

Dimecres, 13 de setembre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Just Desvern

EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 27 de juliol de 2017, va adoptar l'acord següent:

"MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DELS LLOCS DE TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (L321) I TÈCNIC/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (L326). EXP: PER 2017 118.

Primer- Modificar singularment el lloc de treball L321, tècnic/a d'administració general de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, subgrup A1, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació: Cap d'Organització i de Personal adscrit a l'Àrea d'Alcaldia – Presidència.
- Nou nivell: 23.

Funcions:

Missió:

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

Funcions generals atribuïdes a aquest lloc de treball.

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
- Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per a la millora de la gestió.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.

Funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball.

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària:

- 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, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del Pressupost Municipal.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat 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.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, ple i 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. - Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.

- 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 atenent a 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.

5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.

- 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.
- Efectuar les avaluacions del funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans.

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Visitar i informar-se 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.

Requisits per a ocupar el lloc de treball.

Titulació superior universitària: enginyer/a, llicenciat/ada o equivalent.

Experiència: demostrable en tasques tècniques o directives en l'àmbit de l'administració de recursos humans en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

Formació complementària en l'àmbit de l'administració de recursos humans en l'Administració Pública.

Forma de provisió del lloc.

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Segon- Fixar en 324 punts el complement específic del lloc de treball L321, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE	VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)		
DT - CF Complexitat funcional	6	70
DT - CR Complexitat relacional	3/2	12
2- RESPONSABILITAT		
R - VC Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD Responsabilitat sobre el grau de decisions	4	20
R - E Responsabilitat per errors	3	15
3- CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS		
CT - EF Esforç físic	2	4
CT - PER Perillositat	1	1
CT - CA Condicions Ambientals	1	1
CT - CE Criticitat emocional	2	5
CT - CE Criticitat per terminis	3	10
CT - AC Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT		
INC Incompatibilitat	-	124
5- DEDICACIÓ		
D - PJ Prolongació de Jornada	-	0%
D - JP Jornada Partida	2	10
D - JEN Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF Jornada Especial per festius	0	0
6- DISPONIBILITAT		
DIS - 1 Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2 Disponibilitat parcial presencial	2a	10
DIS - 3 Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4 Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA		
HFE Formativa específica	0	0
Total de punts		324

Tercer- Modificar singularment el lloc de treball L326, tècnic/a de prevenció de riscos laborals de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, subgrup A2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple, d'acord amb el detall següent:

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

- Nova denominació: Tècnic/a de personal i prevenció de riscos laborals.

Funcions generals atribuïdes a aquest lloc de treball.

- Gestió tècnica i elaboració d'informes relatius a la contractació de personal laboral i el nomenament de personal funcionari, inclosos els procediments de provisió i selecció de personal i els de seguretat social i drets passius.
- Gestionar i coordinar l'elaboració dels comunicats de variacions de les situacions modificatives de la prestació ordinària del servei del personal de la Corporació, inclosa la coordinació amb el servei de nòmines.
- 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.
- Col·laborar en la planificació i elaboració de programes i mesures de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en l'avaluació dels riscos per a la prevenció i seguretat de la salut laboral dels treballadors.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball.

Grau universitari o titulació equivalent en titulacions en ciències socials i jurídiques.

Forma de provisió del lloc.

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Quart- Fixar en 274 punts el complement específic del lloc de treball L326, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE	VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)		
DT - CF Complexitat funcional	5	60
DT - CR Complexitat relacional	3/2	12
2- RESPONSABILITAT		
R - VC Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E Responsabilitat per errors	2	10
3- CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS		
CT - EF Esforç físic	2	4
CT - PER Perillositat	1	1
CT - CA Condicions Ambientals	1	1
CT - CE Criticitat emocional	2	5
CT - CE Criticitat per terminis	3	10
CT - AC Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT		
INC Incompatibilitat	-	104
5- DEDICACIÓ		
D - PJ Prolongació de Jornada	-	0%
D - JP Jornada Partida	1	5
D - JEN Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF Jornada Especial per festius	0	0
6- DISPONIBILITAT		
DIS - 1 Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2 Disponibilitat parcial presencial	2a	10
DIS - 3 Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4 Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA		
HFE Formativa específica	0	0
Total de punts		274"

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 13 de setembre de 2017

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Sant Just Desvern, 31 d'agost de 2017
L'alcaldeessa accidental, Gina Pol Borràs