

Informe 09/97-C

**Gastos de personal del
Departamento de Trabajo**

Ejercicio 1996



**Sindicatura de Comptes
de Catalunya**

Este texto en castellano es una traducción no oficial que constituye sólo una herramienta de documentación. No implica, por lo tanto, la responsabilidad de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña.

En Barcelona, el día 16 de diciembre de 1997, reunido el Pleno de la Sindicatura de Cuentas, bajo la presidencia del síndico mayor, don Ferran Termes Anglès, con la asistencia de los síndicos don Manuel Cardaña Coma, don Josep M. Carreras Puigdengolas, don Marià Nicolàs Ros, don Jordi Petit Fontserè, don Manuel Barredo Palmer y don Xavier Vela Parés, actuando como secretario el secretario general de la Sindicatura, don Ramon Planas Font, y como ponente el síndico don Marià Nicolàs Ros, se acuerda aprobar, previa deliberación, el informe de fiscalización 09/97-C relativo a Gastos de personal del Departamento de Trabajo, ejercicio 1996.

ÍNDICE

ABREVIATURAS Y SIGLAS	6
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. INTRODUCCIÓN AL INFORME	7
1.1.1. Objeto y alcance.....	7
1.1.2. Metodología y limitaciones.....	7
1.2. INTRODUCCIÓN A LAS ACTUACIONES FISCALIZADAS.....	8
1.2.1. Estructura y funciones del Servicio de Personal	8
1.2.2. Normativa reguladora	9
2. NÚMERO DE PERSONAS	11
2.1. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL	11
2.2. PLANTILLA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	13
2.3. ACUERDOS DE GOBIERNO SOBRE CONTENCIÓN DE GASTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	13
2.4. EVOLUCIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO	14
2.5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	15
3. RETRIBUCIONES PARA 1996.....	16
3.1. PERSONAL FUNCIONARIO	16
3.2. PERSONAL LABORAL.....	17
4. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	17
4.1. CRÉDITO INICIAL Y SUS MODIFICACIONES.....	17
4.2. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS LIQUIDADAS	18
4.2.1. Retribuciones altos cargos	19
4.2.2. Retribuciones personal eventual.....	19
4.2.3. Retribuciones funcionarios	20
4.2.4. Retribuciones personal laboral fijo	20
4.2.5. Retribuciones personal laboral temporal	21
4.2.6. Retribuciones otro personal laboral.....	22
4.3. INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.....	23
4.3.1. Incentivos al rendimiento	23
4.3.2. Actividades extraordinarias	24
4.4. SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS RÉGIMENES DE PREVISIÓN	25
4.5. PERSONAL DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)	25
5. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ESTABLECIDO	27
5.1. FORMAS DE INGRESO DE PERSONAL AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO	27
5.2. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA SELECCIÓN	28
5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.....	29
6. CONCLUSIONES: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	30
8. TRÁMITE DE ALEGACIONES	32

ABREVIATURAS Y SIGLAS

DGFP:	Dirección General de la Función Pública
DOG:	Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña
FSE:	Fondo Social Europeo
FIP:	Plan nacional de formación e inserción profesional
GIP:	Programa de gestión integrada de personal
INEM:	Instituto Nacional de Empleo
LFP:	Ley 17/1985, de 23 de julio, de la función pública de la Administración de la Generalidad modificada por la Ley 9/94, de 29 de junio
LPGC-96:	Ley de presupuestos de la Generalidad de Cataluña, ejercicio 1996
MPTA:	Millones de pesetas
PIRMI:	Programa interdepartamental de la renta mínima de Inserción
RPT:	Relación de puestos de trabajo
SIP:	Sistema de información personal

1. INTRODUCCIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN AL INFORME

1.1.1. Objeto y alcance

De acuerdo con la normativa vigente, esta Sindicatura de Cuentas emite el presente Informe, que recoge el resultado del trabajo de fiscalización llevado a cabo sobre el conjunto de gastos de personal registrados durante el ejercicio 1996 en el presupuesto del Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.

La revisión se ha centrado, por lo tanto, en los gastos reconocidos en el capítulo I y aquellos que han sido imputados en el capítulo IV del presupuesto de gastos pero que se pueden considerar gastos de personal.

Los objetivos del trabajo han sido básicamente los siguientes:

- Análisis de los gastos realizados y su tratamiento contable y presupuestario.
- Análisis del cumplimiento de la legalidad vigente aplicable en relación con estos gastos.
- Análisis de los sistemas de gestión establecidos para el tratamiento de los diferentes tipos de gastos analizados.

1.1.2. Metodología y limitaciones

La revisión se ha fundamentado en el estudio previo de los sistemas de gestión establecidos y la posterior verificación del funcionamiento general de estos sistemas, mediante la revisión de una muestra de expedientes personales seleccionados, correspondientes a las aplicaciones presupuestarias objeto del análisis.

No hemos tenido ningún tipo de limitación en cuanto al alcance y aplicación de los procedimientos que hemos creído adecuados en la realización del trabajo de campo. Cabe destacar que hemos obtenido una buena colaboración por parte del ente fiscalizado.

El trabajo de campo lo hemos llevado a cabo en las dependencias centrales del Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.

El apartado 2 de este Informe recoge la situación de la relación de puestos de trabajo (RPT), la plantilla presupuestada, el número real de efectivos y la plantilla máxima acordada según las medidas de contención del gasto del capítulo I y de racionalización de las RPT acordadas por el Gobierno el 21 de enero de 1994.

En el apartado 3 se detallan las retribuciones correspondientes al ejercicio 1996.

En el apartado 4 se incluye el análisis detallado del presupuesto inicial de gastos del personal del Departamento, sus modificaciones y las obligaciones reconocidas.

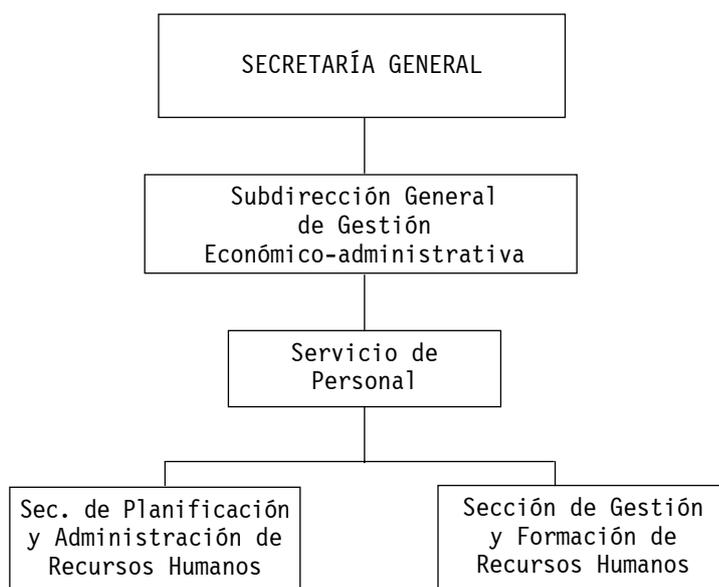
El apartado 5 incluye una descripción de los sistemas establecidos para la gestión de los gastos de personal.

Finalmente, como conclusión del trabajo realizado, el apartado 6 recoge una serie de observaciones y recomendaciones que se han puesto de manifiesto como resultado de la revisión.

1.2. INTRODUCCIÓN A LAS ACTUACIONES FISCALIZADAS

1.2.1. Estructura y funciones del Servicio de Personal

El Servicio de Personal depende orgánicamente de la Subdirección General de Gestión Económico-administrativa, órgano que depende directamente de la Secretaría general.



Las funciones del Servicio de Personal son las siguientes:

- Llevar el control, la gestión y la administración del personal funcionario y laboral del Departamento.
- Controlar y gestionar el régimen de incompatibilidades, los expedientes personales, el registro informático y el registro de personal laboral.
- Coordinar la confección de la nómina.
- Llevar el control de las plantillas y de la elaboración de las RPT.

- Elaborar propuestas en materia de recursos humanos.
- Aplicar las políticas de personal y hacer el seguimiento.
- Elaborar las directrices relativas a planes sobre necesidades de personal.
- Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo de cargos de mando y puestos singulares.
- Coordinar el asesoramiento en materia de personal en los órganos del Departamento.
- Participar en la negociación colectiva con el personal del Departamento.
- Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

La Sección de Planificación y Administración de Recursos Humanos y la Sección de Gestión y Formación de Recursos Humanos dependen del Servicio de Personal.

La Sección de Planificación y Administración tiene asignadas las siguientes funciones:

- Proponer y hacer el seguimiento de programas de valoración y de evaluación de rendimientos de recursos humanos.
- Ejecutar los procesos de provisión y selección de personal y supervisarlos.
- Participar en los procesos de negociación colectiva y en las relaciones sindicales y hacer el seguimiento.
- Apoyar y asesorar en materia de personal laboral.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del capítulo I y hacer el estudio.
- Gestionar la nómina y el régimen de cotización en los diferentes sistemas de previsión social.
- Hacer la descripción y valoración de los puestos que configuran las RPT.

La Sección de Gestión y Formación tiene asignadas las siguientes funciones:

- Coordinar y tramitar los expedientes relativos a la incorporación, promoción, situación e incidencias administrativas del personal del Departamento.
- Proponer planes de formación con la detección de las necesidades y la coordinación de los programas formativos.
- Hacer el seguimiento de los programas relativos al control del absentismo laboral.
- Supervisar las RPT y hacer la actualización y la tramitación administrativa.
- Apoyar al personal funcionario y asesorarlo.
- Hacer el seguimiento y control de expedientes de incompatibilidad.

1.2.2. Normativa reguladora

La normativa específica que se debe tener en cuenta a la hora de analizar los gastos de personal es la siguiente:

- Ley 17/1985, de 23 de julio, de la función pública de la Administración de la Generalidad, modificada parcialmente por la Ley 9/1994, de 29 de junio, de reforma de la legislación relativa a la función pública.

- Decreto 28/1986, de 30 de enero, de Reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 65/1987, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo, de promoción profesional y promoción interna de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 71/1987, de 15 de enero, de aprobación del Reglamento del Registro general de personal de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 153/1987, de 4 de marzo, sobre el régimen jurídico del personal eventual al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 25/1990, de 9 de enero, de reestructuración del Departamento de Trabajo.
- Decreto 261/1992, de 24 de noviembre, sobre la creación del Registro de actividades e intereses, declaración de incompatibilidades y bienes.
- Orden de 5 de febrero de 1993, sobre las normas reguladoras y tramitación de la declaración a formular sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que puedan producir ingresos económicos.
- Decreto 328/1993, de 28 de diciembre, sobre las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Resolución de 9 de diciembre de 1994, por la que se ordena la inscripción y la publicación del III Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 243/1995, de 27 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del régimen disciplinario de la función pública de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- Decreto 348/1995, de 28 de diciembre, de modificación parcial de la estructura de la Secretaría General del Departamento de Trabajo.
- Ley 14/1996, de 29 de julio, de presupuestos de la Generalidad de Cataluña para 1996.

2. NÚMERO DE PERSONAS

Hay varias formas de considerar cuál es el número de personas al servicio del Departamento de Trabajo.

Por un lado, tenemos la RPT de que dispone el Departamento, que está aprobada por la Comisión Técnica de la Dirección General de la Función Pública (DGFP); indica el número de puestos de trabajo que forman la estructura del Departamento y las características de cada uno de ellos. Esta RPT se publica anualmente por la DGFP. Existe una RPT para el personal funcionario y otra para el personal laboral.

Por otro lado, disponemos de la plantilla de personal publicada todos los años como anexo al presupuesto de la Administración de la Generalidad, que está formada por las plazas que figuran dotadas presupuestariamente; incluye altos cargos, personal eventual, funcionario y personal laboral.

Por último, tenemos el personal efectivo que es aquel que ha ocupado efectivamente una plaza dotada presupuestariamente en algún momento del ejercicio presupuestario.

Además, debemos tener en cuenta el Acuerdo de Gobierno de 21 de enero de 1994, sobre medidas de contención del gasto del capítulo I y de racionalización de puestos de trabajo del personal que presta servicios en la Administración de la Generalidad; según este Acuerdo debe alcanzarse una reducción del 6,5% de los recursos humanos que prestan servicios en el período 1994-1996. Todos los años, el Gobierno, mediante Acuerdo, establece el número de dotaciones máximas permitidas para cada departamento.

A continuación, detallamos el número de puestos de trabajo del Departamento establecido según la RPT, según los anexos de personal del presupuesto y según los acuerdos de dimensionamiento aprobados por el Gobierno.

Finalmente, compararemos todos estos datos con el personal efectivo del Departamento de Trabajo para el período 1994-1996.

2.1. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL

Según la refundida de la RPT publicada anualmente por la DGFP, el número de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral a 31 de diciembre de los años 1994, 1995 y 1996 es el siguiente:

Tipo de personal	1994	1995	1996
Funcionarios	939	957	909
Laborales	283	285	278
Total	1.222	1.242	1.187

Fuente: Elaboración propia.

En el año 1995 se incorporan a la RPT 24 puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario y laboral fijo transferido del INEM. En el año 1994 estos puestos de trabajo ya existían y estaban efectivamente ocupados pero tenían un código provisional en la RPT.

A 31 de diciembre de 1996 las plazas relacionadas en la RPT se clasificaban en los siguientes grupos:

Grupo	Funcionarios	Laborales	Total
A	254	25	279
B	127	4	131
C	33	47	80
D	260	129	389
E	63	73	136
A /B	66	-	66
C/D	106	-	106
Total	909	278	1.187

Fuente: Elaboración propia.

Durante el año 1996, la Comisión Técnica de la DGFP ha aprobado 11 expedientes de modificación de la RPT, 8 de personal funcionario y 3 de personal laboral.

Las modificaciones de la RPT del personal funcionario han supuesto la amortización de 50 puestos de trabajo y el alta de 2 nuevos puestos, aparte de modificaciones de las características de puestos de trabajo ya existentes.

Con respecto a las modificaciones de la RPT del personal laboral, han supuesto la amortización de 7 puestos de trabajo, 1 de carácter fijo-discontinuo y 6 de carácter fijo. También ha habido cambios de puestos de trabajo correspondientes a personal laboral fijo que han pasado a ser personal fijo-discontinuo.

La RPT no incluye los altos cargos, el personal eventual, el personal laboral temporal transferido del INEM en el año 1992, el personal laboral temporal dedicado a los trabajos derivados del proceso de elecciones sindicales del año 1995 y el personal que gestiona el FSE, cuyas retribuciones se incluyen en el capítulo IV del presupuesto de gastos. A 31 de diciembre de 1996 el número de efectivos de las personas no incluidas en la RPT es el siguiente:

Tipo de personal	Número de personas
Altos cargos	6
Personal eventual	11
Personal laboral temporal del INEM	49
Personal FSE	154
Expertos docentes	148
Total	368

Fuente: Servicio de Personal del Departamento de Trabajo.

2.2. PLANTILLA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

El número de plazas presupuestadas inicialmente para los ejercicios 1994, 1995 y 1996, clasificadas por tipos de personal, se presenta a continuación:

Tipo de personal	1994	1995	1996
Altos cargos	6	6	6
Personal eventual	11	11	11
Funcionarios	843	835	804
Personal laboral fijo	284	263	247
Personal laboral temporal	53	82	49
Total	1.197	1.197	1.117

Fuente: Anexo de personal de los presupuestos de la Administración de la Generalidad.

Se observa una disminución progresiva de plazas dotadas presupuestariamente tanto de personal funcionario como laboral fijo. El personal laboral temporal no disminuye en el año 1995 porque se contrató personal para la realización de labores derivadas del proceso de elecciones sindicales, hecho previsto en el Acuerdo de Gobierno de 21 de enero de 1994, sobre medidas de contención del gasto.

2.3. ACUERDOS DE GOBIERNO SOBRE CONTENCIÓN DE GASTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El 21 de enero de 1994 se aprueba en Acuerdo de Gobierno el establecimiento de medidas para contener el gasto del capítulo I y para racionalizar la RPT del personal que presta servicios en la Administración de la Generalidad y en los organismos que dependen de esta.

Con este objetivo se fijó una reducción del 6,5% de los recursos humanos que prestan servicios en el período 1994-1996. Concretamente, se fijó una reducción del 2,5%, 2% y 2% para los años 1994, 1995 y 1996, respectivamente.

Esta reducción de personal, afecta a todos los colectivos de personal, con independencia de cual sea el régimen jurídico de vinculación.

Los departamentos deben ajustar las RPT a la cobertura efectiva de los puestos que se incluyen en el presupuesto, de forma que el remanente de puestos vacantes incluidos en estas relaciones no supere el 10% del total.

Las propuestas de modificación de las RPT que contengan altas de nuevos puestos de trabajo deben incluir siempre la baja del mismo número de puestos de trabajo que el número de los que se quieran dar de alta.

El número de dotaciones máximas establecido en los acuerdos de Gobierno de dimensionamiento para cada ejercicio presupuestario en el Departamento de Trabajo es el siguiente:

Año	Dotaciones
1994	1.168
1995	1.149
1996	1.108

Fuente: Servicio de Personal del Departamento de Trabajo.

A 31 de diciembre de 1996 el grado de cumplimiento de las medidas de racionalización de la RPT aprobadas era el siguiente:

Concepto	Funcionarios	Laborales	Total
10% RPT	91	28	119
RPT no presupuestados el año 1997	114	46	160
Exceso	23	18	41

Fuente: Elaboración propia.

En el mes de marzo de 1997 la Comisión Técnica de la DGFP ha aprobado la baja en la RPT de 26 puestos de trabajo de personal funcionario.

2.4. EVOLUCIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO

En el cuadro siguiente presentamos la plantilla efectiva de personal comparada con la incluida en la RPT, el anexo del presupuesto y los acuerdos de dimensionamiento para los ejercicios 1994, 1995 y 1996.

Fuente	1994	1995	1996
RPT (1)	1.292	1.341	1.253
Anexo al presupuesto	1.197	1.197	1.117
Acuerdo dimensionamiento	1.168	1.149	1.108
Personal efectivo (2)	1.155	1.143	1.108

Fuente: Elaboración propia.

Notas: (1) Al número de personas según la RPT hemos añadido los altos cargos, personal eventual y personal transferido del INEM, para hacer homogéneas las cifras.

(2) Como personal efectivo hemos incluido el número máximo de personas que ha habido en el Departamento según el listado mensual de nómina.

Observamos como, lógicamente, siempre es superior el número de plazas según la RPT, que el número de plazas dotadas presupuestariamente según el anexo de personal.

El personal efectivo no puede superar lo establecido en el anexo de personal, ni la plantilla máxima aprobada por los acuerdos de dimensionamiento.

2.5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La situación a 31 de diciembre de 1996 de las plazas incluidas en la RPT del Departamento de Trabajo es la siguiente:

Tipo	Número
Plazas presupuestadas ocupadas	1.005
Plazas presupuestadas no ocupadas	40
Plazas no presupuestadas	142
Total puestos de trabajo	1.187

Fuente: Elaboración propia.

Las situaciones administrativas de las personas que ocupaban estas plazas presupuestadas a 31 de diciembre de 1996 se muestran en el cuadro siguiente:

Situación administrativa	Número
Funcionario que ocupa plaza en propiedad	503
Interino que ocupa plaza vacante	111
Laboral de residencias de tiempo libre	104
Laboral fijo	101
Interino que ocupa plaza reservada	75
Cargo mando que ocupa plaza en funciones	57
Funcionario que ocupa plaza en comisión de servicio	41
Adscripción provisional	7
Laboral temporal que ocupa plaza laboral fijo	5
Sustitución directa baja maternidad	1
Total	1.005

Fuente: Elaboración propia.

De las 57 y 41 personas que ocupan cargos de mando en funciones o puestos de trabajo en comisión de servicio, 12 y 21 respectivamente, los ocupan desde hace más de 2 años.

De las 40 plazas presupuestadas no ocupadas, 14 corresponden a personal funcionario y 26 a personal laboral de las residencias de tiempo libre.

De las 142 plazas no presupuestadas a 31 de diciembre de 1996, 103 plazas corresponden a personal funcionario, 3 a personal laboral y 36 a personal laboral de las residencias de tiempo libre.

3. RETRIBUCIONES PARA 1996

3.1. PERSONAL FUNCIONARIO

De acuerdo con la Ley 14/1996, de 29 de julio, de presupuestos de la Generalidad de Cataluña para 1996, las retribuciones íntegras del personal en activo no sometido a la legislación laboral, incluyendo los altos cargos, experimentaron un aumento del 3,5% respecto a las fijadas para el ejercicio 1995.

Durante 1996 las retribuciones del personal funcionario, de acuerdo con el sistema retributivo establecido por la Ley 17/1985, de 23 de julio, de la función pública de la Administración de la Generalidad, modificada por la Ley 9/1994, de 29 junio y aprobadas por la Ley de presupuestos de la Generalidad de Cataluña, ejercicio 1996 (LPGC-96), fueron:

a) El sueldo y los trienios, según el grupo de clasificación y en referencia al total anual, incluyendo doce mensualidades y dos pagas extras, eran los siguientes:

Grupo	Sueldo	Trienios
A	2.128.518	81.732
B	1.806.532	65.380
C	1.346.646	49.070
D	1.101.114	32.760
E	1.005.228	24.570

Importes en pesetas.

Fuente: LPGC-96.

b) El complemento de destino correspondiente a cada uno de los niveles de los puestos de trabajo, referido a doce mensualidades, fue:

SINDICATURA DE CUENTAS DE CATALUÑA — INFORME 09/97-C

Nivel	Complemento destino	Nivel	Complemento destino
30	1.602.036	15	541.428
29	1.437.012	14	504.312
28	1.376.568	13	467.160
27	1.316.112	12	430.008
26	1.154.628	11	392.916
25	1.024.416	10	355.776
24	963.972	9	337.224
23	903.552	8	318.612
22	843.084	7	300.084
21	782.760	6	281.496
20	727.116	5	262.920
19	689.952	4	235.104
18	652.824	3	207.300
17	615.672	2	179.448
16	578.580	1	151.656

Importes en pesetas.

Fuente: LPGC-96.

c) El importe anual del complemento específico, incrementado en un 3,5% respecto a los aprobados para 1995, osciló entre un mínimo y un máximo según grupo y niveles, de acuerdo con el cuadro resumen siguiente:

Grupo	Niveles	Mínimo	Máximo
A	20-30	423.552	3.770.124
B	16-26	423.552	2.363.280
C	12-22	423.552	574.224
D	10-18	423.552	508.440
E	8-14	423.552	462.216

Importes en pesetas.

Fuente: LPGC-96.

3.2. PERSONAL LABORAL

Para el año 1996, la masa salarial del personal laboral al servicio de la Administración de la Generalidad no podía experimentar un aumento superior al 3,5%, respecto a la establecida para 1995.

4. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

4.1. CRÉDITO INICIAL Y SUS MODIFICACIONES

La evolución para el período 1994-1996 de los créditos iniciales, sus modificaciones y las obligaciones reconocidas en el capítulo I del presupuesto de gastos, se

SINDICATURA DE CUENTAS DE CATALUÑA — INFORME 09/97-C

muestra a continuación:

Año	Crédito inicial	Modificaciones	Crédito definitivo	Obligaciones reconocidas
1994	3.873.641	194.972	4.071.613	4.021.864
1995	4.022.771	255.090	4.277.861	4.206.338
1996	4.063.691	235.892	4.299.583	4.244.530

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Cuenta General de la Generalidad.

El detalle de los créditos clasificado por aplicaciones presupuestarias, con sus créditos iniciales, modificaciones y obligaciones reconocidas para el ejercicio 1996 es el siguiente:

Aplicación presupuestaria	Crédito inicial	Modificaciones	Crédito definitivo	Obligaciones reconocidas
RB Altos cargos	31.636	-	31.636	31.311
RC Altos cargos	38.873	-	38.873	38.271
RB Eventuales	40.742	-	40.742	39.973
RC Eventuales	37.793	-	37.793	36.892
RB Funcionarios	1.383.258	(12.000)	1.371.258	1.363.702
RC Funcionarios	1.136.559	(22.000)	1.114.559	1.111.193
RB Laboral fijo	404.000	5.000	409.000	387.282
RC Laboral fijo	79.422	27.000	106.422	95.117
Otras remuneraciones	3.105	(3.000)	105	-
RB Laboral temporal	146.339	-	146.339	144.643
RC Laboral temporal	17.643	-	17.643	16.905
Otro personal laboral	-	42.265	42.265	42.220
Incentivos al rendimiento	46.130	5.000	51.130	49.080
Actividades extraordinarias	4.590	-	4.590	3.231
Seguridad Social	688.600	193.627	882.227	880.246
Otros regímenes previsión	5.000	-	5.000	4.464
Ayuda familiar	1	-	1	-
TOTAL	4.063.691	235.892	4.299.583	4.244.530

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Cuenta General de la Generalidad.

Nota: RB = Retribuciones básicas, RC = Retribuciones complementarias

De los 236 MPTA de modificaciones de crédito producidas durante el año 1996, 193 MPTA corresponden a ampliaciones de crédito de la aplicación Seguridad Social y el resto corresponde a créditos generados por ingresos y a transferencias entre aplicaciones.

4.2. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS LIQUIDADAS

El detalle de las obligaciones reconocidas durante los ejercicios 1994, 1995 y 1996 en concepto de retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del Departamento de Trabajo se muestra a continuación:

Tipo de personal	1994	1995	1996
Altos cargos	65.362	68.062	69.582
Eventuales	75.037	72.359	76.865
Funcionarios	2.318.158	2.382.641	2.474.895
Laboral fijo	479.014	494.800	482.399
Laboral temporal	168.604	209.641	161.548
Otro personal laboral	21.902	36.358	42.220
Total	3.128.077	3.263.861	3.307.509

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Cuenta General de la Generalidad.

En los apartados siguientes hacemos un análisis, por tipo de personal, de los gastos de personal reconocidos en los tres últimos años comparándolo con la media del personal que ha ocupado efectivamente un puesto de trabajo en el Departamento.

4.2.1. Retribuciones altos cargos

La retribución media de los altos cargos en el período 1994-1996 es la siguiente:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	65.362	68.062	69.582
Número de altos cargos	6	6	6
Retribución media	10.894	11.343	11.597

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

Sólo las retribuciones de los altos cargos en concepto de asignación y representación vienen fijadas en la Ley de presupuestos de todos los años.

En general los incrementos retributivos de este tipo de personal coinciden con los aprobados para el resto de personal al servicio de la Administración, 3,5% en 1995 y 1996, según leyes de presupuestos. Las variaciones observadas están motivadas por el vencimiento de trienios y sustituciones de altos cargos.

4.2.2. Retribuciones personal eventual

La retribución media del personal eventual para el período 1994-1996 se muestra a continuación:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	75.037	72.359	76.865
Número de eventuales	11	11	11
Retribución media	6.821	6.578	6.988

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

En el año 1995 la retribución media de este tipo de personal disminuye un 3,5% y en el año 1996 se incrementa un 6,2%, a consecuencia de la sustitución de un eventual en el año 1995 que supuso que durante un cuatrimestre la plaza no estuviera ocupada.

Según Acuerdo de Gobierno de 30 de julio de 1996, las retribuciones del personal eventual deberán asimilarse a las del personal funcionario, por lo tanto se aplicará un complemento transitorio absorbible en las retribuciones que superen las de un nivel 30.

4.2.3. Retribuciones funcionarios

Las obligaciones reconocidas dentro de la aplicación Retribuciones básicas o complementarias de funcionarios incluyen tanto las retribuciones del personal funcionario como las del personal interino que ocupa plazas destinadas a funcionarios.

A continuación mostramos la evolución de las obligaciones reconocidas por este concepto durante los años 1994, 1995 y 1996:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	2.318.758	2.382.641	2.474.895
Número de funcionarios	809	802	799
Retribución media	2.865	2.971	3.097

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

Se observa que el número de personas que ocupan plazas destinadas a funcionarios, prácticamente no ha variado, puesto que desde el año 1992 no ha habido convocatoria de oferta de ocupación pública.

Las variaciones en las retribuciones medias de este tipo de personal son ligeramente superiores a las aprobadas presupuestariamente. Concretamente son del 3,7% en el año 1995 y 4,2% en el año 1996. Este incremento se explica, básicamente, por el vencimiento de trienios y por los cambios de nivel del personal funcionario.

4.2.4. Retribuciones personal laboral fijo

Las obligaciones reconocidas en concepto de retribuciones del personal laboral fijo

incluyen tanto las que corresponden a personal laboral fijo o fijo-discontinuo como las de personal laboral temporal que ocupa plazas destinadas a personal laboral fijo.

Durante el período 1994-1996 se han reconocido las siguientes obligaciones en esta aplicación:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	479.014	494.800	482.399
Número de laborales	209	200	171
Retribución media	2.292	2.474	2.821

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

Resulta complejo hacer un análisis comparativo de la evolución de la retribución media de este tipo de personal, dada la diversidad de relaciones laborales que comprende.

Por una parte, se incluye el personal laboral típico en la Administración con jornada ordinaria, por ejemplo, chóferes, telefonistas, mantenimiento, seguridad, etc. Por otra parte, se incluye el personal que trabaja en las residencias de tiempo libre dependientes del Departamento, con una plantilla mínima formada de personal laboral fijo y fijo-discontinuo y con personal contratado temporalmente para hacer frente a los períodos de mayor ocupación hotelera y en función del período de apertura de los centros, que depende del calendario y de la demanda. En algunos casos, como por ejemplo en el del personal de la limpieza, el horario realizado es inferior al de la jornada normal.

Por lo tanto, podemos concluir que hay una disminución constante del personal laboral pese a que no podemos asegurar que los datos del número de laborales y la retribución media resultante sean del todo significativos.

4.2.5. Retribuciones personal laboral temporal

La retribución media del personal laboral temporal para el período 1994-1996 es la siguiente:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	168.604	209.641	161.548
Número de personal laboral temporal	53	82	49
Retribución media	3.181	2.557	3.296

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de este apartado se incluye el personal transferido desde el INEM en el año 1992, encargado de gestionar el Plan de formación e inserción profesional (FIP) con contratos de obra o servicio, condicionados a la gestión de este Plan.

Además, en el ejercicio 1995, se incrementó el número de personal laboral temporal para hacer frente a las labores administrativas derivadas de las elecciones sindicales de aquel año.

La retribución media disminuye en el año 1995, puesto que el personal laboral contratado fue de la categoría de auxiliar administrativo.

4.2.6. Retribuciones otro personal laboral

El Real decreto 1578/1991, de 18 de octubre, establece el traspaso de funciones y medios del servicio público de estiba y desestiba, en puertos no clasificados como puertos de interés general, a la Comunidad Autónoma de Cataluña. Concretamente, se traspasaron los puertos de Sant Feliu de Guíxols, Palamós y Sant Carles de la Ràpita.

Con el Decreto 258/1991, de 25 de noviembre, se asignaron al Departamento de Trabajo estas funciones y medios, entre los que se incluye el personal del servicio traspasado por el Estado y un colectivo de trabajadores que inicialmente formaba parte de la desaparecida Organización de Trabajos Portuarios.

Siguiendo el procedimiento establecido antes del traspaso de funciones comentado anteriormente, determinadas empresas dedicadas a las actividades portuarias, concesionarias de los servicios, contratan a los trabajadores de este colectivo y les abonan los salarios líquidos directamente, sin ninguna formalización documental.

El Departamento, en el momento del vencimiento, se encarga de hacer los pagos correspondientes a la Tesorería de la Seguridad Social, la parte retenida a los trabajadores y la cuota patronal a cargo de la Generalidad; a la Hacienda pública, las retenciones de IRPF, y a los trabajadores, las vacaciones, las gratificaciones y los premios de antigüedad.

Estos costes son compensados por las empresas concesionarias en un plazo de 2 meses.

A 31 de diciembre de 1996, la deuda a favor de la Generalidad, por importes anticipados por cuenta de 3 empresas portuarias del puerto de Sant Carles de la Ràpita, era aproximadamente de 43 MPTA.

En consecuencia, el coste total no está recogido en el presupuesto de gastos, aunque la parte registrada figura también en el presupuesto de ingresos.

La evolución de las obligaciones reconocidas en esta aplicación durante los años 1994, 1995 y 1996, es la siguiente:

Concepto	1994	1995	1996
Obligaciones reconocidas	21.902	36.358	42.220

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Cuenta General de la Generalidad.

El incremento de las obligaciones reconocidas en los últimos años está motivado por el aumento en el volumen de actividades del puerto de Palamós.

El número de trabajadores portuarios fluctúa mucho, ya que depende de la actividad del puerto. En su mayoría, son trabajadores temporales y en muchos casos tienen una relación esporádica puntual única con las empresas portuarias; por este motivo no ha sido posible calcular las retribuciones medias.

4.3. INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Las obligaciones reconocidas por estos conceptos en los años 1994, 1995 y 1996 se muestran a continuación:

Concepto	1994	1995	1996
Incentivos al rendimiento	47.452	50.887	49.080
Actividades extraordinarias	4.285	3.764	3.231
Total	51.737	54.651	52.311

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Liquidaciones presupuestarias.

4.3.1. Incentivos al rendimiento

La aplicación Incentivos al rendimiento incluye el complemento de productividad, cuya finalidad es retribuir el especial rendimiento y el interés en el desarrollo del trabajo del personal funcionario, laboral y eventual al servicio de la Administración.

El incremento de las obligaciones reconocidas en concepto de complemento de productividad en el año 1995 es consecuencia del incremento del personal laboral temporal para hacer frente a las labores derivadas del proceso de elecciones sindicales.

Todos los años, de acuerdo con la Ley de presupuestos, se establecen los criterios de valoración de los factores que determinan la distribución del complemento.

El Acuerdo de Gobierno de 5 de julio de 1996, estableció un importe máximo, a distribuir en el año 1996 en concepto de complemento de productividad, del 2,5% de los créditos presupuestarios de las aplicaciones Retribuciones básicas del personal funcionario, laboral y eventual. Hemos verificado que los importes liquidados no han superado los límites establecidos.

Dicho Acuerdo determinó que el complemento de productividad se abonaría proporcionalmente al tiempo de servicio prestado, sin considerar las vacaciones, ni los permisos por maternidad, nacimiento de un hijo, asuntos personales sin justificación o deberes inexcusables de carácter público.

El Departamento de Trabajo, teniendo en cuenta estas premisas, ha prorrateado el complemento de productividad en el caso de los contratos temporales y con reducción de jornada, pero no han podido tener en cuenta las licencias por matrimonio, enfermedad, permiso por exámenes, absentismo por incumplimiento del horario de trabajo, entre otros, por problemas informáticos y de tiempo.

4.3.2. Actividades extraordinarias

La aplicación Actividades extraordinarias incluía, hasta abril de 1996, las horas extras del personal funcionario, interino de todo el Departamento y del personal laboral de la Secretaría General y del Gabinete del consejero. El resto de horas extras del personal laboral de otras direcciones y las gratificaciones por servicios extraordinarios de la totalidad del personal se imputaba en las diferentes aplicaciones de Retribuciones complementarias. A partir de mayo de 1996, sólo se incluye el importe de las horas extras del personal funcionario o interino y el importe total de las gratificaciones por servicios extraordinarios. Las horas extras del personal laboral son imputadas en la aplicación Retribuciones complementarias personal laboral.

El importe reconocido en la aplicación Actividades extraordinarias los tres últimos años es el siguiente:

Concepto	1994	1995	1996
Horas extraordinarias	4.285	3.764	3.030
Gratificación servicios extraordinarios	-	-	201
Total	4.285	3.764	3.231

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Servicio de Personal del Departamento de Trabajo.

Según datos del Departamento de Trabajo las horas extras realizadas en el período 1994-1996 por el conjunto de personal funcionario y laboral son las siguientes:

Ejercicio	Nº horas	Importe
1994	5.624	8.762
1995	4.570	7.605
1996	3.178	6.559

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Servicio de Personal del Departamento de Trabajo.

No hemos podido verificar en detalle esta información a causa de los cambios en los programas informáticos de gestión de personal y los cambios de criterio en la

imputación de las horas extraordinarias entre las diferentes aplicaciones.

La mayoría de horas extraordinarias del personal laboral corresponden a horas extras realizadas por los chóferes del Departamento. No hemos detectado retribuciones por horas extraordinarias en cargos de mando o de nivel superior al 25. Por lo tanto, en este aspecto, el Departamento no ha incumplido la normativa.

4.4. SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS RÉGIMENES DE PREVISIÓN

La evolución de los gastos por Seguridad Social y de los otros regímenes de previsión con cargo a la Administración de la Generalidad, respecto al total de retribuciones del personal es la siguiente:

Concepto	1994	1995	1996
Retribuciones básicas y complementarias	3.128.077	3.263.861	3.307.509
Seguridad Social y otros regímenes	842.049	887.826	884.710
% Seguridad Social	27	27	27

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

El personal interino y laboral tiene un porcentaje de cotización del 30,8%. El personal funcionario lo tiene del 24,2%, ya que no cotiza por paro.

Existe un pequeño colectivo de funcionarios que no cotiza al régimen general de la Seguridad Social, sino a MUFACE o a MUNPAL.

Los gastos por seguros sociales de los meses de septiembre a diciembre de 1996, por un total de 272 MPTA, han sido registrados y liquidados en el ejercicio de 1997, de acuerdo con el plazo de aplazamiento acordado con la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.5. PERSONAL DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

El Departamento de Trabajo gestiona las subvenciones que se reciben del FSE para la realización de cursos de formación ocupacional, cofinanciados por la Unión Europea y la Generalidad de Cataluña. También se encarga de las acciones de formación ocupacional que corresponden al Plan nacional de formación e inserción profesional, (FIP), que fue traspasado en el año 1992 desde el Estado. Por otro lado, forma parte del Programa interdepartamental de la renta mínima de inserción (PIRMI), que tiene por objetivo el desarrollo coordinado de las acciones destinadas a ayudar a las personas que no tengan los medios suficientes para atender sus necesidades básicas, a la vez que las prepara para su inserción o reinserción social y laboral.

Con respecto a la gestión administrativa de los cursos de formación ocupacional, el Departamento de Trabajo dispone de personal temporal con contrato de obra y

servicio, de acuerdo con la programación anual. Estos contratos son anuales y se renuevan al finalizar el ejercicio presupuestario.

En cuanto a la implantación de la actividad docente, se contrata personal profesional con contrato de obra y servicio, de acuerdo con la duración de cada curso.

La contratación de este tipo de personal no se comunica formalmente a la DGFP, tampoco están incluidos en la RPT ni en el anexo de personal del presupuesto del Departamento.

Los gastos derivados de estos contratos están imputados en el capítulo IV del presupuesto del Departamento mediante las aplicaciones Programas de formación con el FSE y otros entes, Plan FIP y PIRMI.

Las obligaciones reconocidas clasificadas por tipos de personal que gestiona las rentas PIRMI, los programas cofinanciados con el FSE o expertos docentes durante los años 1994, 1995 y 1996, han sido las siguientes:

Tipos de personal	1994		1995		1996	
	Núm.	Importe	Núm.	Importe	Núm.	Importe
PIRMI	3	7.257	5	12.715	7	17.936
FSE y Plano FIP	83	189.414	132	322.117	132	367.359
Expertos docentes	-	-	-	-	109	287.539
Total	86	196.671	137	334.832	248	672.834

Importes en miles de pesetas.

Fuente: Elaboración propia.

La retribución media del personal que gestiona las rentas PIRMI presenta el incremento de un 5% en el año 1995 y de un 7% en el año 1996. Al ser un colectivo tan pequeño cualquier cambio de categoría en las nuevas personas contratadas hace aumentar o disminuir los incrementos establecidos.

No ha sido hasta el año 1996 que se ha diferenciado el colectivo de expertos docentes, de los que gestionan los cursos de formación ocupacional. Cabe decir que hasta la entrada en vigor de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de contratos de las administraciones públicas, los expertos docentes eran contratados basándose en contratos administrativos, imputando los gastos en el capítulo II y no ha sido hasta el año 1996 que se ha generalizado la contratación laboral por obra o servicio determinado.

Por lo tanto, si analizamos estos dos colectivos conjuntamente observamos el incremento progresivo de este tipo de personal, como consecuencia del aumento paralelo de fondos recibidos del FSE.

5. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ESTABLECIDO

La finalidad del trabajo ha sido analizar y revisar los procedimientos de gestión utilizados, el sistema de control interno existente y el cumplimiento de la normativa aplicable a los gastos de personal. El trabajo realizado se ha fundamentado en el estudio previo del conjunto de procedimientos establecidos para la gestión de los gastos de personal y la revisión posterior de su funcionamiento efectivo, mediante el seguimiento de una muestra de expedientes que hemos seleccionado a tal efecto.

5.1. FORMAS DE INGRESO DE PERSONAL AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO

Las necesidades de recursos humanos de la Administración de la Generalidad que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, pueden ser objeto de oferta de ocupación pública.

Los acuerdos de dimensionamiento de la plantilla de la Administración de la Generalidad y las restricciones presupuestarias, han supuesto que desde el año 1991 no se hayan producido ofertas de ocupación pública.

Los únicos movimientos de personal han sido los relacionados con la provisión de puestos de trabajo por parte de personal funcionario, nombramiento de personal interino en casos excepcionales, contratación de personal laboral temporal con contrato de obra y servicio para las residencias de tiempo libre y para la gestión de los cursos de formación ocupacional cofinanciados por el FSE.

La provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalidad que deban ser ocupados por funcionarios, se debe hacer mediante concurso de méritos o libre designación y es preceptiva su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña (DOGC) por orden del consejero de Presidencia. En el caso de provisión de puestos de trabajo correspondientes a cargos de mando la decisión de la convocatoria es del departamento respectivo.

- En el año 1996 se han resuelto los concursos de méritos convocados a finales de 1995 y principios de 1996 para los funcionarios de los grupos C, D y E. En estos casos la convocatoria ha incluido las bases con los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 65/1987.

La valoración de los méritos de los aspirantes la hace la Junta de Méritos formada por representantes de la Administración de la Generalidad y de las Juntas de personal.

La DGFP publica el resultado del concurso en el DOGC. La toma de posesión del nuevo destino se debe hacer dentro de los 2 ó 3 días hábiles siguientes, según se deba realizar en la misma o diferente localidad.

- Durante el año 1996 se ha convocado la provisión de varios puestos de trabajo

de cargos de mando del Departamento, que estaban vacantes u ocupados en funciones. En estos casos, el consejero ordena la publicación de la convocatoria en el DOGC, especificando las bases del concurso y los requisitos necesarios para su provisión.

La Junta de Méritos del Departamento, de acuerdo con los currículos presentados y en función de la puntuación obtenida, propone al consejero el nombramiento de la persona con puntuación más elevada y este nombra el funcionario y ordena la publicación de su nombramiento en el DOGC.

- El Departamento de Trabajo, de acuerdo con el artículo 44.2 de la Ley 9/1994, de 29 de junio, de reforma de la legislación relativa a la función pública de la Generalidad de Cataluña, contrata personal laboral temporal del FSE y nombra el personal interino de forma directa, sin convocatoria pública, por causas de urgencia apreciadas por la Administración.
- Para nombrar un nuevo interino, el Servicio de Personal elabora un cuestionario de solicitud donde se establecen los motivos de la incorporación de nuevo personal y las características del puesto, y lo envía a la DGFP. Una vez se dispone de la autorización por escrito, la Sección de Gestión y Formación de Recursos Humanos, selecciona 2 ó 3 personas, generalmente entre las personas inscritas en el Servicio Catalán de Colocación. Posteriormente, de acuerdo con los currículos y las pruebas de catalán y de informática, el Servicio de Personal propone al secretario general la persona escogida para ser nombrada interina.
- El personal laboral temporal de las residencias de tiempo libre se contrata basándose en la bolsa de trabajo de que dispone cada residencia, aprobada por representantes del Departamento y del personal. Al inicio de cada año, el Servicio de Personal comunica a la DGFP el número de plazas que tiene previsto ocupar.
- En el caso de la contratación de personal laboral temporal del FSE, el procedimiento es el mismo que el previsto para los interinos, exceptuando la fase de elaboración del cuestionario y la autorización de la DGFP.

5.2. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA SELECCIÓN

Seleccionada la persona que debe cubrir la plaza, el negociado de ordenación de personal abre un expediente en una carpeta individual en el que hace constar el nombre del trabajador, el puesto de trabajo adscrito y una serie de datos: personales, bancarios, la declaración jurada de incompatibilidades y la declaración jurada de situación familiar.

Dentro del expediente se incluye la ficha personal, en la que se indican los datos personales, la forma de acceso, la clasificación administrativa, el sistema de seguro y la titulación. También se incluyen tres carpetas que contienen, respectivamente, lo siguiente:

- Carpeta de servicio activo, con el nombramiento o el contrato, la toma de posesión, el reconocimiento de trienios, el grado personal consolidado, las excepciones, etc.
- Carpeta de documentación diversa, con los datos personales, bancarios, de incompatibilidades, etc.
- Carpeta de currículum, con fotocopias de las titulaciones y cursos realizados.

Los expedientes son archivados alfabéticamente.

Según el tipo de relación contractual se procede a la elaboración del contrato o de la propuesta de nombramiento que, una vez intervenidos previamente por la intervención delegada, se formalizan. Posteriormente, se introducen los datos individuales personales en el sistema informático, programa de gestión integrada de personal (GIP) que está conectado con el sistema de información personal (SIP), y con el programa de nómina.

Una copia de la toma de posesión de los funcionarios se envía al Registro general de personal, dependiente de la DGFP. En el caso de los interinos y laborales temporales se envía copia de su nombramiento o del contrato a la mesa sectorial y a los representantes sindicales.

El SIP permite calcular los trienios, informar de las bajas por enfermedad y maternidad y las guardas legales. Una vez al mes se pide la relación de personas que han conseguido un trienio. Esta información se archiva en los expedientes personales, previa intervención del interventor delegado y queda reflejada en el programa de nóminas.

5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

Una vez está conectado el programa de nómina con el GIP, la elaboración de la nómina es prácticamente automática. El programa ya tiene asignadas las retribuciones en función del cuerpo y nivel que tiene asignado cada puesto de trabajo.

El Servicio de Personal introduce en el SIP mensualmente todas las incidencias relativas a trienios, consolidación de grado, bajas y guardas legales, tal y como hemos dicho anteriormente, y quedan reflejadas en nómina todas estas variaciones.

Por otro lado, se introducen directamente en el programa de nómina, el número de horas extras que se hayan producido durante el mes anterior, y el programa calcula automáticamente el importe a pagar.

Una vez introducida toda la información se saca un listado provisional de nómina que se compara con todos los expedientes de incidencias introducidos anteriormente.

Una vez verificado el listado provisional de nómina y autorizado informáticamente

por el interventor, el programa elabora el listado definitivo de nómina y el documento contable y se registra. Estos documentos son firmados por el interventor y el jefe del Servicio de Personal.

6. CONCLUSIONES: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

De los resultados obtenidos del trabajo podemos concluir que, en general, los sistemas de gestión establecidos aseguran su eficacia y el cumplimiento de la legalidad vigente aplicable con relación a los gastos de personal registrados en el presupuesto de gastos del Departamento de Trabajo.

Sin embargo, detallamos a continuación las observaciones sobre los procedimientos aplicados y las recomendaciones que pueden ser de interés para mejorar la gestión.

Nº 1 - Pese a que el artículo 5.1 de la Ley de la función pública (LFP) indica que el personal eventual figurará con este carácter en la correspondiente RPT, a 31 de diciembre de 1996 la Dirección General de la Función Pública no había dado instrucciones generales para incluir este tipo de personal en las RPT.

Nº 2 - A pesar del esfuerzo realizado, hasta el momento, el remanente de puestos vacantes incluidos en las RPT supera el establecido en el Acuerdo de Gobierno del 21 de enero de 1994, sobre contención de los gastos de personal y de racionalización de las RPT.

Nº 3 - El artículo 6.2 del Real decreto 2546/94, sobre regulación de contratos temporales, establece un plazo de 10 días a partir de la fecha del contrato para registrarlos en las oficinas del INEM. En algún caso de los revisados no se ha cumplido este plazo.

Nº 4 - En la revisión de los expedientes de personal hemos observado que a veces no hay certificado del interesado conforme no está afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 21/1987, tal y como establece el artículo 40 del Reglamento general de provisión de puestos de trabajo, de promoción profesional y promoción interna de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Hemos revisado un expediente, en el que la persona interesada solicitaba la compatibilidad de dos actividades públicas relativas a labores médicas. Esta persona ha continuado ejerciendo las dos actividades sin que se haya resuelto el expediente.

Nº 5 - El artículo 47 del Reglamento general de provisión de puestos de trabajo establece que los destinos en comisión de servicios y los nombramientos en funciones permanecerán sin efecto en el transcurso de dos años desde que se produjeron. A 31 de diciembre de 1996, había 33 personas en esta situación desde hacía más de dos años.

Por otra parte, había 18 personas nombradas en funciones y 2 en comisión de servicios que, por problemas presupuestarios, no disponen de reserva de la plaza originaria.

Nº 6 - El importe de las horas extraordinarias de los chóferes y del personal laboral supera en algunos casos los límites establecidos y se imputa desde mayo de 1966 en la aplicación Retribuciones complementarias personal laboral, en lugar de ser imputado en la aplicación Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Nº 7 - Según el artículo 3 del Decreto 261/1992, de 24 de noviembre, sobre creación del Registro de actividades e intereses y declaración de incompatibilidades y de bienes, los Altos cargos deben presentar la declaración de incompatibilidades y de bienes en el Departamento de Presidencia donde se constituye el Registro de actividades e intereses. La Inspección General de Servicios de Personal examinará y tramitará las declaraciones y procederá a su inscripción en el Registro. Hemos comprobado que se han tramitado estas declaraciones pero hemos constatado que el procedimiento de inscripción ha sido muy lento.

Nº 8 - Mediante el Real decreto 1578/1991, se traspasaron las funciones y medios del servicio público de estiba y desestiba de los puertos no clasificados como de interés general de la Comunidad Autónoma de Cataluña. Posteriormente, se asignó su gestión al Departamento de Trabajo.

Sería preciso estudiar la posibilidad de traspasar el servicio a la Comisión de Puertos de Cataluña, organismo autónomo administrativo que presta servicios portuarios.

Nº 9 - Los gastos del personal que gestiona los cursos ocupacionales cofinanciados por el FSE son imputados en el capítulo IV del presupuesto de gastos del Departamento de Trabajo, cuando claramente hay una relación contractual y por lo tanto no pueden registrarse como subvenciones sin contraprestación.

Nº 10 - La LFP establece que anualmente, en el primer trimestre del año, se publique una oferta de ocupación pública que incluya los puestos de trabajo destinados a funcionarios que no están cubiertos por este tipo de personal. A 31 de diciembre de 1996, el Departamento de Trabajo tenía, aproximadamente, un 21% de interinos. Para ocupar estas plazas el Departamento ha utilizado a menudo el procedimiento de urgencia previsto en el artículo 44 de la LFP.

Nº 11 - Los gastos por seguros sociales se reconocen como obligaciones en el momento de ordenar el pago, cuatro meses tras su devengo, de acuerdo con el plazo convenido con la Tesorería de la Seguridad Social. Las obligaciones no reconocidas a 31 de diciembre de 1996 por la Seguridad Social, del período septiembre-diciembre de 1996, del Departamento, eran de 272 MPTA.

8. TRÁMITE DE ALEGACIONES

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley 6/1984, de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, el Departamento de Trabajo nos manifiesta lo que a continuación transcribimos¹:

“ALEGACIONES:

Primera: En relación con la observación número dos, manifestamos que si bien a 31 de diciembre se sobrepasaba el 10% establecido en el Acuerdo de Gobierno del 21 de enero de 1994, con fecha de 31 de marzo se dieron de baja 26 puestos, lo que sitúa el exceso de puestos sólo en un 1%.

Segunda: En relación con la observación número 3, manifestamos que esta situación se da especialmente cuando los contratos afectan a personal que debe prestar servicios fuera de Barcelona. Los distintos trámites, firma del contrato, intervención, copia básica y registro en el INEM, hacen que los 10 días hábiles sean insuficientes. Pese a esto, se hará todo lo posible para cumplir los plazos establecidos.

Tercera: En relación con la observación cuarta, manifestamos que una vez se ha comprobado que efectivamente no se han renovado las solicitudes de compatibilidad con motivo de un cambio de puesto de trabajo, se toman las medidas oportunas con el fin de que se cumpla estrictamente lo previsto en la ley.

En relación con el expediente pendiente de resolución, se requerirá al Departamento de Sanidad, que es en este caso quien debe resolver, para que emita su pronunciamiento.

Cuarta: En relación con la observación quinta, manifestamos que durante el año 1997 se han efectuado convocatorias de puestos de mando y que las comisiones de servicios de espera, que queden resueltas cuando se hagan los correspondientes concursos de traslados.

Quinta: En relación con la observación número 6, manifestamos que ya se ha hecho la correspondiente rectificación.

Sexta: En relación con la observación número 8, manifestamos que se está realizando la tramitación oportuna para asignar la gestión del servicio público de estiba y desestiba de los puertos no clasificados como de interés general en la Comisión de Puertos de Cataluña.

Séptima: En relación con la observación número 9, manifestamos que para poder gestionar los programas de formación ocupacional que son aprobados por la Unión Europea (Fondo Social Europeo), hay que dotar de los recursos humanos necesarios. El coste de este personal, que se contrata únicamente para la gestión y seguimiento de estos programas, es un gasto elegible y se asume, inevitablemente,

1. El escrito original estaba redactado en catalán. Aquí figura una traducción al castellano de la transcripción.

con la cofinanciación de los fondos comunitarios.

El hecho de que los documentos contables que reflejan este gasto se apliquen en el capítulo IV "Transferencias Corrientes" está motivado por las siguientes circunstancias:

- 1) El coste total del personal (nóminas y seguridad social) no se conoce con la suficiente antelación como para hacer las previsiones presupuestarias correspondientes, con cargo al capítulo I "Gastos de Personal".
- 2) Siguiendo las instrucciones del Departamento de Economía y Finanzas para la elaboración del anteproyecto del capítulo I, el presupuesto no se puede incrementar por encima de sus indicaciones, que no contemplan el coste del personal de estos programas, entre otros motivos por los que los contratos se renuevan el 1 de enero, y cuando se confeccionaba el anteproyecto no se sabe a ciencia cierta qué contratos se renovarían y cuáles no, puesto que depende de la programación finalmente aprobada, que no siempre se conoce el 1 de enero.
- 3) Para poder pagar las nóminas de los primeros meses del año hay que contar con los créditos presupuestarios necesarios y, por los motivos expuestos, sólo se puede disponer de las partidas del capítulo IV del presupuesto de la Dirección General de Ocupación, que son las dotadas del crédito inicial necesario para poder hacer frente.
- 4) La dotación presupuestaria de las partidas afectadas en la programación del Fondo Social Europeo se planifica el mes de octubre del año anterior a la ejecución de los programas (Anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente).
- 5) De acuerdo con las instrucciones del Departamento de Economía y Finanzas el coste de la programación se concentra, básicamente, en 4 partidas del capítulo IV de la Dirección General de Ocupación y en especial en la partida presupuestaria 11.04.470.01/5, que está condicionada a la contabilización de las generaciones y ampliaciones de crédito que hay que realizar, para ajustarse presupuestariamente a la programación finalmente aprobada.
- 6) Es por este motivo, que la Ley de presupuestos anual contempla que las partidas presupuestarias que asumen el coste de las acciones del Fondo Social Europeo, tengan el carácter de ampliables.
- 7) Tener el carácter de "ampliable" limita futuras modificaciones presupuestarias, como por ejemplo: disminuir su crédito, lo que impide poder transferir parte de estos fondos al capítulo I.
- 8) Los fondos destinados a estos programas se deben comprometer en su totalidad, para poder cumplir con el Marco Comunitario de Apoyo. Esto quiere decir que aunque fuera posible la dotación presupuestaria en el capítulo I (dis-

minuyendo, por lo tanto, la prevista en el capítulo IV), cualquier deficiencia en su presupuestación podría tener repercusiones importantes para el resto de la programación (puesto que cualquier modificación posterior del capítulo I tendría nuevas limitaciones para la normativa presupuestaria).

- 9) Considerando que todo el gasto de personal está incluido dentro del concepto de "gasto corriente" se minimiza el impacto de su contabilización en el capítulo IV.
- 10) Toda esta problemática presupuestaria, contable y de gestión, ha hecho inevitable la imputación del gasto del personal contratado por estos programas con cargo al capítulo IV del presupuesto.

Por lo expuesto,

SOLICITO:

Que se tenga por presentado este escrito, y de acuerdo con las argumentaciones que se exponen, para que, si es preciso, sean tenidas en cuenta en la elaboración del informe definitivo."



Sindicatura de Comptes
de Catalunya

La secretària general

M. ÀNGELS BARBARÀ FONDEVILA, secretaria general de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña,

C E R T I F I C O:

Que el presente informe de fiscalización 09/97-C, relativo a gastos de personal del Departamento de Trabajo, ejercicio 1996, es una copia exacta del aprobado por el Pleno de la Sindicatura de Cuentas en la reunión que tuvo lugar el día 16 de diciembre de 1997.

Y para que así conste y surta los efectos que correspondan, firmo esta certificación, con el visto bueno del síndico mayor.

Barcelona, 26 de enero de 1998

[Firma]

[Firma]
Vº Bº
EL SÍNDICO MAYOR



Sindicatura de Cuentas de Cataluña
Av. Litoral, 12-14
08005 Barcelona
Tel. (+34) 93 270 11 61
Fax (+34) 93 270 15 70
sindicatura@sindicatura.cat
www.sindicatura.cat

Elaboración del documento PDF: noviembre de 2008

Depósito legal: B-50718-2008