

	PROCEDIMENT DE RECURSOS HUMANS	Revisió: 1
		Data: Setembre 2021
Editat per: Coordinador/a de SS	Aprobat per: Comitè de qualitat	

1. OBJECTE I CAMP D'APLICACIÓ.

L'objecte d'aquest procediment és descriure les accions dutes a terme per les UTS de la mancomunitat Pla de Mallorca en relació a la gestió dels recursos humans.

Aquest procediment s'aplica a tot el personal que fa feina als Serveis socials.

2. DEFINICIIONS.

No aplica.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT

3.1. Funcions i responsabilitats associades al lloc de feina.

Els llocs de treball necessaris s'establiran a l'organigrama definit al Pla de Gestió de la Qualitat.

Les funcions i responsabilitats del cadascun dels llocs de feina així com la competència necessària, quedaran establerts a la "Taula de llocs de feina" a Serveis socials.

Les descripcions de feina (funcions i requisits de competència) dels llocs els quals no disposen de plaça pública i es contracten com a servei extern, podran afegir-se especificacions a través dels plecs tècnics dels concursos.

Igualment, la definició de llocs de feina específics per projectes, s'establiran dins el propi projecte.

3.2. Formació.

3.2.1 Detecció de necessitats formatives i sol·licitud:

El/la Coordinador/a de SS identificarà necessitat formativa. En el cas que haver necessitats formatives, comunicarà la possibilitat de realitzar la formació a la persona corresponent.

Per altra banda, qualsevol persona pot detectar una necessitat formativa. En aquest cas, la comunicarà al/la Coordinador/a de SS a través de correu electrònic y es tractarà en el següent reunió d'equip.

	PROCEDIMENT DE RECURSOS HUMANS	Revisió: 1
		Data: Setembre 2021

Un cop identificada la formació necessària, s'actuarà de segons la situació:

● Formacions gratuïtes: No precisarà autorització. El/la Coordinador/a de SS decidirà i planificarà.

● Formacions amb cost econòmic: Es sol·licitarà autorització al/la President/a de la Mancomunitat del Pla de Mallorca a través de correu electrònic, que inclourà com a mínim la següent informació:

- Nom i llinatges.
- Activitat formativa
- Cost.
- Sol·licitud d'aprovació.

3.2.2 Pla de formació.

Anualment, s'establirà un Pla de formació el qual s'anirà alimentant al llarg de l'any. Això quedarà registrat al "Pla de formació"

3.2.3 Avaluació de les accions formatives.

Un cop realitzada la formació, i tenint en compte el temps necessari en cada cas, es durà a terme l'avaluació de la eficàcia al mateix "Pla de formació". Aquesta avaluació la durà a terme el Comitè de qualitat.

La formació es considera eficaç quan ha aconseguit les expectatives, necessitats o objectius esperats per l'organització, no produint-se incidències sobre aquest tema, i la persona formada és capaç d'aplicar els coneixements propis del curs en el seu lloc de treball.

Al "Pla de formació" s'establirà, en cada cas, qui serà la persona o entitat responsable de l'avaluació de l'acció formativa.

En el cas que l'acció formativa es consideri no eficaç, s'actuarà segons s'estableix el Procediment d'incidències, queixes i suggeriments.

Per altra banda, les persones assistents a la formació la valoraran mitjançant el "Qüestionari d'avaluació d'activitats formatives". La valoració general de la formació també quedarà registrada al "Pla de formació".

3.3. Necessitat de personal

Quan la UTS detecti una necessitat de recursos humans, el/la Coordinador/a de SS informará de la necessitat a el/la President/a de la Mancomunitat o a el/la Delegat/da de SS fent informe justificatiu (en format lliure), que inclourà com a mínim la següent informació:

- Denominació del lloc a ocupar.

	PROCEDIMENT DE RECURSOS HUMANS	Revisió: 1
		Data: Setembre 2021

- Justificació de la necessitat.

el/la President/a de la Mancomunitat o a el/la Delegat/da de SS durà la petició al plenari pel seu estudi i valoració.

Si el lloc de treball no formava part, fins al moment, de la UTS, s'inclourà a la "Taula de llocs de feina".

En el cas que la proposta sigui acceptada, es durà a terme la selecció i contractació segons s'estableix a l'apartat 3.4.1.

3.3.1 Contractació de personal.

En el cas de personal laboral, Serveis socials disposa d'un borsí de feina al qual, quan es duu a terme una convocatòria, s'inclouen persones que compleixen amb els requisits mínims establerts a l'apartat 3.1 del present procediment.

Es realitzarà la comunicació al Departament d'administració perquè realitzi la contractació.

3.3.2 Personal de nova incorporació.

L'acollida de la nova incorporació durarà un mínim de 3 dies, en els quals es duran a terme les següents pautes:

General:

- Presentació a la resta del personal de la Mancomunitat de Pla de Mallorca.
- Explicació de la metodologia de treball pròpia del servei i del departament de Serveis socials. Ubicació dels llocs a realitzar el treball (Punt de servei).
- Explicació dels projectes en el que participarà (si escau).
- Es mostrarà on pot trobar la documentació necessària per dur a terme el servei.
- Es comunicarà l'existència del Pla de gestió de la qualitat i s'explicarà.
- Formació i informació en prevenció de riscos laborals.
- Acompanyament d'una altra professional durant els tres dies al Punt d'informació.

3.3.3 Disposició de personal.

En cas de baixes entre el personal dels serveis socials de la Mancomunitat de Pla de Mallorca, l'actuació per assegurar la disposició de personal variarà segons el tipus de personal:

- Personal de la Mancomunitat:

	PROCEDIMENT DE RECURSOS HUMANS	Revisió: 1
		Data: Setembre 2021

En els casos en què es produeixen baixes del personal, es substituiran a partir d'un, mitjançant la sistemàtica establerta a l'apartat 3.3.1 del present procediment. El temps inferior a un mes es podria cobrir perfectament amb el personal disponible.

● Personal de empreses contractades:

L'empresa té l'obligació d'assegurar personal en tot moment, suplint les baixes que es puguin donar.

3.3.4 Prevenció de riscos laborals.

La Mancomunitat de Pla de Mallorca disposa d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals, en totes les especialitats, d'acord al que s'estableix a la normativa aplicable vigent. Aquest pla inclou l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per realitzar l'acció de prevenció a l'empresa.

4. REGISTRES

Pla de formació.

Qüestionari d'avaluació d'activitats formatives.

Taula de llocs de feina.

5. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Organigrama (Dins del Pla de Gestió de la Qualitat).

Pla de Gestió de la Qualitat.

Procediment d'incidències, queixes, reclamacions i suggeriments.

Relació de llocs de treball

Plecs tècnics.

6. REVISIONS

Revisió	Data	Descripció
0	Juliol 2017	Creació
1	Setembre 2021	Modificació

7. ANNEXES

No aplica.