

TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ (P18/14) – PROVA PRÀCTICA

El vostre lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió es troba adscrit a una Gerència de la corporació que presenta l'estructura orgànica i funcional següent:

Gerència:

Llocs	Denominació lloc de treball	Dedicació	Situació
1	Auxiliar administrativa – secretària gerència	40 h	Coberta
1	Tècnic mitjà de comunicació	40 h	Coberta
1	Tècnic/a mitjà/ana de gestió	37,5 h	Lloc de treball que ocupeu

Secció Administrativa:

1	Tècnica superior economia – cap de secció	40 h	Coberta
1	Tècnica superior dret	40 h	Baixa maternal

Unitat Econòmico-Administrativa:

1	Tècnica mitjana de gestió – cap d'unitat	40 h	Coberta
1	Tècnic mitjà de gestió	37,5 h	Coberta
1	Administratiu	22,5 h	Reducció de jornada
1	Auxiliar administrativa	37,5 h	Coberta

Unitat de Gestió de Recursos Humans:

1	Administrativa – cap d'unitat	40 h	Coberta
1	Tècnica mitjana de gestió	37,5 h	Coberta
1	Auxiliar administrativa	37,5 h	Coberta
1	Auxiliar administrativa	37,5 h	Vacant

De la Gerència en depenen dues oficines:

- Una Oficina Tècnica dedicada al suport municipal i que està integrada pel cap d'Oficina (tècnic superior), un suport administratiu amb funcions de secretaria del cap d'Oficina i una unitat tècnica integrada per 6 tècnics superiors (cap d'unitat i 5 tècnics superiors).

1	Tècnic superior – cap d'oficina
1	Auxiliar administratiu – suport administratiu del cap d'oficina
1	Tècnic superior – cap d'unitat
5	Tècnics superiors

- Una Oficina de Suport l'activitat principal de la qual és la planificació i dinamització d'activitats i la prestació de suport logístic a l'Oficina Tècnica. En la dotació d'aquesta segona Oficina predomina el personal de suport, específicament s'hi adscriuen 3 oficials de magatzem, 3 ajudants de serveis i 1 auxiliar administratiu, sota el comandament d'un cap d'unitat (administratiu), a més del cap de l'Oficina (tècnic superior) i d'un altre suport administratiu amb funcions de secretaria del cap d'Oficina. L'índex d'absentisme es força elevat entre el personal adscrit a la Unitat de Suport Logístic, especialment entre els ajudants, fet que provoca una sobrecàrrega en els oficials de magatzem que es veuen abocats a assumir funcions que no els corresponen, i al que cal sumar les baixes intermitents de l'auxiliar administratiu.

1	Tècnic superior – cap d'Oficina
1	Auxiliar administratiu – suport administratiu del cap d'oficina
1	Administratiu – cap Unitat de Suport Logístic
1	Auxiliar administratiu – baixes intermitents
3	Oficials de magatzem
3	Ajudants de servei – elevat índex d'absentisme

En la Gerència han aflorat diversos problemes:

1. Constatació d'una manifesta descoordinació entre les dues oficines, fet que en determinat moment ha derivat en queixes de responsables municipals davant una prestació del servei ineficient, i en tant que l'Oficina de Suport no pot assumir a temps els compromisos adquirits per l'Oficina Tècnica.
2. Detecció d'una creixent insatisfacció per part dels empleats davant la sobrecàrrega de treball, concretament d'aquells directament adscrits a la Gerència que, a banda de les pròpies incidències (baixa maternal, reducció de jornada i plaça vacant), molt sovint han de prestar suport puntual a la Unitat de Suport Logístic per suplir en cada moment alguna de les diferents baixes sobrevingudes de l'auxiliar administratiu i, molt especialment, el col·lectiu d'oficial de magatzem que ha d'assumir les funcions pròpies i ocasionalment les dels ajudants de serveis atès l'elevat índex d'absentisme del col·lectiu.
3. Punta de feina extraordinària: el termini per justificar accions d'inversió local finalitza i l'últim dia es reben 200 sol·licituds que cal tramitar abans de finals d'any, la qual cosa comporta assumir un volum de feina extraordinari que es tradueix en l'elaboració de 500 notificacions extra i que, d'altra banda, coincideix amb la punta pròpia i habitual de finals d'any derivada del tancament de l'exercici pressupostari. En conseqüència, les persones adscrites a la Unitat Econòmico-Administrativa estan molt tensionades i nervioses, ja que tot i rebre el suport del personal de la Unitat de Gestió de Recursos Humans com a reforç puntual, veuen que no se'n surten.
4. La implementació del projecte d'administració electrònica a la corporació fa peremptòria la digitalització de l'arxiu d'expedients en suport paper (aproximadament 1.500 expedients), però que no es podrà iniciar fins que els treballadors rebin la formació necessària en la utilització de les noves aplicacions informàtiques, programada per a finals d'any.
5. Degoteig de jubilacions passades i de futur immediat, que poden contribuir a agreujar la situació d'ineficiència descrita.

En tant que una de les funcions genèriques d'un/a tècnic/a mitjà/ana de gestió és assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió, a partir de la recepció dels indicadors de caràcter negatiu abans descrits, se us demana que formuleu propostes d'abordatge de la problemàtica detectada.

Considereu adequada la mesura d'urgència adoptada per la Gerència consistent en destinar temporalment treballadors d'altres unitats com a reforç d'aquelles que ho requereixen? Raoneu la resposta.