gobierno.

Si lo aprueban, el responsable de bolsas selecciona al trabajador a través de la Bolsa de Trabajo Temporal (B.T.T.) existente. Si no existe se pasa al negociado de selección y formación para que realice el proceso selectivo correspondiente aplicando el reglamento de bolsas de trabajo.

Cuando el trabajador acude a firmar la citación de bolsa aceptando la oferta de empleo que proceda, deberá entregar fotocopia del DNI, tarjeta SIP y el número de cuenta corriente al responsable del departamento.

Con esta documentación más el informe de contratación de la B.T.T. se le abre expediente, se crea versión en Ginpix, se le asigna un puesto de trabajo y se lo entrega al técnico medio de Recursos Humanos.

Con la documentación obrante en el expediente, el técnico de Recursos Humanos tramita el alta en la Seguridad Social y le confecciona el contrato o nombramiento al trabajador, el cual lo firmará después de haberlo firmado el secretario y la alcaldesa. Posteriormente se le da de alta en Cronos y se le toma la huella digital.

Deberá rellenar también:

- Impreso 145 de Hacienda.
- Modelo de declaración jurada.

Una vez rellenos, se le dará acceso a la Intranet, a la vez que se le entregan las instrucciones para acceder a ésta y su nombre de usuario de Windows. El trabajador es remitido al técnico medio de prevención de riesgos laborales.

3.3.3.3 Proceso N.C.N. 03 Gestión de bajas: Voluntaria

El trabajador renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo mediante una instancia que tramita por el Registro de Entrada. Recibida la instancia en Recursos Humanos, el técnico efectúa la baja en la Seguridad Social. Ésta cumplimenta la baja en el Listado de altas, bajas y prórrogas para, finalmente, notificar al Negociado de nóminas dicha baja y al responsable de bolsa para determinar su penalización en la Bolsa de Trabajo Temporal y desactivar el puesto de trabajo.

3.3.3.4 Proceso N.C.N. 04 Gestión de bajas: Por finalización de contrato

Uno de los técnicos de Recursos Humanos preavisará al trabajador 20 días antes de la finalización del contrato a través de la Carta de Preaviso que debe ser firmada por el trabajador. El mismo tramita la baja en la Seguridad Social excepto en caso de prórroga del contrato y cumplimenta la baja en el Listado de altas, bajas y prórrogas. Finalmente se notificará al negociado de nóminas el reconocimiento de dicha baja o prórroga.

3.3.3.5 Proceso N.C.N. 05 Gestión de bajas: Jubilación

La jubilación puede ser laboral o de funcionario.

Laboral

Dentro de la jubilación laboral, se distinguen tres modalidades, en función de la edad del trabajador y de la sustitución en el puesto de trabajo. En este sentido, se distingue entre:

- Anticipada, a los 64 años. Se contrata a un trabajador por un año de contrato por obra. Se requiere un certificado de la Seguridad Social para comprobar la cotización.
- Parcial, a los 61 años. Se contrata a un desempleado por el resto del porcentaje de jubilación; mínimo 25% y máximo 85%.
- Total, a los 67 años.

El personal laboral comunica al Departamento de Recursos Humanos su deseo de jubilarse, mediante una instancia tramitada por el Registro de Entrada.

El Técnico de Administración General (TAG) emitirá un informe jurídico que podrá ser favorable o no para la Junta de Gobierno Local. En caso de que no sea favorable, el trabajador deberá seguir en su puesto de trabajo.

Secretaría envía el acuerdo al Jefe del Departamento, a Intervención y a Nóminas. Cuando el departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento, se le remite al técnico auxiliar de Recursos Humanos, el cual realiza la baja en la Seguridad Social, se notifica al Negociado de Nóminas el conocimiento de dicha baja y, finalmente, una vez fichada la baja y anotada en los respectivos listados, se archiva el expediente.

De funcionario

Al finalizar el año anterior se anotan jubilaciones del próximo año en el Listado de bajas. De normal se producirá una jubilación de oficio, cuando el trabajador cumpla los 67 años, pero puede suceder que el trabajador, en caso de estar interesado solicite al Registro de Entrada la prórroga del servicio activo, hasta los 70 años, tal y como indica el artículo 63.3 de la Ley de función pública valenciana.

El técnico de Recursos Humanos identifica en el listado de altas, bajas y prórrogas que corresponde la jubilación de oficio al trabajador. Y a partir de este punto, el proceso es el mismo que en el caso de una jubilación laboral: el Técnico de Administración General emitirá un informe jurídico que podrá ser favorable o no para la Junta de Gobierno Local.

Secretaría envía el acuerdo al Jefe del Departamento del funcionario, al departamento de Intervención y al negociado de Nóminas. Una vez el departamento de Recursos Humanos tiene conocimiento, se le remite al técnico de Recursos Humanos quien procede a la baja en la Seguridad Social, se notifica al Negociado de Nóminas el conocimiento de dicha baja o prórroga y, una vez fichada la baja y anotada en los respectivos listados, se procede al archivo el expediente.

3.3.3.6 Proceso N.C.N. 06 Gestión de bajas: Excedencia

En el caso de que un trabajador desee solicitar una excedencia, éste debe comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos mediante Instancia tramitada por el Registro de Entrada.

El Técnico de Administración General emite un informe al respecto. Se emite resolución de la Concejalía de Recursos Humanos en base al informe emitido por el Técnico de Administración General. En caso de que no sea favorable, se le notifica al trabajador, pero si es favorable se informa al interesado, al Negociado de Nóminas y al técnico medio para proceder a la baja del trabajador.

El Técnico medio de Recursos Humanos realiza la baja en la Seguridad Social, notifica al Negociado de Nóminas el conocimiento de dicha baja o prórroga y una vez fichada la baja y anotada en el respectivo listado, se archiva el expediente.

3.3.3.7 Proceso N.C.N. 07 Gestión de bajas: Permuta

La permuta entre dos funcionarios de carrera consiste en el intercambio voluntario de sus destinos, previa autorización de las Administraciones intervinientes.

El trabajador comunica al Departamento de Recursos Humanos su deseo de permuta mediante una instancia tramitada por el Registro de Entrada.

El Técnico de Administración General mantiene comunicación previa con el Ayuntamiento de destino. El Técnico de Administración General comunica al Jefe del Departamento involucrado y solicita su aprobación, en caso de que sea desfavorable,

se lo notificará al trabajador, por el contrario, si es favorable, emitirá un informe al respecto. La concejalía emite una resolución en base al informe emitido por el Técnico de Administración General.

El Departamento de Recursos Humanos informa a la Junta de Gobierno Local para su aprobación. En caso de que no sea favorable, se le notifica al trabajador, pero si es favorable, se informa al interesado, al negociado de Nóminas y al técnico medio para proceder a la baja del trabajador.

El Técnico medio de Recursos Humanos realiza la baja en la Seguridad Social, notifica al Negociado de Nóminas el conocimiento de dicha baja o prórroga y una vez fichada la baja y anotada en los respectivos listados se archiva el expediente.

3.3.3.8 Proceso N.C.N. 08 Gestión de nóminas: Retribuciones

Las retribuciones son el sueldo que reciben los trabajadores en función a su trabajo, debido a que hay dos tipos de retribuciones, las fijas y las variables, es necesario dividir este proceso en dos subprocesos pues, la diferencia fundamental es que las retribuciones fijas son comunes a todo el personal funcionario, independientemente de la administración a la que pertenezcan, mientras que las retribuciones variables, como indica su nombre, varían según cada trabajador.

Una vez recogidas todas las retribuciones, el encargado del Negociado de Nóminas realizará el Cálculo de la Nómina en el cual, se calcula y se comprueban los datos, luego, se genera el fichero de transferencias que se envía a los servicios económicos, al igual que sucede con el fichero contable, para que ellos lo envíen al banco y lo abonen. Por último, si hay algún error se subsana en la nómina del mes siguiente y aparecerá en el fichero Errores u omisiones.

Subproceso N.C.N. 08.1 Retribuciones fijas

Las retribuciones fijas se dividen en:

- Sueldo base, que se remunera en función del grupo profesional al que se pertenece.
- Trienios, que son una cantidad fija por cada tres años de antigüedad en la Función Pública, en cualquiera de las administraciones, computándose también los servicios prestados en la misma, antes de obtener la condición de funcionario.
- Complemento de destino, viene determinado por el nivel del puesto que se desarrolla.
- Complemento específico, se tiene en cuenta la especificidad concreta del puesto de trabajo (trabajo en la calle, atención al cliente, jefe de equipo...)

Todas se asignan por el Ginpix según el puesto de trabajo.

Respecto a los trienios, el trabajador debe solicitarlo, si ya ha trabajado en otras empresas; en caso contrario, se hace automáticamente.

Las retribuciones fijas se abonarán junto a las retribuciones variables, por lo que para abonar la nómina hay que continuar con el siguiente subproceso.

Subproceso N.C.N. 08.2 Retribuciones variables

Las retribuciones variables son incentivos salariales que sirven para incentivar al trabajador a la hora de alcanzar las metas propuestas por la organización. Existe una gran variedad de retribuciones variables:

- **Productividades:** Se puede asignar por la Junta de Gobierno Local a un trabajador con mayor rendimiento o por realizar funciones superiores; por formación, en la que se abona por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo realizados fuera del horario de trabajo y por último, por especial iniciativa, interés o eficacia, en la que se les asignará una cantidad establecida en el presupuesto a todos los empleados que reúnan los requisitos establecidos por el Comité de Dirección.
- **Festividades, nocturnidades y gratificaciones:** Se abonan porque el trabajador ha trabajado fuera del horario laboral. El jefe de servicio mandará una relación firmada al Negociado de Nóminas con todos los días festivos, horas nocturnas o turnos trabajados.
- **Anticipos:** El trabajador debe solicitarlo. Se hace una resolución previo informe de los servicios económicos y estos informan si existe crédito para concederlo o no. Los servicios económicos abonan el anticipo y el Negociado de Nóminas lo descuenta según corresponda. Ya sea en una o varias mensualidades.
- **Seguro médico privado:** El Negociado de Nóminas recibe una resolución de parte del Negociado de Permisos y Licencias con las altas, bajas y variables. La compañía aseguradora recibirá el importe de cada cuota.
- **Cuotas sindicales:** Cada trabajador puede estar asignado a un sindicato y eso se le descuenta de la nómina. El propio trabajador es quien se descuenta la nómina solicitándolo al Registro de Entrada.
- **Horas extras:** El jefe de Servicio solicita autorización, previa firma del concejal del área, para realizarlas. El concejal de Recursos Humanos lo autoriza y una vez autorizado se exigen dos documentos: el formulario con las horas realizadas y una copia de la autorización. Estos documentos se entregan al Negociado de Nóminas donde se revisan los fichajes y se redacta una resolución con el importe. Finalmente firma el concejal de Hacienda.
- **Ayudas sociales:** Se conceden anualmente a todos los empleados que las soliciten y reúnan los requisitos establecidos en las bases.

- Introducción de retenciones judiciales: Pueden ser según un organismo oficial o un juzgado. La resolución le llegará al Negociado de Nóminas, y este informará al órgano oficial implicado sobre la situación actual del trabajador (si presta servicios en esta Administración, si tiene otra retención o si se procede a la retención).
- Asistencia a tribunales: El Negociado de Selección y Formación remitirá las resoluciones.
- Asistencia a plenos: Los secretarios de grupo remiten la asistencia a los tribunales.

3.3.3.9 Proceso N.C.N. 09 Cotizaciones

A todo trabajador se le aplican dos tipos de cotizaciones: a la Seguridad Social y sobre el impuesto de renta sobre las personas físicas. Por tanto, según el tipo de impuesto, el negociado de contratación y nóminas deberá hacer lo que a continuación se explica.

- Gestión de la cotización en la Seguridad Social: El Negociado de Nóminas genera un fichero con los datos de la nómina y se comprueba con el listado de Incapacidades Temporales para enviarlo a la Seguridad Social. Se comprueba el cargo en cuenta en el listado que envía el banco, en caso de que esté mal, se corregirá para que, finalmente, se pueda calcular la cuota patronal del trabajador y se entregue en tesorería.
- Gestión del Impuesto de Renta sobre las Personas Físicas: El Ayuntamiento será el obligado de descontar mensualmente de la nómina del trabajador el impuesto de renta sobre las personas físicas (IRPF) en función de su condición personal y familiar. No obstante, el trabajador podrá solicitar si quiere, que se le aplique un importe mayor.
- Se generarán documentos que se remitirán a Servicios Económicos: Modelo 111 y Modelo 190.

3.3.4 Procesos del Negociado de Permisos y Licencias

Este negociado es el que gestiona las solicitudes de permisos y licencias por parte de los empleados públicos de forma que estos puedan de manera ágil, rápida y controlada, acceder a la información que necesiten, debido a esto, los procesos presentados se agrupan en función del medio de entrega de la información.

De esta forma, el proceso N.P.L. 01 agrupa todas las gestiones que un empleado puede tramitar a través de la Intranet del Ayuntamiento, el proceso N.P.L. 02 contiene los trámites que deben realizar en el Registro General de Entrada y el proceso N.P.L. 03 recoge la gestión mediante el programa Cronos.

3.3.4.1 Proceso N.P.L. 01 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet)

Aquí se encuentran todos los procesos que los trabajadores pueden solicitar única y exclusivamente a través del portal del empleado o Intranet.

Subproceso N.P.L. 01.1 Solicitud de permisos

El trabajador solicitará el permiso por Intranet y presentará, en caso de que sea necesario, los justificantes oportunos en el negociado de permisos y licencias de forma que la auxiliar las valide en Cronos. En caso de incidencia en el disfrute del permiso pasan a la jefatura de negociado que será la encargada de resolver según las directrices de la dirección de Recursos Humanos.

- Para solicitar el permiso de celebración de matrimonio, asistir a uno o a una unión de hecho o a técnicas prenatales deberán presentar el certificado del Matrimonio y el libro de familia o inscripción en el registro de uniones de hecho.
- Para solicitar el permiso para la adopción o acogida de un menor o el desplazamiento por tener que ir al país del menor adoptado hay que presentar la documentación acreditativa de adopción y el libro de familia.
- En caso de que sea por interrupción de embarazo, con un certificado facultativo competente es suficiente.
- Para la asistencia a consultas médicas, con un justificante médico es suficiente.
- En caso de tener que asistir a una defunción, será necesario presentar un certificado de defunción y el libro de familia.
- Para los supuestos de enfermedad grave u hospitalización, será necesario el certificado médico indicando los días que ha estado.
- Si el trabajador tuviera que asistir a pruebas selectivas o exámenes deberá entregar el justificante del examen.
- Si el trabajador tuviera que trasladar su domicilio habitual, deberá presentar el certificado de empadronamiento anterior y posterior u otro documento similar.
- Por otra parte, si el trabajador tiene deberes inexcusables de carácter público, con la documentación que acredite esa necesidad será suficiente.

Subproceso N.P.L. 01.2 Solicitud de asuntos propios

El trabajador solicitará los asuntos propios por la Intranet que deberán ser aprobados por su jefe de Departamento y el técnico auxiliar las validará en Cronos.

Subproceso N.P.L. 01.3 Solicitud de vacaciones

El técnico auxiliar es quien valida las vacaciones en el programa Cronos.

Será el trabajador quien las solicite a través de la Intranet y deberán ser aprobadas por su jefe de departamento. En caso de que las vacaciones no hayan sido disfrutadas antes del 15 de enero, se podrán disfrutar en el próximo ejercicio.

Los trabajadores fijos perderán las vacaciones excepto que por necesidades del servicio o casos excepcionales (baja por maternidad por ejemplo), soliciten disfrutarlas a posteriori mediante informe motivado de su superior y la aprobación del director de Recursos Humanos.

Los trabajadores temporales, al inicio de su contratación deberán adecuar las vacaciones correspondientes en el momento del alta: Estructura, calendario y acceso. El técnico de Permisos y Licencias deberá revisar continuamente las finalizaciones de contratos y anotar los días de vacaciones pendientes de disfrutar en el Listado de altas, bajas y prórrogas, para ponerlo en conocimiento del Negociado de Contratación y Nóminas.

Subproceso N.P.L. 01.4 Gestión de incidencias

El técnico auxiliar es el encargado de validar las notificaciones o justificantes en el programa Cronos.

El trabajador informará de las incidencias horarias y las solicitudes de permisos con fecha anterior a través de la Intranet, y presentará, en caso necesario, los justificantes oportunos. En caso de incidencia en el disfrute del permiso pasan al técnico de negociado que resolverá según directrices de la dirección de Recursos Humanos.

Los tipos de notificaciones son:

- Olvido de fichaje
- Fallo terminal
- Reunión externa
- Curso de formación
- Solicitud de permisos con fecha anterior

3.3.4.2 Proceso N.P.L 02 Gestiones a través del Registro de Entrada

En este proceso se encuentran todos aquellos justificantes o solicitudes que el empleado deberá entregar en el Registro de Entrada para su trámite.

Subproceso N.P.L. 02.1 Justificación de licencias

Se dispone de 10 días naturales para justificar las licencias. Hay 2 tipos de licencias, las retribuidas y las no retribuidas.

Dentro de las primeras pueden ser licencias por:

- Cursos externos, en los que debe entregar información relativa al curso.
- Por estudios, en los que deberá acreditar la documentación de la materia que vaya a estudiar, teniendo que estar obligatoriamente relacionada con la carrera en la Administración Pública.

Dentro de las no retribuidas, se encuentran las licencias de:

- Interés particular.
- De enfermedad de familiares en las que deberá acreditarlo con el certificado médico acreditativo.
- De perfeccionamiento profesional en los que la documentación que debe presentar es el contenido del curso, que obligatoriamente deberá estar relacionado con la carrera en la Administración Pública.

El Técnico de Administración General será el que informe y la Junta de Gobierno resolverá.

Subproceso N.P.L. 02.2 Justificación de Permisos

Se dispone de 10 días naturales para justificar los permisos. Hay 3 tipos de permisos:

- Por hijo prematuro u hospitalizado en los que se acredita entregando el justificante médico.
- Por lactancia de un menor de 12 meses que deberá acreditare con el libro de familia y la declaración jurada de que el cónyuge no usará este permiso.
- El permiso de paternidad, el cual se deberá acreditar con el libro de familia.

El Técnico de Administración General será el que informe y la Junta de Gobierno resolverá.

Subproceso N.P.L. 02.3 Gestión de solicitudes

Al contrario que los subprocesos anteriores, en el presente subproceso se muestran las diligencias que se inician a través del Registro General de Entrada pero quién gestiona dichas solicitudes es el negociado de permisos y licencias.

- Seguro médico privado: Se gestionan las altas, bajas y variaciones, con la posterior resolución del Concejal de Recursos Humanos, notificando tras la resolución al interesado/a, a ASISA y al negociado de nóminas.
- Premios por la experiencia profesional: El director de organización y recursos humanos será el responsable de informar a la Junta de Gobierno Local sobre la propuesta de un candidato al premio y ésta será la que resuelva.
- Certificados: Los trabajadores podrán solicitar los certificados de los servicios prestados y sus anexos, las funciones que han realizado y las vacaciones disfrutadas y pendientes.
- Reconocimiento de antigüedad y servicios previos: El director de organización y recursos humanos es el responsable de informar a la junta de gobierno local sobre el reconocimiento de antigüedad y servicios previos del trabajador y ésta será la que resuelva.
- Solicitud de flexibilidad horaria y de reducción de jornada: Para la flexibilidad horaria, el trabajador entregará el modelo y se le concederá automáticamente, con la posterior actualización en el Cronos por parte del negociado de permisos y licencias. En cambio, para la solicitud de reducción de jornada por la cual, el trabajador entregará el modelo y este será remitido a la Junta de Gobierno Local; en caso de que se acepte, se notifica al negociado de permisos y licencias y al negociado de contratación y nóminas para que actualice el Cronos.

3.3.4.3 Proceso N.P.L. 03 Gestión mediante Cronos

En el programa Cronos, se gestionará las altas y bajas de los trabajadores, el calendario laboral y las incapacidades temporales.

Subproceso N.P.L. 03.1 Gestión de altas y bajas de trabajadores

Para las altas y bajas de los trabajadores, el negociado de permisos y licencias será el encargado de realizarlo según la información del trabajador. Se generará una hoja de cálculo con todas las altas, bajas y prórrogas existentes.

Subproceso N.P.L. 03.2 Generación del calendario laboral y jornadas de trabajo

Para el calendario laboral, en el que aparecen las jornadas de trabajo y los horarios, el negociado de permisos y licencias generará los calendarios laborales al inicio del año teniendo en cuenta los festivos y adicionales por antigüedad, las compensatorias, las vacaciones y los asuntos propios.

Subproceso N.P.L. 03.3 Gestión de incapacidades temporales

Por último, están las incapacidades temporales por la cual, el auxiliar del negociado de permisos y licencias trasladará manualmente los datos de incapacidad temporal existentes del GinPix al Cronos.

3.3.5 Procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales

El objeto principal del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales es el Plan de Prevención que sirve para marcar las pautas para que el Ayuntamiento de Denia integre de forma efectiva la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión y en el conjunto de sus actividades, así como en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

Este documento debe ser aprobado por la dirección de la entidad local, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, así como ser conocido por todos los trabajadores de la misma.

Su integración en todos los niveles jerárquicos implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Además de ello, al final de éste epígrafe, se describen dos procesos que están fuera del Plan de Prevención ya que tratan el tema de las incapacidades temporales.

3.3.5.1 Proceso N.P.R.L. 01 Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva

El negociado de prevención de riesgos laborales debe tener en cuenta que todos los centros de trabajo dispongan de evaluación de riesgos, en caso de que no tengan, el técnico informa de la visita de inspección al Concejal del área, al jefe del departamento en cuestión y al comité de seguridad. En caso de que ya tengan evaluación de riesgos simplemente se actualiza cuando cambien las condiciones de trabajo.

La inspección se realiza de la siguiente manera: el técnico y el servicio de prevención visitan el centro para la obtención de datos de las instalaciones y de puestos de trabajo. El servicio de prevención elaborará dos documentos: el de planificación de la actividad preventiva y la evaluación de riesgos laborales.

El técnico en prevención entrega el registro de información al trabajador, el registro de entrega del equipo de prevención individual y otros registros del puesto.

Mientras se integra el sistema de gestión de la prevención en el centro, el técnico en prevención entrega al concejal del área la evaluación y planificación con las propuestas de mejora y su priorización.

El centro de trabajo designará los plazos, medios materiales y humanos para llevar a cabo la actividad preventiva.

3.3.5.2 Proceso N.P.R.L. 02 Evaluación de bienes de equipo

Subproceso N.P.R.L. 02.1 Evaluación de equipos de trabajo o maquinaria

Se debe disponer de inventarios exhaustivos de todos los equipos con los que cuenta la entidad local en cada centro de trabajo, tanto propios como de alquiler, en cualquiera de sus modalidades. Es necesario que se establezcan los procedimientos oportunos con el servicio de compras y con el resto de departamentos que puedan comprar o alquilar equipos, para que sea requisito indispensable previo el que, sin excepción, todos dispongan de:

- Marcado CE
- Declaración de conformidad
- Manual de instrucciones de uso

El técnico de prevención verifica que los equipos de trabajo cumplan con la normativa vigente. A continuación el técnico distribuye los equipos de trabajo entre los trabajadores que los utilizan.

Subproceso N.P.R.L. 02.2 Evaluación de equipos de protección

Un equipo de protección individual es un equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a su fin.

El técnico de prevención de riesgos laborales evaluará e identificará los equipos de protección individual por puestos y por centro de trabajo, de forma que todo empleado que se incorpore en un puesto de trabajo que requiera la utilización de un equipo de protección individual, firmará un registro en el momento de entrega del equipo, el cual le entregará el jefe del departamento.

Subproceso N.P.R.L. 02.3 Evaluación de productos químicos

Es necesario coordinarse con los responsables de compras y encargados de almacén para que se identifiquen y registren todos los productos químicos que se manipulen en las diferentes instalaciones de la entidad local y que, en todas las compras, se exija a los vendedores la documentación relativa a las fichas de seguridad de los productos químicos.

El técnico de prevención evaluará los riesgos e identificará los productos químicos por puesto y por centro de trabajo, para que el jefe de departamento disponga de inventario y fichas técnicas de seguridad. Por otra parte, el técnico también deberá

entregar a los trabajadores que utilicen los productos químicos fichas de seguridad (con recibí) a los empleados que manipulen productos químicos y en el caso de formación, un certificado específico.

3.3.5.3 Proceso N.P.R.L. 03 Suministros de botiquines

Para la adquisición de botiquines, los responsables de cada centro deberán controlar que en sus botiquines, en caso de tenerlos, se encuentre todo el material necesario para suministrar los primeros auxilios, en caso de no tener botiquín deberán adquirirlo.

En cualquier caso, para adquirirlo deberán informar al técnico de prevención el cual se encargará de administrarles los materiales. Si se trata de material básico, se solicita vía web a la mutua. En el caso de que sea necesario reponer material específico, el centro de trabajo lo recogerá en la farmacia con la autorización previa del técnico de prevención.

3.3.5.4 Proceso N.P.R.L. 04 Informar en materia de riesgos laborales a los trabajadores de nueva incorporación

Tras la contratación del personal de nueva incorporación, el negociado de contratación y nóminas informa al negociado de prevención de riesgos laborales directamente o por correo electrónico.

El técnico en prevención entrega al trabajador de nueva incorporación diversa documentación sobre prevención de riesgos laborales según su puesto de trabajo y registra la entrega de dicha información mediante un documento y a través del programa GinPix.

Finalmente, el jefe de cada departamento hará entrega al trabajador de fichas y manuales específicos del puesto de trabajo que vaya a desempeñar.

3.3.5.5 Proceso N.P.R.L. 05 Formación en prevención de riesgos laborales

La formación se divide en primer lugar en una formación inicial y más adelante, en la formación continua:

La formación inicial consiste en que el técnico de prevención organiza un Curso Básico Inicial periódicamente para los trabajadores de nueva incorporación (tras verificar que no han realizado el curso anteriormente). El técnico de prevención envía un comunicado a los trabajadores por la Intranet y al servicio de prevención además, se encarga de reservar el aula donde se realizará el curso. Una vez realizado, se emiten los certificados formativos, los cuales el técnico entrega a los trabajadores y los introduce en GinPix.

La formación continua consiste en que el técnico de prevención elabora un borrador del plan de formación según los riesgos detectados en el ejercicio anterior. El técnico presenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral el plan para su aprobación y una

memoria anual de formación realizada. Tras la aprobación, el técnico de prevención calendariza los cursos por departamentos en función de los riesgos del puesto, para luego enviarles un comunicado informando de los cursos de formación a todos los trabajadores a través de la Intranet y al servicio de prevención, además de reservar el aula. Realizado el curso y se emiten los certificados formativos, los cuales el técnico entrega a los trabajadores y los introduce en GinPix.

3.3.5.6 Proceso N.P.R.L. 06 Elaborar el plan de Vigilancia de la salud y Memoria anual

El negociado de prevención de riesgos laborales manda al Servicio de Prevención la elaboración del plan de vigilancia de la salud y la memoria anual. Una vez elaborado, se propone el plan y la memoria al Comité de Seguridad. En función de los resultados de la memoria, se elaborará el Plan de Vigilancia de la Salud del próximo ejercicio y se planificarán actuaciones preventivas (cursos de hábito saludables, primeros auxilios, etc...).

3.3.5.7 Proceso N.P.R.L. 07 Realizar reconocimientos médicos

El negociado de prevención de riesgos laborales coordina la realización de los reconocimientos médicos anuales a los trabajadores, que puede ser inicial o periódico.

En el caso del inicial, el reconocimiento es obligatorio, el técnico solicita cita al trabajador de nueva incorporación por teléfono o internet. Una vez pasado el reconocimiento, le entregarán el certificado de aptitud del trabajador en el que se le podrá evaluar como:

- Apto para el puesto.
- Apto con restricciones. Se realizará una evaluación específica adaptada al puesto de trabajo).
- No apto. Rescisión del contrato en caso de reconocimiento inicial. En caso de ser un reconocimiento periódico se informará a su departamento y al director de Recursos Humanos para cambiar su puesto de trabajo.

Por otra parte, el reconocimiento médico periódico no es obligatorio, puesto que en caso de que el trabajador renuncie al reconocimiento médico deberá firmar el registro de renuncia. Sin embargo, si quiere pasar el reconocimiento médico se le citará para ello. Una vez pasado el reconocimiento médico, le entregarán el certificado de aptitud del trabajador en el que se le podrá evaluar como:

- Apto para el puesto.
- Apto con restricciones. Se realizará una evaluación específica adaptada al puesto de trabajo).

- No apto. Rescisión del contrato en caso de reconocimiento inicial. En caso de ser un reconocimiento periódico se informará a su departamento y al director de Recursos Humanos para cambiar su puesto de trabajo.

Cabe añadir que al mismo tiempo que se entregan los certificados, el técnico de prevención introduce esa información en el programa GinPix.

3.3.5.8 Proceso N.P.R.L. 08 Elaboración e implantación del plan de emergencias

En primer lugar, debe saberse si el centro dispone ya de plan de emergencias, en caso afirmativo, el técnico de prevención actualizará el plan de medidas de emergencia cuando cambien las condiciones de trabajo. En caso de que no tengan plan de emergencia, el técnico informará de la visita de Inspección al Concejal del área, al jefe del departamento y al Comité de Seguridad.

El técnico visita el centro para la obtención de datos de las instalaciones, medios de extinción, planos y relación de equipos de emergencia. El servicio de Prevención será el encargado de elaborar el Plan de Emergencia y el negociado de prevención de riesgos laborales será el que implantará el plan en el centro de trabajo: definiendo equipos de emergencia, realizando cursos de medidas de emergencia y evacuación y preparando planos C.T.E. (Código técnico de edificación) y planos tipo “Vd. está aquí”.

El último requisito es la realización anual de simulacros de emergencia.

3.3.5.9 Proceso N.P.R.L. 09 Gestión de personal sensible y maternidad

El personal sensible y maternidad se refiere básicamente a minusválidos y embarazadas.

Para el colectivo de minusválidos, el departamento de Recursos Humanos solicita para los puestos específicos de minusválidos una declaración, con su certificado de minusvalía al trabajador que lo vaya a ocupar.

Vigilancia de la Salud realiza reconocimientos médicos para verificar su aptitud en el puesto. Podrá haber 3 posibles resoluciones:

- Apto: ocupa el puesto.
- No apto: no puede ocupar el puesto, por lo que Prevención de riesgos laborales informa al negociado de selección para buscar un nuevo trabajador.
- Apto pero con restricciones: el técnico en prevención realiza un informe de adaptación para u jefe de departamento y para el negociado de selección.

Para el colectivo de embarazadas, la trabajadora deberá comunicar a la empresa la situación de embarazo. La trabajadora cumplimentará la “Toma de datos de mujer embarazada”.

El técnico de prevención envía la toma de datos al Servicio de Prevención y éste, entrega el informe de evaluación de riesgos específicos.

La siguiente cuestión es si el puesto de trabajo supone un riesgo para el embarazo.

En caso negativo, el técnico de prevención adapta el puesto con las medidas propuestas en el informe.

En caso afirmativo, el técnico prepara el procedimiento de “Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo”. El técnico informa al negociado de nóminas para su tramitación y finalmente, se recibe resolución por parte de la mutua y el negociado de Prevención de Riesgos Laborales procede a avisar a la trabajadora, al jefe del departamento y al negociado de nóminas sobre la fecha de suspensión del contrato.

3.3.5.10 Proceso N.P.R.L. 10 Coordinación de actividades empresariales

Para la coordinación de actividades empresariales, el centro de trabajo debe informar al técnico de prevención sobre la contratación de una empresa externa o trabajador autónomo. El técnico debe entregar la información de coordinación y solicitar documentación a la empresa o trabajador autónomo contratado. La empresa o trabajador autónomo contratado deberá entregar la información solicitada y, será el técnico de prevención de riesgos laborales quién se encargará de informar a las empresas y a sus trabajadores sobre los riesgos laborales del centro.

3.3.5.11 Proceso N.P.R.L. 11 Gestión de incapacidades temporales (IT)

Subproceso N.P.R.L. 11.1 IT por Accidente de trabajo o Enfermedad profesional

En el caso de que un trabajador de la plantilla del Ayuntamiento tramite una incapacidad temporal motivada por un accidente de trabajo o enfermedad profesional, debe acudir a la mutua, la cual enviará una nota interna comunicando el accidente al técnico de prevención del departamento. Una vez la reciba, el técnico solicita al departamento la confirmación del accidente de trabajo mediante firma y que el jefe del departamento cumplimente el comunicado interno de accidente de trabajo.

El técnico de prevención enviará el comunicado interno cumplimentado por el jefe del departamento a la mutua y en caso de que sea un parte sin baja, el técnico lo tramitará al sistema Delta; por otra parte, en caso de que sea un parte con baja, el técnico medio tramitará la baja en la Seguridad Social. El técnico en prevención tramita la baja también en el Sistema Delta y finalmente se archivará.

Subproceso N.P.R.L. 11.2 IT por Enfermedad común o Accidente no laboral

Si un trabajador sufre enfermedad común o un accidente no laboral que le obligue a solicitar la incapacidad temporal, tendrá un plazo máximo de 3 días desde el momento

del accidente o enfermedad para entregar el parte de baja tramitado por su médico a Recursos Humanos.

El técnico medio de Recursos Humanos tramita la baja en la Seguridad Social con un plazo máximo de 5 días hábiles y envía la baja vía fax a la mutua. Se verificará si el Departamento necesita un sustituto mientras el trabajador se encuentra de baja. En el caso de que sea necesario un sustituto, se iniciará el trámite de búsqueda, conectando con el proceso N.C.N. 02 por el cual se seleccionará al sustituto a través de la Bolsa de Trabajo de Temporal o si no, mediante un proceso selectivo, aplicando el reglamento de bolsas de trabajo. En el caso de no ser necesario un sustituto, se seguirá con el procedimiento normalmente.

Se introduce la baja en la base de datos de personal y GinPix; y semanalmente el trabajador debe hacer llegar un parte de confirmación de enfermedad. Recibido el parte de alta, se dispone de 5 días para tramitar el alta.

A continuación se archivará el parte de baja, de confirmación y de alta juntos y se finalizará el contrato del sustituto en caso de haber necesitado uno.

3.4 Mapas de procesos

A continuación se muestran los diagramas de flujos de procesos, ordenados para cada uno de los Negociados. Para facilitar su comprensión, se presenta a continuación una leyenda de los símbolos utilizados.

Nótese que los DFP están divididos en bandas, en cuya cabecera se indica la persona o unidad responsable de esas tareas. Además, para que resulte fácil su identificación, se indica el nombre del proceso arriba y su código en el lateral inferior izquierdo.

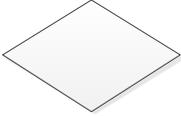
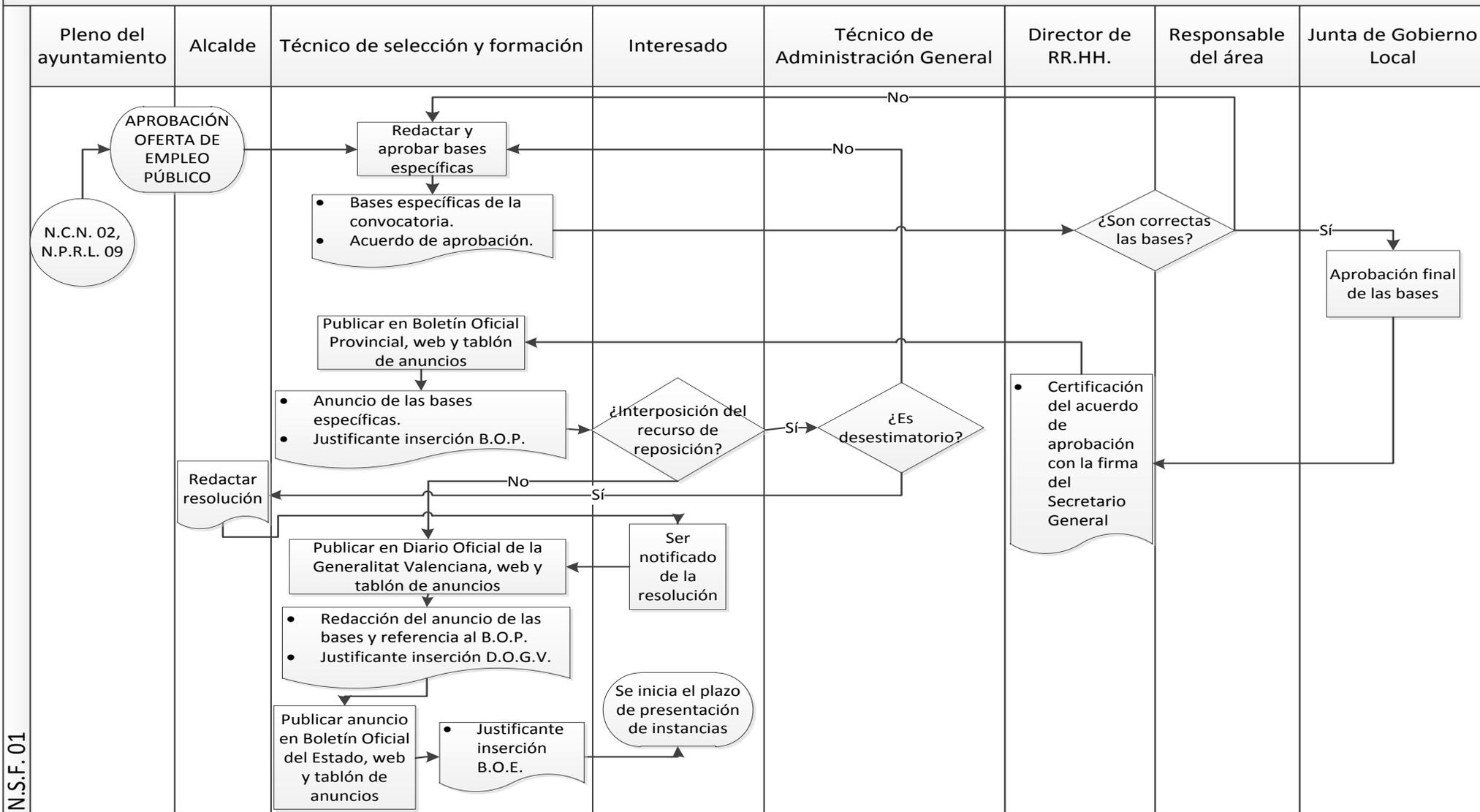
	<p>Inicio o finalización: Se usa para el primer y último paso de un proceso.</p>
	<p>Decisión: Indica una situación en la que hay varias formas de proceder.</p>
	<p>Documento: Representa un paso que da como resultado un documento.</p>
	<p>Proceso: Esta forma representa un paso del proceso</p>
	<p>Referencia: Indica que el paso siguiente (o anterior) se encuentra en otra parte.</p>

Figura 3: Relación de símbolos utilizados en los DFP y su explicación. Fuente: Elaboración propia a partir de la ayuda de Microsoft Visio (versión 2007).

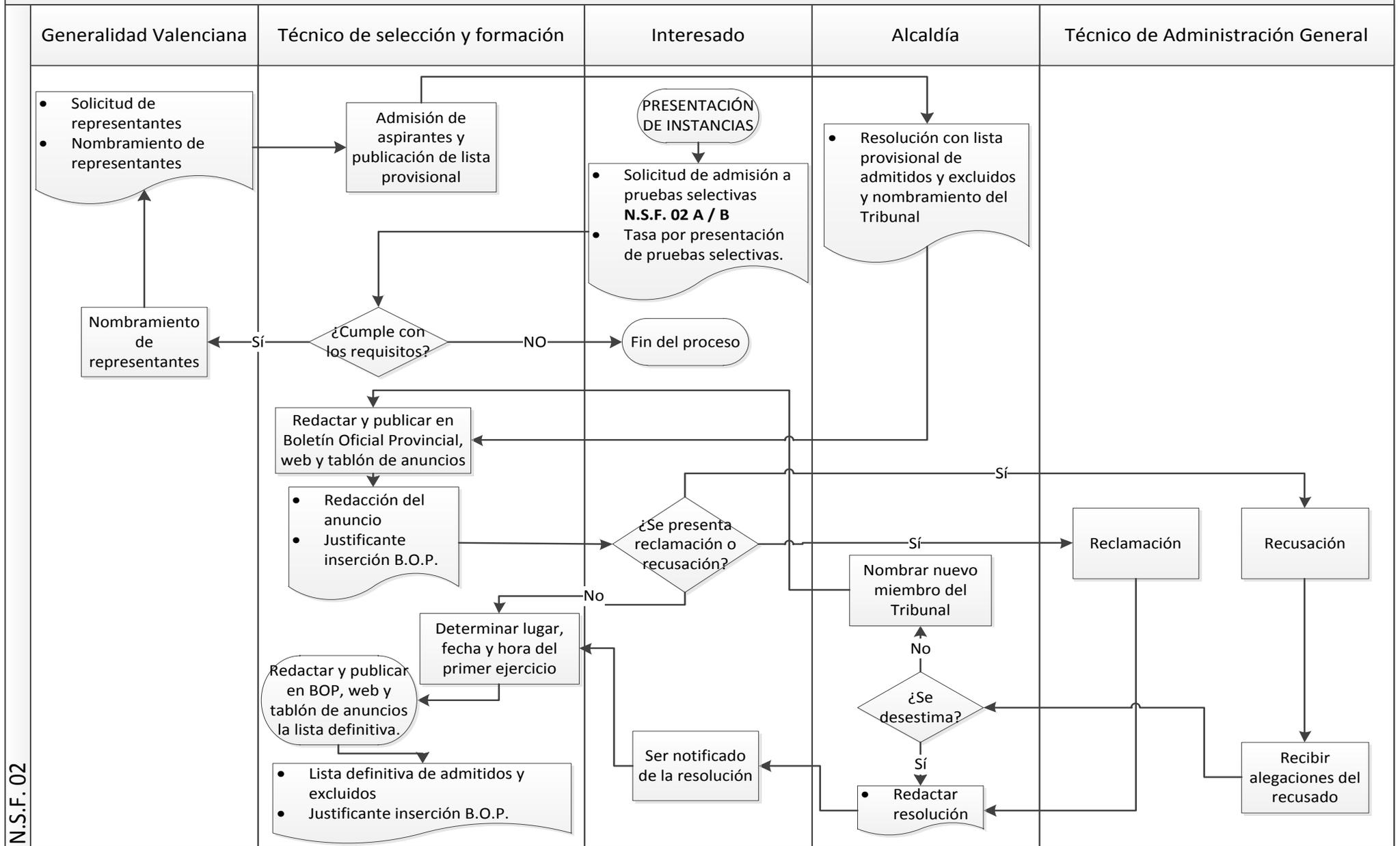
3.4.1 Mapas de procesos del Negociado de Selección y Formación

Aprobación y publicación de la oferta de empleo público



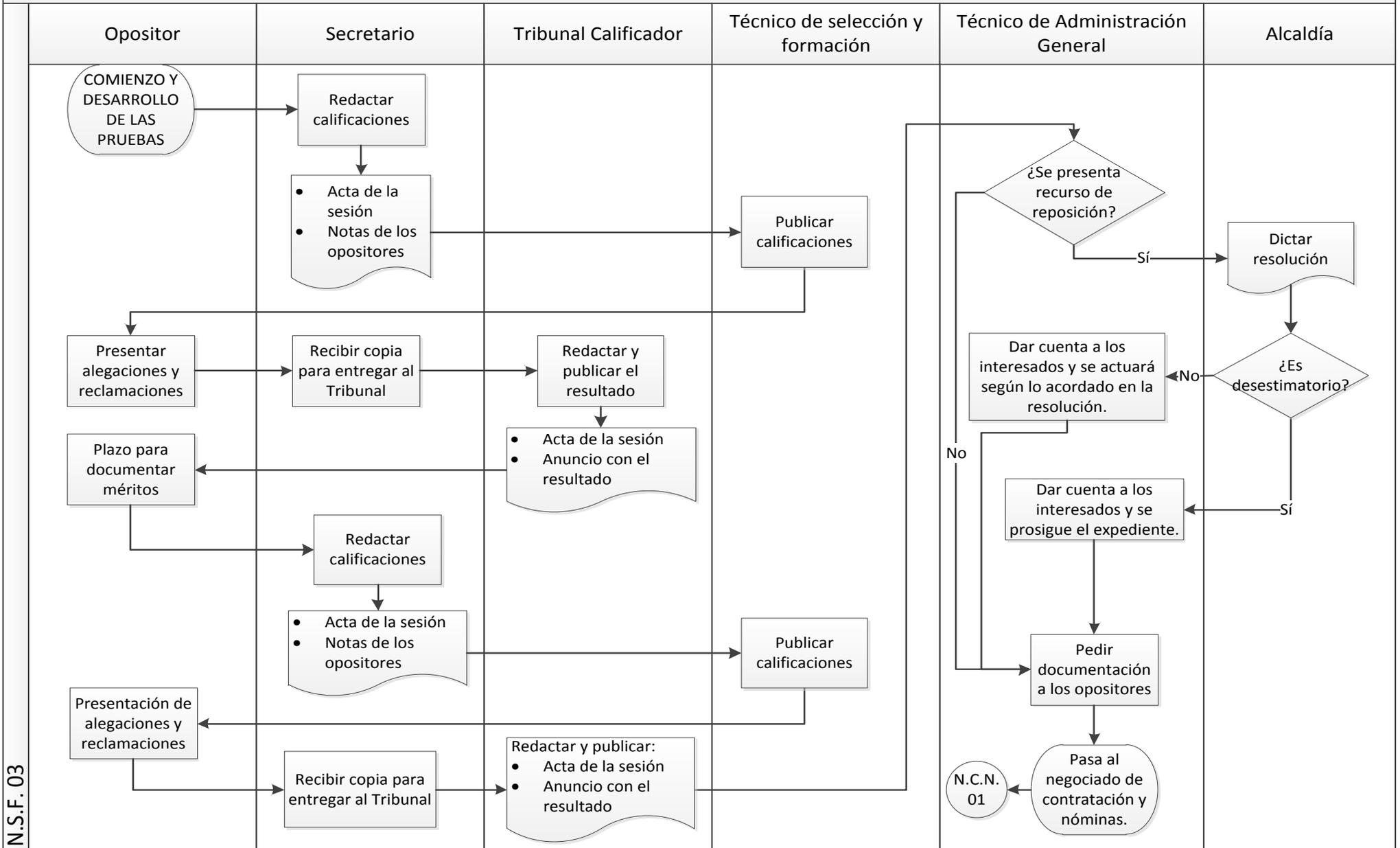
N.S.F. 01

Admisión a pruebas selectivas



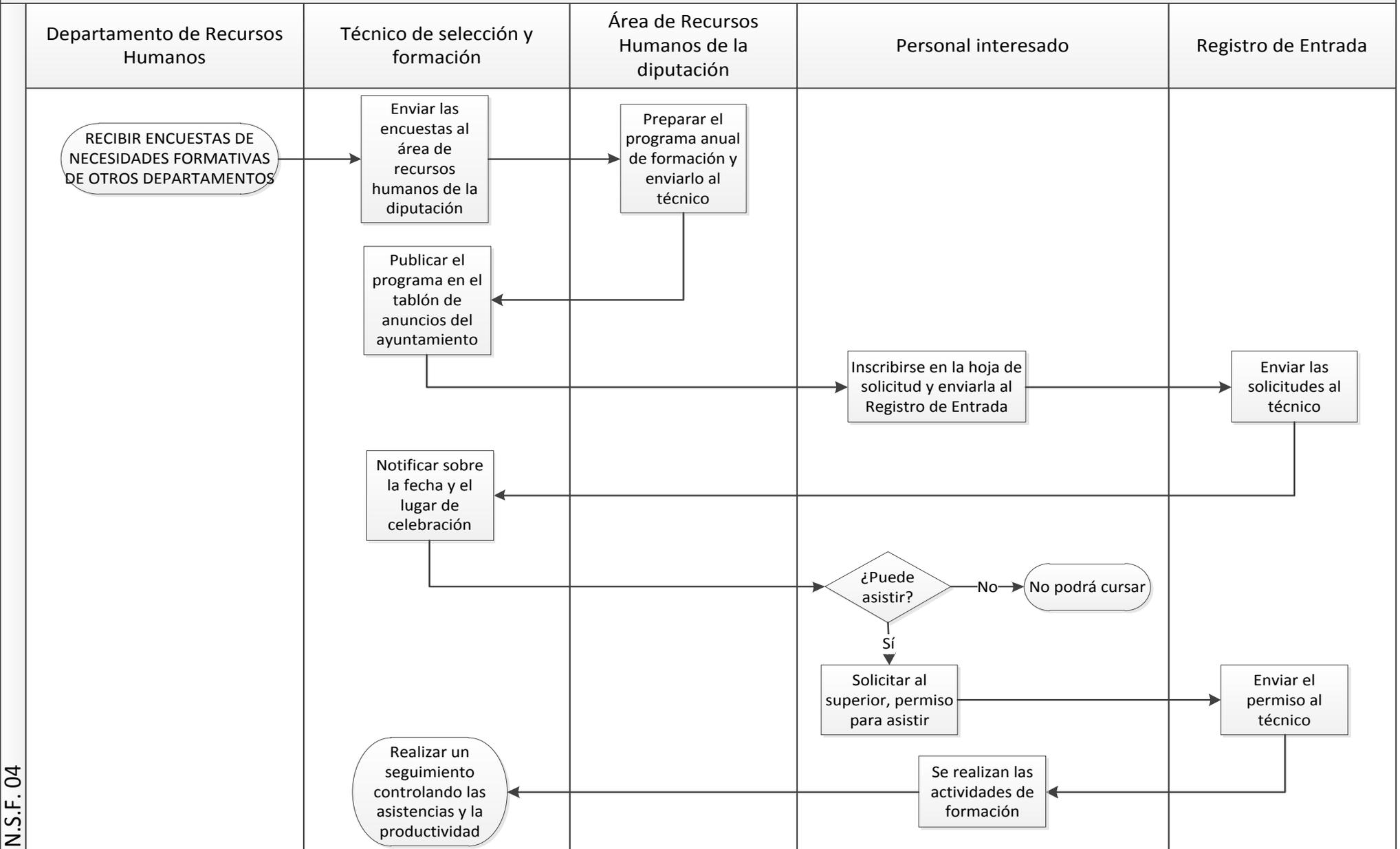
N.S.F. 02

Comienzo y realización de las pruebas selectivas



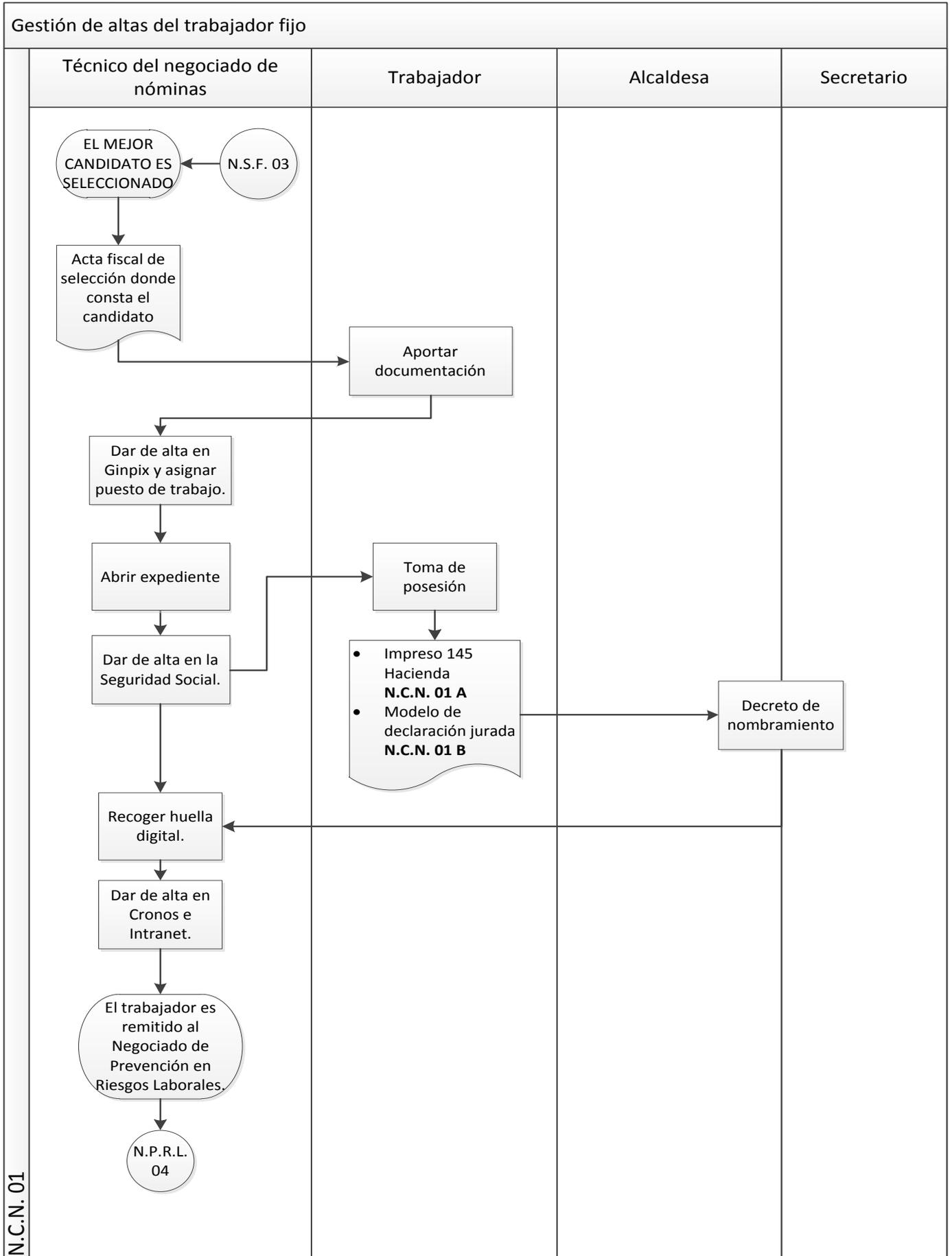
N.S.F. 03

Formación de los trabajadores

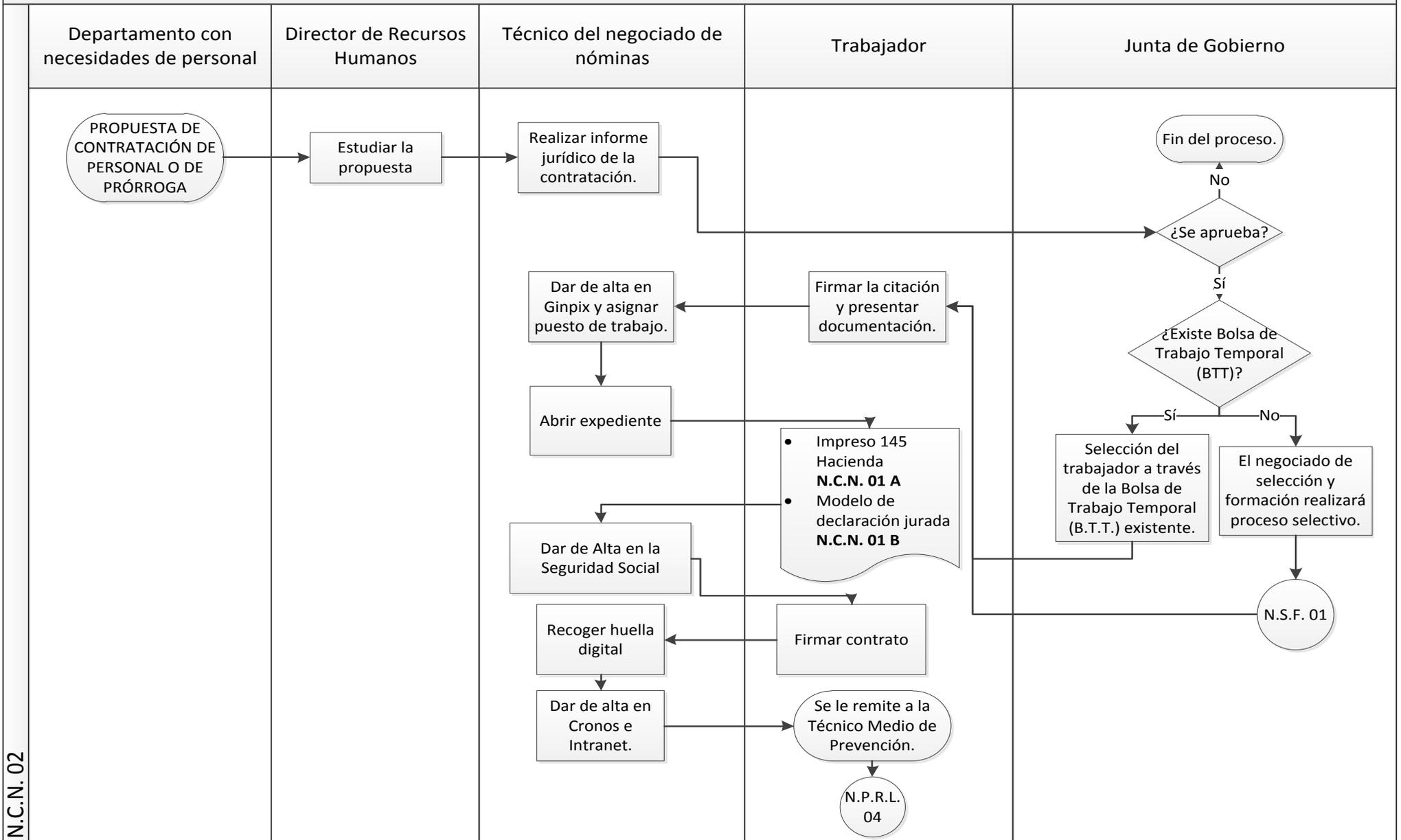


N.S.F. 04

3.4.2 Mapas de procesos del Negociado de Contratación y Nóminas

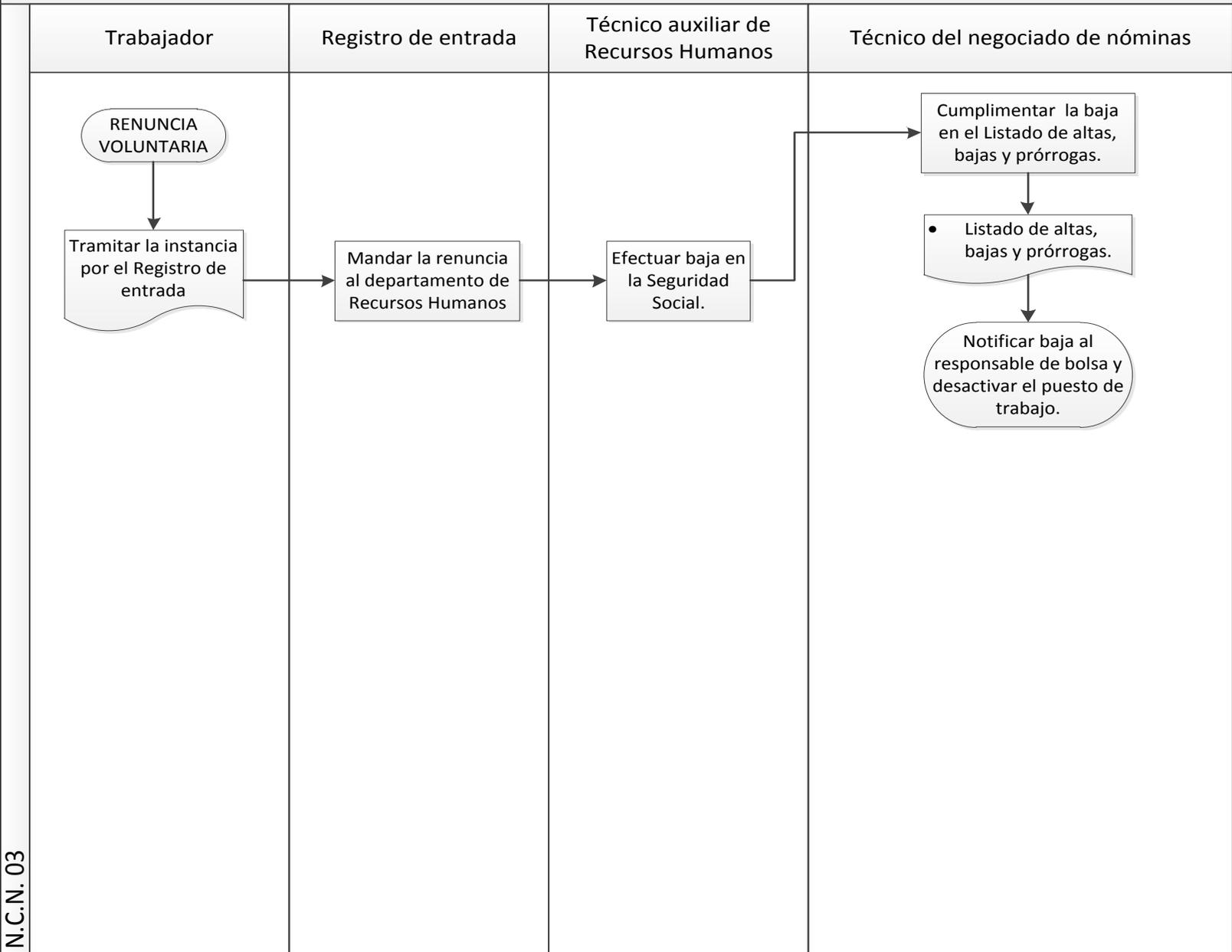


Gestión de altas del trabajador temporal



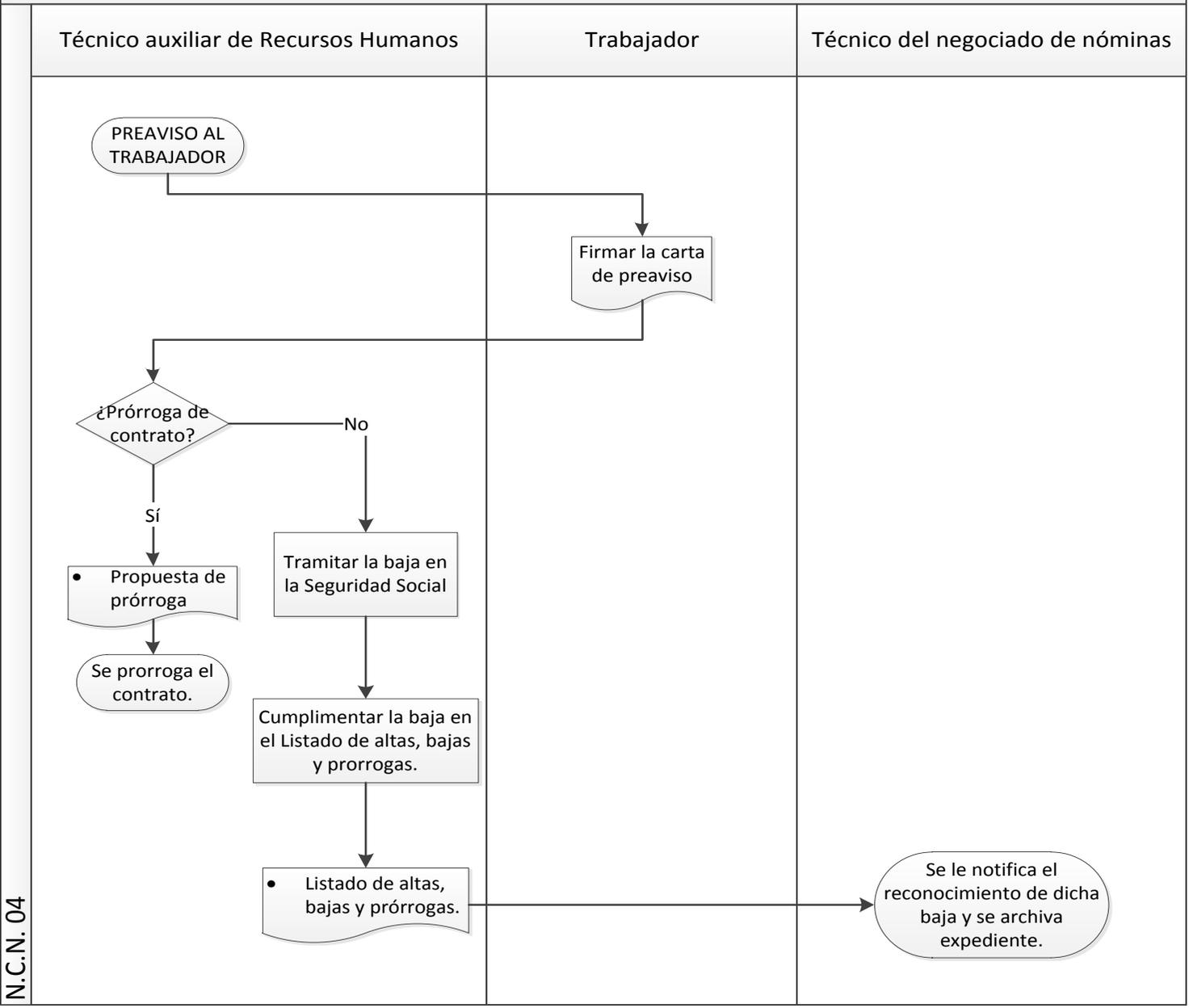
N.C.N. 02

Gestión de bajas: Voluntaria



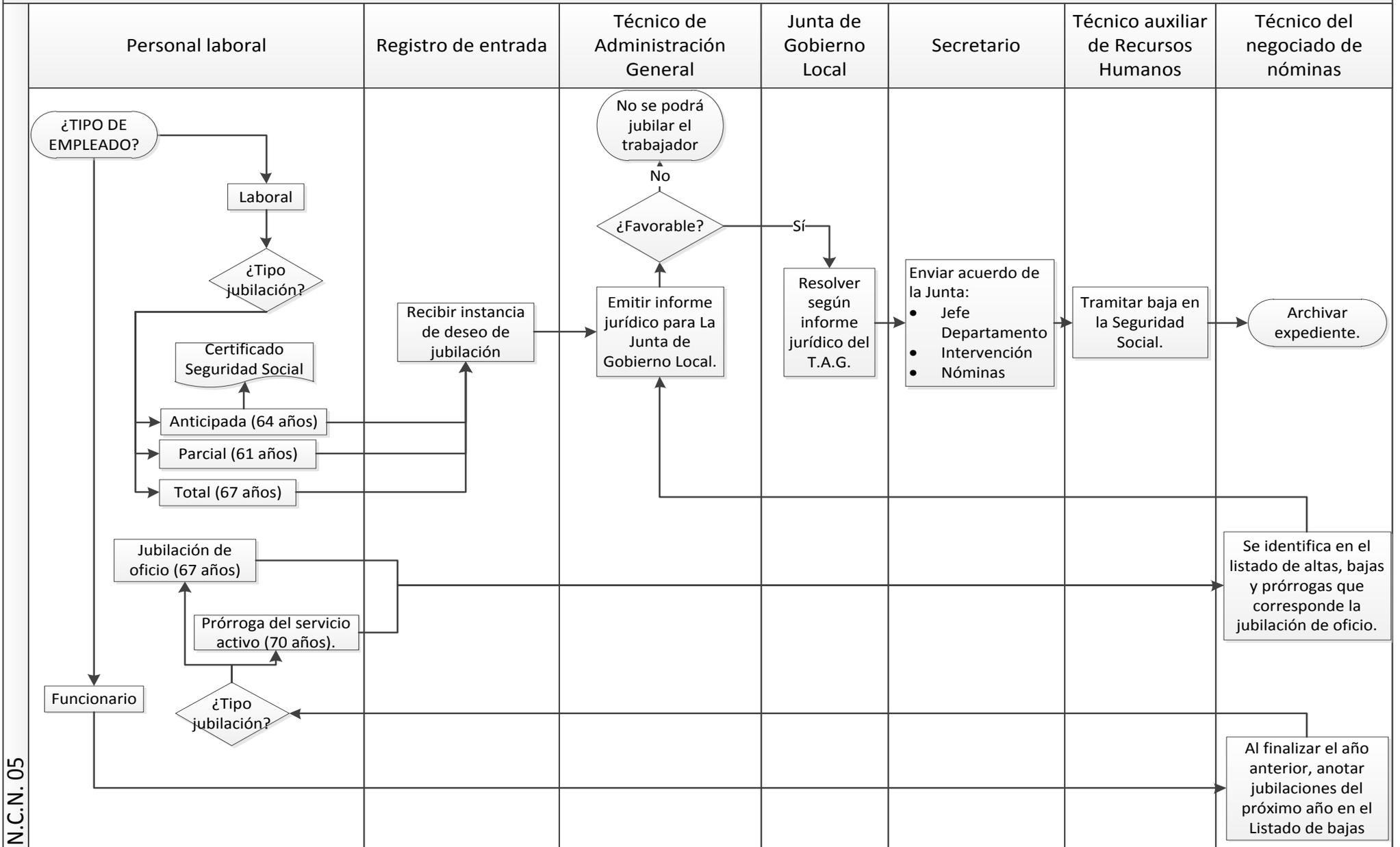
N.C.N. 03

Gestión de bajas: por finalización del contrato



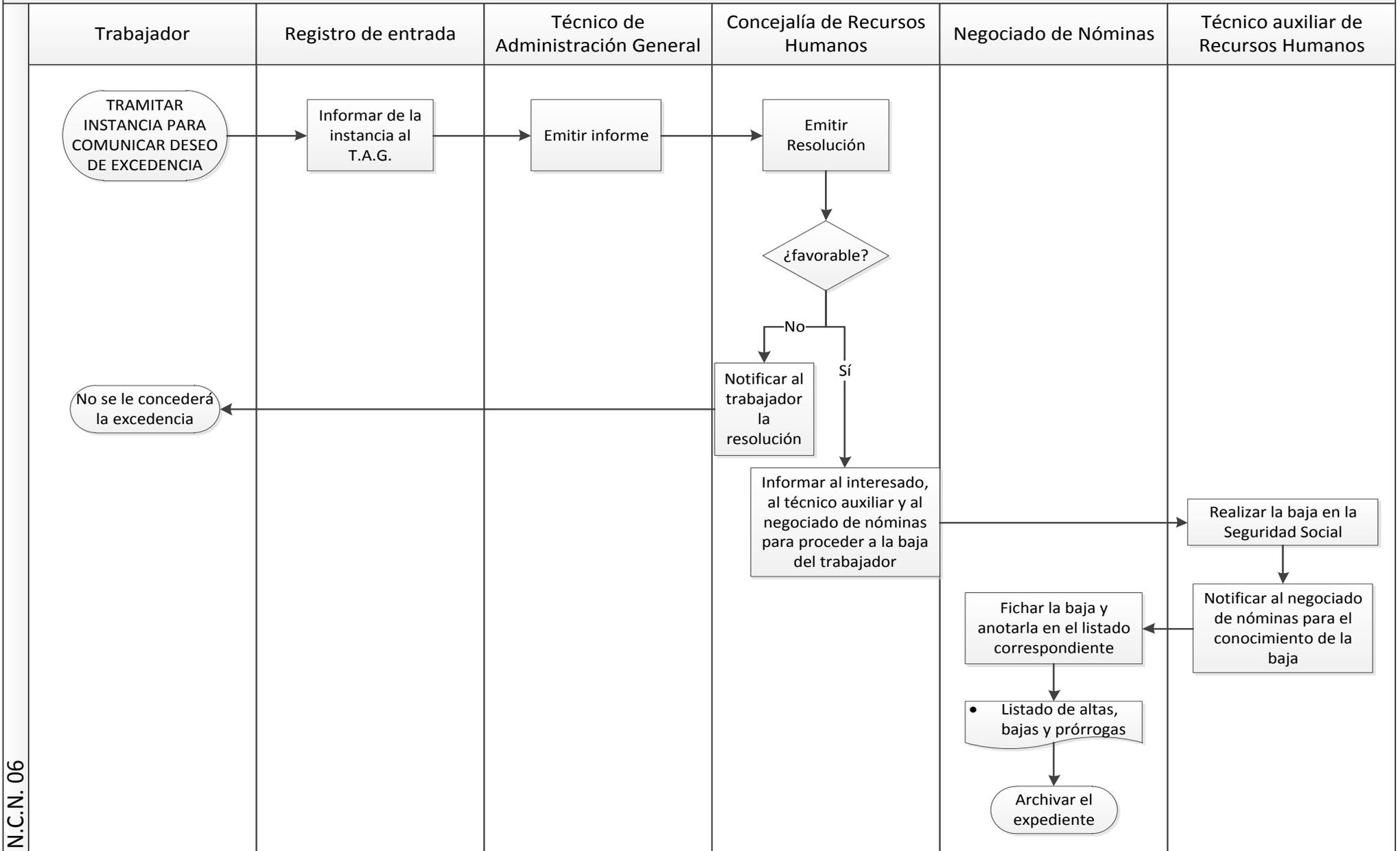
N.C.N. 04

Gestión de bajas: jubilación



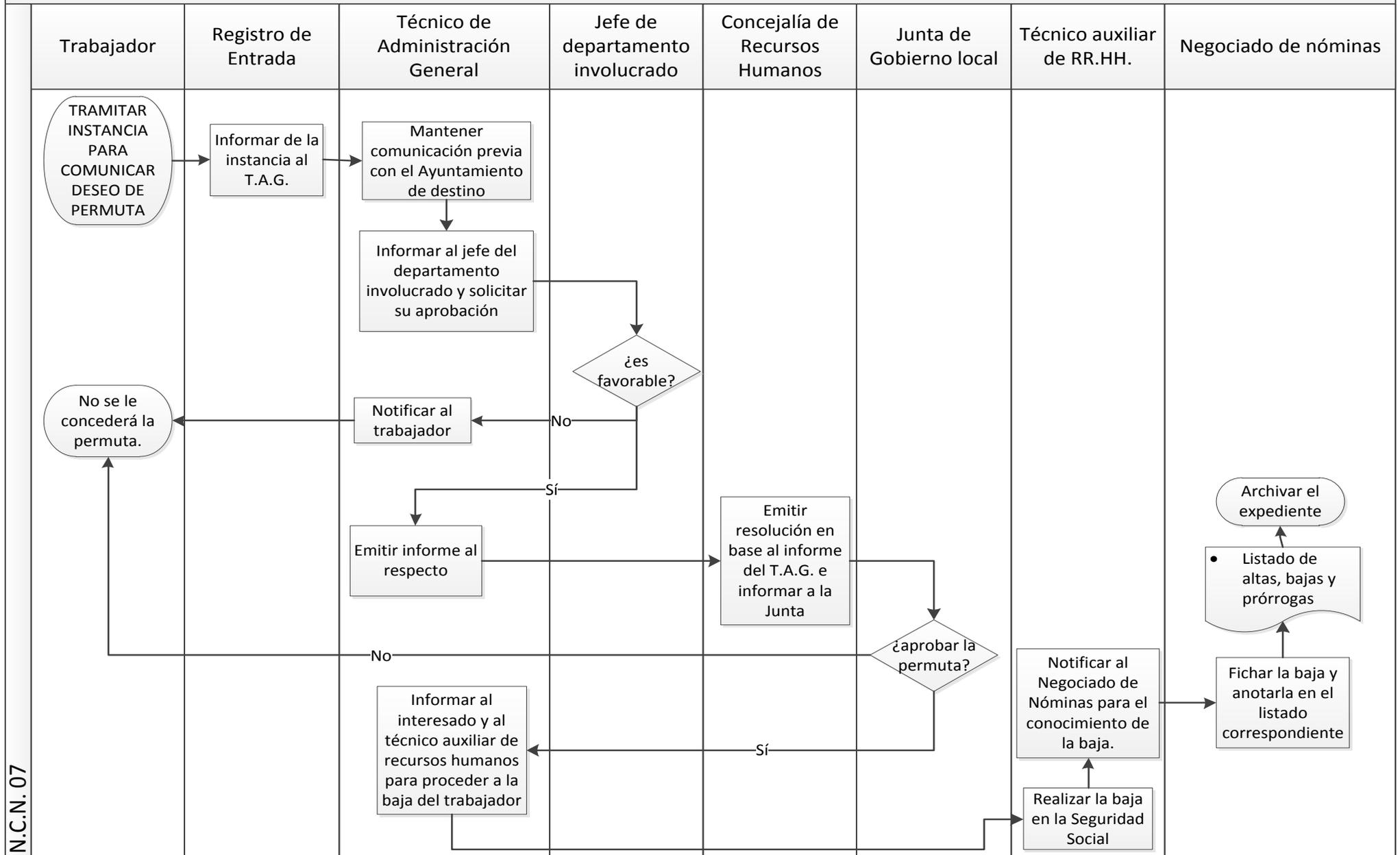
N.C.N. 05

Gestión de bajas: excedencia



N.C.N. 06

Gestión de bajas: permuta

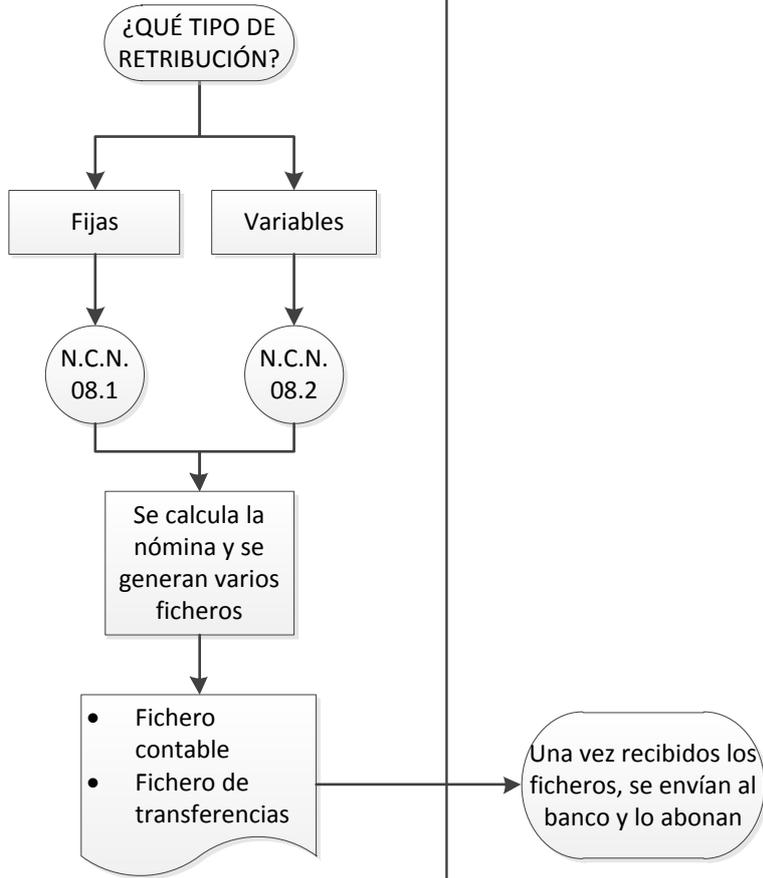


N.C.N. 07

Gestión de nóminas: retribuciones

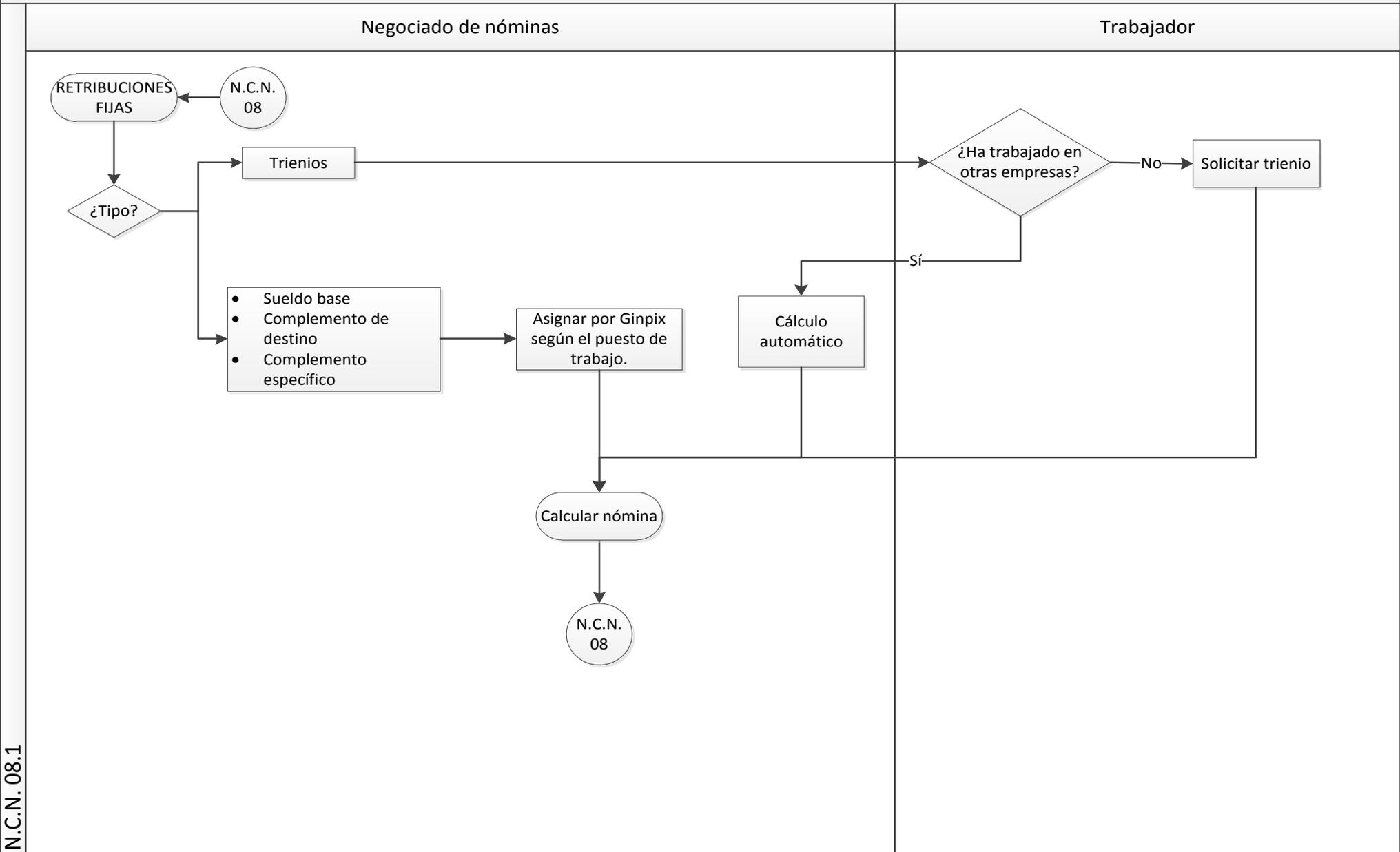
Técnico del negociado de nóminas

Servicios económicos



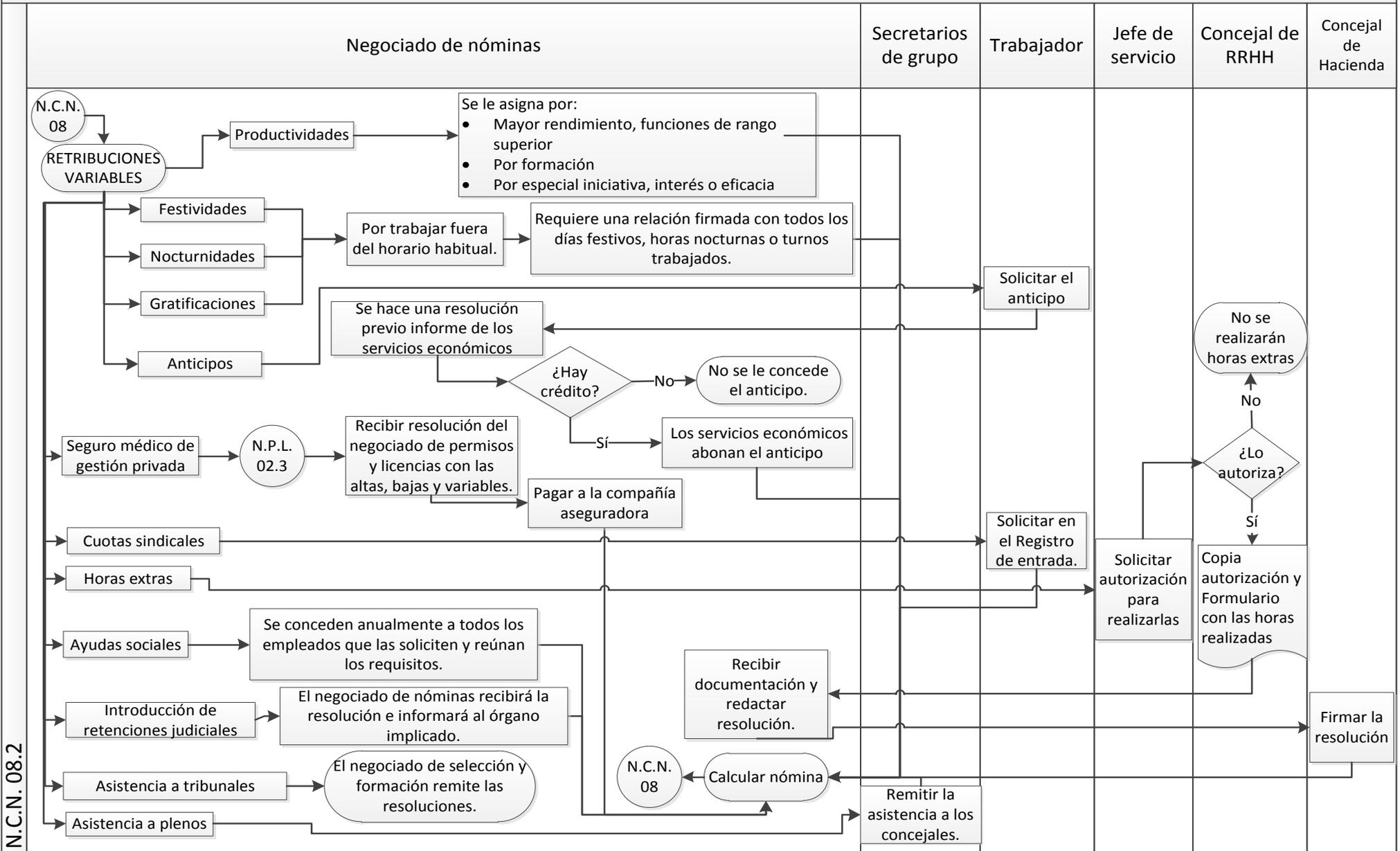
N.C.N. 08

Gestión de nóminas: retribuciones fijas

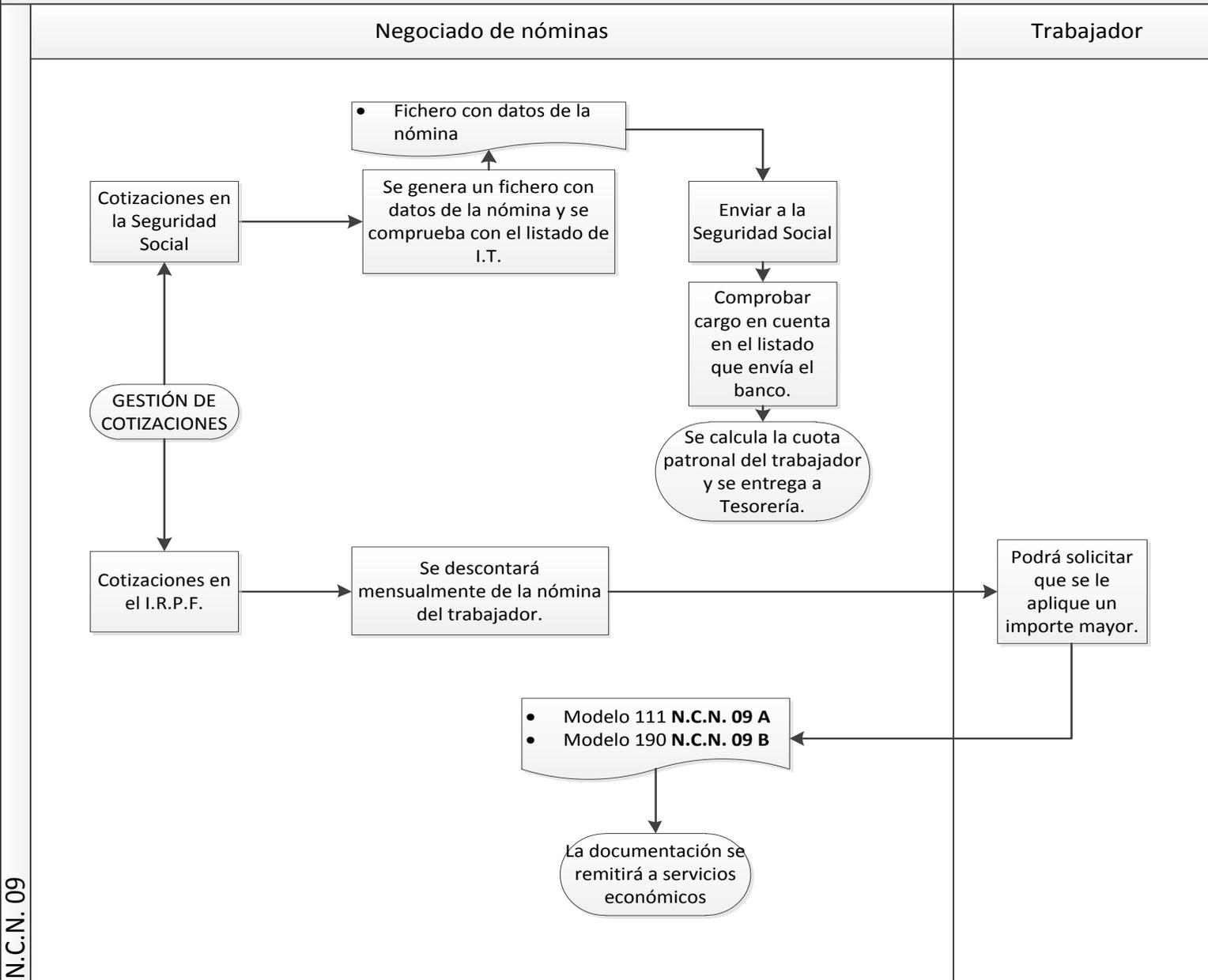


N.C.N. 08.1

Gestión de nóminas: retribuciones variables

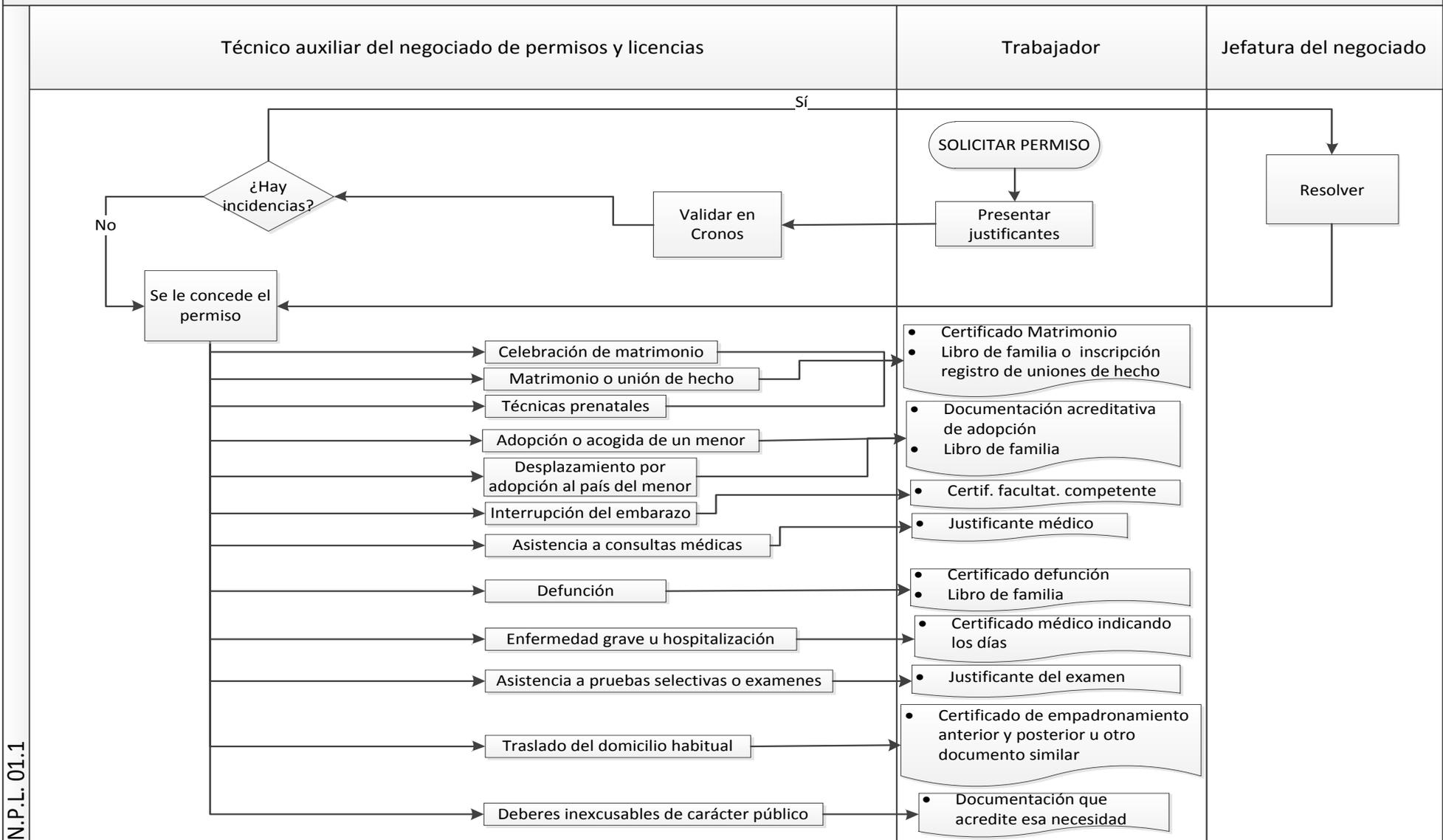


Gestión de nóminas: cotizaciones



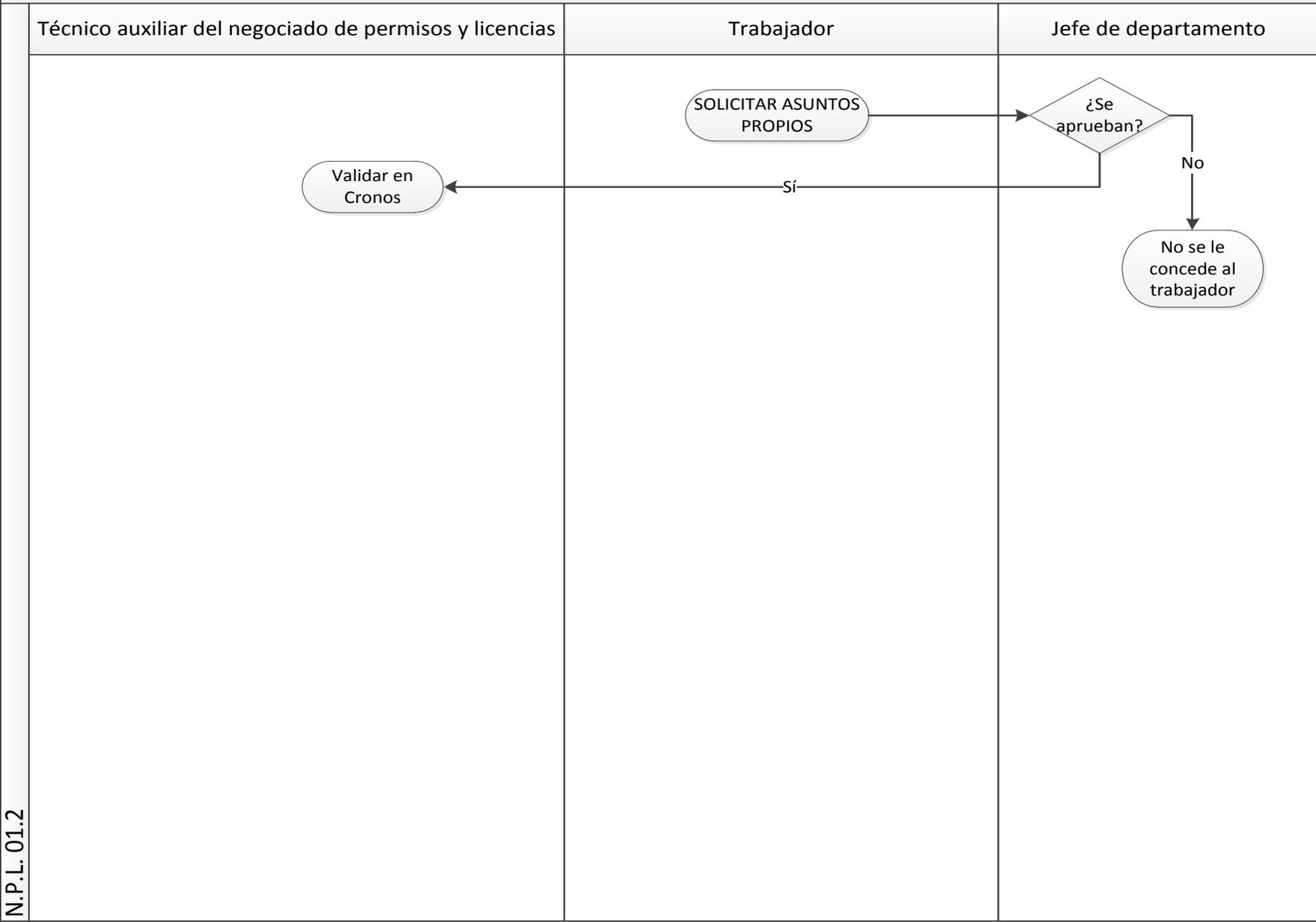
3.4.3 Mapas de procesos del Negociado de Permisos y Licencias

Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de permisos



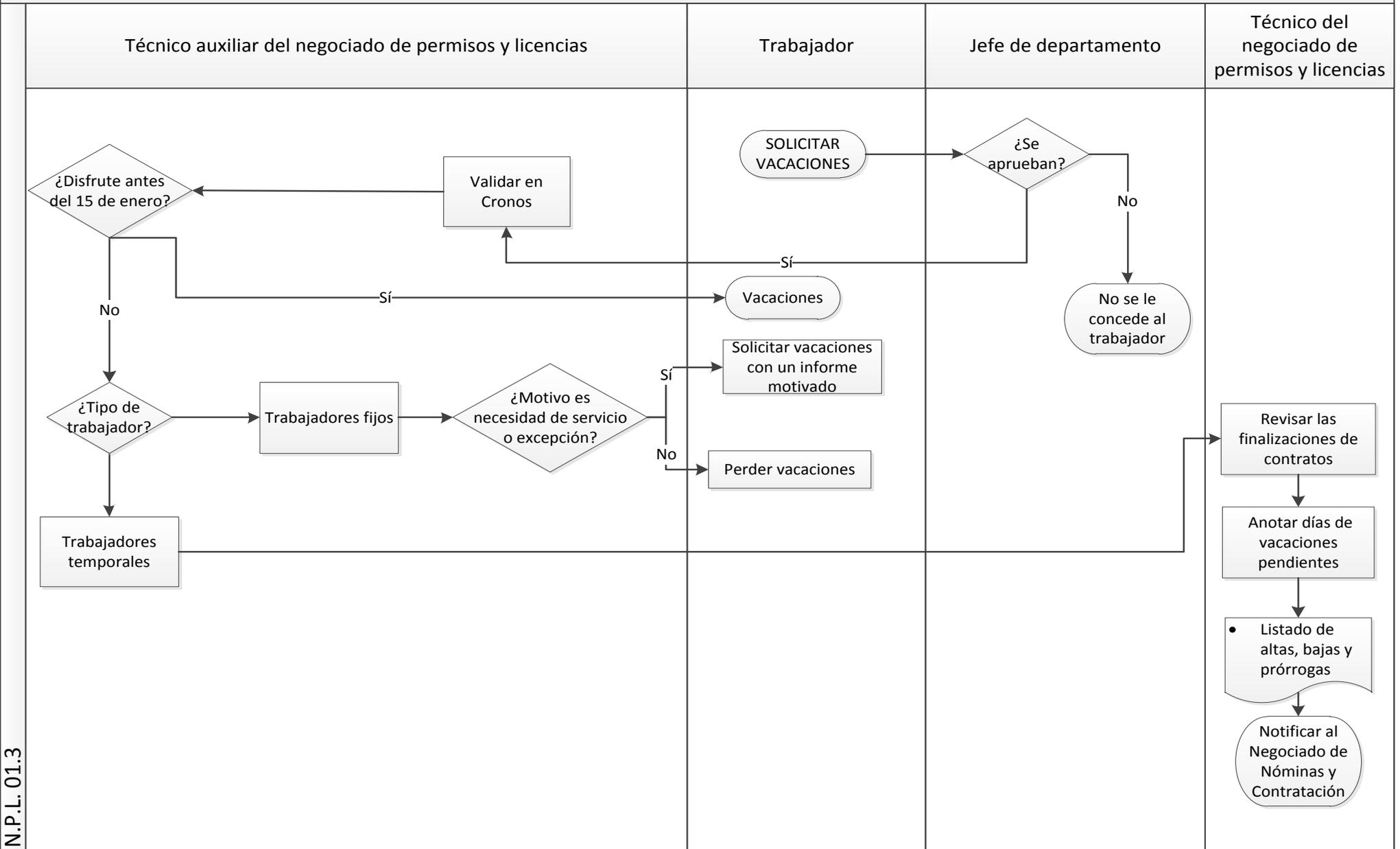
N.P.L. 01.1

Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de asuntos propios



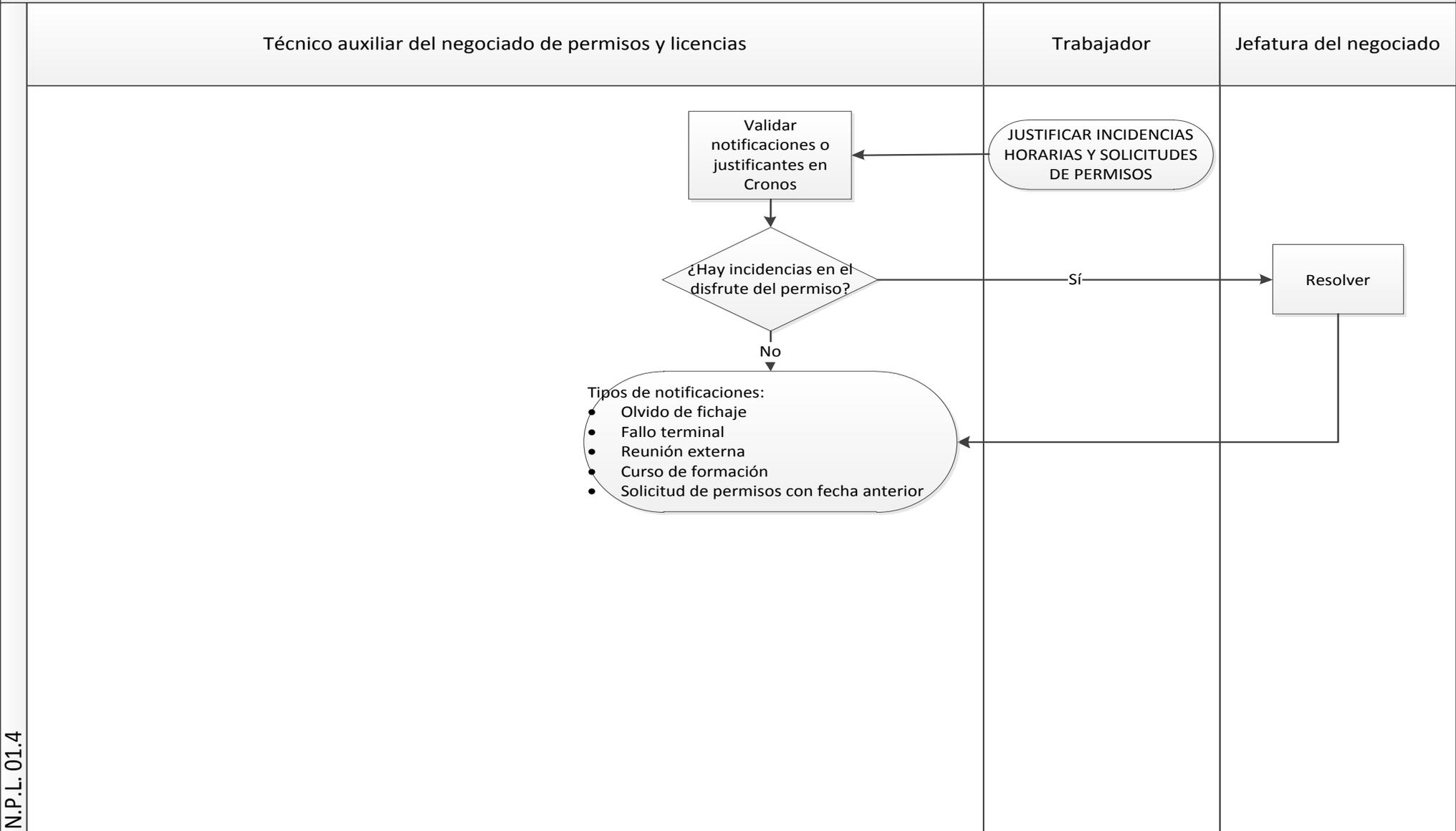
N.P.L. 01.2

Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de vacaciones



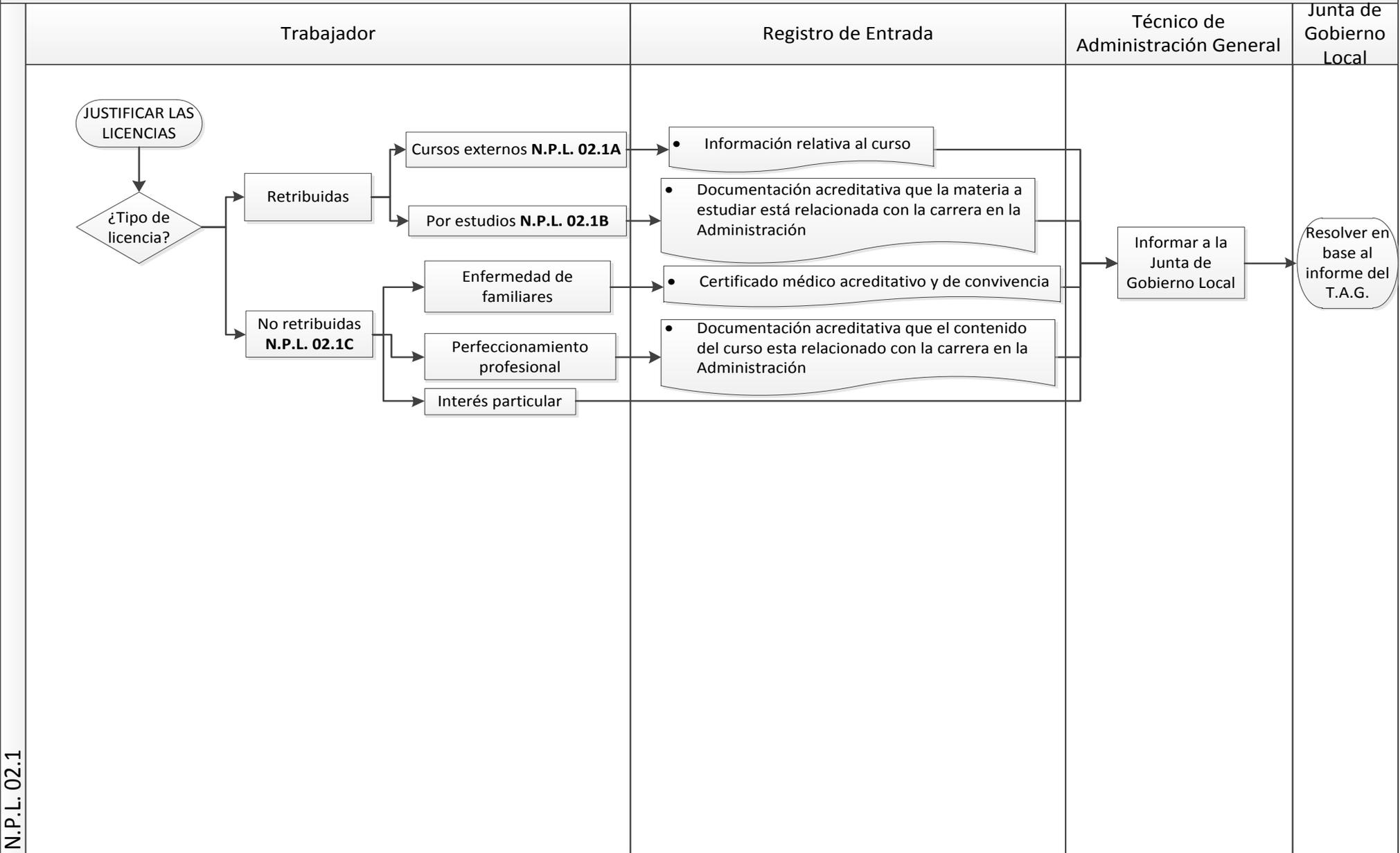
N.P.L. 01.3

Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): gestión de incidencias



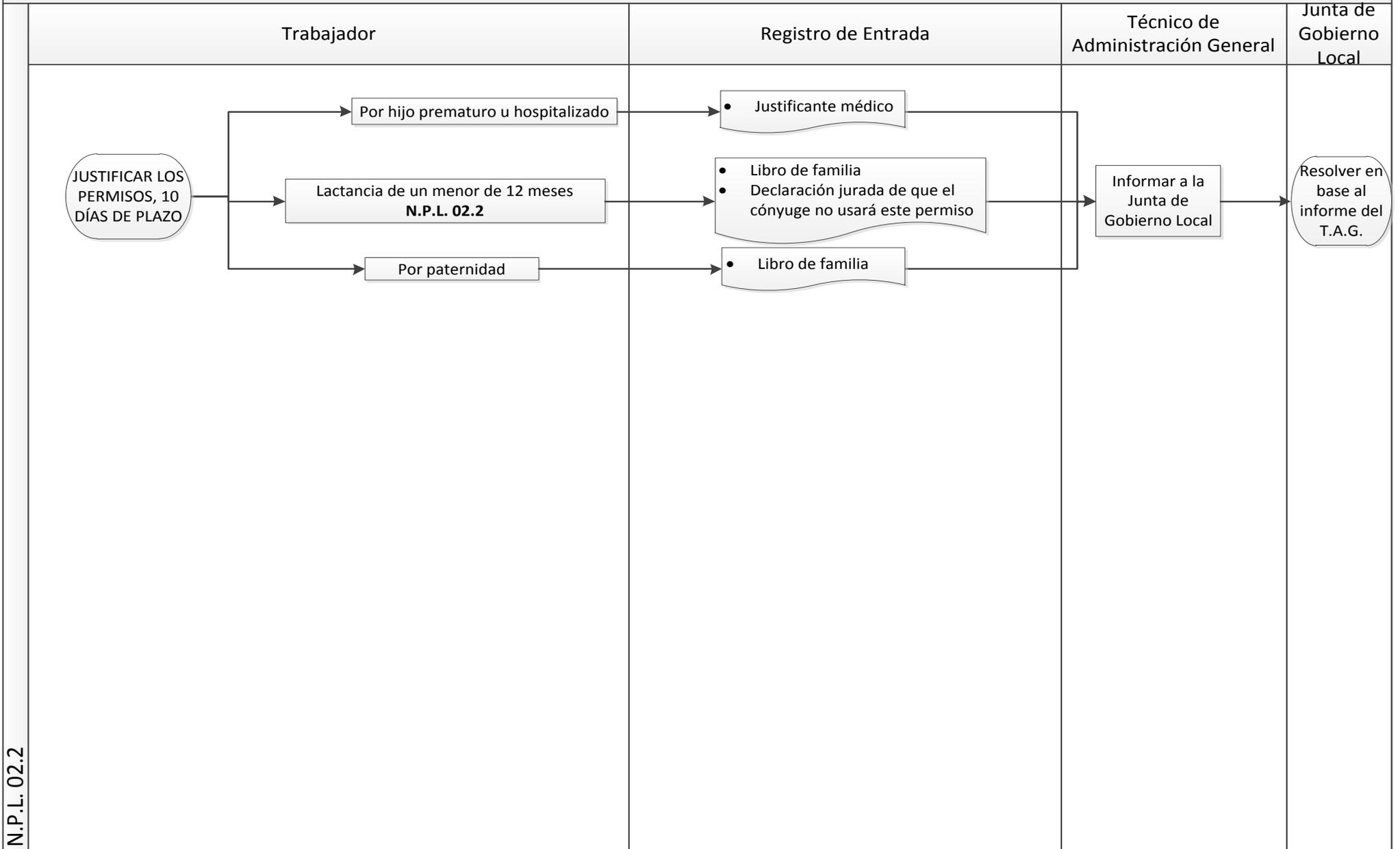
N.P.L. 01.4

Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de licencias



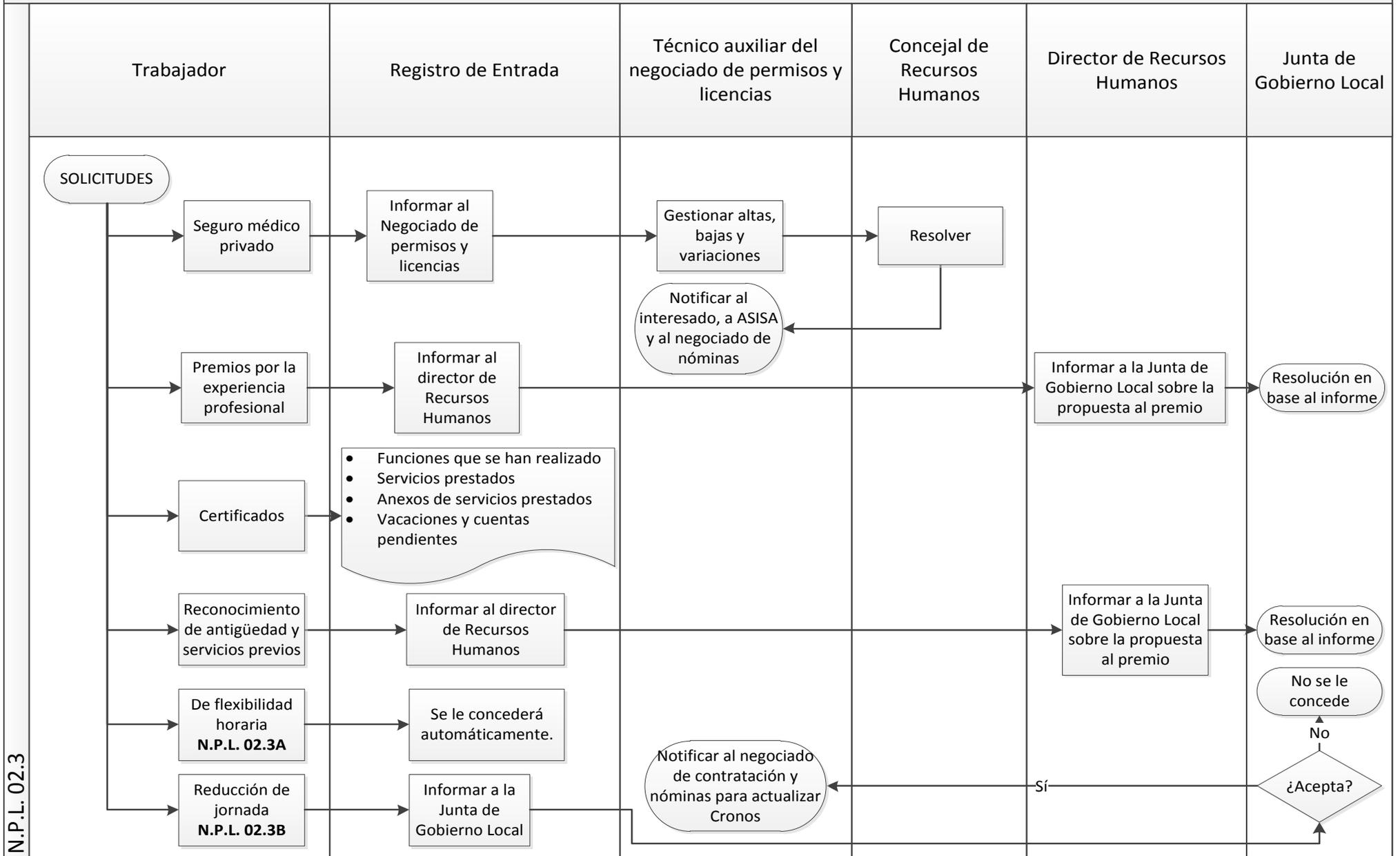
N.P.L. 02.1

Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de permisos



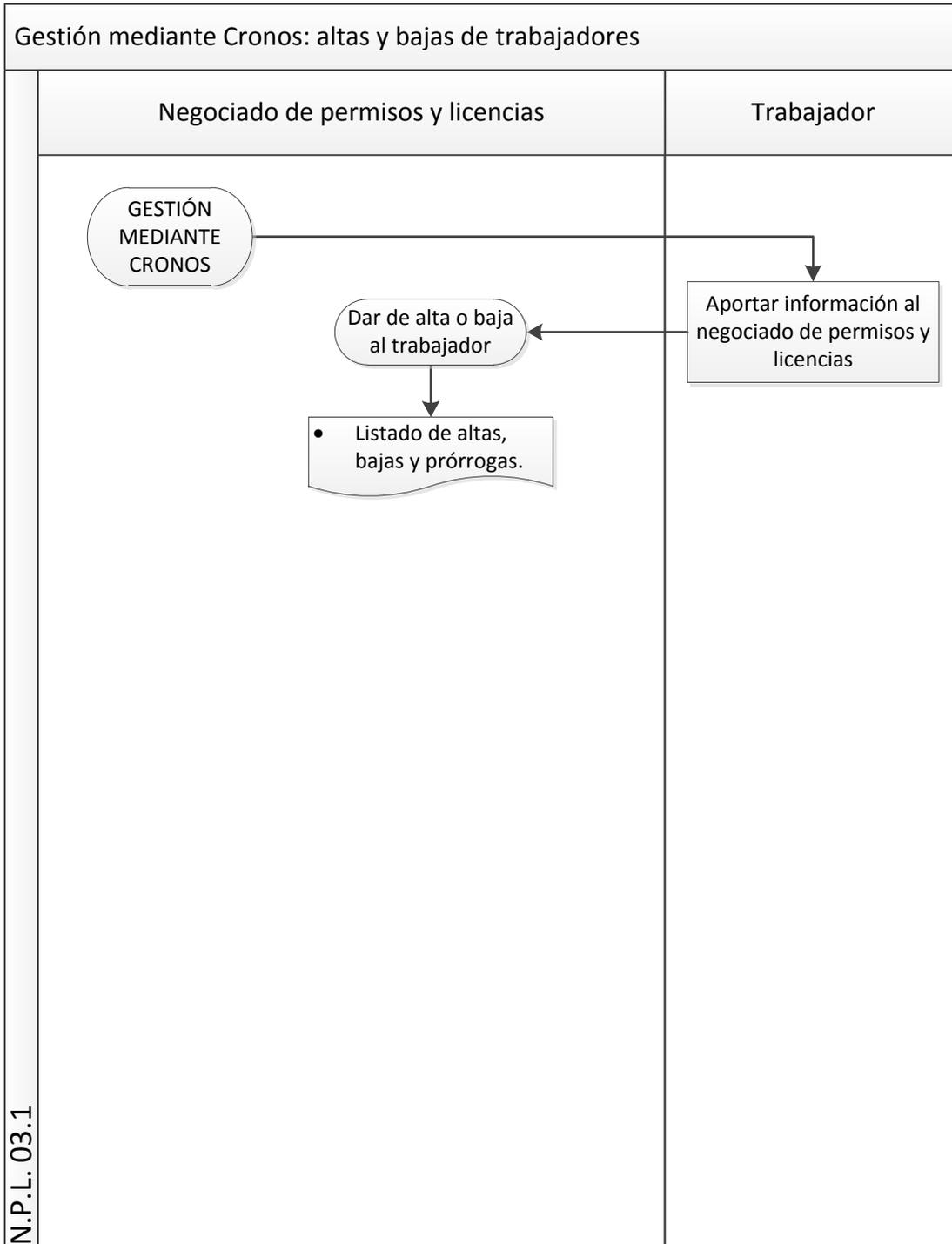
N.P.L. 02.2

Solicitudes a través del Registro de Entrada: gestión de solicitudes



N.P.L. 02.3

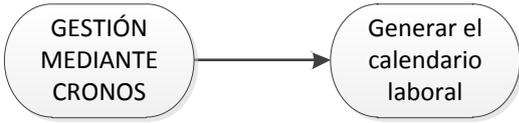
Gestión mediante Cronos: altas y bajas de trabajadores



N.P.L. 03.1

Gestión mediante Cronos: generación del calendario laboral y jornadas de trabajo

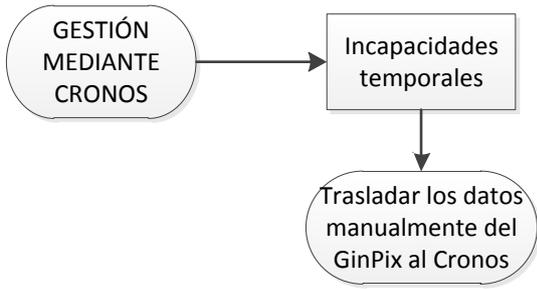
Negociado de permisos y licencias



N.P.L. 03.2

Gestión mediante Cronos: incapacidades temporales

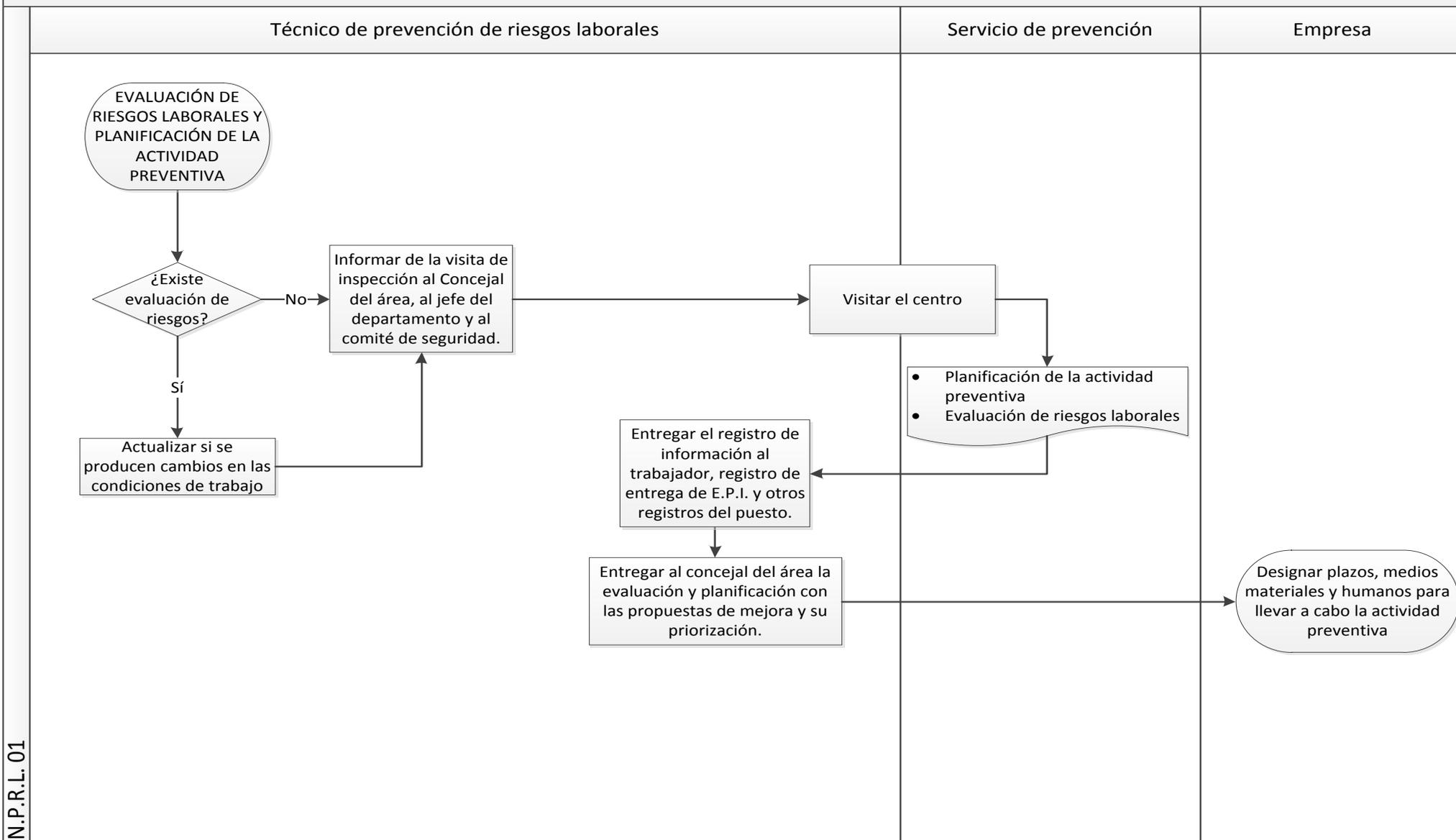
Negociado de permisos y licencias



N.P.L. 03.3

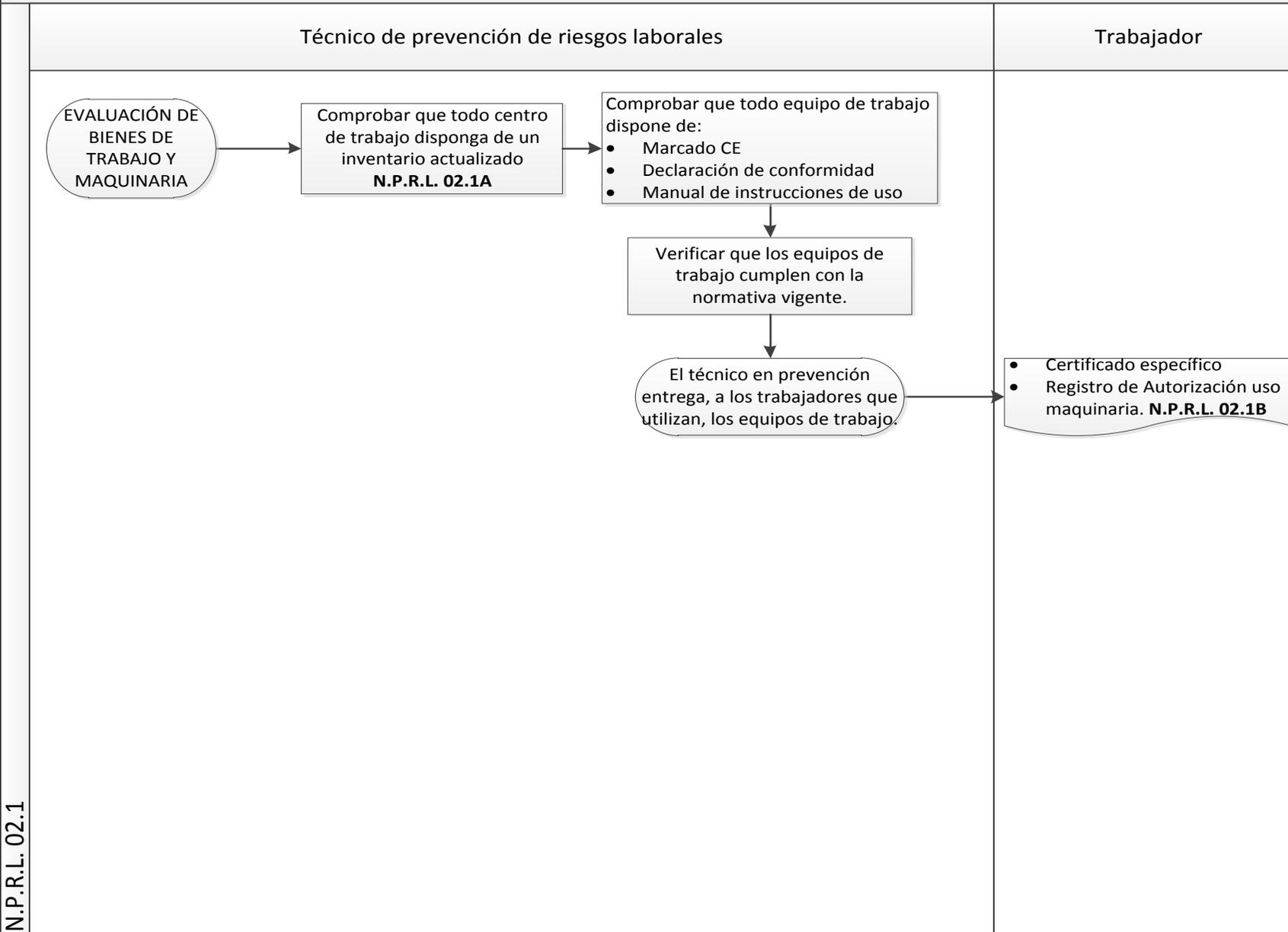
3.4.4 Mapas de procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales

Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva



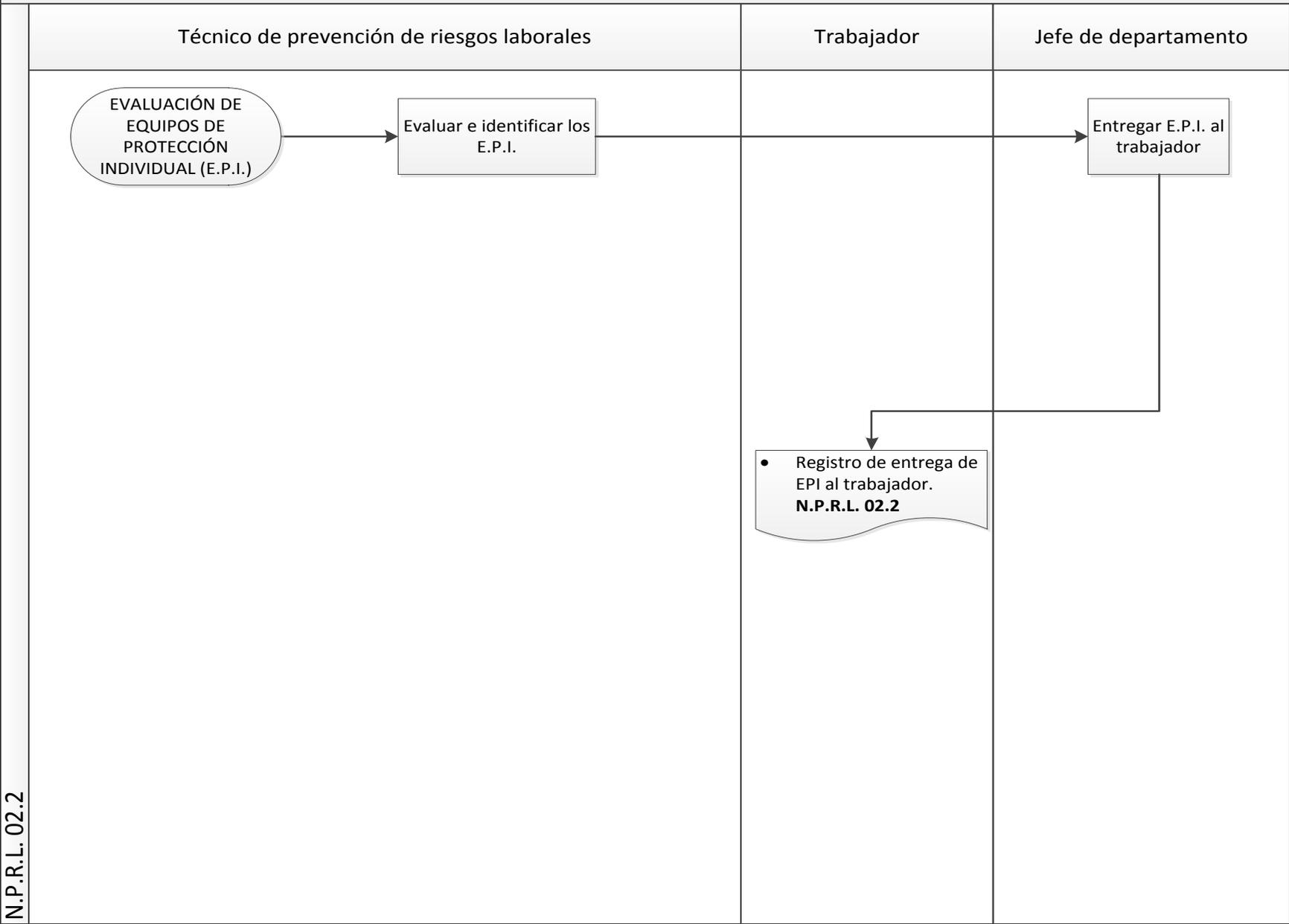
N.P.R.L. 01

Evaluación de bienes de equipo: bienes de trabajo y maquinaria



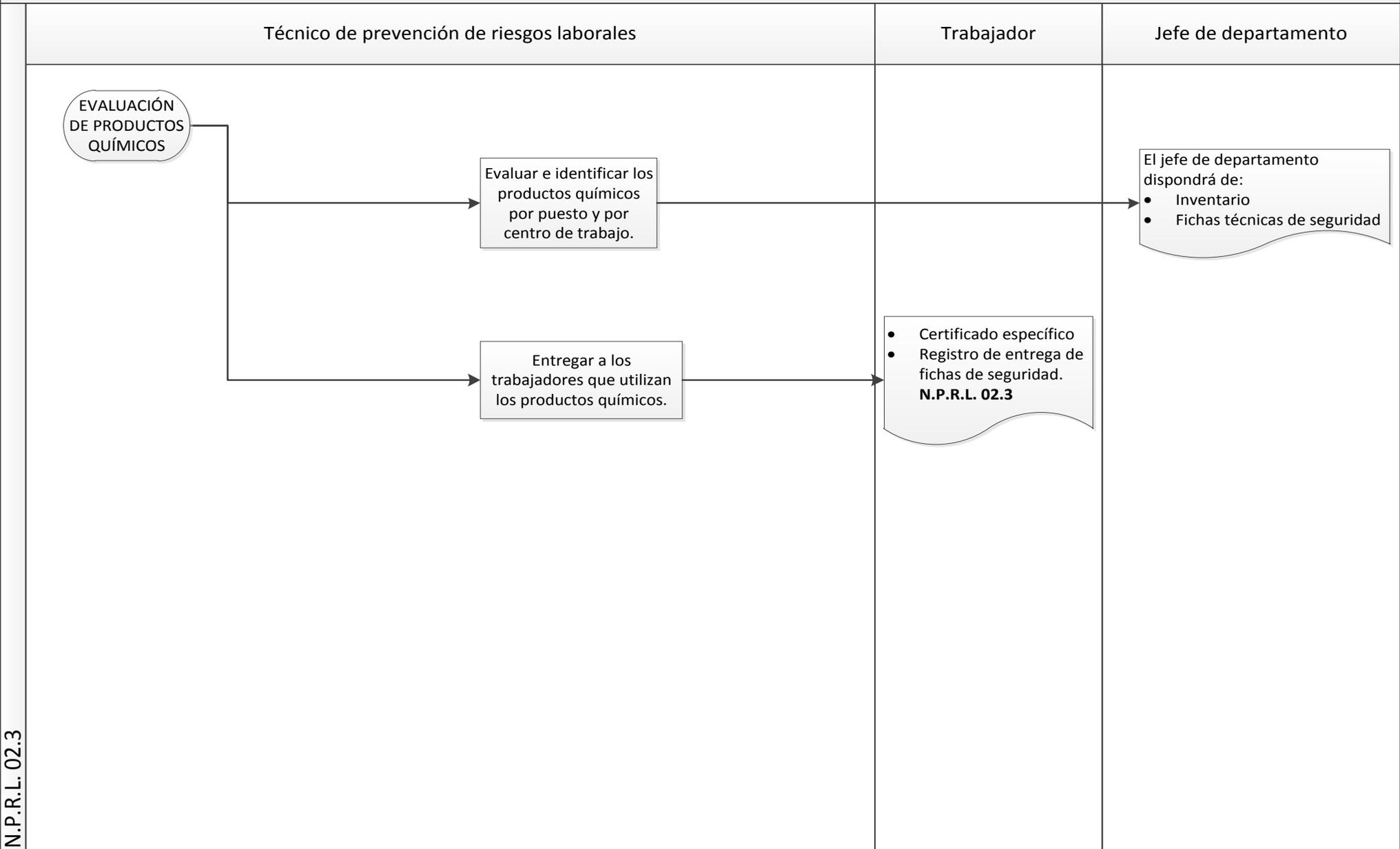
N.P.R.L. 02.1

Evaluación de bienes de equipo: equipos de protección



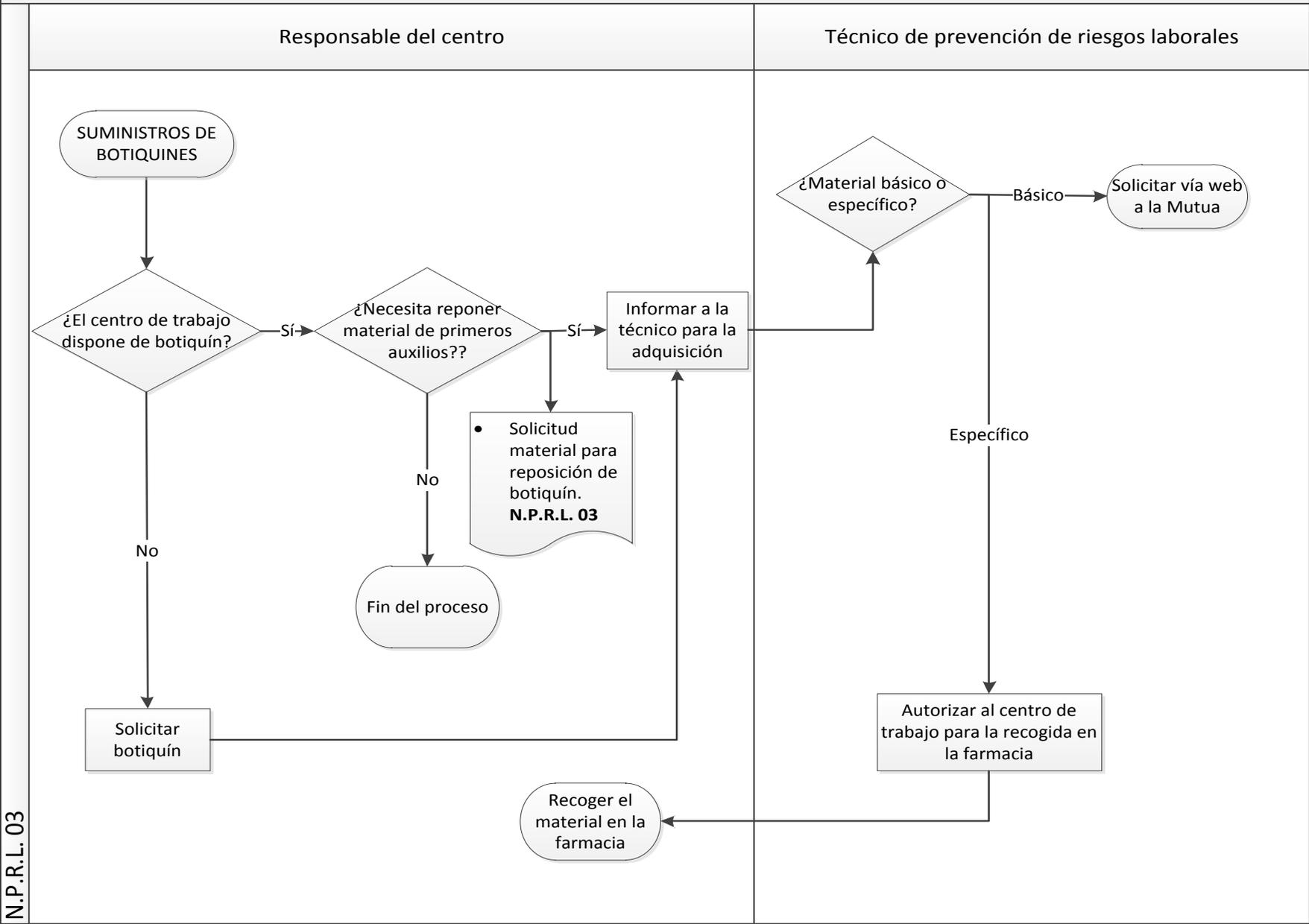
N.P.R.L. 02.2

Evaluación de bienes de equipo: productos químicos



N.P.R.L. 02.3

Suministros de botiquines

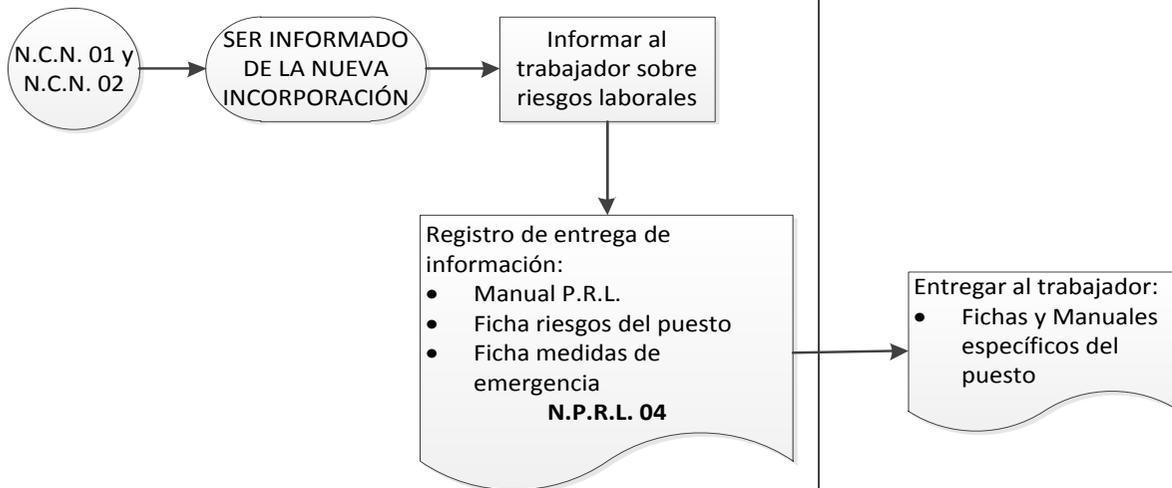


N.P.R.L. 03

Informar en materia de riesgos laborales a los trabajadores de nueva incorporación

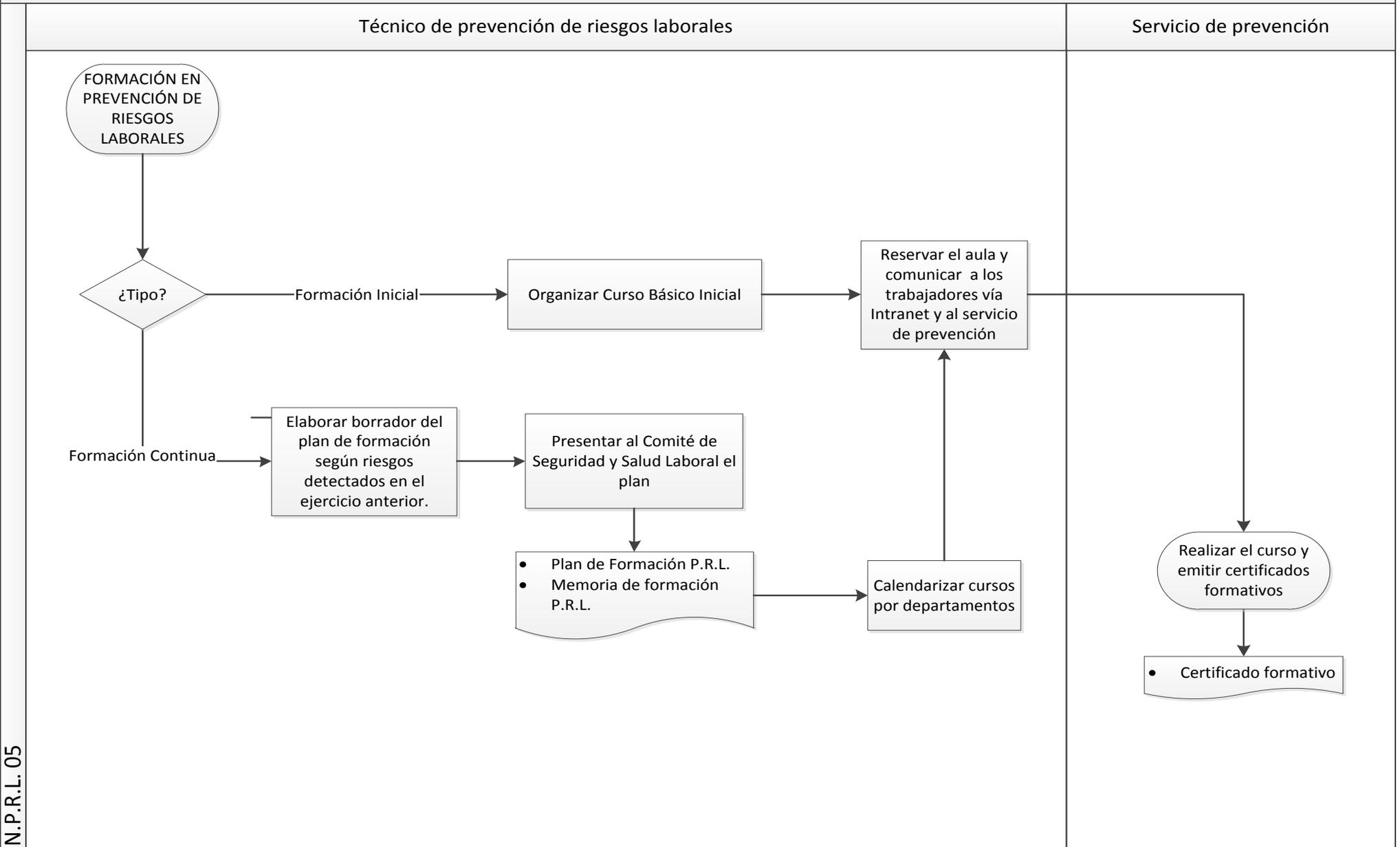
Técnico de prevención de riesgos laborales

Jefe de departamento



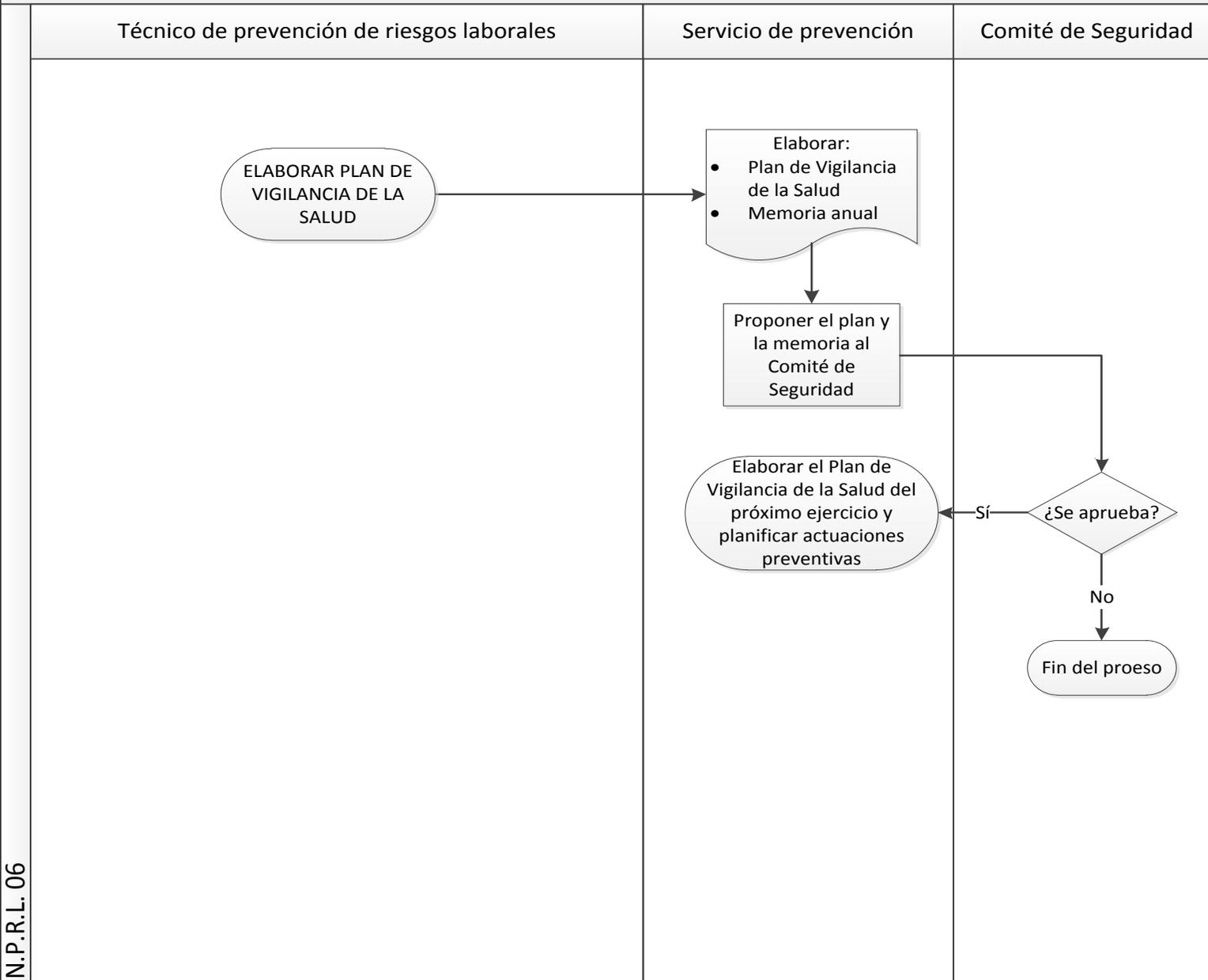
N.P.R.L. 04

Formación en prevención de riesgos laborales



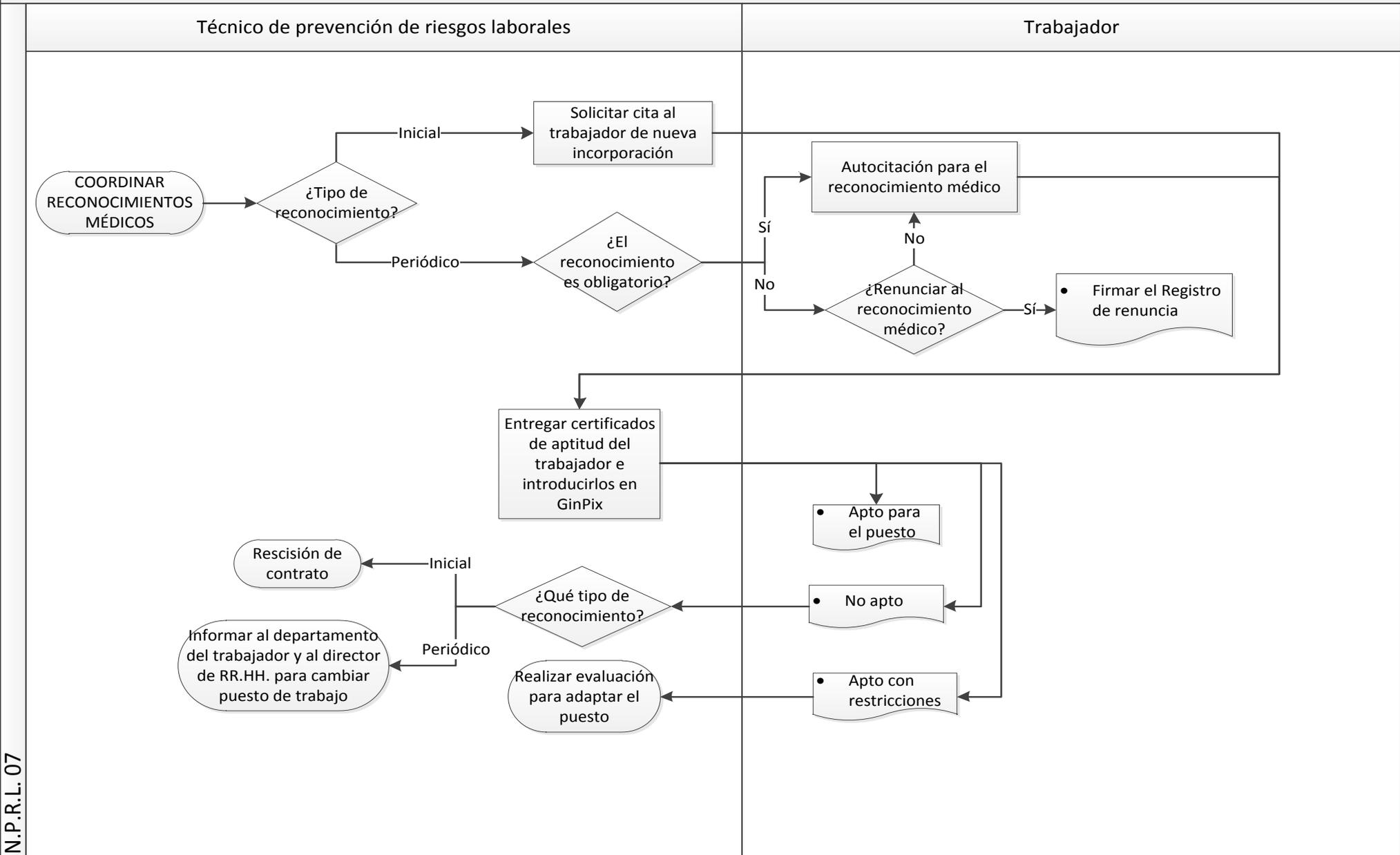
N.P.R.L. 05

Elaborar el plan de Vigilancia de la salud y Memoria anual



N.P.R.L. 06

Realizar reconocimientos médicos

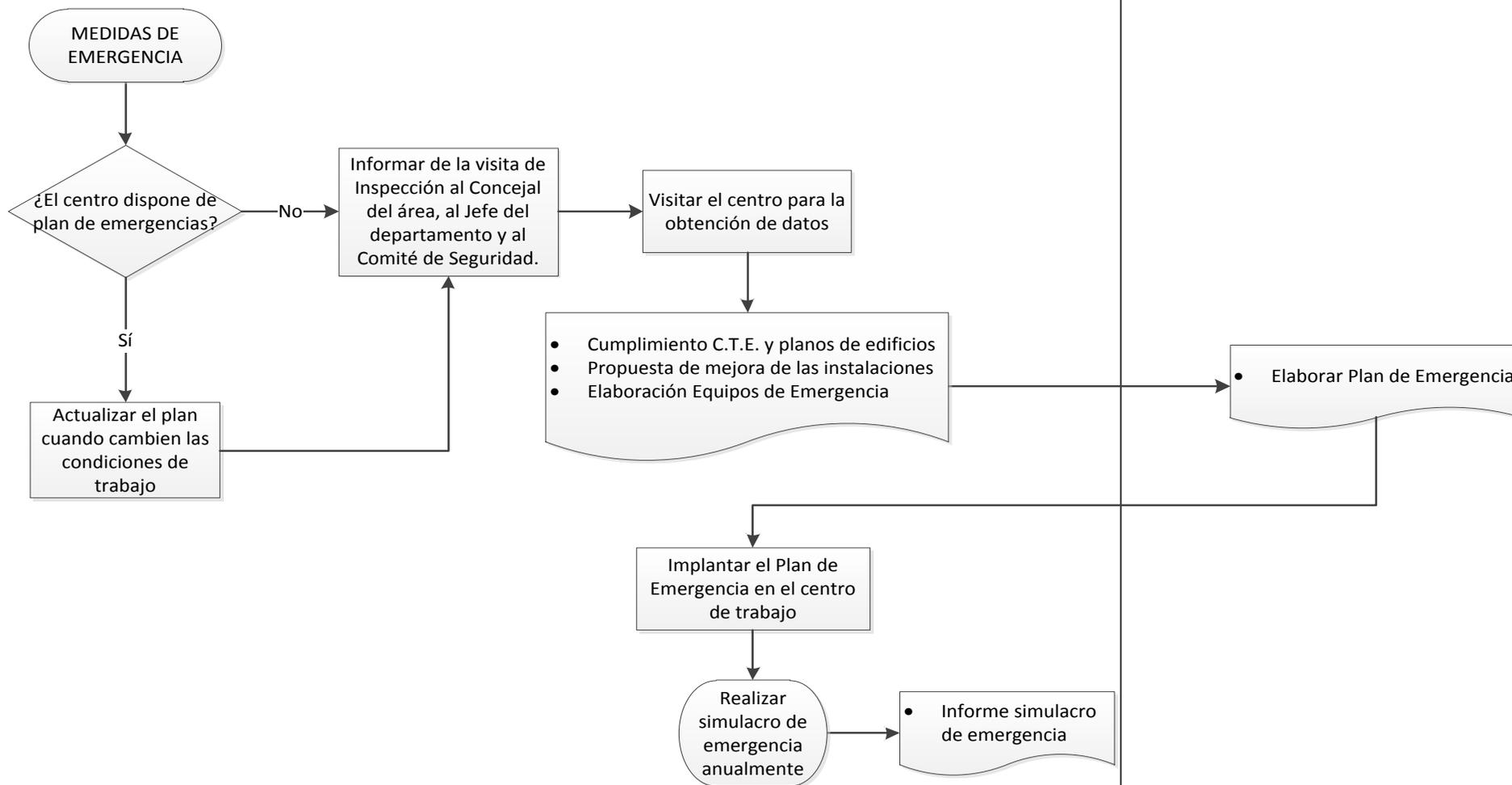


N.P.R.L. 07

Elaboración e implantación del plan de emergencias

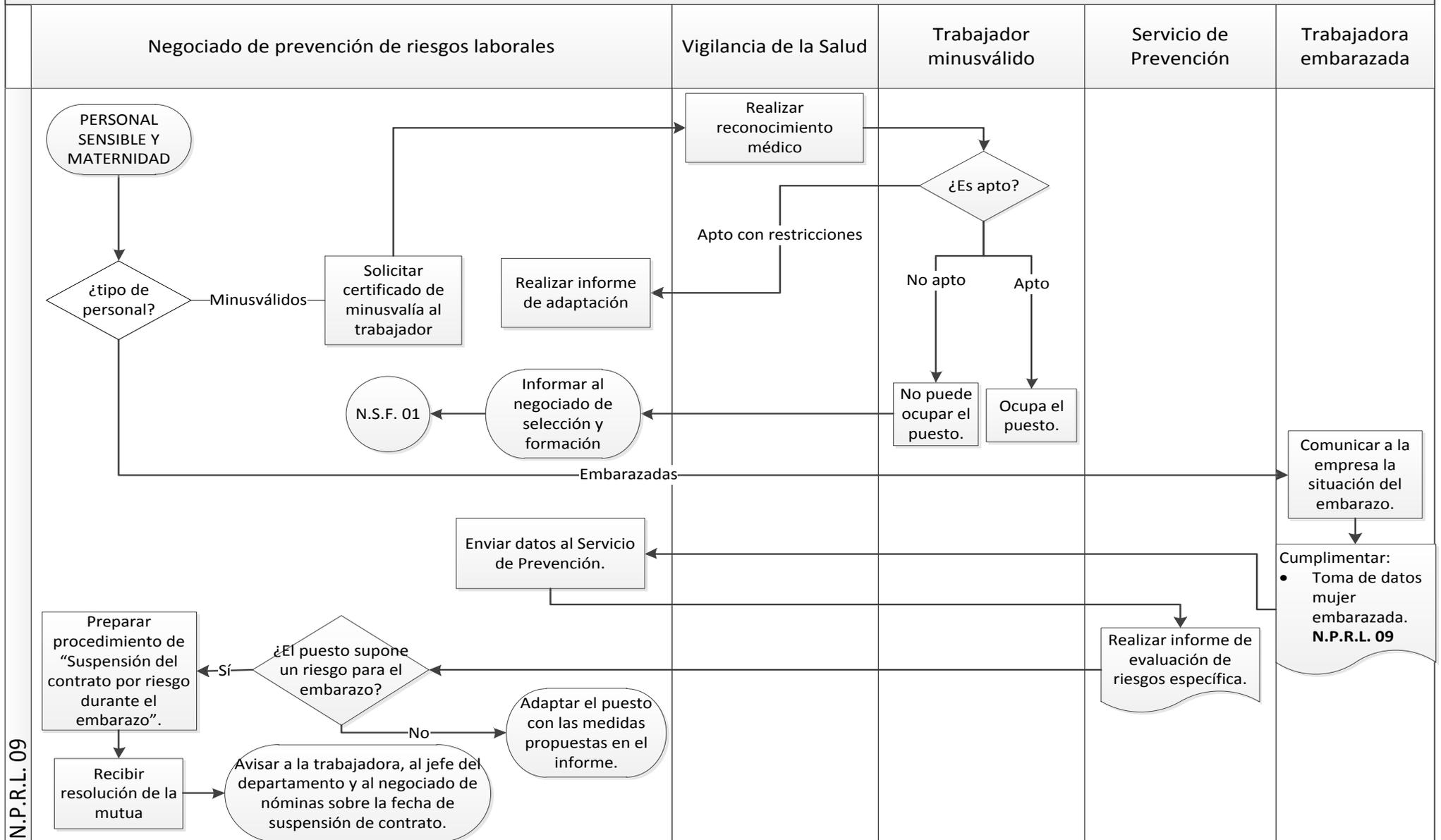
Técnico de prevención de riesgos laborales

Servicio de prevención

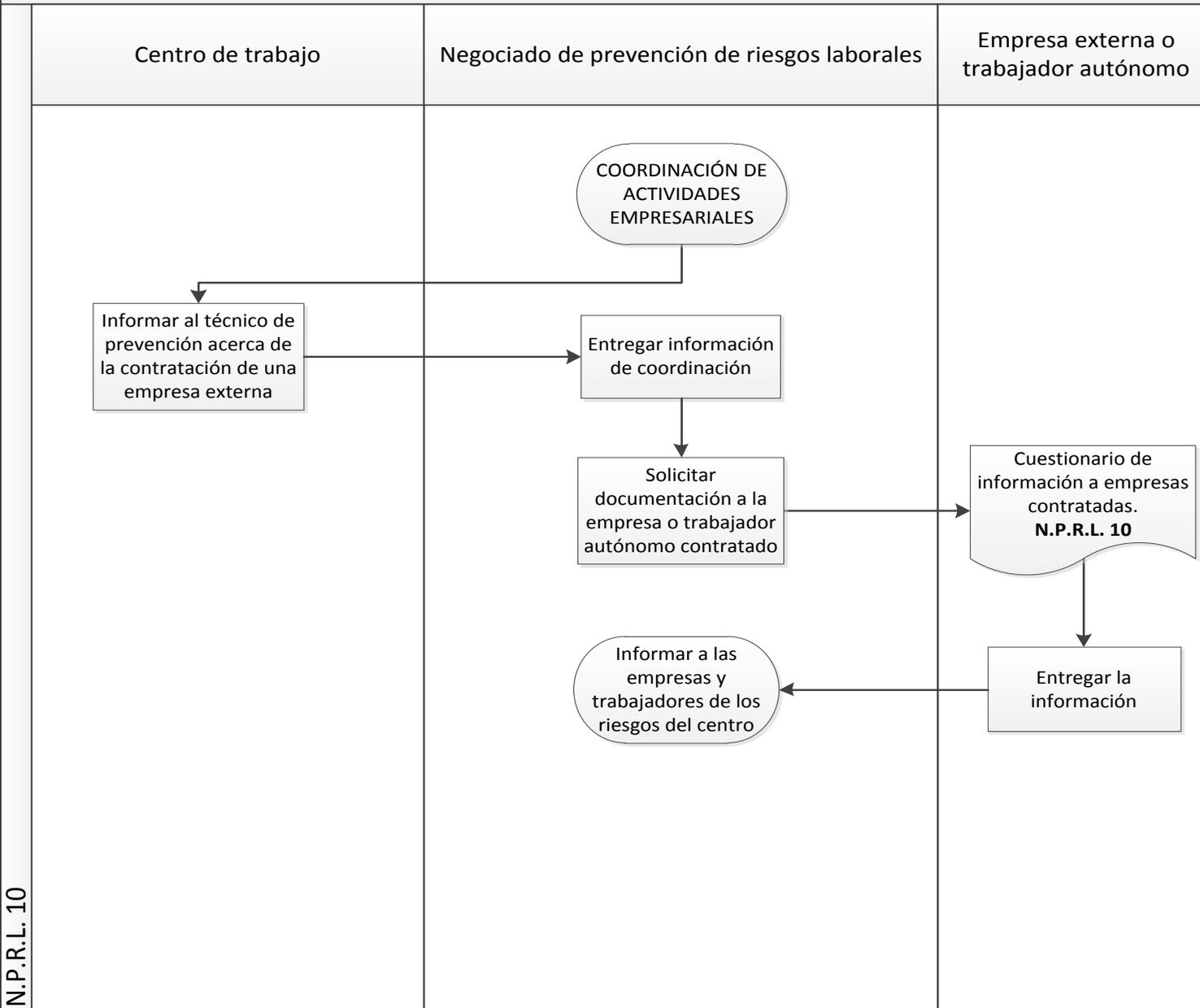


N.P.R.L. 08

Gestión de personal sensible y maternidad

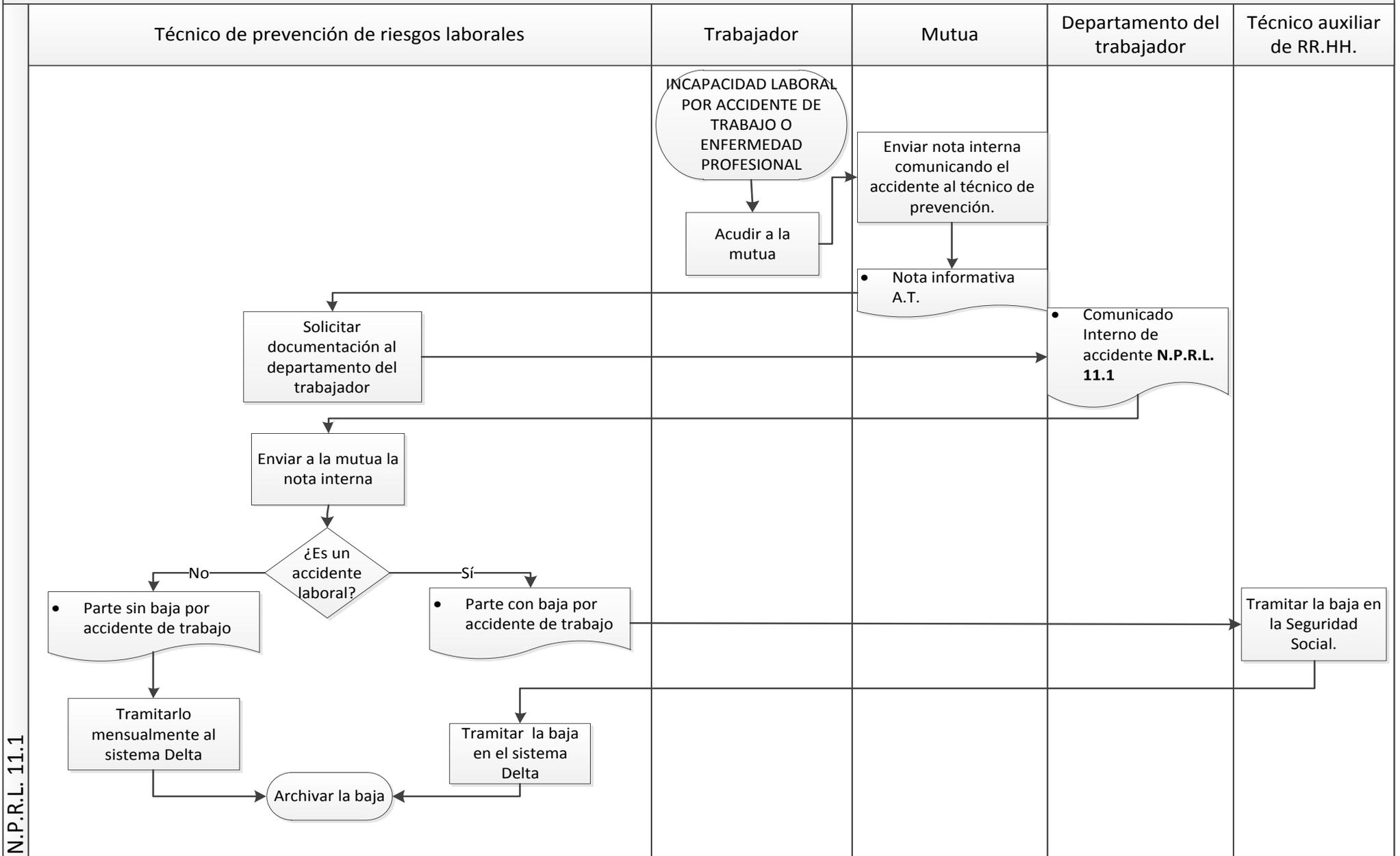


Coordinación de actividades empresariales



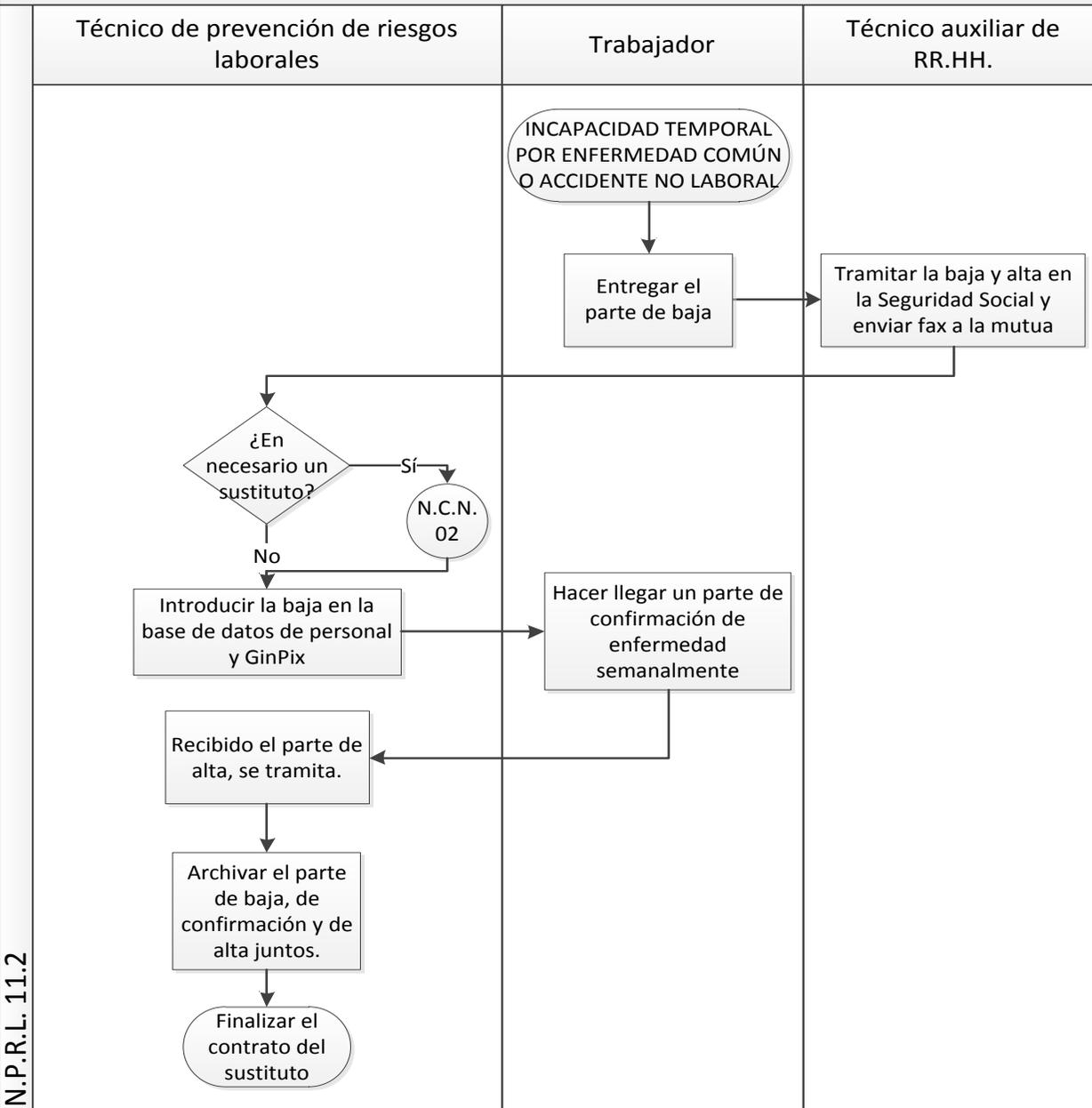
N.P.R.L. 10

Gestión de incapacidades temporales: por accidente de trabajo o enfermedad profesional



N.P.R.L. 11.1

Gestión de incapacidades temporales: por enfermedad común o accidente no laboral



N.P.R.L. 11.2

3.5 Problemática actual de los procesos del Departamento de Recursos Humanos y justificación de la propuesta de mejora

Una vez realizado el estudio de cada uno de los procesos que gestiona cada negociado mediante los DFP, se presenta a continuación un análisis de los principales problemas detectados así como una introducción a las propuestas de mejora que se presentan en este TFC para el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia.

El departamento de Recursos Humanos es un punto de enlace común para todos los empleados públicos de la localidad y, por lo tanto, su buen funcionamiento es fundamental para el resto de departamentos del Ayuntamiento. Tras analizar cómo trabaja actualmente el departamento y gracias a la realización de los DFP se detecta que los principales problemas son:

- La **falta de comunicación** con el resto de departamentos, es decir, el hecho de que exista información que no se transmita lo más celeremente posible, provocando colapsos y por lo tanto, entorpeciendo el trabajo al resto de compañeros. En la mayoría de ocasiones, el Registro General de Entrada ejerce de intermediario entre el trabajador y el departamento, lo que supone un problema ya que se producen retrasos a la hora de entregar justificantes o solicitudes y en algunos casos, pueden extraviarse.
- El hecho de tener que realizar **tareas manuscritas** en lugar de hacerlas directamente con el ordenador, lo cual ahorraría tiempo, permitiría tener copias fácilmente y además aumentaría y facilitaría la distribución de la información. Esto se debe a que el listado de altas, bajas y prórrogas es un grupo de hojas grapadas que van circulando entre los trabajadores del departamento y éstos lo van actualizando manualmente. El principal inconveniente de esto es que puede coincidir que dos o más trabajadores requieran de dicho listado al mismo tiempo y al ser un documento físico, solo uno de ellos podría consultarlo o modificarlo a la vez, paralizando las tareas de sus compañeros.
- El disponer de un **software incompatible**, lo que provoca incluso una desmotivación de los trabajadores que han de realizar constantemente tareas que se podrían hacer automáticamente. El problema en cuestión consiste en tener que pasar manualmente datos del programa GinPix al Cronos pudiendo realizarse de forma automática a través del uso de tecnología que se dispone en la actualidad.

Obviamente, estos problemas no afectan a todos los procesos pero sí se ha detectado que son comunes en algunos de ellos. Para identificar qué procesos se ven afectados por dichos problemas se presenta la *Tabla 9: Relación entre los Problemas detectados y los procesos afectados*. Fuente: *Elaboración propia*. donde se muestra una relación entre los problemas y los procesos a los cuales afectan.

PROBLEMÁTICA	PROCESOS AFECTADOS
Falta de comunicación	(N.S.F. 04), (N.P.L. 02.1, 02.3) y (N.C.N. 03, 05, 06, 07)
Tareas manuscritas	(N.P.L. 01.3, 03.1) y (N.C.N. 03, 04, 06, 07)
Software incompatible	(N.P.L. 03.3)

Tabla 9: Relación entre los Problemas detectados y los procesos afectados. Fuente: Elaboración propia.

Obviamente, el análisis de problemas es sólo la primera parte del estudio ya que es necesario plantear una propuesta de mejora que permita lograr una mayor eficiencia del departamento, aprovechando todos los recursos y medios posibles para que tanto el trabajador como el ciudadano salgan beneficiados. Básicamente la propuesta de mejora se basa en un **aprovechamiento de las nuevas tecnologías** para lograr un mayor nivel de comunicación interdepartamental de forma que se agilicen los trámites.

Los encargados de lograr este cambio no son otros que los mismos trabajadores del departamento de recursos humanos, ellos son los que deben dirigir sus esfuerzos para mejorar una Administración que no consigue satisfacer plenamente ni a los ciudadanos ni a los propios trabajadores.

El presente TFC se ha centrado principalmente en la realización de mapas de procesos para facilitar el control de las tareas a los trabajadores, de forma que sepan lo que deben hacer en cada momento. De esta manera, se presenta una descripción estandarizada del trabajo, lo que permitirá que los trabajadores actúen de manera más confiada al saber con exactitud lo que deben hacer y en caso de tener alguna duda o cometer algún tipo de error, les será fácil rectificarlo consultando el mapa correspondiente. Para lograr este objetivo, la propuesta de mejora de este TFC se centra también en una progresión de las actuales tareas hacia una plena eficiencia, ya que no requiere un gran coste realizar las propuestas planteadas y además ya se dispone de la tecnología adecuada para llevarlas a cabo. Cabe recalcar que los mapas de procesos también sirven de utilidad si se decide realizar en el Ayuntamiento algún certificado de calidad, puesto que ya tendrían hechos los mapas de procesos y esto les ahorraría mucho tiempo y dinero.

Concretamente, la propuesta de mejora se puede materializar del siguiente modo. Para cada uno de los problemas planteados, se proponen las siguientes soluciones:

- Para el caso de la **comunicación** con el departamento de Recursos Humanos, se propone que se realicen a través de la **Intranet**, también conocida como Portal del empleado. Esto se debe a que el rol que ejerce el Registro de Entrada es prescindible, pues la tarea de la que se encarga se podría hacer perfectamente por vía telemática. Con ello se pretende una redistribución de las funciones del Registro General de Entrada, sin reivindicar una completa desaparición de éste, pues cumple con numerosas tareas que necesariamente se deben realizar en persona como sucede con el proceso (N.P.L. 02.2). De esta forma, los procesos (N.S.F. 04), (N.P.L. 02.1, 02.3) y (N.C.N. 03, 05, 06, 07) son ineficientes en este aspecto y la propuesta de mejora les afectaría directamente de forma que se eliminaría del mapa el Registro de Entrada y todo se realizaría por vía telemática.
- Para el caso del listado de altas, bajas y prórrogas se propone convertir este listado en un **documento informático** al que puedan acceder a través de su ordenador los trabajadores del departamento de Recursos Humanos en vez de tener que solicitar el listado a sus compañeros, de esa forma se agilizarían las modificaciones y consultas de dicho listado. Este problema afecta a los procesos (N.P.L. 01.3, 03.1) y (N.C.N. 03, 04, 06, 07). En el siguiente capítulo se explica detenidamente cómo se solucionarían.
- Para el caso de migrar datos de un programa a otro se podría evitar si se crea una **compatibilidad** entre los datos que manejan estos programas. Este conflicto solo ocurre en el proceso (N.P.L. 03.3) por lo que se eliminaría dicho proceso al no tener que intervenir ningún trabajador para su realización.

A modo de resumen, se presenta la Tabla 10: *Propuestas de mejora para los problemas hallados. Fuente: Elaboración propia.* en la que se relacionan los problemas detectados y anteriormente comentados, con la propuesta de mejora planteada para cada uno de ellos.

PROBLEMÁTICA	PROPUESTA DE MEJORA
Falta de comunicación	Utilizar la Intranet (Portal del ciudadano)
Tareas manuscritas	Documento informático a través de la Intranet
Software incompatible	Compatibilidad entre programas

Tabla 10: Propuestas de mejora para los problemas hallados. Fuente: Elaboración propia.

Es importante realizar estos cambios porque con ellos se conseguiría:

- Una rapidez en el envío de la documentación que es casi instantáneo. El hecho de poder ver la documentación sin estar en el lugar desde donde fue enviado, y el bajo coste que supone este método, pues solo requiere conexión a internet y un ordenador. Consigue evitar la manipulación física del contenido del mensaje agilizando el trámite y dando mayor seguridad. Además se puede hacer desde casa y ayuda al medio ambiente ya que ahorra papel.
- Una optimización de la información unificándola y facilitando su tratamiento. Supone también un ahorro en el tiempo ya que se puede consultar y modificar de una forma más rápida. Al igual que el problema anterior, se ahorraría papel. Además, no se entorpecería la labor de los otros compañeros, cuando, por cualquier motivo, ambos necesitaran dicho listado.
- En vez de tener que pasar los datos manualmente de un programa a otro, el sistema informático lo haría automáticamente debido a que al haber compatibilidad entre GinPix y Cronos no se requeriría ninguna tarea por parte del técnico, por lo que sería una tarea menos para realizar.

CAPÍTULO IV – PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA

4.1 Nuevos mapas de procesos de los procedimientos ineficientes

En el Capítulo 3 de este TFC se han presentado los mapas de procesos del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, agrupados por sus negociados. Para ello se han utilizado los DFP que han permitido analizar de forma rigurosa y objetiva el modo de trabajar actual en el departamento y detectar algunas deficiencias. Concretamente, el punto 3.6 del TFC presenta los problemas detectados, tanto en qué consisten dichos problemas como los procedimientos que se ven afectados por ellos. Además, se plantea una propuesta de mejora que permite superar estas deficiencias y mejorar los procedimientos. La *Tabla 11: Relación entre negociados, problemas y propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.* resume, para cada negociado, cuáles son dichos problemas y cuál es la propuesta de mejora para cada uno de los procesos afectados.

NEGOCIADO	PROCESOS AFECTADOS	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA DE MEJORA
Selección y Formación	N.S.F. 04	Falta de comunicación	Intranet
Contratación y Nóminas	N.C.N. 03	Falta de comunicación	Intranet
		Tareas manuscritas	Documento informático
	N.C.N. 04	Tareas manuscritas	Documento informático
	N.C.N. 05	Falta de comunicación	Intranet
	N.C.N. 06	Falta de comunicación	Intranet
		Tareas manuscritas	Documento informático
	N.C.N. 07	Falta de comunicación	Intranet
		Tareas manuscritas	Documento informático
Permisos y Licencias	N.P.L. 01.3	Tareas manuscritas	Documento informático
	N.P.L. 02.1	Falta de comunicación	Intranet
	N.P.L. 02.3	Falta de comunicación	Intranet
	N.P.L. 03.1	Tareas manuscritas	Documento informático
	N.P.L. 03.3	Software incompatible	Compatibilidad software

Tabla 11: Relación entre negociados, problemas y propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.

En este capítulo lo que se presenta es el modo de implementar estas mejoras en cada uno de los procedimientos afectados. Por tanto, sólo se plantean los nuevos mapas de procesos para aquellos procedimientos en los que se ha detectado algún problema. Siguiendo la estructura de todo el TFC, en cada uno de los puntos de este trabajo se muestran los nuevos mapas de procesos agrupados por negociados, indicando qué problema es el que afecta en cada caso, en qué punto del procedimiento concreto aparece, y cómo se soluciona. Como resultado, el mapa de procesos se modifica por lo que para cada negociado se presenta también el nuevo procedimiento diseñado. Para identificar más fácilmente las mejoras introducidas, en los DFP se marca de color azul las novedades introducidas, bien sean nuevas tareas, o eliminación de algunas de ellas, introducción de sistemas informáticos, etc.

4.1.1 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Selección y Formación

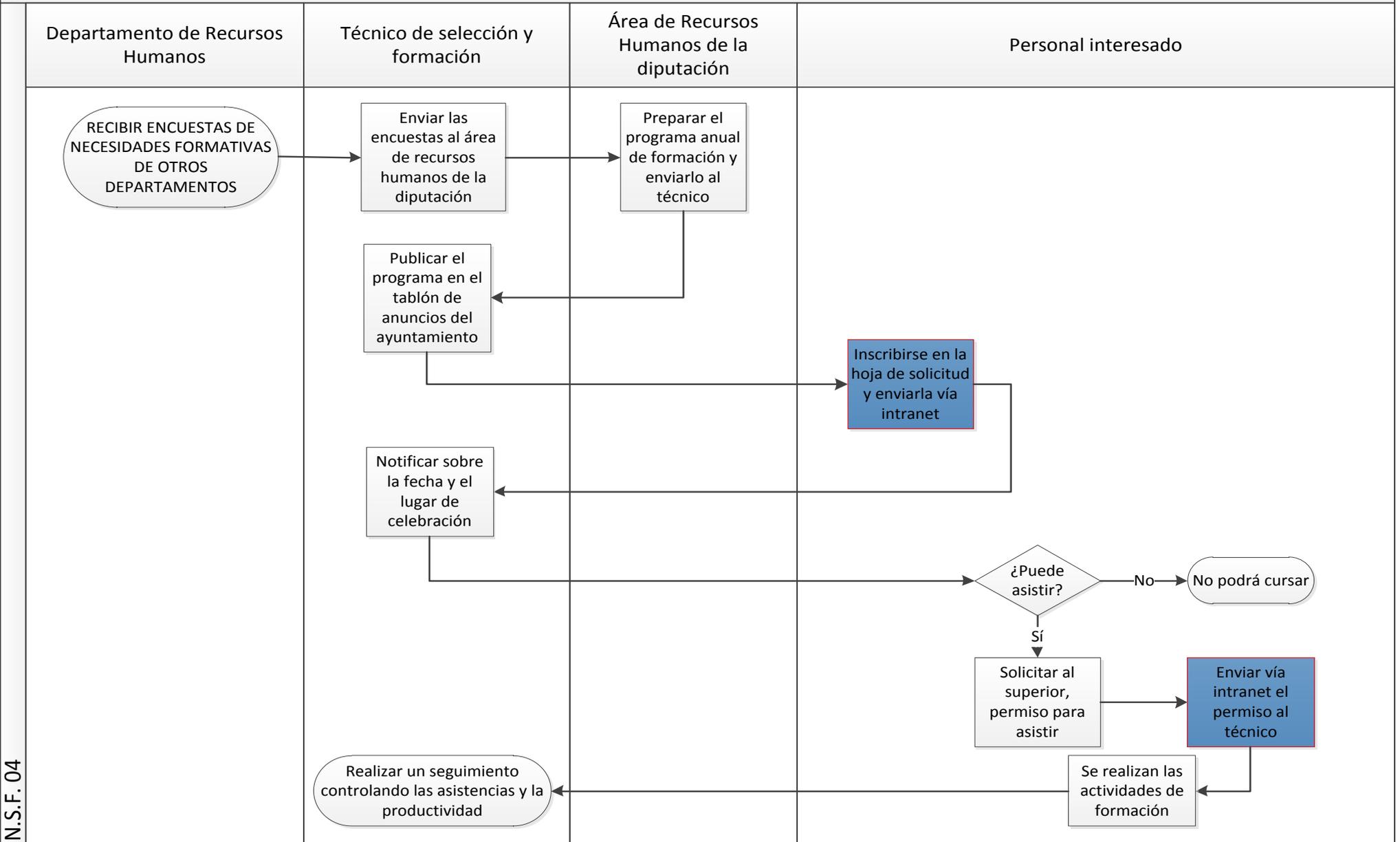
En este Negociado se englobaban todos los procesos que forman parte de las actividades de selección y formación de personal. Tal y como ilustra la Tabla 11: *Relación entre negociados, problemas y propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.*, en este negociado sólo hay un procedimiento afectado (N.S.F. 04 Formación de los trabajadores), concretamente, por la falta de comunicación, lo cual se solucionaría utilizando la Intranet o portal del ciudadano. Se explica a continuación qué cambio se produce en este procedimiento y cómo afectaría.

4.1.1.2 N.S.F. 04 Formación de los trabajadores

En este procedimiento uno de los grandes problemas que se detectaron fue el tiempo que se perdía, así como la cantidad de documentación generada al ser necesario tramitar la solicitud de asistir a un curso a través del Registro de Entrada. Para simplificar el proceso y optimizarlo, se propone prescindir del Registro de Entrada e incorporar una nueva forma de tramitar las solicitudes vía Intranet. Para ello, será necesario que el departamento de informática del Ayuntamiento incluya dentro de la Intranet la posibilidad de tramitar dicha solicitud de forma on-line, siendo necesario tanto su diseño como su programación. De este modo, el proceso es mucho más sencillo y ágil, y además, se consigue reducir el tiempo de tramitación, ya que hay menos agentes implicados en el proceso.

A continuación se muestra el nuevo DFP, en el que puede observarse cómo la propuesta de mejora afecta a las tareas que debe realizar el interesado, que solicitará los cursos de formación de forma telemática.

Formación de los trabajadores



N.S.F. 04

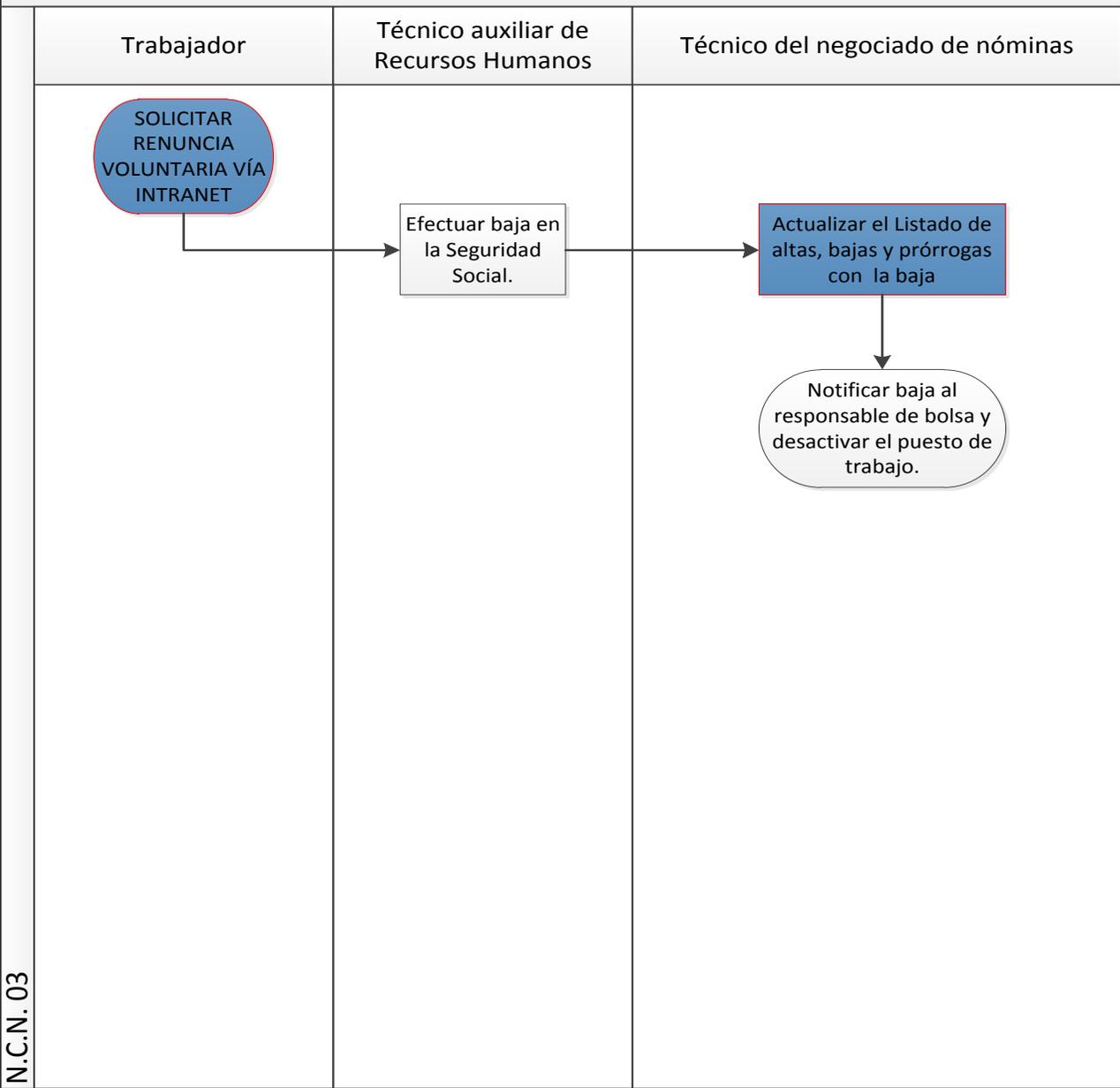
4.1.2 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Contratación y Nóminas

Dentro de éste negociado, se han modificado cinco mapas de procesos: N.C.N. 03 Gestión de bajas: Voluntaria, N.C.N. 04 Gestión de bajas: por finalización del contrato, N.C.N. 05 Gestión de bajas: jubilación, N.C.N. 06 Gestión de bajas: excedencia, N.C.N. 07 Gestión de bajas: permuta. En este caso, los problemas detectados son de dos tipos: la falta de comunicación, -para lo que se propone utilizar la Intranet-, y la necesidad de hacer tareas manuscritas, -para lo que se propone utilizar un documento on-line-. Concretamente, se propone modificar estos procedimientos del siguiente modo:

4.1.2.1 N.C.N. 03 Gestión de bajas: voluntaria

En este caso, se modifica el inicio del proceso, especificando que se envía a través de la Intranet. De este modo, se soluciona el problema de la comunicación y los inconvenientes que ello ocasiona. También se omite el Registro de Entrada y se modifica la forma de proceder con el documento del Listado de altas, bajas y prórrogas para conseguir de este modo solucionar el problema de las tareas manuscritas, creando un nuevo por el cual se actualiza el Listado de altas, bajas y prórrogas. De este modo, el proceso es mucho más sencillo, ya que se eliminan pasos y es más ágil, pues se tramita directamente desde el ordenador lo que ahorra tiempo y recursos. En contrapartida, será necesario que los informáticos del Ayuntamiento introduzcan esta solicitud en el portal del trabajador y que se comunique a todos los trabajadores el nuevo modo de proceder.

Gestión de bajas: Voluntaria

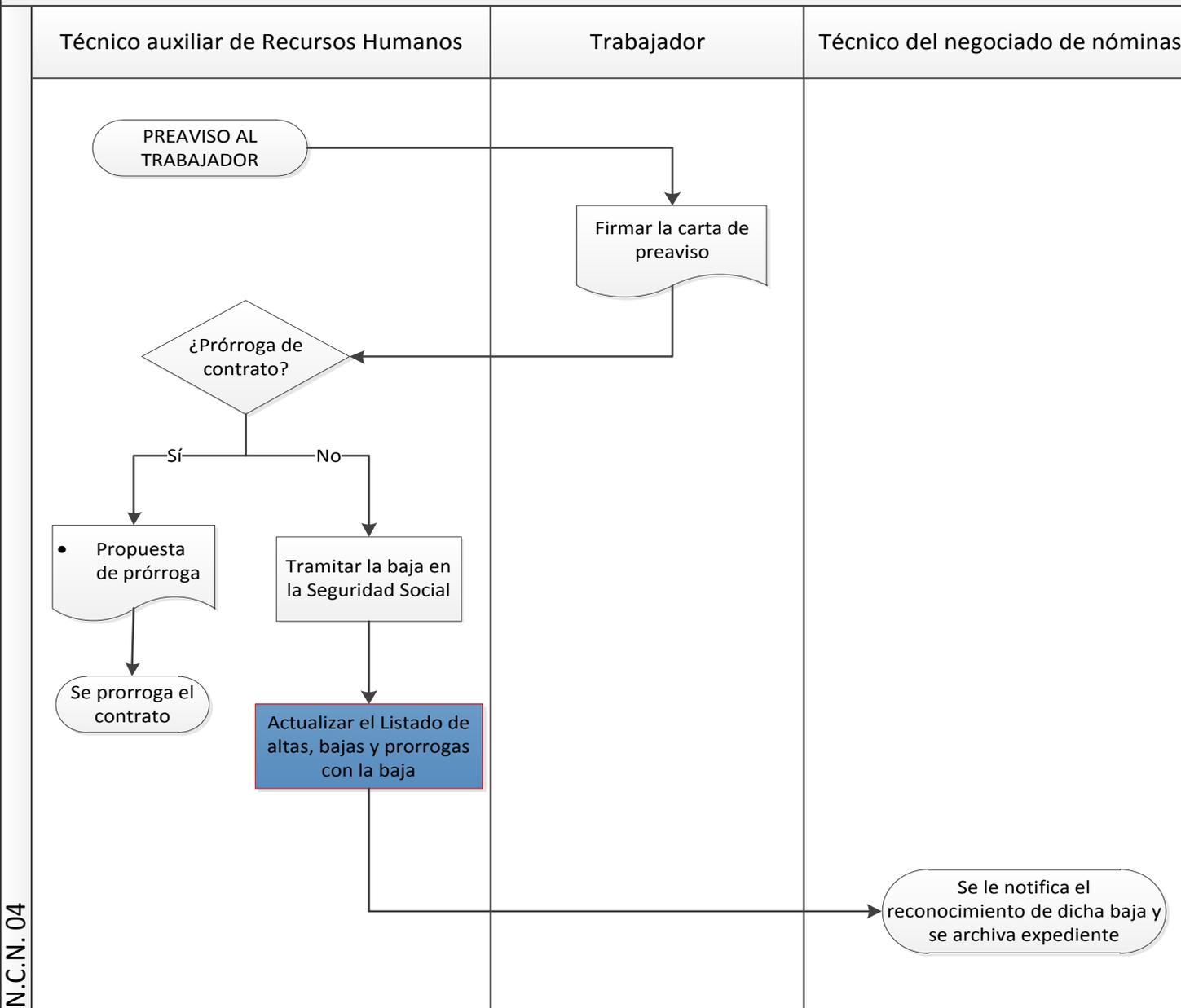


N.C.N. 03

4.1.2.2 N.C.N. 04 Gestión de bajas: por finalización del contrato

En este proceso, se propone una modificación en la forma de proceder con el Listado de altas, bajas y prórrogas. Actualmente, el listado es un documento físico compuesto por un conjunto de hojas grapadas que van circulando entre los trabajadores del departamento y que éstos van actualizando manualmente según produzca alguna situación de alta, baja o prórroga de contrato. Como se ha comentado en el punto 3.6, el problema de esta forma de trabajar es que usualmente sucede que más de un trabajador requiere del listado, produciéndose situaciones de conflicto. Además, al ser un documento físico es susceptible de pérdida o deterioro, además de que puede provocar una desinformación si el responsable del Negociado o cualquier persona involucrada no conoce el estado de la información actualizada que en él se recoge. Por ello, se propone solucionar estas deficiencias creando un listado virtual al que se tenga acceso desde el ordenador de los trabajadores. De este modo, la información estará disponible para varios usuarios a la vez y se dispondrá de información actualizada por cualquier miembro del negociado cuando sea necesario. Esto afecta a la tarea “Actualizar el Listado de altas, bajas y prórrogas” en el DFP. Téngase en cuenta que será necesario informar a los técnicos del departamento de Recursos Humanos sobre el nuevo modo de acceder a dicho listado.

Gestión de bajas: por finalización del contrato

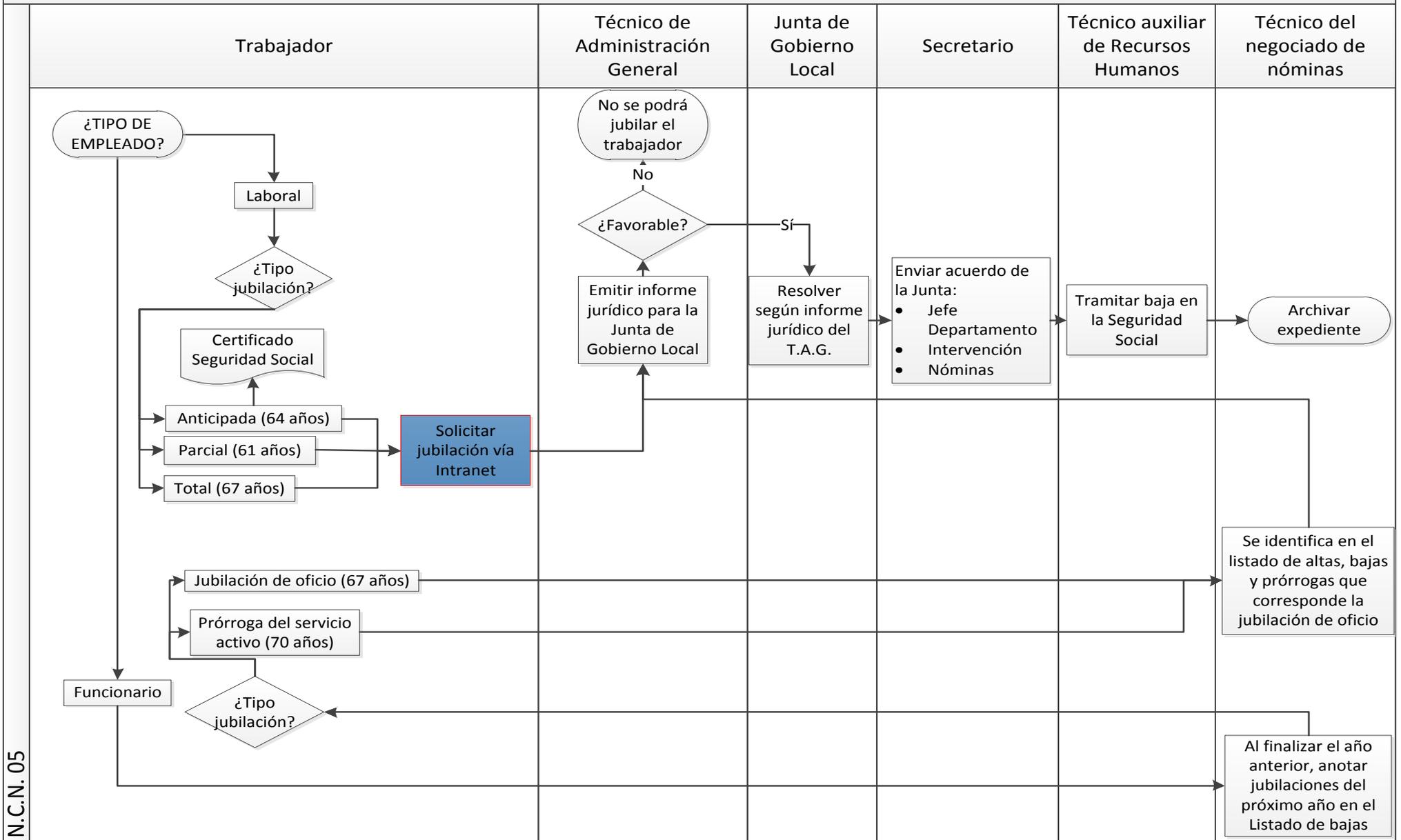


N.C.N. 04

4.1.2.3 N.C.N. 05 Gestión de bajas: jubilación

En este proceso el problema es la falta de comunicación y los problemas que ello conlleva como el tiempo que se pierde o la documentación generada. Para mejorar el proceso se ha eliminado la intervención del Registro de Entrada de forma que ahora se realizará a través de la Intranet. De este modo, se soluciona el problema de la falta de comunicación a la vez que se mejora el proceso al habilitar la nueva opción de solicitud de jubilación a través de la Intranet. Por último, será necesario que los informáticos del Ayuntamiento notifiquen a los trabajadores sobre el nuevo modo de proceder con su solicitud de jubilación.

Gestión de bajas: jubilación

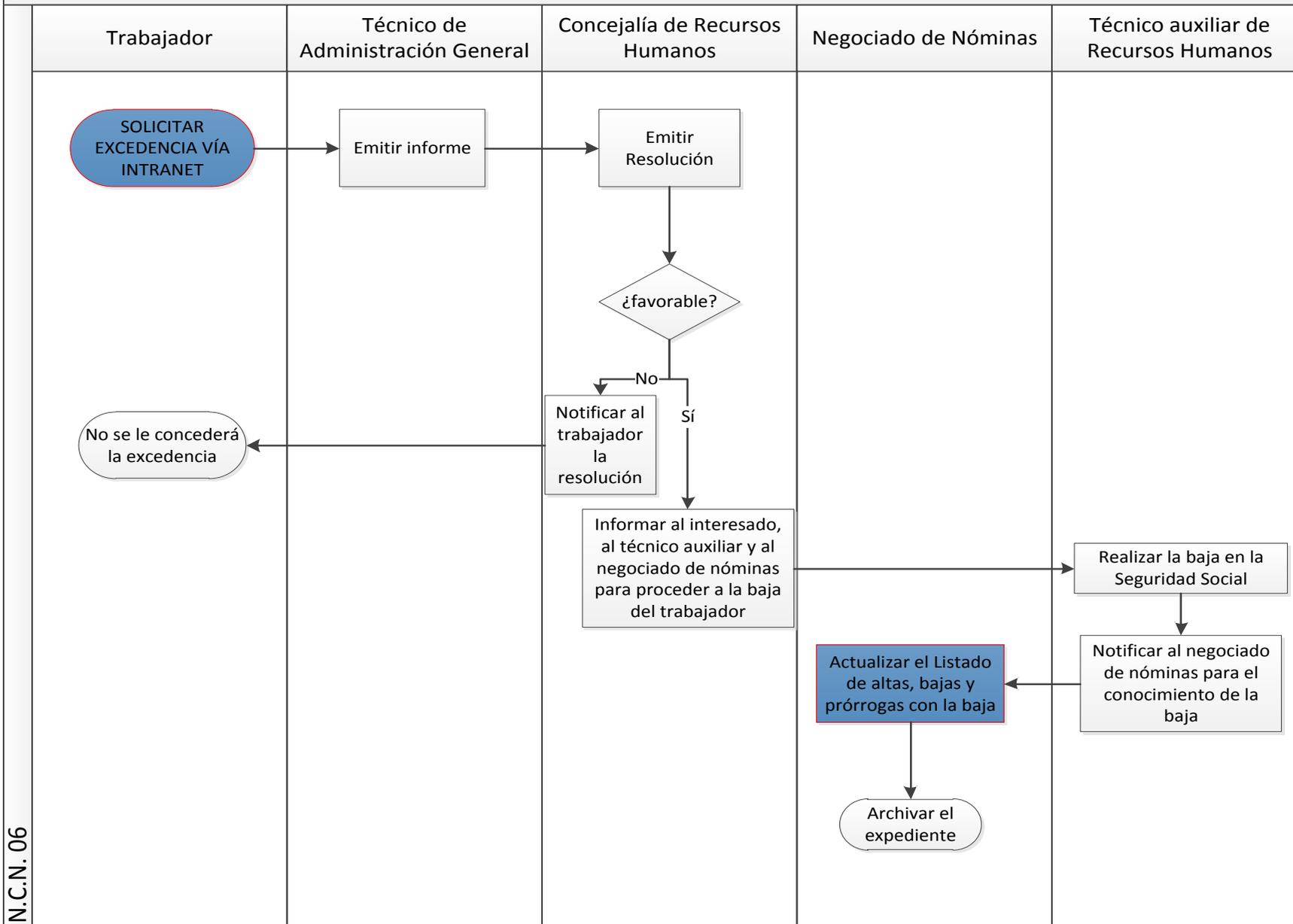


N.C.N. 05

4.1.2.4 N.C.N. 06 Gestión de bajas: excedencia

Este proceso se ve afectado por dos de los inconvenientes detectados: la falta de comunicación (debido a que interviene el Registro de Entrada) y la ineficiencia de las tareas manuscritas (debido a que también se utiliza el Listado de altas, bajas y prórrogas). Para mejorar estos problemas, se propone modificar el inicio del proceso, especificando que se envía a través de la Intranet. De este modo, se soluciona el problema de la comunicación y los inconvenientes que ello ocasiona. También se omite el Registro de Entrada y se modifica la forma de proceder con el documento del Listado de altas, bajas y prórrogas para conseguir de este modo solucionar el problema de las tareas manuscritas, creando un nuevo por el cual se actualiza el Listado de altas, bajas y prórrogas a través del ordenador. De este modo, el proceso es mucho más sencillo, ya que se eliminan pasos y es más ágil, pues se tramita directamente desde el ordenador lo que ahorra tiempo y recursos. En contrapartida, será necesario que los informáticos del Ayuntamiento introduzcan esta solicitud en el portal del trabajador y que se comunique a todos los técnicos de Recursos Humanos el nuevo modo de proceder.

Gestión de bajas: excedencia

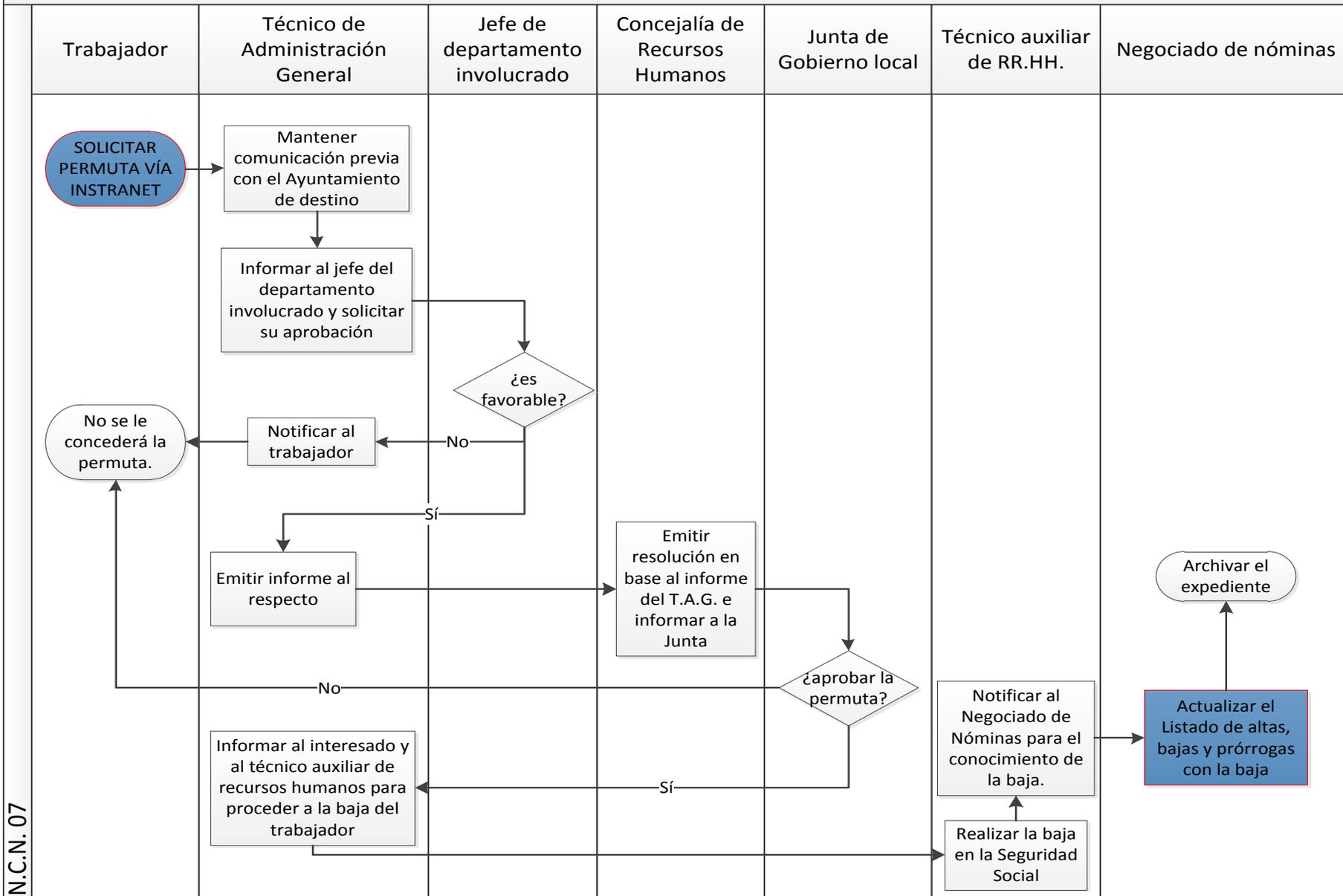


N.C.N. 06

4.1.2.5 N.C.N. 07 Gestión de bajas: permuta

Al igual que en el caso anterior, este proceso está afectado por dos de los problemas señalados: la falta de comunicación y la ineficiencia de las tareas manuscritas. Para mejorarlo, se modifica el inicio del proceso, puntualizando que se envía a través de la Intranet. De este modo, se resuelve el problema de la comunicación. Además se sustituye el Registro de Entrada del proceso y se cambia la manera de trabajar con el documento del Listado de altas, bajas y prórrogas, obteniendo una solución al problema de las tareas manuscritas, elaborando una nueva tarea por la cual se actualiza el Listado de altas, bajas y prórrogas desde la Intranet. De esta manera, se eliminan algunos pasos del proceso, dejándolo más sencillo, pues con esta modificación, pasa a tramitarse directamente de manera telemática lo cual conlleva un ahorro en tiempo y recursos. Por otra parte, será necesario que el equipo de informáticos del Ayuntamiento introduzca esta solicitud en el portal del trabajador y que se comunique a todos los trabajadores la nueva forma de realizar la tarea.

Gestión de bajas: permuta



N.C.N. 07

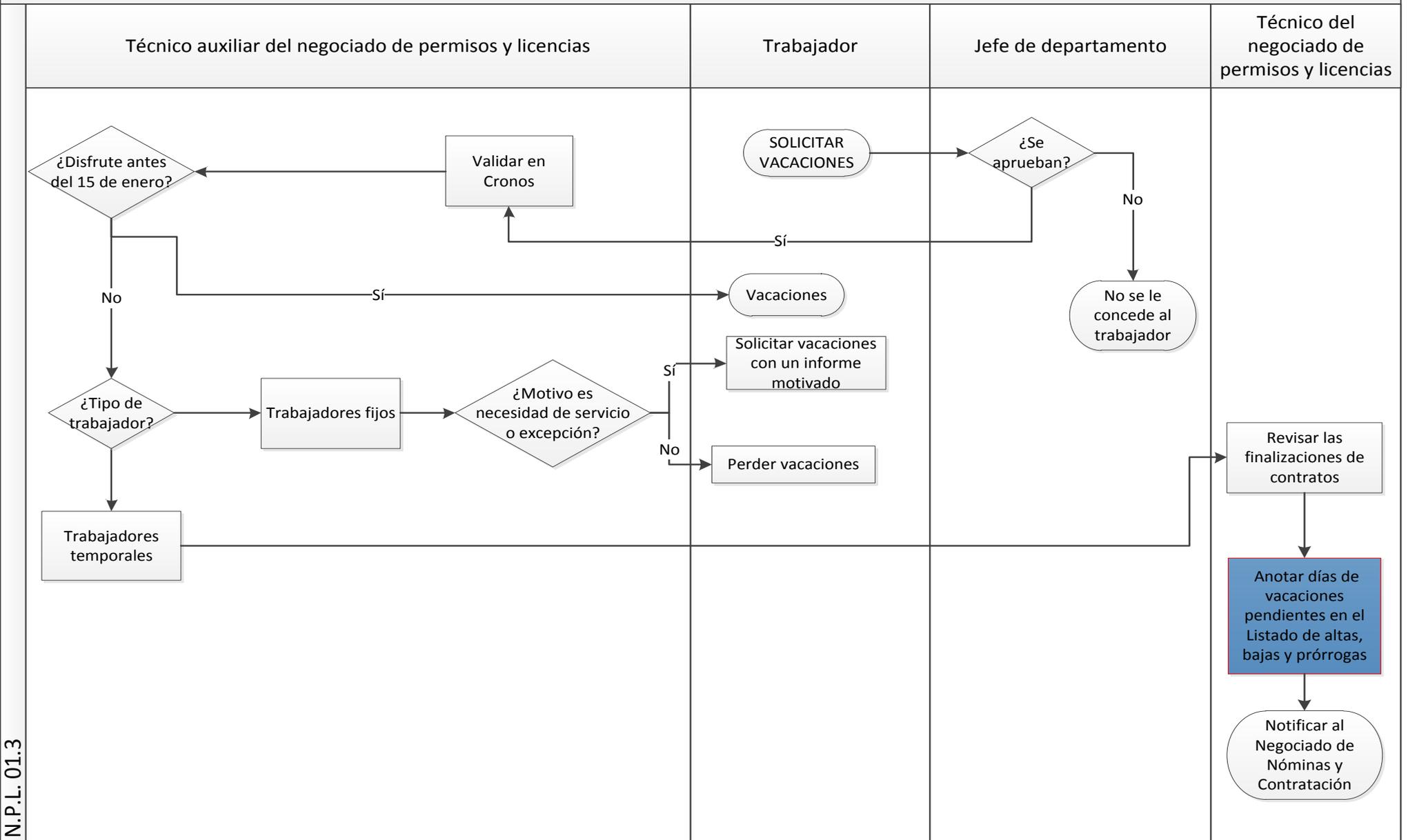
4.1.3 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Permisos y Licencias

Dentro de éste negociado, los cinco mapas de procesos que han sido modificados son: N.P.L. 01.3 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de vacaciones, N.P.L. 02.1 Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de licencias, N.P.L. 02.3 Solicitudes a través del Registro de Entrada: gestión de solicitudes, N.P.L. 03.1 Gestión mediante Cronos: altas y bajas de trabajadores, N.P.L. 03.3 Gestión mediante Cronos: incapacidades temporales. En este caso, los problemas detectados son de tres tipos: la falta de comunicación para lo que se propone utilizar la Intranet; la necesidad de hacer tareas manuscritas, para lo que se propone utilizar un documento on-line; y la existencia de software incompatible, para lo que se propone una compatibilidad entre dicho software. Concretamente, se propone modificar estos procedimientos del siguiente modo:

4.1.3.1 N.P.L. 01.3 Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de vacaciones

Al igual que sucedía en alguno de los procesos anteriormente modificados, en este caso también se utiliza el Listado de altas, bajas y prórrogas que como se ha explicado es un documento físico con limitaciones en su uso en paralelo por varios trabajadores y la posible desinformación. Para solucionar esto, se propone utilizar el documento informático sustitutivo de dicho Listado, lo cual agiliza el proceso y lo facilita. De este modo, el proceso es más rápido, ya que se tramita directamente desde el ordenador, ahorrando de este modo tiempo y recursos. Además, permite que cualquier empleado del negociado que necesite saber el estado de algún trabajador, pueda acceder a información actualizada de forma rápida y eficiente. Por el contrario, y como ya se ha dicho, será necesario crear el listado y enseñar a los técnicos de Recursos Humanos el nuevo modo de proceder. Concretamente, en el DFP se modifica la tarea de “Anotar días de vacaciones pendientes en el Listado de altas, bajas y prórrogas” que ahora se realizará a través del ordenador y no manualmente.

Solicitudes a través del portal del empleado (Intranet): solicitud de vacaciones

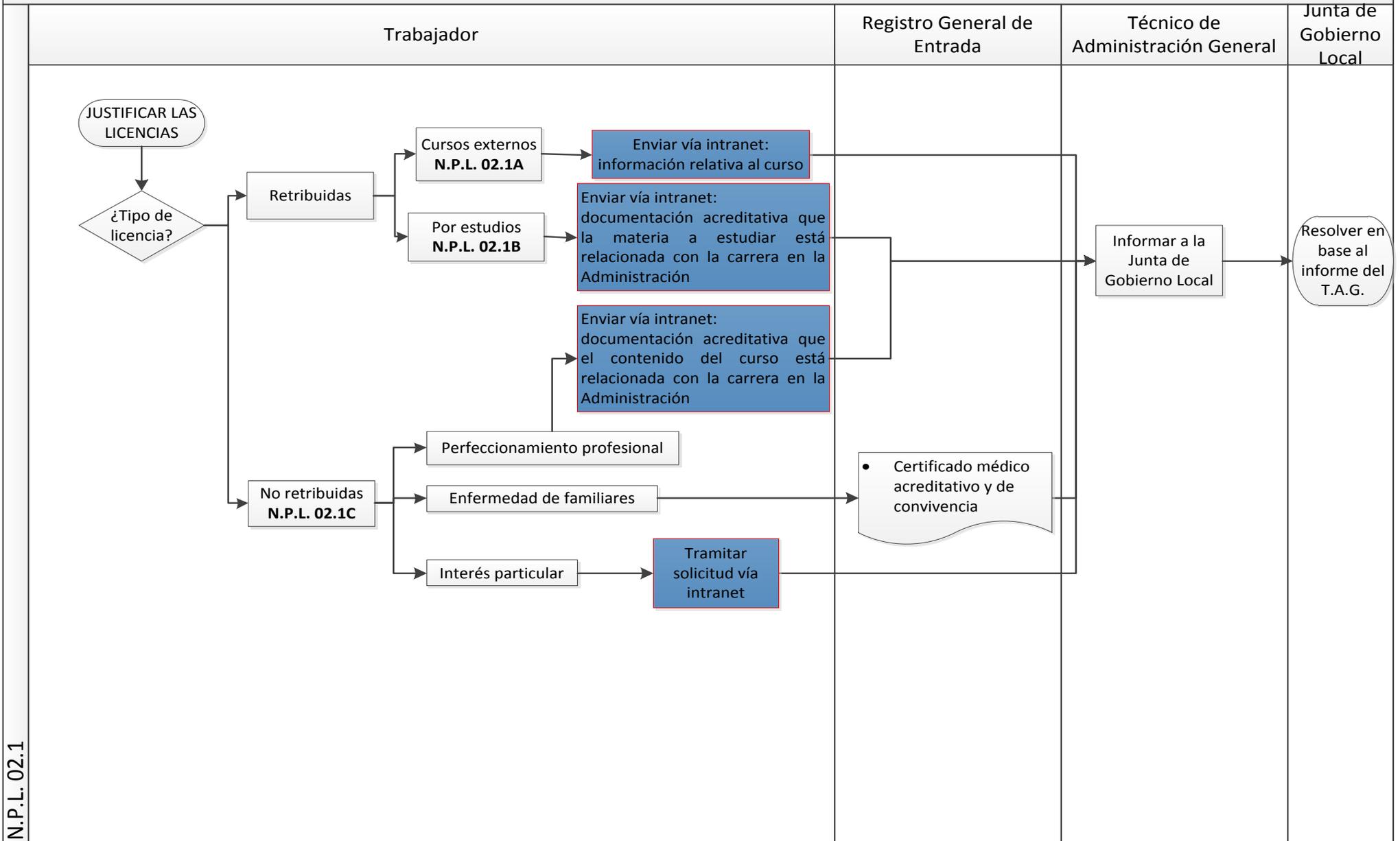


N.P.L. 01.3

4.1.3.2 N.P.L. 02.1 Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de licencias

La problemática principal de este proceso es la falta de comunicación que viene a raíz de la intervención del Registro de Entrada, ya que al tramitarse la solicitud por ahí se requieren más recursos que si se hicieran a través de la Intranet. En este caso en particular y a diferencia del resto de procedimientos modificados, no se ha podido eliminar completamente la intervención del Registro de Entrada porque es necesario para recibir “los certificados médicos acreditativos y de convivencia”. Aun así, y con la intención de optimizar los recursos y simplificar el proceso, se propone prescindir del Registro de Entrada en los demás casos: “Cursos externos”, “Cursos por estudios”, “Perfeccionamiento profesional” e “Interés particular”, los cuales pasarán a tramitarse vía Intranet tal y como se ha indicado en el DFP. Para ello, será necesario que el departamento informático del Ayuntamiento habilite en la Intranet la opción de tramitar dichas solicitudes. De este modo, se resuelve el problema de la comunicación y los inconvenientes que ello ocasiona. Además, será necesario que se informe a los trabajadores del nuevo modo de justificar licencias a través del portal del empleado o Intranet.

Solicitudes a través del Registro de Entrada: justificación de licencias

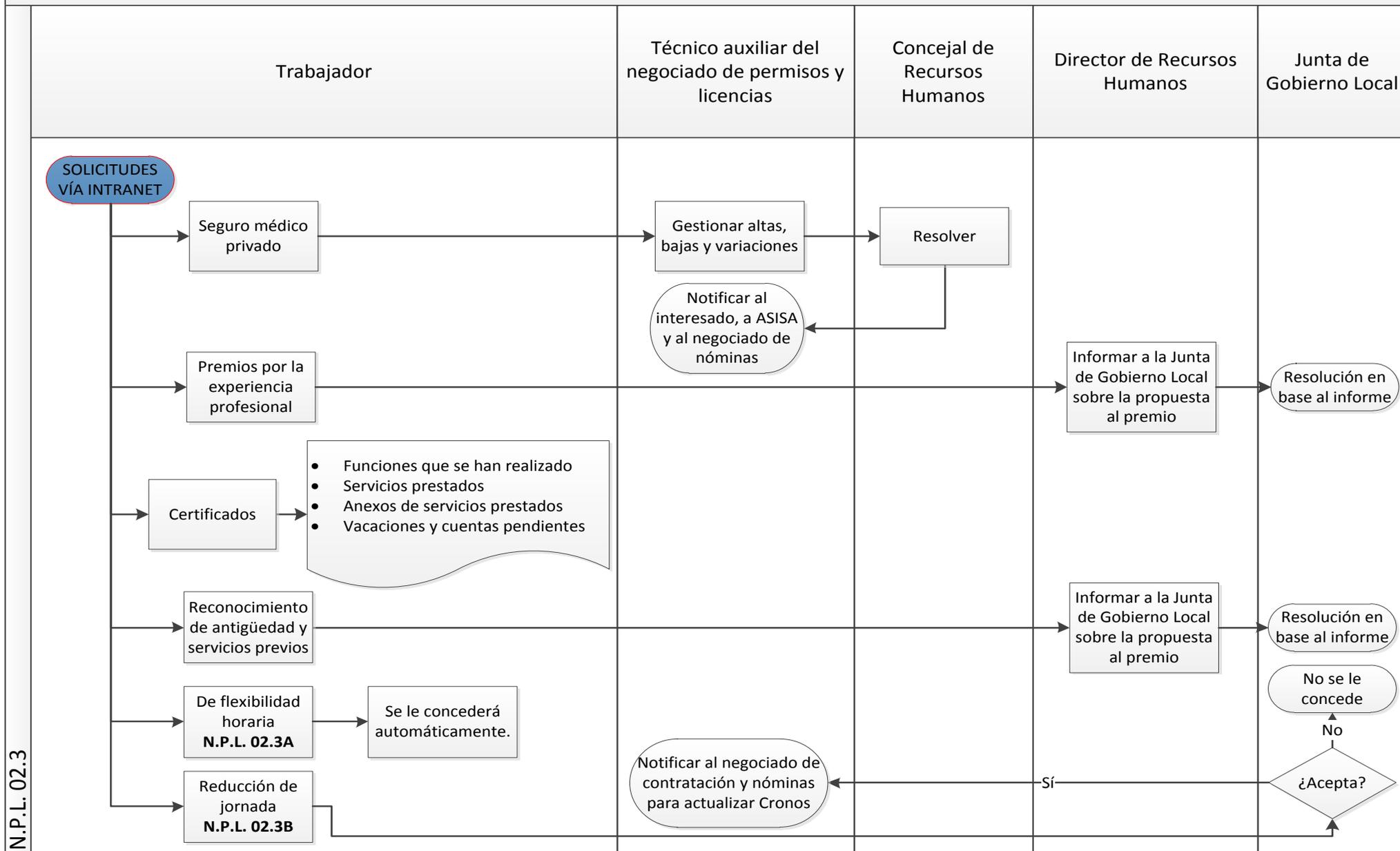


N.P.L. 02.1

4.1.3.3 N.P.L. 02.3 Solicitudes a través del Registro de Entrada: gestión de solicitudes

En este procedimiento, el problema detectado es la falta de comunicación y el resto de problemas que conlleva tener un intermediario prescindible en este caso, tal y como es el Registro de Entrada. Para mejorar el proceso, se propone la supresión de la intervención del Registro de Entrada de forma que, los procesos pasarán a tramitarse vía Intranet tal y como se indica al inicio del procedimiento. Para lograrlo, el departamento de informática del Ayuntamiento deberá establecer la posibilidad de realizar dichas solicitudes a través de la Intranet, quedando de esta manera resuelto el problema de la comunicación y las trabas que ello ocasiona como son el tiempo de tramitación o la creación de más documentación innecesaria. Por ello, será necesario que se informe a todos los trabajadores sobre el nuevo modo de gestionar las solicitudes. En este caso, aunque sólo cambie la primera tarea del DFP, “solicitudes vía Intranet”, se optimiza todo el procedimiento pues, tal y como se ha explicado, la realización telemática de este primer paso logra ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia del proceso.

Solicitudes vía intranet: gestión de solicitudes

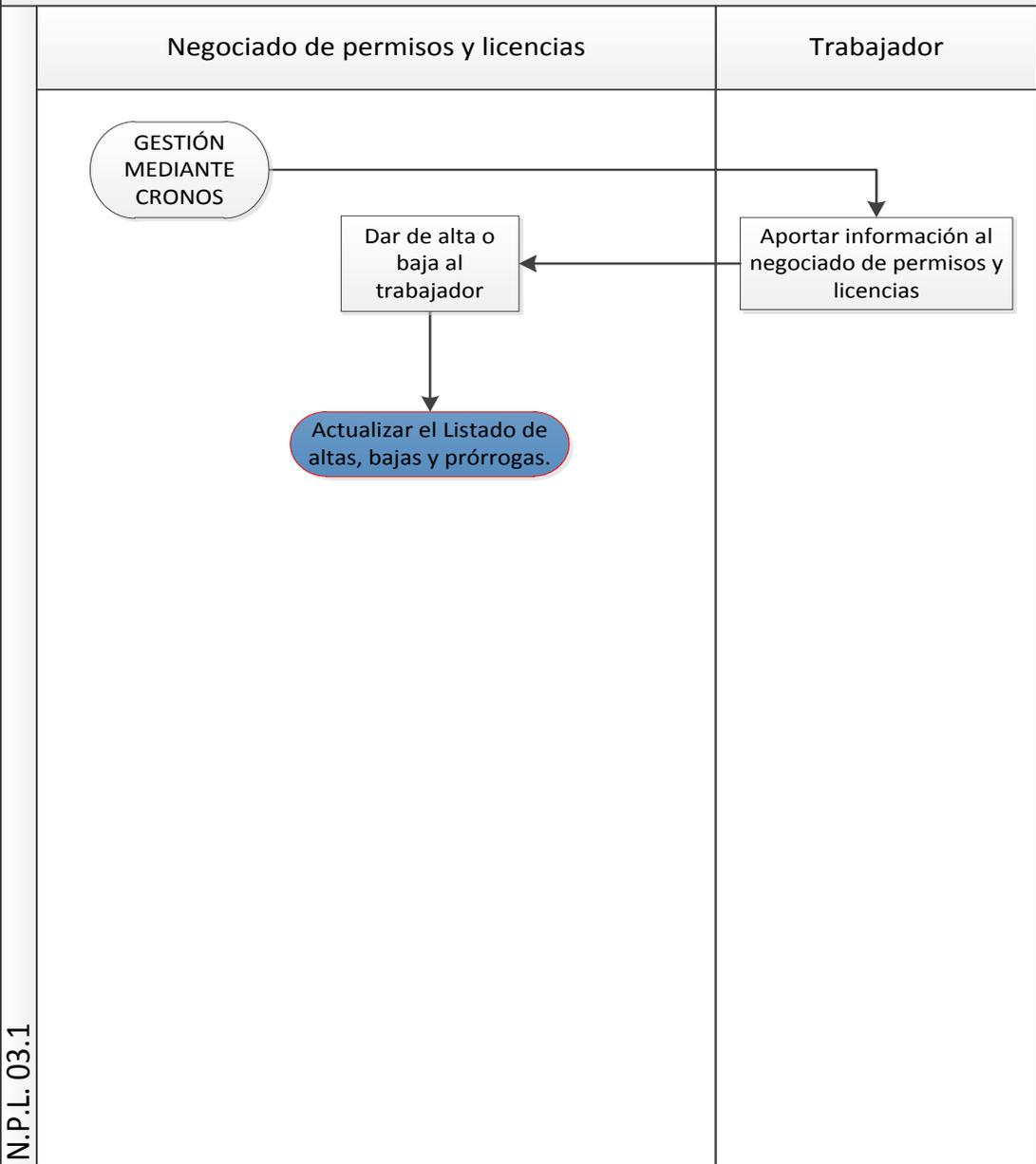


N.P.L. 02.3

4.1.3.4 N.P.L. 03.1 Gestión mediante Cronos: altas y bajas de trabajadores

En este caso, el problema detectado es la realización de tareas manuscritas, concretamente en lo relacionado con el Listado de altas, bajas y prórrogas, el cual es, como ya se ha explicado, un documento físico compuesto por varias hojas grapadas que circulan por el departamento y que sus trabajadores tienen que ir modificándolo manualmente. Además de ser un documento físico y por lo tanto, tiende a deteriorarse e incluso puede llegar a perderse, se propone la conversión de este listado en un documento informático por el que puedan acceder a través de la Intranet. De esta forma, la información estará disponible para todos simultáneamente y cualquier miembro del negociado dispondrá de la información actualizada en el momento en que requiera consultar este listado. Además, esto facilita su almacenamiento y podrá accederse a datos históricos del departamento en caso de ser necesario. Esta mejora soluciona el problema de las tareas manuscritas ya que al tramitarse directamente desde el ordenador evita un gasto innecesario de recursos y será más accesible para todos. Por último, será necesario informar a los técnicos de los negociados acerca del nuevo modo de acceder al listado.

Gestión mediante Cronos: altas y bajas de trabajadores



N.P.L. 03.1

4.1.3.1 N.P.L. 03.3 Gestión mediante Cronos: incapacidades temporales

En este proceso, el problema que se ha encontrado es el del Software incompatible, el cual sucede porque en este proceso se necesitan pasar los datos de un programa (GinPix) a otro programa (Cronos) y la migración de los datos los tiene que realizar el técnico del negociado de permisos y licencias. La solución propuesta consiste en que el equipo informático cree una compatibilidad entre ambos programas, de forma que la intervención del técnico sea inexistente y por lo tanto, este proceso desaparecerá ya que ninguna persona interviene en él, pues se hará de forma automática gracias a la compatibilidad. De esta manera el técnico podrá atender otras funciones más importantes y obviamente, se eliminarán posibles errores que puedan causarse en la migración cuando esta se realiza a través de una persona. Con esta mejora, al hacerse de forma programada entre las aplicaciones informáticas, se garantiza la eficiencia del proceso.

4.1.4 Nuevos mapas de procesos del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales

Nótese que en el negociado de prevención de riesgos laborales no se ha detectado ninguna debilidad en sus procesos, lo cual es lógico al ser el negociado que tiene los procedimientos más regulados por la legislación específica de prevención de riesgos laborales. Por tanto, no se proponen nuevos procesos para dicho Negociado.

CAPÍTULO V – PRESUPUESTO DEL TRABAJO FINAL DE CARRERA

Para determinar la viabilidad económica de la Propuesta es necesario elaborar el presupuesto de la misma. Para ellos dividiremos el presupuesto en 2 apartados, que se desarrollarán en detalle en los puntos 5.1 y 5.2 de este capítulo, respectivamente siguiendo este orden:

1. La primera parte se centra en determinar los costes del análisis y la propuesta de mejora realizados por un diplomado en Gestión y Administración Pública, es decir, el cálculo del trabajo del autor de este TFC como analista. Se incluye en este presupuesto el coste personal del autor del TFC así como los recursos materiales (especialmente ofimáticos) necesarios para ello.
2. La segunda parte presenta el presupuesto de la implementación de las propuestas de mejora establecidas, incluyendo en este punto el coste relacionado con el personal y material necesario para poner en marcha las propuestas definidas en el anterior capítulo.

A continuación, los puntos 5.1 y 5.2 detallan el Presupuesto teniendo en cuenta lo indicado.

5.1 Presupuesto del análisis

Como se ha explicado, en este primer presupuesto se considera el coste relacionado con el análisis llevado a cabo en este TFC. Por tanto, se incluirán en él, fundamentalmente, los gastos de mano de obra del autor del TFC, y los costes relacionados en los que se ha incurrido para realizar dicho análisis (gastos ofimáticos y otros recursos materiales). La principal partida de este primer presupuesto es el coste de mano de obra. Para su cálculo se ha tenido en cuenta el número de horas dedicadas por el autor de este TFC considerando como el coste unitario del trabajo (i.e. el coste de una hora) lo correspondiente a un diplomado en Gestión y Administración Pública. La Tabla 12: *Costes del análisis y la propuesta de mejora realizados*. Fuente: *Elaboración propia*. presenta un resumen de todos los costes que integran el presupuesto del análisis, indicando el concepto, las unidades y su coste total referido en euros.

CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO (€)	PRECIO TOTAL (€)
Horas de trabajo	300	8,79	2637
Costes indirectos:			684,78
-Licencia Microsoft Word	1	119	119
-Licencia Microsoft Visio	1	399€	399
-Gastos de internet	3 meses	44,50	133,5
-Transporte (420 km)	25,6 litros	1,3	33,28
TOTAL			3.321,78 €

Tabla 12: Costes del análisis y la propuesta de mejora realizados. Fuente: Elaboración propia.

Para calcular el coste de las horas del trabajo se ha considerado que el autor del Trabajo ha dedicado un total de 300 horas.

Para calcular el coste de la mano de obra se ha tenido en cuenta el salario de un diplomado de GAP, que pertenece al grupo A2 de un funcionario, y que según la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 tiene un salario mensual de 1.353,77 €. Como funcionario del Grupo A2 le corresponden 958,98 €, a lo que le añadimos un complemento específico de nivel 18 que son 394,79 €. Por otra parte, no se han incluido trienios ni deducciones. Por lo tanto, teniendo en cuenta que el coste mensual es de 1.353,77 € y que hay una media de 22 días laborales al mes y que la jornada laboral es de 7 horas al día, el coste de una hora de un diplomado en GAP es de 8,79 €.

Para calcular los costes indirectos se han tenido en cuenta una serie de consideraciones:

En primer lugar, para el desarrollo de esta memoria mediante un software de texto, se ha utilizado el Microsoft Word. Para su adquisición es necesario comprar el paquete básico de Microsoft Office (Office Hogar y estudiantes 2013) cuyo precio de venta a particulares es de 119€, tal y como se anuncia en su web oficial <http://www.microsoftstore.com>.

En segundo lugar, para realizar los diagramas de flujos se ha utilizado el programa específico de Microsoft, el Microsoft Visio, el cual no se encuentra en el paquete básico anteriormente mencionado, por lo que se ha tenido que adquirir

individualmente (Visio Standard 2013) desde la misma página web, cuyo precio de venta es 399,00€.

En tercer lugar, se ha considerado también el coste de conexión a internet, teniendo en cuenta que ha sido necesaria una conexión de 3 meses y que el precio final de la cuota es de 44,50€.

Por último, se ha considerado también el coste del transporte. Para su cálculo se tiene en cuenta que los kilómetros totales recorridos por el autor del TFC han sido 420 y que el precio medio del diésel es de 1,3€/litro, de forma que el coste total de transporte asciende a 33,28€³.

Por lo tanto, según lo explicado previamente, el coste de realizar en análisis asciende a un total de 3321,78 € (véase la Tabla 12: *Costes del análisis y la propuesta de mejora realizados. Fuente: Elaboración propia.*)

5.2 Presupuesto de implantación de las propuestas de mejora

En este segundo presupuesto se incluyen todos los gastos relacionados con la implantación y puesta en marcha de las propuestas de mejora definidas en este TFC. Para ello, este punto se divide en 4 subapartados, correspondientes a cada una de las propuestas indicadas. En cada una de ellas, se hace un análisis detallado de los costes relacionados, distinguiendo además el tipo de coste (personal, material o financiero).

5.2.1 Modificación del Listado de altas, bajas y prórrogas

Como se ha explicado en el Capítulo 4, una de las mejoras propuestas es eliminar la actual manera de trabajar con el Listado de Altas, Bajas y Prórrogas (en papel) y se propone tramitar dicho listado a través del ordenador.

Esto implica que, por una parte, el informático debe crear este listado en la Intranet para lo cual deberá estudiar la propuesta, crear el listado y por último establecer una fase de pruebas para verificar su correcto funcionamiento y subsanar posibles fallos que puedan surgir. Por la otra, la creación del nuevo Listado supone que los trabajadores del departamento de Recursos Humanos han de aprender a utilizar esta nueva opción. Por tanto, habrá dos tipos de costes asociados a esta mejora: (1) los costes relacionados con la creación propiamente dicha del Listado on-line y (2) el coste de formación de los trabajadores.

³ Para el cálculo del coste del transporte se ha considerado que el precio del diésel es de 1,3 €/Litro que el vehículo utilizado tiene un consumo medio de 6 Litros/100 km en ciudad. Por tanto, para realizar los 420 km de desplazamiento se ha consumido un total de 25,2 litros.

CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO (€)	PRECIO TOTAL (€)
Habilitar nuevas opciones en la Intranet:			1.590,4
-Estudiar la propuesta	32	7,10	227,2
-Habilitar nuevas opciones	112	7,10	795,2
-Fase de pruebas	80	7,10	568
Formación de los trabajadores	40	7,10	284
TOTAL			1.874,4 €

Tabla 13: Costes modificación Listado de altas, bajas y prórrogas. Fuente: Elaboración propia.

Para calcular las horas de trabajo para crear el listado en la Intranet se ha hecho una estimación por parte de un Ingeniero Informático, el cual cobra 15.000 € netos anuales, de forma que su salario neto mensual es de 1.250 €. Teniendo en cuenta que hay 22 días laborales al mes y que trabaja 8 horas al día, el salario neto de una hora es de 7,10 €. La estimación de las horas necesarias en cada una de las fases de implementación de la propuesta (estudiarla, habitar las nuevas opciones y la fase de prueba) se han consultado con dicho ingeniero informático.

Para averiguar el coste de formación, se utiliza también el salario de un informático ya que él ejercerá las labores didácticas para que los funcionarios aprendan a manejar correctamente la nueva opción habilitada en la Intranet además de cómo actuar en caso de error del listado.

Tras el análisis de los costes de este presupuesto y tal y como refleja la Tabla 13: *Costes modificación Listado de altas, bajas y prórrogas. Fuente: Elaboración propia.*, el coste total relativo a la informatización del Listado de altas, bajas y prórrogas asciende a un total de 1.874,4 €.

5.2.2 Habilitar nuevas opciones en la Intranet tras eliminar el Registro de Entrada

En todos aquellos procesos en los que se ha prescindido de la intervención del Registro de Entrada en favor de la Intranet, será preciso:

Que los informáticos habiliten las nuevas opciones, de forma que estudiarán la propuesta para ver cómo hacerla posible, a continuación aplicarán su estudio y establecerán las nuevas opciones en la Intranet. Una vez hecho esto, entrarán en la fase de pruebas por la cual buscarán los posibles errores que vayan dando estas modificaciones en su normal uso con el fin de corregirlas. Además, será necesario que se adopten las medidas oportunas para que todos los trabajadores conozcan del nuevo modo de hacer sus gestiones sin acudir al Registro de Entrada.

CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO (€)	PRECIO TOTAL (€)
Crear listado en la Intranet:			2.044,8
-Estudiar la propuesta	16	21,30	340,8
-Crear listado	48	21,30	1022,4
-Fase de pruebas	32	21,30	681,6
Formación de los trabajadores	24	21,30	511,2
TOTAL			2.556 €

Tabla 14: Costes para habilitar nuevas opciones en la Intranet. Fuente: Elaboración propia.

Para calcular las horas de trabajo para habilitar las nuevas opciones en la Intranet, se ha hecho una estimación por parte de un Ingeniero Informático al igual que en el apartado anterior, el cual cobra 7,10 € netos por hora de trabajo. En este caso, para la realización de esta mejora intervienen 3 informáticos, por lo que el coste se multiplicará por 3, quedándose en un precio unitario de 21,30 € por hora.

Para averiguar el coste de formación, se calcula con el coste del informático ya que será éste quién explique el uso de las nuevas opciones disponibles dentro de la Intranet.

La estimación de horas se ha realizado con el ingeniero informático del departamento informático del Ayuntamiento, quien ha calculado las horas necesarias para la creación del listado en la Intranet, ha determinado que es necesaria la participación de 3 empleados de su departamento y ha calculado las horas de formación.

Tras el análisis de los costes de este presupuesto y tal y como refleja la Tabla 14: *Costes para habilitar nuevas opciones en la Intranet. Fuente: Elaboración propia.*, el

coste total relativo a la habilitación de las nuevas opciones de la Intranet para evitar las intervenciones del Registro de Entrada asciende a un total de 2.556 €.

5.2.3 Compatibilidad entre GinPix y Cronos

Como se ha explicado en el anterior capítulo, en uno de los procesos se requiere la compatibilidad entre el programa GinPix y el Cronos, de forma que el técnico no tendrá que migrar manualmente los datos de un programa a otro.

Esto implica: que los informáticos realizarán en primer lugar, un estudio acerca de la propuesta para ver si es viable, y determinarán cómo realizarlo y en qué plazo. Posteriormente aplicarán la compatibilidad entre los programas y para finalizar, iniciarán la fase de pruebas por la cual buscarán los posibles errores que hayan podido cometer para su corrección. Por otra parte, se formará al técnico de permisos y licencias para saber cómo actuar en caso de que se genere algún error imprevisto.

CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO (€)	PRECIO TOTAL (€)
Crear compatibilidad entre GinPix y Cronos:			965,6
-Estudiar la propuesta	32	7,10	227,2
-Crear compatibilidad	80	7,10	568
-Fase de pruebas	24	7,10	170,4
Formación del técnico	16	7,10	113,6
		TOTAL	1.079,2 €

Tabla 15: Costes para crear la compatibilidad entre GinPix y Cronos. Fuente: Elaboración propia.

Para calcular las horas de trabajo para crear la compatibilidad entre GinPix y Cronos, al igual que en los apartados anteriores, se ha utilizado como coste de mano de obra el salario neto de un ingeniero informático, siendo el coste de una hora 7,10 €.

Al igual que en los casos anteriores, para determinar el coste de formación, se calcula basándose en el coste del informático ya que será éste quien explique el uso de las nuevas opciones disponibles dentro de la Intranet.

La estimación de horas del desarrollo de la compatibilidad y formación se ha establecido por el ingeniero informático, al igual que en los casos anteriores.

Tras el análisis de los costes de este presupuesto y tal y como refleja la Tabla 15: *Costes para crear la compatibilidad entre GinPix y Cronos. Fuente: Elaboración propia.*, el coste total relativo a la compatibilidad entre GinPix y Cronos asciende a un total de 1.079,2 €.

5.3 Resumen de los costes de elaboración de la Propuesta de mejora

Teniendo en cuenta los datos anteriores:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (€)
Coste del análisis y la propuesta de mejora realizados	3.321,78
Costes modificación Listado de altas, bajas y prórrogas	1.874,4
Costes para habilitar nuevas opciones en la Intranet	2.556
Costes para crear la compatibilidad entre GinPix y Cronos	1.079,2
Coste global de las propuestas	8.831,38

Tabla 16: Costes de elaboración de la Propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO VI – CONCLUSIONES

La elaboración de este TFC supone la terminación de los estudios de la diplomatura en Gestión y Administración Pública. La realización del mismo se ha regido por la normativa establecida para los TFC en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas de la UPV que concretamente establece que los TFC deben: estar basados en problemas reales, tener un fundamento práctico y aplicado, estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado en GAP y haberse apoyado en los conocimientos adquiridos con las asignaturas cursadas, tal y como se ha justificado en el primer capítulo de este Trabajo donde se relaciona cada capítulo con las asignaturas cursadas.

El TFC que se ha presentado cumple con todas estas condiciones ya que es fundamentalmente un trabajo práctico y aplicado y, además, real pues surge a raíz de la realización de unas prácticas en el Ayuntamiento de Denia, objeto de este TFC. Por todo ello, se considera que el trabajo aquí presentado cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normativa aplicable.

Denia es un municipio costero situado al norte de la provincia de Alicante, cuenta ya con 45.000 habitantes debido a un continuo aumento demográfico provocado esencialmente por su próspera economía basada en el turismo. Al depender esencialmente del sector servicios, tiene la obligación de estar siempre a la vanguardia, tanto en el sector privado como en el público. Es por ello, por lo que el Ayuntamiento de esta localidad se encuentra en constante cambio y necesita de esquemas de gestión establecidos que le permitan optimar sus servicios, pues tiene que atender cada vez a más gente con los mismos recursos, razón por la cual debe explotarlos al máximo.

Dentro del Ayuntamiento de Denia, y a raíz de la realización de unas prácticas por parte del autor de este TFC, el **Departamento de Recursos Humanos** solicitó la realización de diagramas de flujo de procesos, para ayudar a ubicar las tareas de los trabajadores y sus relaciones con el resto de departamentos del organismo local. De este modo, surge el objeto principal de este Trabajo, que se ha abordado aplicando los conocimientos técnicos adquiridos durante la diplomatura y con la intención de proporcionar una solución práctica y viable a los problemas de dicho departamento.

Para ello, se plantea un análisis previo cuyo objetivo es estudiar los procesos que gestiona el departamento y a la vez, detectar posibles debilidades de los procesos e introducir mejoras en los problemas detectados (Capítulo 2). A través de estos análisis se puede apreciar lo restringidos que están los procedimientos, debido a que las actividades administrativas están reguladas completamente por el legislador, circunstancia que deja a los empleados públicos con muy poco margen de discrecionalidad.

Tras la realización del primer análisis, y siendo ayudado por los propios técnicos del departamento de Recursos Humanos, se procede a la realización de **diagramas de flujos de procesos** que reflejan de forma gráfica los distintos procesos y las tareas que los componen distinguiendo entre los cuatro negociados del departamento (Capítulo

3). La realización de dichos mapas de procesos permite visualizar y detectar una serie de problemas en el modo de trabajar actual del departamento y que, si se solucionasen, podrían aumentar el rendimiento del mismo. Para solucionar cada uno de los problemas detectados, se plantean una serie de propuestas que, de forma genérica, se pueden resumir en la **informatización** de determinadas tareas lo que trae consigo un **ahorro de costes**, de **tiempo** y un **aumento de eficiencia** (Capítulo 4).

Una vez detectados dichos problemas, se han planteado una serie de propuestas de mejora para cada uno de los procedimientos afectados con la intención de subsanarlos y aumentar así la eficiencia del departamento. Concretamente, los problemas detectados y las soluciones propuestas se resumen a continuación:

1. El primer problema detectado es la falta de comunicación con el resto de departamentos. Actualmente, la comunicación se transmite de forma inidónea, debido a que mucha información que se maneja en el Ayuntamiento tiene que pasar por el Registro de Entrada, el cual ejerce de intermediario entre departamentos y trabajadores, provocando colapsos y entorpeciendo el trabajo de los empleados del Ayuntamiento. Para solventar dicho problema, se propone prescindir del Registro de Entrada como intermediario para que pase a gestionarse por vía telemática mediante la Intranet.
2. La segunda de ellas consiste en la realización de tareas manuscritas, que pudiendo hacerse perfectamente con el ordenador, se seguían haciendo a mano, con todos los inconvenientes que esto conlleva. Para subsanarlo, se propuso habilitar en los ordenadores del departamento una nueva función para hacer esa misma tarea realizable a través de estos.
3. La tercera es que no se dispone de un software compatible, el hecho de realizar migraciones de datos entre programas que utiliza el ayuntamiento y que no son compatibles desmotiva al técnico que lo realiza ya que si los programas fueran compatibles, la tarea en cuestión no tendría ni que realizarse.

Este análisis se acompaña además de un **presupuesto** estimado, analizando por una parte, el coste del análisis y por otra, cada una de las propuestas de mejora, quedando previsto un coste total de 8.831,38 €, lo cual demuestra la **viabilidad económica** de la propuesta.

Por ello, con la implantación de las propuestas mencionadas, lo que se pretende es mejorar la Administración desde el departamento de Recursos Humanos, consiguiendo una manera de proceder con las gestiones mucho más ágil y eficaz que la actual. Con estas mejoras se consiguen unos **plazos más cortos de tramitación**, una **comunicación prácticamente instantánea** entre los miembros del departamento y de éste con otros departamentos del Ayuntamiento, la posibilidad de **gestionar solicitudes** desde **cualquier lugar** con una conexión a internet. En definitiva, se consigue **modernizar** la Administración.

En una sociedad que vive en continuo cambio como la nuestra, y la del municipio de Denia en particular, no hay que permitir que la Administración esté un escalón por debajo en el nivel de exigencia respecto al sector privado, porque aunque estas

gestiones son competencia exclusiva del sector público, éste debe aprovechar los continuos cambios tecnológicos que experimenta el sector privado e imitarlos para beneficiar al conjunto de la ciudadanía.

Por otra parte, hay que destacar el trabajo realizado, especialmente con los **mapas de procesos**, ya que serán de gran utilidad tanto para los futuros trabajadores así como para los actuales. En este sentido, los mapas de procesos son vitales cuando se introduce un nuevo empleado en el departamento ya que aportan información sencilla y rápida sobre el modo de trabajar. Además, ayudan a los actuales trabajadores ya que en determinadas ocasiones y debido a los constantes cambios que han experimentado en los últimos años, no tienen claro el modo de proceder con la tarea a realizar. Por último, cabe señalar que también pueden resultar útiles para agentes externos, bien sean otros departamentos, otras organizaciones públicas o los propios usuarios (en este caso, trabajadores del Ayuntamiento de Denia) ya que se conoce con exactitud cómo trabajar y realizar determinados trámites al estar estandarizados en los mapas de procesos.

Por último, y a modo de conclusión final, se considera que este TFC ha cubierto los objetivos definidos, tanto los relativos a la realización del Trabajo Final de Carrera como a los objetivos propuestos en la realización del mismo, ya que se ha analizado la situación y se han propuesto ciertas mejoras que además de ser viables desde el punto de vista económico, mejorarían con toda certeza el funcionamiento interno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII – BIBLIOGRAFÍA

Legislación

- España. Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. *Boletín Oficial del Estado*, 6 de agosto de 2010, núm 190, p. 68668.
- España. Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013. *Boletín Oficial del Estado*, 28 de diciembre de 2012, núm. 312, p. 88181.
- España. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. *Boletín Oficial del Estado*, 3 de agosto de 1984, núm 244, p. 29609.
- España. Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. *Boletín Oficial del Estado*, 31 de diciembre de 2011, núm. 315, p. 146574.

Documentación en línea

- Ayuntamiento de Denia. *Composición de la Corporación municipal*. [En línea] <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/gobierno.aspx> Última visita 17/07/13
- Ayuntamiento de Denia. *Órganos de gobierno*. [En línea] <http://www.denia.es/va/institucion/composicion/organos.aspx> Última visita 17/07/13
- i2A Proyectos Informáticos. *Definición programa Cronos*. [En línea] <http://www.i2a.es/WebFormPrincipal.aspx> Última visita 17/07/13
- Lex Nova. *Principales aspectos del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público* [En línea]: <http://portaljuridico.lexnova.es/articulo/JURIDICO/110847/principales-aspectos-del-real-decreto-ley-20-2011-de-30-de-diciembre-de-medidas-urgentes-en-materi> Última visita 17/02/13
- Microsoft. *Precio paquete básico Microsoft Office* [En línea] <http://www.microsoftstore.com> Última visita 10/05/13
- Savia. *Definición programa GinPix*. [En línea] <http://www.savia.net/sector-publico> Última visita 17/07/13

Libros

- CORTINA ORTS, A. (2008). *Ética aplicada y democracia radical*. Madrid: Tecnos. 288 p. ISBN: 9788430947782
- CORTES CARRERES, J.V. (2001). *Manual práctico de gestión de recursos humanos en la administración local*. Madrid: Dykinson. 636 p. ISBN: 8481558192
- DE MIGUEL MOLINA, M. R.; OLTRA CLIMENT, F. (2007). *Gestión Administrativa I*. Valencia: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia, 2007. 196 p. ISBN: 9788483631744
- OLTRA CLIMENT, F. (2008). *Dirección de Organizaciones (Públicas)*. Valencia: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. 164 p. ISBN: 9788483632512
- RAMIÓ MATAS, C. (2010). *Teoría de la organización y administración pública*. Barcelona: Tecnos. Universitat Pompeu Fabra. 302 p. ISBN: 9788430934508
- RUEDA LÓPEZ, N; DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ, J. M. (2004). *Evaluación de la eficiencia del sector público: vías de aproximación*. Madrid: Fundación de las Cajas de Ahorros. 152 p. ISBN: 8489116105
- TORRALBA MARTÍNEZ, J. M. (2003). *Introducción Al Presupuesto de Proyectos Informáticos y Telemáticos*. Valencia: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. 106 p. ISBN: 9788497053709

ANEXOS

N.S.F. 02 A



TÍTULO: SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (temporales)

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:	
--------------------------------------	--

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
POBLACIÓN:	D.N.I.
FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:	

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en los artículos 36 y 37 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local y en la legislación sobre Incompatibilidades.

DATOS ACADÉMICOS:

<i>Titulos Oficiales</i>	<i>Fecha</i>	<i>Organismo que lo expide</i>

<i>Cursos de formación (últimos 10 años)</i>	<i>Fecha</i>	<i>Horas</i>	<i>Centro de impartición</i>

TÍTULO: **SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (temporales)**

DATOS PROFESIONALES:

EXPERIENCIA LABORAL en los últimos 10 años, relacionando sólo contratos en que se haya mediado alta en el régimen de seguridad social o colegio profesional correspondiente.

<i>Razón social de la Empresa</i>	<i>Duración contrato (en meses)</i>	<i>Funciones</i>

SITUACIÓN FAMILIAR Y LABORAL:

<i>CARNET DE CONDUCIR:</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>NÚMERO DE HIJOS A SU CARGO:</i>	<i>EDAD:</i>	
<i>TRABAJA EL CÓNYUGE:</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>DESEMPLEADO:</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>INSCRITO EN EL INEM:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>ANTIGÜEDAD:</i>	
<i>COBRA PRESTACIÓN:</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

OTROS DATOS:

<i>CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO:</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo indicar el nivel máximo que se posea:		
ORAL <input type="checkbox"/>	ELEMENTAL <input type="checkbox"/>	MEDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>

OTROS:

Dénia, de _____ de 20__

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE DÈNIA

N.S.F. 02 B

TÍTULO: **SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS (FIJAS)**

CONVOCATORIA

PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA:		FECHA PUBLICACIÓN O.P.:	FECHA PUBLICACIÓN B. B.O.E.:	TURNO:
SISTEMA DE SELECCIÓN:	SOLICITA EFECTUAR LAS PRUEBAS EN VALENCIANO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PADECE UN GRADO DE MINUSVALÍA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN CASO AFIRMATIVO, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA A FIN DE EFECTUAR LAS PRUEBAS EN CONDICIONES DE IGUALDAD:	

DATOS PERSONALES

D. N. I.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	
SEXO: VARÓN: <input type="checkbox"/> MUJER: <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TELÉFONO CONTACTO CON PREFIJO:	
DOMICILIO: CALLE O PLAZA Y NÚMERO.		MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:				

TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL

EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA:	CENTRO DE EXPEDICIÓN:
-----------------------------	-----------------------

El/La abajo firmante, conecedor/a de la convocatoria pública efectuada por el M.I. Ayuntamiento de Dénia, para cubrir la/s plaza/s o puesto/s de trabajo que se especifican en esta instancia, epígrafe convocatoria, manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta expresamente y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo que solicita ser admitido a las pruebas selectivas que al efecto se celebren, comprometiéndose, en caso de ser propuesto o seleccionado por el Tribunal calificador, a prestar, en su caso, juramento o promesa en la forma prevenida legalmente, acompañando a la presente la documentación que se relaciona al dorso.

En a, de de 20__

Sra. Alcaldesa-Presidenta del M.I. Ayuntamiento de Dénia.



TÍTULO: **SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS (FIJAS)**

DORSO QUE SE CITA:

SE ACOMPAÑA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Resguardo de ingreso de los derechos de examen.
- Certificado médico de aptitud física. **(sólo cumplimentar en procesos de selección en que esté prevista la realización de pruebas físicas).**
- Curriculum vitae y fotocopias compulsadas u originales de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso conforme a las bases de la convocatoria y que se relacionan a continuación:

(solo cumplimentar en procesos de selección por concurso o concurso-oposición.)

-
-
-
-

AVISO:

Información relativa a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal

Los datos que Ud. nos facilite se incorporarán a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y los específicos de este Servicio; no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición diríjase por escrito al Ajuntament de Dénia, Plz. Constitución, 10-03700 Dénia (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente.

MODELO DECLARACIÓN JURADA

D.: /**Dña.:** _____ mayor de edad, con D.N.I, nº _____ domiciliado en (datos del domicilio /calle/plaza/avda. lo que corresponda, nº ciudad y provincia).

Declaro bajo juramento (o promesa) que no he sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a dicho cuerpo.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en _____, a _____ de _____ de dos mil ____.

Firma:

Nombre y apellidos

N.C.N. 09 B



Agencia Tributaria
 Teléfono: 901 33 55 33
 www.agenciatributaria.es

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
 Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta
Resumen anual

Hoja Resumen
 Modelo
190

Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa del declarante.
 Si no dispone de etiquetas, consigne los datos identificativos que se solicitan a continuación y adjunte a la declaración una fotocopia del documento acreditativo de su número de identificación fiscal (NIF).

N.º de identificación fiscal (NIF) _____
 Apellidos y nombre (por este orden), denominación o razón social del declarante _____

190474001275 2

Ejercicio

Ejercicio (con 4 cifras) _____

Modalidad de presentación

Indique, consignando una "X" en la casilla correspondiente, la modalidad de presentación de esta declaración.

Papel: { Impreso generado informáticamente mediante el módulo de impresión desarrollado por la Agencia Tributaria
 Declaración cumplimentada en el modelo o formulario preimpreso
 Soporte directamente legible por ordenador (CD-R) ...

Persona y teléfono de contacto

Apellidos y nombre (por este orden) de la persona con quien relacionarse _____
 Teléfono de contacto _____

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de percepciones relacionadas en la declaración (1) **01** _____

Importe total de las percepciones relacionadas **02** _____

Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados **03** _____

(1) Consigne el número total de los apuntes o registros de percepción contenidos en las hojas interiores de esta declaración o en el soporte. En el caso de que una misma persona o entidad haya sido incluida más de una vez, en la misma o en diferentes claves de percepción, se computarán tantas percepciones como veces haya sido relacionada.

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber sido relacionadas en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubiera sido completamente omitidas en la misma, se marcará con "X" la casilla "Declaración complementaria".

Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir por completo a otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, se indicará su carácter de declaración sustitutiva marcando con "X" la casilla correspondiente.

En ambos casos, se hará constar el número de 13 dígitos identificativo de la declaración del mismo ejercicio anteriormente presentada o el de la última de ellas, si se hubieran presentado varias.

Declaración complementaria Número identificativo de la declaración anterior _____
 Declaración sustitutiva

Fecha y firma

Fecha: _____

Firma del declarante o de su representante: _____

Fdo.: D. / D.ª _____
 Cargo o empleo: _____

Espacio reservado para la Administración

Hoja Resumen. Ejemplar para la Administración



AJUNTAMENT DE DÈNIA
PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NÚM.
1584/ /12

MODELO SOLICITUD LICENCIA POR CURSOS EXTERNOS (MLCE)

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE:
APELLIDOS:
DN/NIF:
DIRECCIÓN:
POBLACIÓN:
PUESTO QUE OCUPA:
DEPENDENCIA:

PETICIÓN:

Solicito licencia por cursos externos, para asistencia a:

Curso:
Fecha de celebración: a
Horario: a mañana ; a tarde
Organizado por:
Curso homologado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DEBE APORTARSE COPIA DEL PROGRAMA DEL CURSO.

Visto bueno del Jefe del Departamento/Superior jerárquico: La realización del curso solicitado no afecta las necesidades del servicio. : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
El contenido está directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del solicitante: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones:
Firma: <i>(Espacio reservado para la firma del responsable o jefe departamento)</i>

AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Los datos que se facilitan se incorporarán a un fichero, que se utilizará para fines municipales y los específicos de este servicio; no se cedrán a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se han de dirigir por escrito al Departamento de RR.HH del Ayuntamiento de Dénia.	Dénia, 30/04/2012 Firma
---	----------------------------



AJUNTAMENT DE DÉNIA

PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NÚM.
1584/ 12

MODELO SOLICITUD LICENCIA POR ESTUDIOS (art. 41 del Decret 176/2006, de 24 de novembre, del Consell)
--

DATOS DEL PETICIONARIO:
 (deberá tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo)

NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI-NIF. Nº:
DIRECCIÓN:
POBLACIÓN:
PUESTO QUE OCUPA:
DEPENDENCIA:

PETICIÓN: SOLICITO LICENCIA POR ESTUDIOS, PARA ASISTENCIA A:

Curso:
Fechas de la licencia: De _____ a _____ Máx. 12 meses
Organizado por:
Curso homologado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Visto bueno del Jefe del Departamento/Superior jerárquico La realización del curso solicitado no afecta las necesidades del servicio y el contenido está directamente relacionado con la carrera profesional en las Administraciones Públicas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Firma: _____
--

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN CELEBRADA EL DIA: _____
--

<p>AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p> <p>Los datos que se facilitan se incorporarán a un fichero, que se utilizará para fines municipales y los específicos de este servicio; no se cedrán a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se han de dirigir por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Dénia.</p>	Dénia, Firma
---	---------------------



AJUNTAMENT DE DÈNIA
PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NÚM.
1584/

MODELO SOLICITUD LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN (MLSR)
--

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN: (Señalar la dirección a efectos de notificación):
POBLACIÓN:
PUESTO QUE OCUPA:
DEPENDENCIA:

PETICIÓN:

Solicito licencia sin retribución por:

- > INTERÉS PARTICULAR:
 - > ENFERMEDAD DE FAMILIARES: (Deberá acreditarse documentalmente)
 - > PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL:
 - El curso está directamente relacionado con el puesto de trabajo: SI NO
 - Las necesidades del trabajo lo permiten: SI NO
- (DEBE APORTAR PROGRAMA CURSO/ESTUDIO)

PERÍODO QUE SE SOLICITA:

RELLENAR SOLO EN CASO DE LICENCIA POR PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
Visto bueno del Jefe del Departamento/Superior jerárquico
La realización del curso solicitado no afecta las necesidades del servicio
Firma: (Nombre del jefe)

<p>AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.</p> <p>Los datos que se facilitan se incorporarán datos a un fichero, que se utilizará para fines municipales y los específicos de este servicio, no se cedrán a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se han de dirigirse por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Dénia.</p>	Dénia,	de	de 2012
	Firma		

SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DEL M.I. AJUNTAMENT DE DÈNIA



AJUNTAMENT DE DÈNIA

PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NUM.
1583/ /12
MODELO SOLICITUD de PERMISO LACTANCIA (MPL)

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

DNI: -

DIRECCIÓN: (Señalar la dirección o correo electrónico a efectos de notificación): _____

POBLACIÓN: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

DEPENDENCIA: _____

En caso de actuar en nombre y representación del titular, indique los datos del mismo:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

TÍTULO REPRESENTACIÓN: _____

DOMICILIO: _____

PETICIÓN:

Solicito el PERMISO DE LACTANCIA por tener a mi cargo menores de 12 meses, y de conformidad con el art. 48.1 f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el art. 28.1 Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, comunico, antes de finalizar el permiso de maternidad, que disfrutaré de dicho derecho en la modalidad de:

Reducción de una hora diaria (en caso, de partos múltiples será ampliable en proporción al número de hijos menores de 12 meses), de:

- 8 a 9 horas
- 14 a 15 horas
- 8:30 a 9:30 horas y 14:30 a 15:00 horas.
- Otros horarios de reducción:

De forma acumulada, fijando el periodo de disfrute sucesivo e ininterrumpido de la siguiente forma:

- Al finalizar los permisos de maternidad, y en su caso, vacaciones y asuntos propios pendientes.
- En el siguiente periodo dentro del año del menor: de / /12 a / /12

A dichos efectos, declaro:

1º.- Que el/los menor/es nació/hicieron el/los día/s: / /

2º.- Que finaliza el periodo de maternidad el día: / /

3º.- Cedo el derecho de lactancia a favor del padre: SI NO. En caso afirmativo, Yo, DOÑA _____ declaro bajo mi responsabilidad, que tengo la condición de trabajadora y que renuncio a favor del padre al disfrute del permiso de lactancia, el cual, el abajo firmante solicita se le reconozca a su favor.

Firma de la madre

COMUNICADO al Jefe del Departamento/Superior jerárquico

Fecha y Firma: (Nombre del Jefe).
Se adjunta cuadrante de servicio (sólo jornadas específicas o turnos).

AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL <small>Los datos que se facilitan se incorporarán a un fichero, que se utilizará para fines municipales y los específicos de este servicio, no en orden ni a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se han de dirigir por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Dénia.</small>	Dénia, 30 / abril / 2012 Firma
---	-----------------------------------

DEPARTAMENTO DE RRHH:	
OBSERVACIONES:	V/Bª Dirección RRHH



AJUNTAMENT DE DÉNIA

PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NÚM.
1516/
MODELO SOLICITUD FLEXIBILIDAD HORARIA (MFH)

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN: (Señalar la dirección o correo electrónico a efectos de notificación):
POBLACIÓN:
PUESTO QUE OCUPA:
DEPENDENCIA:
En caso de actuar en nombre y representación del titular, indique los datos del mismo:
NOMBRE Y APELLIDOS:
TÍTULO REPRESENTACIÓN:
DOMICILIO:

PETICIÓN:

Solicito FLEXIBILIDAD HORARIA por tener a mi cargo:

- Hijos menores de 12 años.
- Personas con discapacidad.
- Un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

Hora/s diaria/s dentro horario fijo a flexibilizar: <input type="checkbox"/> 8 a 9 horas <input type="checkbox"/> 14 a 15 horas. <input type="checkbox"/> Otras horas (en caso de hijos con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria):
Fecha de efectos: <input type="checkbox"/> Inmediatamente después de otros permisos solicitados (maternidad, paternidad, vacaciones, AP....) <input type="checkbox"/> Señalar fecha:
El abajo firmante queda enterado que de conformidad con la legislación vigente, la flexibilidad horaria debo recuperarla en cómputo mensual, detrayéndose de mi retribuciones mensuales el posible defecto horario que dicha flexibilidad pudiese generar.

COMUNICADO al Jefe del Departamento/Superior jerárquico	
Fecha y Firma: (Nombre del jefe)	
AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Los datos que se facilitan se incorporarán datos a un fichero, que se utilizará para fines municipales y los específicos de este servicio; no se cedarán a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se han de dirigir por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Dénia.	Dénia, de de 2012 <div style="text-align: center;">Firma</div>

DEPARTAMENTO DE RRHH:	
COMUNICACIÓN INTERESADO/A:	
COMUNICACIÓN JEFE/A DEL SERVICIO:	VºBº Dirección RRHH



AJUNTAMENT DE DÈNIA

PERSONAL I RÈGIM INTERIOR

EXP. NÚM.
1517/ 12
MODELO SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA (MRJ)

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN:

PUESTO QUE OCUPA:

DEPENDENCIA:

En caso de actuar en nombre y representación del titular, indique los datos del mismo:

NOMBRE Y APELLIDOS:

TÍTULO REPRESENTACIÓN:

DOMICILIO:

PETICIÓN:

Solicito la REDUCCIÓN DE MI JORNADA LABORAL, de conformidad con el art. 48.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en:

DOS HORAS DIARIAS máximo, por nacimiento de hijos prematuros o por hijo hospitalizado tras el parto, percibiendo las retribuciones íntegras.

% de mi jornada laboral, con la reducción de mis retribuciones que correspondan, por razones de guarda legal por cuidado de menor de 12 años (en caso, de funcionarios).

% de mi jornada laboral, con la reducción de mis retribuciones que correspondan, por razones de guarda legal por cuidado de menor de 12 años.

% de mi jornada laboral, con la reducción de mis retribuciones que correspondan, por cuidado directo de persona mayor que requiera especial dedicación, o que familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo, y que no desempeña actividad retributiva.

% de mi jornada laboral, con la reducción de mis retribuciones que correspondan, por cuidado directo de persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida.

% (con un máximo del 50%), con carácter retribuido, por atender el cuidado de un familiar de primer grado, y por el plazo máximo de un mes (si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes).

CONCRECIÓN HORARIO a realizar (podrá acumularse las horas que se reducen en días semana):

De a

FECHA EFECTOS:

A dichos efectos, acompaño la siguiente documentación acreditativa:

Fotocopia libro de familia.

Certificado médico, declaración de incapacidad, certificado de discapacidad u otros: (señalar documentos que se acompañan):

Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social como que no está dado de alta.

OTROS

COMUNICADO al Jefe del Departamento/Superior jerárquico

Fecha y firma: (Nombre del jefe)

<p>AVISO: INFORMACIÓN RELATIVA A LA LEY ORGÁNICA 15/93 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p> <p>Los datos que se facilitan se incorporarán a un fichero, que se utilizará para fines estadísticos y los expedientes de este servicio no se cedrán a terceros, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que no sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición se han de dirigir por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Dénia.</p>	<p>Dénia,</p> <p>Firma</p>
--	----------------------------

DEPARTAMENTO DE RRHH:

OBSERVACIONES:

VºBº Dirección RRHH

SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DEL M.I. AJUNTAMENT DE DÈNIA

N.P.R.L. 02.1 A



CENTRO DE TRABAJO: _____

EQUIPO	MARCA Y MODELO	AÑO FABRICA- CION	Posterior al 01/01/1995			Anterior 01/01/1995
			Mercado CE	Declaración Conformidad	Manual de Instrucciones	Adaptada al RD 1215/1997



AUTORIZACION Y PERMISO DE TRABAJO CON MAQUINAS.

Nombre del Trabajador: _____

Área / Departamento: _____

Puesto de trabajo: _____

La empresa M. I. Ayuntamiento de Dénia, con el presente documento, certifica la entrega al trabajador arriba mencionado, del manual de instrucciones de las maquinas a continuación nombradas, y *se le autoriza a su utilización* bajo las condiciones marcadas por el manual y este se compromete a usarlas conforme a las instrucciones marcadas en este manual o libro de instrucciones, así está/s maquinas se ponen a disposición por parte de la empresa en óptimas condiciones de mantenimiento y a las cuales se les efectúa el mantenimiento y se posee el certificado de conformidad de las mismas. El operario conoce que medidas de seguridad debe de mantener y en caso de que las medidas colectivas no fueran suficientes posee los EPI's necesarios y los va ha utilizar en las tareas de forma adecuada.

Las máquinas serán:

-
-
-
-
-
-
-

El trabajador acusa recepción de las ordenes de trabajo con lo que con la firma del presente reconoce el permiso de uso e instrucciones de utilización trabajo y manual de las siguientes maquinas:

Firma, en _____ a fecha de _____

N.P.R.L. 02.2

 AJUNTAMENT DE DÈNIA	REGISTRO ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL
---	---

Nombre del Trabajador: _____

Área / Departamento: _____

Puesto de trabajo: _____

Tal como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 17, hacemos entrega, al trabajador arriba mencionado, de los siguientes equipos de protección individual.

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	CANTIDAD	FECHA ENTREGA	FIRMA TRABAJADOR	REVISION EQUIPO*

(*) Fecha de sustitución del equipo o de partes de este (filtros, ...) o fecha de verificación del mismo según instrucción de fabricante.

Se acompañan las instrucciones e informaciones precisas y necesarias para su correcto uso y mantenimiento, con el compromiso de utilizarlos correctamente, tal y como se indica en el art. 29 de la Ley 31/95.

N.P.R.L. 02.3



Es necesario coordinarse con los responsables de compras y encargados de almacén, para que se identifiquen y registren todos los productos químicos que se manipulan en diferentes instalaciones del centro de trabajo y que, en todas las compras, se exija a los proveedores la documentación relativa a las fichas de seguridad de los productos químicos.

Así mismo, se tendrá que hacer entrega de dichas fichas de seguridad (con recibi) a los empleados que manipulen productos químicos.

ID	PRODUCTO QUIMICO	PUESTO DE TRABAJO	TIENE LA FICHA DE SEGURIDAD	
			SI	NO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				


SOLICITUD MATERIAL PARA REPOSICIÓN DE BOTIQUÍN

ARTICULO	UNIDAD DE PEDIDO	MARCAR CON UNA X
ACIDO ACETIL salicílico 500mg caja 20 comp.	Caja de 20 comprimidos	
ASPIRINA C 400/240 mg 10 comp. Efervescentes	Caja de 10 comprimidos	
PARACETAMOL 500 mg caja 20 comp.	Caja de 20 comprimidos	
POMADA ANTINFLAMATORIA 60 gr	Euvase de 60 gr	
POMADA HEMATOMAS 30 gr	Euvase de 30 gr	
POMADA QUEMADURAS 50gr	Euvase de 50 gr	
POVIDONA yodada Antisep. 100 ml (betadine)	Solución 100 ml	
AGUA OXIGENADA 250 ml.	Botella de 250 ml	
ALGODON 100gr.	Paquete de 100 gr	
ESPARADRAPO 5 X 2,5 tela	Caja de 1 rollo esparadrapo	
GASA sobre de 5 ud.	Sobre de 5 gasas	
TIRITAS caja de 10 ud.	Caja de 10 tiritas	
TIRITAS tela 1 m x 6 cm	Caja tirita de 1 m largo	
VENDA 5 m x 7 cm	1 unidad	
OTROS:		

EMPRESA	M.I. AYUNTAMIENTO DE DENIA		
CENTRO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO			
CP/POBLACIÓN	03700 DENIA	PROVINCIA	ALICANTE
TELEFONO	965780100		
PERSONA QUE RECOGE EL MATERIAL			

FIRMA Y CUÑO DE LA EMPRESA:

Toma de Datos para la Evaluación de riesgos en trabajadoras EMBARAZADAS o en periodo de lactancia:

NOMBRE TRABAJADORA	
PUESTO OCUPA	

NIF		FECHA NACIMIENTO	
-----	--	------------------	--

Fecha visita		Persona que nos acompaña y cargo en la Empresa	
--------------	--	--	--

1. DELEGADO PREVENCIÓN: _____

2. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE DESEMPEÑA:

Ubicada en el centro de transmisiones del centro de trabajo de la Policía Local.

- Atención al público
- Registro de mujeres detenidas
- Trabajo turnos: Mañana, noche, tarde
- Trabajo con pvd, centralita de transmisiones, emisora, etc...

4. ¿Cómo calificarías el esfuerzo (según posturas, movimientos, esfuerzos...)?

LIGERO	X NORMAL	PESADO
--------	----------	--------

5. ¿Ha notado algún cambio en la capacidad para trabajar desde el inicio del embarazo? SI NO

6. Maneja

SI	NO
----	----

 PESO:

(Si es sí seguir instrucciones tabla adjunta)

POSTURAS Y MOVIMIENTOS:

SI	NO	
		1. Se requiere estar de pie más de 1 hora seguida en una posición fija, sin desplazarse.
		2. Se requiere estar de pie más de 4 horas/día, en una posición fija o combinada con desplazamientos.
		3. Se requiere flexión de más de 20°, inclinación hacia un lado o giro pronunciado del tronco, de manera sostenida (más de 1 minuto seguido) o repetida (más de 2 veces/minuto).
		4. Se requiere flexión del tronco en más de 60°, con una frecuencia de más de 10 veces/hora.
		5. Se requiere estar de rodillas o en cuclillas.
		6. Se requieren posiciones pronunciadas de flexión, extensión, desviación lateral y/o giro de la/s muñecas, de manera sostenida (más de 1 minuto seguido), repetida (más de 2 veces/minuto) y/o con aplicación de fuerza.
		7. Se requiere estar sentada más de 2 horas seguidas.
		8. Estando sentada, las piernas cuelgan del asiento y los pies no tiene apoyo.
		9. Estando sentada, no existe un apoyo adecuado del tronco en un respaldo.
		10. Estando sentada, no hay suficiente espacio para mover cómodamente las piernas debajo de la superficie de trabajo.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:

SI	NO	
		11. Se requiere manejar pesos mayores que el PESO ACEPTABLE.
		12. Se requiere realizar fuerzas de empuje o arrastre de más de 10 kg.

		13. Estando sentada, se requiere manejar pesos de más de 3 kg o aplicar una fuerza considerable.
--	--	--

CONDICIONES DEL ENTORNO:

SI	NO	
		14. Se requiere trabajar en superficies elevadas (escalera de mano, plataforma, etc.)
		15. Se requiere desplazarse sobre superficies inestable, irregulares o resbaladizas (suelos con obstáculos, aberturas, deslizantes, etc)
		16. Existe la posibilidad de golpes o compresión del abdomen (espacios muy reducidos, objetos o máquinas en movimiento, arneses de seguridad constrictivos, arranques y paradas súbitas de vehículos, etc)

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

SI	NO	
		17. Se requiere trabajar más de 40 horas/semana. Excepto en épocas de fiestas de la ciudad, por ejemplo navidad
		18. Se requiere trabajo nocturno, de manera habitual o rotatoria.
		19. Se requiere trabajar con un ritmo impuesto, sin posibilidad de realizar pausas autoseleccionadas.

VALORACIÓN DEL RIESGO.

RIESGO	EXISTE	
	SI	NO
Exposición a choques, vibraciones o movimientos bruscos.		
Exposición prolongada a niveles de ruido elevados.		
Exposición a radiaciones ionizantes.		
Exposición a radiaciones electromagnéticas no ionizantes; P.Ej: tratamientos de onda corta, soldadura de plásticos, vulcanización de adhesivos...		
Exposición a temperaturas extremas de frío o calor.		
Trabajos en atmósfera de sobrepresión elevada; P.Ej: submarinismo, trabajo en recintos de aire comprimido...		
Trabajos de minería		
Utilización de EPI's que en algún momento debido al estado de la mujer puedan resultar incómodos o incluso inseguros		
EXPOSICION A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS		
Exposición a un agente altamente infeccioso o que provoquen abortos o lesiones físicas o neurológicas en el feto.		
EXPOSICION A CONTAMINANTES QUÍMICOS		
Exposición a sustancias con efectos nocivos, tóxicos, muy tóxicos que tienen asignadas las frases R60,R61,R62,R63 y/o R64.		
Exposición a sustancias corrosivas.		
Exposición a metales pesados.		
Exposición a compuestos orgánicos con mercurio.		
Medicamentos antineoplásicos (citotóxicos); preparación, administración o eliminación de residuos		
Exposición a agentes químicos cuyo peligro de absorción cutánea es conocido por ejemplo plaguicidas		
Exposición a monóxido de carbono en espacios sin ventilación.		
Exposición a plomo y sus derivados, en la medida en que estos agentes puedan ser absorbidos por el organismo humano.		
<p><u>POR LA TRABAJADORA EMBARAZADA</u></p> <p>DOY CONFORMIDAD A LOS DATOS ANTERIORES EXPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA;</p> <p>FIRMA</p> <p>Fdo.: _____</p>		

 AJUNTAMENT DE DÈNIA	SOLICITUD INFORMACIÓN COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
--	--

Ref: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA SUBCONTRATISTA Y/O TRABAJADOR AUTÓNOMO QUE REALIZA ACTIVIDADES PARA EL AYUNTAMIENTO DE DENIA

SUBCONTRATA/ TRABAJADOR AUTÓNOMO	RAZON SOCIAL:		DNI/CIF:	
	ENCARGADO DE SEGURIDAD:			
	DIRECCION:		LOCALIDAD:	
1.- La modalidad de la organización preventiva es		Servicio de Prevención Ajeno		
		Servicio de Prevención Propio		
		Trabajadores Designados		
		Asunción por el empresario		
		Ninguna		
			SI	NO
2.- ¿Tiene realizada la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la actividad preventiva? (Adjuntar fotocopia de la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar en el centro de trabajo)				
3.- ¿Tiene contratada la Vigilancia de la Salud? (En caso afirmativo adjuntar fotocopia del concierto con la entidad contratada)				
4.- ¿Se han realizado los reconocimientos médicos anuales a los trabajadores? (En caso afirmativo adjuntar el certificado de aptitud de los trabajadores)				
5.- ¿Ha realizado la entrega de información a los trabajadores sobre los riesgos en su puesto de trabajo? (En caso afirmativo adjuntar el registro de entrega de información)				
6.- ¿Se ha formado a los trabajadores respecto a los riesgos asociados a la actividad que desarrollan? (En caso afirmativo adjuntar el registro de formación)				
7.- ¿Tiene contratados menores de edad?				
7.1.- ¿Ha realizado Evaluación de riesgos específica para el puesto de trabajo que ocupan?				
7.2.- ¿Ha entregado dicha Evaluación de riesgos a los menores, padres o tutores?				
8.- ¿Tiene contratado personal por ETT?				
9.- ¿Tiene cumplimentado el registro de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores? (En caso afirmativo adjuntar justificante de entrega de EPIS)				



**SOLICITUD INFORMACIÓN
COORDINACION DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

10.- ¿Dispone y ha informado del contenido de las fichas de seguridad de los productos químicos a sus trabajadores? (Si procede)

--	--

La empresa subcontrata/trabajador autónomo declara que los datos relacionados anteriormente son ciertos.

..... a de de 20....

Fdo.:

SELLO

N.P.R.L. 11.1

 AJUNTAMENT DE DÈNIA	COMUNICADO INTERNO DE ACCIDENTE
--	--

Centro Trabajo					
Fecha del Informe		Fecha del Incidente		Hora	
DATOS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE					
Nombre y Apellidos del Lesionado					
Puesto que ocupa					
Antigüedad en el Puesto					
Parte del cuerpo lesionada y daños materiales					
Objeto/ Equipo/ Sustancia que causó la lesión					
Lugar del Accidente					
DESCRIPCIÓN ACCIDENTE (Describir claramente cómo sucedió el accidente)					
Testigos del accidente					

ANALISIS	
Causas inmediatas ¿Qué actos, fallos en el acto y/o condiciones contribuyeron más directamente a este accidente?	
Causas básicas ¿Cuáles son las razones básicas o fundamentales para la existencia de estos actos y/o condiciones?	

EVALUACION						
Gravedad del accidente Marcar X donde proceda	SIN LESION	ACCID. SIN BAJA		ACCID. CON BAJA		
	Incidente	Botiquín	Leve	Leve	Grave	Mortal
	<input type="checkbox"/>					
Probable Índice de Repetición Marcar X donde proceda	Frecuente	<input type="checkbox"/>	Ocasional	<input type="checkbox"/>	Raro	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>				

PREVENCION	
Evaluación de Riesgos Realizada en el puesto	
Acciones de Mejora Medidas que se van a tomar para evitar la repetición	

Persona que cumplimenta el parte:
Firma:

Este parte debe entregarse o enviarse por fax 966431738 al departamento de personal en el plazo máximo de 24 horas.