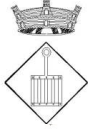


DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1484-000047-2020
Codi Segur de Verificació: 7df36446-8bd6-425b-995d-6196cc547659 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_14364639 Data d'impressió: 12/01/2023 10:05:05 Pàgina 1 de 3	SIGNATURES 1.- Jordi Ferrer Durich (SIG) (Alcalde), 12/01/2023 09:37	



## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Exp. X2020000447  
BOP i e-Tauler

### ANUNCI

#### Es nomena Cap de Recursos Humans a una funcionària de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

La gestió administrativa i operativa del capital humà són les funcions principals departament de recursos humans (RRHH). Dins d'aquesta àrea, destaquen una sèrie d'objectius estratègics que marquen el full de ruta de tot el departament de Recursos Humans:

- Gestió del personal: definir quin personal és el que requereix l'organització.
- Processos de selecció i contractació: Es refereix a totes aquelles activitats que tenen com a objectiu trobar als candidats que reuneix les competències necessàries per desenvolupar correctament el lloc vacant.
- Accions orientades a aconseguir que els treballadors se senti part de l'organització i contribueixin així a la consecució dels objectius marcats.
- Administració de personal: remunerar i retribuir les persones per les seves aportacions.
- Augmentar del grau de satisfacció dels treballadors i aconseguir una major autorrealització del personal en el seu treball.

És fonamental que aquestes tasques es gestionin de forma eficient, donat que el món laboral actual exigeix una gestió més innovadora i eficaç.

Atenent totes aquestes necessitats descrites anteriorment i entre d'altres, l'Ajuntament necessita dotar d'un Cap de Recursos Humans que pugui desenvolupar aquestes tasques,

Vist que la senyora SAE, funcionària d'aquest ajuntament, va prendre possessió de la plaça d'Administrativa, grup C1 i nivell 16, el dia 1 de desembre de 2020, a proposta del tribunal qualificador del procés selectiu del concurs-oposició per a la provisió d'una plaça d'administratiu de les oficines municipals, per a substituir a la funcionària responsable dels Recursos Humans de l'Ajuntament

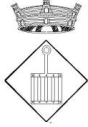
Tanmateix, se li assignen les següents funcions:

- Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
- Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments.
- Prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit. Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.
- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat

Major, 36 · 08791 · Sant Llorenç d'Hortons [www.ajhortons.cat](http://www.ajhortons.cat)  
T 937 716 000 F 937 716 308 M [st.llorensh@ajhortons.cat](mailto:st.llorensh@ajhortons.cat) NIF P0822000F



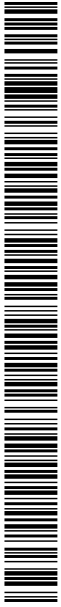
DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1484-000047-2020
Codi Segur de Verificació: 7df36446-8bd6-425b-995d-6196cc547659 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_14364639 Data d'impressió: 12/01/2023 10:05:05 Pàgina 2 de 3		SIGNATURES 1.- Jordi Ferrer Durich (SIG) (Alcalde), 12/01/2023 09:37



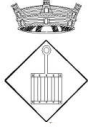
## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.

- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes. - Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.
- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Assisteix, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.
- Elabora el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Elabora el Pla anual de vacances.
- Rep els permisos dels treballadors municipals i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.
- Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
- Redacta, o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament dels Serveis.
- Proposa als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis municipals.
- Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Efectua les avaluacions dels funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.
- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1484-000047-2020
Codi Segur de Verificació: 7df36446-8bd6-425b-995d-6196cc547659 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_14364639 Data d'impressió: 12/01/2023 10:05:05 Pàgina 3 de 3	SIGNATURES 1.- Jordi Ferrer Durich (SIG) (Alcalde), 12/01/2023 09:37	



## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica procediments, informació administrativa, qualitat, etc.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball
- 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)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El que es publica en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler electrònic de l'ajuntament, per al vostre coneixement i demés efectes.

L'alcalde,  
Jordi Ferrer Durich

*Signat i datat electrònicament*

