



Ajuntament de Granollers
Recursos Humans
i Organització

Àrea de Serveis Generals

Pl. Porxada, 6, 1a
Tel. 93 842 66 18
08401 Granollers
rh@granollers.cat

NIF P-0809500-B

ANUNCI

Convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament de Granollers té la necessitat de cobrir un lloc de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans, vacant actualment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans
Grup d'accés: A2
Escala: Administració general/administració especial
Nivell del CD: 18
Complement específic anual: 13.751,22 euros bruts

2. Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració general/especial, subescala tècnica, classe mitjana.

3. Funcions del lloc de treball

- Gestionar els procediments administratius que se li assignin en qualsevol dels àmbits de recursos humans (formació, selecció, instruments d'ordenació de personal)
- Col·laborar en l'elaboració, implantació, desenvolupament, gestió i seguiment dels objectius operacionals del servei.
- Participar en les diferents comissions de treball i espais de negociació i informació amb la representació social per als quals sigui designat/da.
- Col·laborar en el disseny, de la gestió i avaluació del pla de formació anual així com de la gestió operativa de les accions formatives (gestió, d'espais, publicitat, gestió d'assistents, presentació, cloenda...) així com de les inferències administratives dels assistents al sistema de control horari i al seu expedient personal.
- Col·laborar en l'elaboració i l'execució de les ofertes públiques d'ocupació així com l'elaboració de les bases i l'execució de les convocatòries de selecció de personal, formant part dels tribunals de selecció, si s'escau.
- Mantenir actualitzada la plantilla de personal, la relació de llocs de treball de la Corporació així com el manual de funcions i responsabilitzar-se de la seva publicitat reglamentària en els supòsit d'aprovació i modificació.

- Informar i elaborar els documents dels actes administratius i gestionar les situacions administratives (excedències, permutes, comissió de serveis, serveis especials, atribucions de funcions, adscripcions provisionals)
- Donar suport en aquells altres projectes en que sigui requerida la seva participació.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Gestionar i mantenir la base de dades del Servei de Recursos Humans.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Forma d'ocupació del lloc

Adscripció en comissió de serveis.

5. Incorporació i durada

La data d'incorporació serà durant el mes de març de 2024 i la durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6. Termini de presentació de les sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

7. Participació

L'Ajuntament de Granollers va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti de la categoria convocada.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com [IdCAT Mòbil](#) o [Cl@ve](#)

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de fer el següent:



Ajuntament de Granollers
Recursos Humans
i Organització

Àrea de Serveis Generals

Pl. Porxada, 6, 1a
Tel. 93 842 66 18
08401 Granollers
rh@granollers.cat

NIF P-0809500-B

1. **Presentar una sol·licitud electrònica**, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm a un procés selectiu**', situat a l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA**'.

La sol·licitud de participació, és una declaració responsable i **no s'acompanya de cap document acreditatiu de requisits o mèrits professionals**.

2. **Posar el currículum i els documents que acrediten els requisits de participació i els mèrits professionals a la plataforma CURRICULUM: registra les teves dades**, que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web corporativa www.granollers.cat.

El termini de presentació de sol·licituds és de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí oficial de la província de Barcelona. La data límit per al compliment dels requisits de participació és el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

8. Adjudicació

Una vegada finalitzi el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en 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.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball provisionalment.

Granollers, 28 de febrer de 2024

Pau Juste Calvo

Director de serveis de recursos humans i organització