



EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 23 de febrer de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per cobrir mitjançant Comissió de Serveis per mobilitat funcional el lloc de treball de Tècnic/a Mig de Recursos Humans, grup de classificació A, subgrup A2, vacant temporalment a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet.

“CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir per mobilitat funcional el lloc de treball de tècnic/a mig de Recursos Humans, vacant temporalment a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: GT-Persones

Grup d'accés: subgrup A2

Nivell: 20

Complement específic: 12.514,88 € anuals

Retribució bruta anual: 38.313,98 € anuals

Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Funcions del lloc de treball:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal (tramitació i control d'altres i baixes, costos de nòmines i seguretat social, seguiment de partides pressupostàries, seguiments de calendaris laborals, control de compliment de la normativa, atenció a consultes i incidències referent als recursos humans...)
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (relació de llocs de treball, plantilla, oferta d'ocupació pública, seguiment



d'altres instruments de planificació com sistema retributiu, organigrama, bases de generals de selecció i borses de treball...)

- *Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva (assistència a reunions de la Mesa de negociació i resta de meses sectorials i tècniques, col·laboració en la negociació de convenis donant suport tècnic, atenció i informació als representants dels treballadors i seccions sindicals i vetllar per aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos).*
- *Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.*
- *Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral (realització de propostes, informes, assessorament...).*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).*

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

Durada:

La durada de la comissió serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds:

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

Participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de currículum vitae), per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el DOGC. Es presentarà preferentment en via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents: al Registre General de l'Ajuntament (c. Balmes, 2) o bé per qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Adjudicació:

Comissió valoració, formada pel coordinador de l'àmbit de Governança, el coordinador de l'àmbit de Desenvolupament Econòmic, la cap Persones i Organització i la secretària de l'Ajuntament, emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- *Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.*
- *Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.*
- *Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional*

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones aspirants, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.””

Ripollet, a data de la signatura digital