



EDICTE

Expt.1213/2022

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 25 de maig de 2022, de modificació de la fitxa descriptiva de la valoració de lloc de treball del personal d'aquest Ajuntament de Tècnic/a de Recursos Humans – A2, publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 25/05/2022, i al web municipal, l'esmentat acord s'entén aprovat definitivament i s'exposa al públic, segons es transcriu seguidament:

“Primer.-Aprovar la modificació de la fitxa descriptiva núm. 86 de Tècnic/a de Recursos Humans Grup A subgrup A1, convertint-la en una nova fitxa de Tècnic/a de Recursos Humans - Grup A, Subgrup A2, amb les següents condicions:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Lloc de treball:	Tècnic/a de Recursos Humans – A2	Núm. fitxa:	86
Àrea:	Serveis Interns		
Classe de personal:	Funcionari/ària		
Tipologia del lloc	Lloc base		
DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC			
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària		
Dedicació especial	112 hores anuals		

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- 1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:**
 - Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
 - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
 - Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- 2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:**
 - Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.



- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. 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:

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

4. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

5. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

6. 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.



7. 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).

Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Possibles riscos existents al lloc de treball	<ul style="list-style-type: none"> - Riscos derivats de treball en oficina - Riscos derivats de l'organització del treball - Risc d'accident de trànsit 		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Titulació requerida	Diplomatura o títol universitari de Grau preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques		
Altres requisits	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent		
Forma de provisió	Concurs ordinari		
Naturalesa jurídica	Funcionari		
Règim jurídic	Funcionari		
DADES RETRIBUTIVES I ALTRES			
Puntuació:	387 punts		
Grup de classificació:	A2	C. Destí:	22 o segons consolidació
Complement específic:	14.147,98 € anuals (preus actualitzats any 2022)		
Complement específic dedicació especial:	3.638,74 € anuals (preus actualitzats 2022)		

Segon.- Exposar al públic l'esmentada aprovació inicial, durant el termini de quinze dies a comptar des del següent al de publicació del corresponent anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, durant els quals els/les interessats/des podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple. Aquest acord es considerarà definitivament aprovat si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per a resoldre-les.

Tercer.- Una vegada aprovat definitivament, aquest acord es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i s'enviaran còpies a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat, en el termini de trenta dies."



Ajuntament de Polinyà

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació al DOGC.

Polinyà, 1 de juliol de 2022

L'alcalde,
Javier Silva Pérez