

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Direcció de Serveis de Planificació i Recursos Interns

Servei de Logística

Antecedents

El Servei de Logística es creà per acord plenari de data 22 de juny de 2000, amb efectes d'1 de juliol de 2000, com a conseqüència de la reorganització administrativa dels antics serveis de Serveis Generals, de Vigilància i de Construccions Civils. És una unitat orgànica adscrita a la Direcció dels Serveis de Planificació i Recursos Interns de l'antiga Àrea de Govern Local, ara de Coordinació i Govern Local.

Definició

El Servei de Logística intervé en àmbits molts diferents per tal de donar suport a la resta de serveis de la Corporació i als seus organismes autònoms, així com prestar la corresponent assistència tècnica als ajuntaments de la província que la sol·licitin a través de la Direcció dels Serveis d'Assistència al Govern Local, mitjançant els recursos humans, econòmics i materials de què disposa.

La missió del Servei de Logística és oferir serveis interns de qualitat als diferents departaments de la Diputació de Barcelona que els facilitin les seves activitats finalistes a través de:

- Una planificació acurada dels projectes amb objectius compartits i estricta compliment dels terminis.
- Una gestió eficaç i eficient dels seus recursos humans i materials.
- Un disseny rigorós dels serveis i activitats a partir de les necessitats dels clients.
- Una informació i comunicació fluïda i compartida internament i externament.
- Un equip cohesionat i identificat amb l'organització i els seus objectius.
- Una necessària adaptabilitat a les necessitats dels clients.
- Una gestió sostenible amb vocació d'integració de les polítiques de prevenció de riscos laborals, assegurament de la qualitat i respecte al medi ambient.

Entre les seves funcions cal destacar:

- La coordinació dins l'àmbit de la seguretat de les persones i béns, així com la vigilància d'edificis i recintes corporatius.
- Administració i prestació de serveis interns de suport dels recintes de l'Escola Industrial, Flor de Maig, Mundet, Maternitat i Torribera.
- Administració i/o prestació de serveis interns de suport dels edificis ubicats als carrers Sant Pere Més Baix 7 (Espai Francesca Bonnemaison), Minerva 4, Còrsega 300, Còrsega 273-279, Balmes 150, Londres 55-57, Rambla Catalunya 126 (Can Serra nova seu), Centre d'Estudis i Recursos Culturals, Canet i SPOTT.
- La gestió de compres de béns d'ús comú i serveis i l'adquisició de béns mitjançant catàleg de l'Estat.
- Reparació de vehicles i gestió d'altres i baixes.
- Gestió d'emmagatzematge i distribució.
- Informació interna i externa per mitjans presencials, informàtics i telefònics.
- Prestació de serveis d'impremta i reprografia digitalitzada.
- Prestació de serveis de trasllats amb vehicles, carteria i missatgeria.
- Biblioteca general i de referència.
- Execució de la senyalització en edificis i recintes.
- Tramitació i verificació de les despeses en concepte de subministraments continus (aigua, electricitat i gas).

Les diferents activitats es despleguen a través de 16 programes pressupostaris:

- 121.D1 Direcció Logística i Gestió de Compres
- 121.E1 Gestió Serveis Interns
- 313.F0 Atenció Primària Municipal SPOTT
- 313.G1 Centre Francesca Bonnemaison
- 422.C4 Escola F.P. Mercè Rosell
- 422.E2 Escola Universitària Enginyeria Tècnica Teixits de Punt
- 431.B1 Serveis Generals Mundet
- 431.B2 Serveis Generals Urgell
- 431.B4 Gestió Edificis Can Serra i annexes
- 431.B5 Gestió Edificis Maternitat
- 431.B6 Gestió Edifici carrer Londres 55
- 431.B7 Serveis generals Torribera
- 431.C1 Gestió Recinte Mundet
- 431.C2 Gestió Recinte Universitat Industrial
- 431.C3 Gestió Recinte Maternitat
- 431.C5 Recinte Torribera
- 431.C6 Equipaments i recinte Flor de Maig
- 451.D0 Palau Güell

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

La visió del Servei és la de ser proveïdor de serveis interns de la Corporació, capaç d'avançar-se a les demandes dels seus clients en haver dissenyat les seves prestacions i activitats a partir de les seves necessitats i expectatives.

Objectius estratègics

- Implantar la cultura de la qualitat i millora contínua i la vocació de servei als clients interns i externs del Servei.
- Aconseguir la identificació de l'equip amb l'organització i els seus objectius donats al respecte per la Corporació.
- Potenciar la comunicació i informació, interna i externa, per tal de millorar la gestió dels processos mitjançant l'edició d'un pla de comunicació.
- Potenciar la recollida selectiva i reciclatge per tal de reduir l'impacte mediambiental
- Replantejar les activitats de compres adequant els processos a les noves tecnologies.
- Incrementar les compres ambientalment correctes.
- Racionalitzar el consum de material d'oficina.

Modificacions orgàniques

- Adscripció Unitat Brigada d'Oficis al Servei de Projectes Obres i Manteniment.
- Incorporació de la Subsecció de Gestió Recinte Flor de Maig.
- Incorporació de la Unitat Serveis al recinte Flor de Maig.
- Incorporació de la Unitat Gestió d'Equipaments Flor de Maig.

Activitats principals

Recursos Humans

- Participació en el Programa d'Inserció Laboral de Persones amb desenvolupament intel·lectual límit, que porten a terme la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i el Centre de Formació i Treball de Flor de Maig, amb la incorporació d'una persona al taller del Parc Mòbil.
- Col·laboració en la formació pràctica d'alumnes de les Universitats de Barcelona, Pompeu Fabra i Autònoma dels ensenyaments de Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, i Postgrau de Gènere i Igualtat, amb la incorporació de 6 alumnes, amb un total de 650 hores.
- Col·laboració en la formació pràctica dels alumnes d'Arts Gràfiques de l'I.E.S.-S.E.P. Escola del Treball.
- Participació en el Programa de Gestió per competències.

- Provisió dels llocs de treball següents:
 - Cap de la Unitat de Compres i Magatzem.
 - Cap de la Unitat de Serveis Generals Londres.
 - Cap de la Unitat de Serveis Generals Mundet.
 - Oficial conductor.
 - Oficial especial reproducció gràfica (8 places).
 - Oficial especialista magatzem (2 places).
 - Oficial manteniment vehicles.
 - Operari/ària serveis.
 - Referent de seguretat recintes.
 - Referents operatives i incidències.
 - Responsable de desenvolupament i qualitat.
 - Responsable de projectes i coordinació.
 - Supervisor/a de subalterns.
 - Tècnic/a auxiliar especialista en l'àmbit d'audiovisuals.
 - Tècnic/a auxiliar especialista en seguretat (25 places).
 - Tècnic/a superior en dret.
 - Tècnic/a auxiliar seguretat.
- Carrera universal 2006
 - júnior a sènior (6 places).
 - sènior a expert (3 places).

Assessorament i suport

Àmbit intern

- A l'Escola d'Estiu de l'Àrea d'Acció Social, mitjançant el préstec de maquinària d'oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- A la Direcció de Serveis de Recursos Humans i a l'Oficina Tècnica de Parcs Naturals, mitjançant la catalogació i custòdia de la documentació dels cursos de formació que organitzen.
- A la Jornada de portes obertes de la Diputació de Barcelona.
- A la substitució i adaptació de la senyalització a la nova imatge corporativa.
- Al Servei Residencial d'Estades Temporals i RESPIR, respecte a la captació i emmagatzematge d'imatges d'usuaris.
- A l'Oficina de Relacions Laborals i Suport, en el suport a les eleccions sindicals.
- A l'organització del 50è. aniversari dels Llars Mundet.
- Al Servei d'Acció Social, en la cobertura, vigilància i control de l'exposició itinerant prevenció de la drogodependència.
- Al muntatge de l'exposició "Municipis que fan Europa".
- Al Servei d'Esports, en la gestió de la seva biblioteca i difusió de les revistes.
- A les diferents unitats administratives, en l'anàlisi i distribució dels documents lliurats a la Bgr.

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Àmbit extern

- Al C.C.C.B., per auditar la seguretat del centre.
- A l'Ajuntament de Sitges, en els sistemes de seguretat.
- Al Parc Agrari del Baix Llobregat, en els sistemes de seguretat.
- A l'Ajuntament de Badia del Vallés, en assessorament tècnic en la reestructuració del sistema de gestió de compres.
- Al Banc de Sang i Teixits, en la promoció de la donació de sang en els diferents recintes i edificis corporatius.
- A l'Ajuntament de Badalona, Consorcis del Parc de Collserola, Serralada Litoral i Baix Llobregat, en el servei de manteniment de vehicles del Parc Mòbil.

Moviment, remodelació, trasllats de dependències i estudis de racionalització d'espais

- Remodelació integral de les dependències de l'edifici Còrsega com a dependències administratives de la Diputació de Barcelona de l'edifici de Còrsega 273-279.
- Estudi i trasllat de la Gerència de Sistemes i Tecnologies de la Informació, Direcció de Serveis d'Assistència al Govern Local, Direcció de Serveis de Relacions Internacionals, C.E.M.I.C.A.L. i Servei de Logística a l'edifici de Còrsega 273-279.
- Trasllet d'Intervenció General a la planta 4 i planta 8 de Can Serra.
- Trasllet de la Direcció d'Estudis, així com diverses dependències de l'Àrea de Presidència, a la planta 7 de Can Serra.
- Trasllet de la Direcció d'Informació Corporativa a la planta 5 i planta 8 de Can Serra.
- Redistribució de la Direcció de Serveis de Recursos Humans entre les plantes 5, 4, 3, 2 i baixa de l'edifici Minerva.
- Trasllet de l'Oficina Tècnica de Cooperació a la planta 2 de l'Edifici del Relotge.
- Trasllet de les dependències sindicals al 1r. 2a., 2n. 1a. i 2n. 3a. de Mallorca 244.
- Trasllet de les dependències de Tresoreria a la planta 8 de Can Serra.
- Remodelació de planta primera, planta baixa i planta soterrani primer de l'Edifici de Can Serra.
- Estudi de reubicació de l'Àrea de Presidència a Can Serra - nova seu.
- Estudi de racionalització d'espais en dependències administratives a l'Edifici 12 del Recinte de l'Escola Industrial.

Participació en grups de treball

- Presidència del Comitè d'Autoprotecció de Can Serra.

- Presidència del Subcomitè de Seguretat i Salut de Can Serra (3 sessions).
- Comissió d'Administració del Recinte Maternitat (2 sessions).
- Comissió d'Administració del Recinte Mundet (2 sessions).
- Comissió d'Administració de Torribera (2 sessions).
- Comissió traspàs Flor de Maig (2 sessions).
- Comissió seguiment Pavelló Esportiu Mundet (1 sessió).
- Comissió d'Integració de Projectes (7 sessions).
- Comissió Tècnica de Coordinació de la Prevenció (COTECO) (2 sessions).
- Comitè de Seguretat i Salut (3 sessions).
- Comitè Directiu de Gestió de Compres.
- Consell redactor butlletí intern (3 sessions).
- Programa d'Optimització de Recursos – POR (2 sessions).
- Projecte Quadre de Comandament Integral (5 sessions).
- Cercle de Comunicació (2 sessions).

Projectes

Projectes realitzats

- Posada en marxa d'un sistema de climatització de volum de refrigerant variable a l'Edifici Minerva.
- Instal·lació sistema d'energia solar per a l'aigua calenta sanitària a l'Edifici Minerva.
- Nou disseny de la presentació de l'e-sumaris de revistes a intradiba.
- Obtenció de la Llicència Ambiental de les instal·lacions del Parc Mòbil a posteriori de les preceptives inspeccions per part dels tècnics de l'ECA i concedida per part de l'Ajuntament de Barcelona.
- Atorgament del Distintiu de garantia de qualitat ambiental al taller del Parc Mòbil per resolució del Departament de Medi Ambient i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

Projectes planificats i/o en curs

- Corporació sostenible dins del Pla d'Optimització de Recursos. El Pla d'Optimització de Recursos és una eina de treball pràctica creada amb la voluntat de fer avançar la Corporació cap a una utilització més eficient dels seus recursos. Pel desenvolupament del POR s'ha treballat a partir de tres orientacions estratègiques: Corporació sostenible, desenvolupament organitzatiu i millora de processos. A partir d'aquestes orientacions estratègiques, han estat establerts uns criteris generals que han generat 26 grans actuacions, de les quals s'han arribat a concretar 102 accions. Els àmbits en què s'aplica són: recollida selectiva de

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

recursos, millora de la comunicació utilitzant noves tecnologies, adequació del mitjà de transport, racionalització de l'ús de l'energia i l'aigua i criteris mediambientals en els contractes. Els objectius bàsics de la Corporació Sostenible són:

- Aconseguir una distribució més eficient dels recursos de la Corporació, amb la finalitat de prestar uns serveis públics de qualitat.
- Posada en marxa de la Plataforma de Distribució Logística (PDL).
- Aconseguir una estructura de gestió més sostenible i respectuosa amb el medi ambient.
- Generar capacitat d'adaptació i innovació en els serveis de cara a un desenvolupament organitzatiu constant.
- Introduir mecanismes d'avaluació en la gestió per millorar la qualitat.

Sistemes de gestió de la qualitat, certificacions i cartes de serveis

- Sistema integral en ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 i OHSAS 18001:1999 en el Departament de Serveis Interns -Parc Mòbil.
- Sistema de gestió documental en la Secció de Seguretat.
- Certificació servei de la Unitat de Compres i Magatzem.
- Certificació servei Unitat de Telefonía.
- Edició de la carta de serveis del Parc Mòbil.
- Reedició de les ja existents de serveis de la Biblioteca General i de Referència, Secció de Seguretat i Unitat d'Impressió i Reprografia.

Aquest any, el Servei de Logística també ha desenvolupat les següents activitats:

Concepte	2006	2007	variació en %
Lliurament talonaris d'aparcament	140	132	-5,7%
Total hores d'aparcament	14.000	13.200	-5,7%

Indicadors de gestió

Gestió Interna

Concepte	2006	2007	variació en %
Adquisicions, donacions i lliuraments de llibres	3.179	3.451	8,6%
Assessoraments documentals	61	91	49,2%
Assistència magatzem – metres cúbics	1.164	1.220	4,8%
Assistència magatzem – metres lineals	669	719	7,5%
Assistència magatzem – moviments	420	479	14,0%
Cerques documentals	18.615	15.668	-15,8%
Comandes compra material d'oficina	1.387	791	-43,0%
Comandes treballs d'impremta	2.330	2.533	8,7%
Compra centralitzada catàleg de l'Estat	59	54	-8,5%
Distribucions de material d'oficina	14.084	13.718	-2,6%
Emmagatzematge i transport (euros)	134.328,88	172.084	28,1%
Enquadernacions impremta	40.558	36.174	-10,8%
Fotocòpies en centre b/n i color	7.961.372	6.709.767	-15,7%
Fotocòpies en planta b/n i color	7.514.973	8.412.068	14,4%
Trameses selecció articles revistes	507	612	20,7%
Lloguer d'autocars	50	54	8,0%
Motoristes – quilòmetres	9.214	10.443	13,3%
Motoristes – serveis (destins)	10.610	10.215	-3,7%
Motoristes – sortides	1.442	1.378	-4,4%
Vehicles – reparacions	971	833	-14,2%
Vehicles – servei de renta-cotxes	3.180	3.205	0,8%
Vehicles amb conductor – quilòmetres	397.917	352.960	-11,3%
Vehicles amb conductor – serveis	4.090	3.845	-6,0%
Vehicles sense conductor – quilòmetres	595.811	599.312	0,6%
Vehicles sense conductor – serveis	6.808	6.965	2,3%

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Gestió de recintes

Trameses postals carteria	2006	2007	variació en %
Correu certificat	62.737	73.479	17,1%
Correu ordinari	761.482	424.811 ⁽¹⁾	-44,2%
Correu urgent		1.862	
Paqueteria (blau i internacional)	536	1.610	200,4%
Recollida cartró i paper	143.296	193.988	35,4%
nivell I	131.383	179.740	36,8%
nivell II	11.913	14.248	19,6%
Reemborsament	84	299	256,0%
Retractilat	67.359	94.610	40,5%
Trameses missatgeries	5.192	5.681	9,4%

⁽¹⁾ Disminució deguda a què, l'any 2006, es va realitzar la tramesa per correu ordinari de 271.000 unitats (reordenació del Padró municipal).

Peticions de treball (PT) i verificacions serveis externalitzats	2006	2007	variació en %
Nombre	1.239	1.831 ⁽²⁾	47,8%
Realitzades	1.159	1.374	18,6%
Pendents	80	17	-78,8%
Verificacions serveis externalitzats	164	440	168,3%

⁽²⁾ Augment per raó de la inclusió dins del Servei de Logística del Recinte Flor de Maig

Sales	2006	2007	variació en %
Nombre	29	58	100,0%
Peticions	2.307	4.045	79,2%
Usuaris	63.265	141.090 ⁽³⁾	125,7%
Hores d'ús	11.452	23.220	105,5%

⁽³⁾ Augment d'usuaris per raó de la incorporació de les activitats de l'Espai Francesca Bonnemaison i Flor de Maig

Telefonia	2006	2007	variació en %
Conferències	4.156	6.673	60,6%
Trucades	188.636	179.592	-4,8%
externes	128.330	135.250	5,4%
internes	60.306	44.342 ⁽⁴⁾	-26,5%

⁽⁴⁾ Utilització aplicació telefònica d'intradiba per a les consultes

Gestió econòmica i de personal

Evolució plantilla	2006	2007	variació en %
Altes (convocatòries)	8	20	150,0%
Altes canvi adscripció / Prog.DIL	11	19	72,7%
Baixes	18	32	77,8%
- jubilació forçosa	8	2	-75,0%
- jubilació voluntària	3	4	33,3%
- jubilació per incapacitat laboral	4	4	0,0%
- trasllats interns personal	3	22	633,3%
- excedència		2	
Interinatges	12	17	41,7%
Suplències	54	42	-22,2%
Incidències laborals personals	5.300	6.260	18,1%
Total plantilla final període	320	312	-2,5%

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Formació interna del personal (Direcció dels Serveis de Recursos Humans)	2006	2007	variació en %
Assistents	99	125	26,3%
Cursos	10	18	80,0%

Formació externa del personal (cursos, jornades i fires)	2006	2007	variació en %
Assistents	16	49 ⁽⁵⁾	206,3%
Cursos	13	15	15,4%
Curs de conducció segura. Assistents	93	40	-57,0%

⁽⁵⁾ S'inclouen els assistents a la formació en prevenció de riscos laborals. Assistents

Consignació inicial	2006	2007	variació en %
Total despeses (cap. II – VI)	17.365.145	21.095.675	21,5%
Total ingressos (cap. III – IV – V)	1.411.932	1.756.583	24,4%

Tràmits documents econòmics administratius	2006	2007	variació en %
Documents comptables	5.569	7.675	37,8%
Expedients presentats a la Mesa de Contractació	26	23	-11,5%
Participació en meses de contractació de l'ÀCGL (celebrades 60)	38	32	-15,8%
Expedients	336	394	17,3%
- Procediments negociats	44	20	-54,5%
- Contractes menors	105	206	96,2%
- Concursos	25	19	-24,0%
- Subhastes		2	
- Contractes privats	2	2	0,0%
- Devolució de garanties	50	39	-22,5%
- Catàleg de l'Estat		13	
- Decrets (no econòmics)	105	82	-21,9%
- Acords i dictàmens	4	8	100,0%
- Convenis	1	3	200,0%
Registre General, documents	706	902	27,8%
- Entrades registre centralitzat	167	177	6,0%
- Entrades registre descentralitzat	38	47	23,7%
- Sortides registre descentralitzat	501	678	35,3%

Servei de seguretat

Instal·lacions de seguretat	2006	2007	variació en %
Baixes	3	5	66,7%
Nous projectes	60	67	11,7%
Noves	13	27	107,7%
Seguiment i supervisió	74	96	29,7%

Denúncies, incidències i reclamacions	2006	2007	variació en %
Expedients per robatoris, actes vandàlics i incidències vàries	25	31	24,0%
Expedients per reclamacions vàries a la Corporació	5	4	-20,0%
Expedients sense possibilitat de tràmit de reclamació	3	10	233,3%
Incidències a la xarxa de carreteres de la qual és titular la Corporació	525	452	-13,9%

Alarmes	2006	2007	variació en %
Incidències	5.108	9.837 ⁽⁶⁾	92,6%
Instal·lacions amb sistemes d'alarma	72	96	33,3%

⁽⁶⁾ A causa de l'augment de les instal·lacions

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Control d'accessos, acreditacions, inspecció de correspondència i paqueteria	2006	2007	variació en %
Visitants	117.409	121.137	3,2%
Dependències o recintes	6	11	83,3%
Control i gestió dels accessos de vehicles als recintes	2006	2007	variació en %
Recintes	5	5	0,0%
Seguiment de la gestió de l'accés automatitzat	5	5	0,0%
Intervencions	2006	2007	variació en %
Intervencions vigilància privada	110	310	181,8%
Forces i Cossos de Seguretat	18	45	150,0%
Servei empreses privades de seguretat	2006	2007	variació en %
Dependències o recintes	22	22	0,0%
Hores	203.058	213.493	5,1%
Disseny d'actuacions	2006	2007	variació en %
Manteniment del Pla d'Emergència	17	17	0,0%
Plans emergència	15	15	0,0%
Revisions d'elements contra incendis	17	17	0,0%
Plans operatius de seguretat	2006	2007	variació en %
D'actes públics	5	9	80%

Manteniment

Actuacions manteniment	2006	2007	variació en %
Climatització	302	233	-22,8%
Diversos	172	306	77,9%
Electricitat	703	630	-10,4%
Control centralitzat	209	223	6,7%
Fontaneria	136	138	1,5%
Imatge	13	3	-76,9%
Interiorisme	64	89	39,1%
Cortines	113	114	0,9%
Fusteria	49	36	-26,5%
Mobiliari	53	40	-24,5%
Mecànica	46	48	4,3%
Megafonia	11	15	36,4%
Telefonia	36	30	-16,7%
Neteja i Higiene	7	9	28,6%
Obra	5	1	-80,0%
Seguretat	98	1	-99,0%
Suport actes corporatius	190	96	-49,5%
Transport vertical	8	9	12,5%
Traslats i remodelacions d'espais			
nombre	49	45	-8,2%
m2 buidats	2.655	5.200 ⁽⁷⁾	95,9%
m2 habilitats	1.825	10.800 ⁽⁷⁾	491,8%
persones	148	390 ⁽⁷⁾	163,5%

(7) L'increment s'explica bàsicament per l'habilitació i trasllat de serveis a l'edifici de Còrsega 273-279

ÀREA DE COORDINACIÓ I GOVERN LOCAL

Senyalística	2006	2007	variació en %
Senyals	2.040	2.656	30,2%
Treballs de senyalització	143	159	11,2%

Gestió documental	2006	2007	variació en %
Fitxes recintes i edificis ⁽⁸⁾		23	
Fitxes espais i equips ⁽⁸⁾	11	22	100,0%
Protocols		16	
Registres i instruccions de treball *	12	38	216,7%
Manuais d'incidències		1	
Circuits		1	

⁽⁸⁾ Informació relativa al desenvolupament de sistemes de gestió documental

Aquestes activitats i projectes s'han dut a terme, gràcies a la col·laboració dels 312 treballadors i treballadores adscrits al Servei de Logística, a través

de les 27 unitats organitzatives en què està estructurat el Servei.