

EDICTE

Assumpte: : **Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques per a la provisió del lloc de treball de Responsable del servei de Recursos Humans, pel sistema de lliure designació. (Expedient 1476-0050/2024)**

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0214-2024 de data 5 de febrer de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR les bases específiques i la convocatòria per a la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de **Responsable de Recursos Humans**, relacionat a la Relació de llocs de treball del personal laboral, amb el codi (Codi RH01) i fitxa de lloc de treball (CODI SSII13).

SEGON.- ORDENAR la publicació de les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos Humans i Recursos Humans, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i al comitè d'empresa als efectes escaients.

QUART.- ASSABENTAR de la present resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que es celebri.

BASES PER A LA PROVISIÓ PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present Convocatòria la provisió del lloc de treball de Responsable del Servei de RRHH, Laboral de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i allò que s'ha fixat en l'article 64 de la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i que les seves característiques són:

Grup/Subgrup	A2
Denominació	Responsable del Servei de RRHH
Nivell de Complement de Destí	22
Complement específic	23.352,40 €/anuals
Requisits	Grau en Dret

Núm. de vacants: 1

Observacions:

Es valora especialment formació relacionada amb :

- Funció pública,
- Legislació laboral i administrativa
- Gestió de la formació





Ajuntament
de Montgat

- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Ambient de treball i motivació
- Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
- Direcció d'equips
- Negociació sindical
- Dret laboral i administratiu

Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

I experiència en l'àmbit de la gestió de recursos humans a l'Administració Pública i/o sector privat, i serveis jurídics.

SEGON. Objectiu fonamental i funcions

L'objectiu fonamental del lloc de treball de Responsable del Servei de RRHH és planificar, dirigir i gestionar l'activitat de l'Ajuntament en matèria de RRHH, d'acord amb la normativa vigent. Així com supervisar les activitats vinculades a la gestió de personal, d'acord amb les instruccions rebudes del seu comandament immediat, amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

Per altre banda, les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria són les següents:

Informar jurídicament els expedients i la gestió general de la regidoria de Recursos Humans per assegurar l'adequació i la legalitat dels diferents tràmits impulsats pel departament.

Redactar propostes d'ordenances, i reglaments municipals per a la gestió interna de l'àrea de serveis interns i serveis personals, donant suport al Tècnic d'Administració General.

Redactar convenis i contractes requerits des les diferents àrees i àmbits de l'Ajuntament que li siguin requerits des de Serveis jurídics.

Assessorar jurídicament i orientar en la realització, per part dels tècnics municipals i responsables dels departaments dels informes, les propostes i els dictàmens requerits des de qualsevol àmbit de serveis Interns i serveis personals de l'Ajuntament.

Col·laborar amb els responsables tècnics municipals per garantir l'acompliment de la normativa i millora dels procediments i circuits administratius de treball, per tal d'agilitzar i facilitar els tràmits de treball així com el servei a la ciutadania, redactant procediments de treball, normativa interna..).

Col·laborar amb els Caps de departament per tal de elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats, dissenyant, gestionant i supervisant els procediments de treball que es desenvolupin en els diferents àmbits funcionals de l'ajuntament.

Mantenir els contactes necessaris amb altres àmbits de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Proposar, supervisar i adoptar les mesures relatives al compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets i de la normativa que la desenvolupi i/o substitueixi.

Supervisar els recursos humans i la gestió dels recursos econòmics i materials dels que disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.

Elaborar la memòria anual de l'àmbit així com supervisar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost.

Gestió i tramitació de l'annex 1 del pressupost plantilla i RLLT, així com les Ofertes Públiques d'Ocupació.



Informar a la regidoria de RR.HH sobre els recursos humans i materials dels que disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.

Supervisar el seguiment dels tràmits administratius dels diversos expedients de gestió de personal (situacions administratives, permisos i incidències, compatibilitat d'activitats, reconeixement de grau personal, disciplinaris...) i donar l'aprovació final tot donant compte a l'equip polític (regidor o alcalde), adoptant solucions a les incidències sorgides.

Proposar a l'equip de govern, així com Impulsar, planificar i dur a terme les actuacions destinades a la planificació de les actuacions destinades a millorar la qualitat dels recursos humans, mitjançant l'elaboració de línies adients de selecció, formació, reassignació i avaluació del desenvolupament del personal als continguts dels llocs de treball, efectuant els estudis organitzatius i valoració de llocs de treball que li siguin requerits pels mateixos.

Proposar i informar jurídicament dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans als diferents serveis de la Corporació, elaborant propostes sobre criteris generals respecte a l'estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla de la Corporació, informant a l'equip de govern de la seva viabilitat.

Informar de la viabilitat de les normatives internes proposades per RR.HH sobre personal (reglaments, instruccions, circulars i tasques disciplinàries).

Gestió i tramitació dels expedients del personal municipal tant en lo relatiu a la selecció, nomenament i cessament com en la gestió de la vida laboral.

Coordinació de la selecció de personal derivada de Plans d'Ocupació, programes i subvencions.

Informar a la Comissió de Govern de la marxa i resultats assolits en la gestió de l'àmbit i supervisar el trasllat al Ple i a la Comissió de Govern, de la documentació que li és pròpia, d'acord amb els procediments administratius establerts.

Elaboració i tramitació de les bases genèriques i específiques dels processos selectius per l'ingrés de personal a l'ajuntament.

Gestió i tramitació dels nomenaments (proposta de resolució-decret) del personal funcionari i contractes del personal laboral i coordinació de la gestió de l'expedient personal (notificacions, alta...), així com vetllar per la comunicació de les noves incorporacions i cessaments al representants del treballadors i portal de transparència.

Impulsar i col·laborar amb el departament de comunicació, en la elaboració del pla de comunicació intern, revisant i actualitzant propostes d'accions comunicatives d'acord amb la política motivacional de la Corporació.

Dirigir i Coordinar l'actuació dels diversos departaments, a través de reunions periòdiques amb els Caps de departament per tal vetllar per l'optimització dels serveis, efectuant una actuació de seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius aprovades per l'equip de govern.

Donar suport als comandaments facilitant eines jurídiques i tècniques a nivell de RR.HH per a la gestió del seu personal.

Informar jurídicament sobre l'adequació tècnica de propostes d'actuació sobre mecanismes de motivació, d'acord amb les línies aprovades per l'equip de govern.

Definir i proposar a l'equip de govern les normatives internes bàsiques i de tràmit sobre personal (reglaments, instruccions, circulars...), controlant la seva correcta aplicació i duent a terme les tasques disciplinàries que siguin adients.

Gestionar tot tipus de conflictes entre el personal, utilitzant tots els recursos relacionats amb la gestió i resolució de conflictes, "coaching", mediació...

Informar, gestionar i tramitar els possibles expedients disciplinaris relatius al personal.

Informar jurídicament i gestionar els processos per a contractacions i acomiadaments relatius a l'estructura quantitativa i qualitativa de la plantilla.



Assessorar i donar suport a l'equip de govern, per a la negociació col·lectiva i relacions ordinàries amb la representació dels treballadors.

Gestió, control i seguiment del conveni col·lectiu de l'Ajuntament.

Detectar les necessitats de formació del personal dels diversos serveis municipals per a aconseguir la millora en la consecució dels seus objectius, elaborant i executant el pla anual de formació municipal, i fer-ne el seguiment.

Coordinar i aplicar les polítiques en matèria de salut laboral, així com complir i fer complir la normativa de seguretat laboral, tenint cura que les condicions de treball siguin les apropiades.

Gestió, control i seguiment de salut laboral, impulsant les mesures d'avaluació i seguiment de les correctores, d'acord amb l'empresa externa de prevenció de riscos.

Representar a la Corporació en matèria de PRL, tant davant el comitè de seguretat i salut, Inspecció de treball....

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Impulsar i gestionar el compliment del Pla d'igualtat de l'Ajuntament.

Gestionar els convenis i contractes de l'àmbit de RRHH amb altres entitats i empreses, així com la redacció dels plecs tècnics corresponents.

Impulsar, i coordinar la elaboració del capítol 1 del pressupost d'acord amb el tècnic/a auxiliar de RRHH, i donar-ne compte a l'equip de govern i òrgans de govern.

Mantenir contactes amb tercers (gabinets jurídics,...), altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...), i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques que li són assignades.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits

Per accedir a aquest lloc de treball s'hauran de complir els següents requisits:

Ser personal laboral de l'Ajuntament de Montgat.

Complir els requisits establerts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.

- Trobar-se en qualsevol de les situacions previstes en la normativa de funció pública que no impedeixi l'accés al lloc de treball.
- Pertànyer al subgrup A2
- Grau en Dret
- Experiència en l'àmbit de la gestió de recursos humans a l'Administració Pública i/o sector privat, i serveis jurídics.
- Coneixements acreditats en les següents matèries:
 - Funció pública,
 - Legislació laboral i administrativa
 - Gestió de la formació
 - Anàlisi i valoració dels llocs de treball
 - Ambient de treball i motivació
 - Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
 - Direcció d'equips
 - Negociació sindical
 - Dret laboral i administratiu
 - Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.



Una vegada examinades les sol·licituds i acreditats els requisits i els mèrits exigits en la convocatòria (Annex II), es podrà convocar als aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, en el seu cas, aportació de documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I) per prendre part en la provisió del lloc de treball de responsable de Recursos Humans, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds s'hi adjuntarà la següent documentació:

- Còpia compulsada DNI
- Currículum vitae, en el qual ho constin els títols acadèmics, els anys de servei a l'administració, els llocs de treball exercits, estudis i cursos realitzats i altres mèrits que es considerin convenients
- Declaració responsable conforme es reuneixen els requisits per poder participar a la convocatòria, i no es concorre en cap causa que impedeixi la participació a la convocatòria, d'acord amb el previst a l'últim paràgraf de la base anterior.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 5 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SISENA. Nomenament i Cessament

L'òrgan competent per procedir al nomenament serà l'Alcaldia, i ho durà a terme d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

El nomenament recaurà en el candidat que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat.

La resolució de nomenament, que serà motivada en tot cas, indicarà el termini en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la presa de possessió de la destinació adjudicada, excepte casos de força major degudament justificats.

El termini per prendre possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la publicació del nomenament en el Butlletí Oficial de la Província. Si el nomenament comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió haurà de computar-se des d'aquesta publicació



D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 80.4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment. En cas de cessament, se'ls haurà d'assignar un lloc de treball conforme al sistema de carrera professional, propi de cada Administració Pública i amb les garanties inherents d'aquest sistema.

SETENA. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

VUITENA. Recursos

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta podrà interposar-se per les persones interessades, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva última publicació en el Butlletí Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, segons quin sigui posterior en el temps; o bé directament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a una altre província, en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seva última publicació; tot això de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Montgat, a signatura electrònica
Alcalde,
Andreu Absil Solà

