

## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS (aprovades per resolució d'alcaldia número 2759/2021, de 27 de setembre de 2021).**

L'Ajuntament de Roda de Berà té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans, vacant per jubilació, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real 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.

Descripció del lloc de treball:

**Lloc de treball:** Tècnic de recursos humans

Codi lloc: 218

**Grup:** A

**Subgrup:** A2

**Dotat:** amb les retribucions corresponents segons la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 26

Complement específic: 28.096,25 €/anuals

**Jornada de treball i horari:** l'establerta amb caràcter general al lloc de treball, en horari de dilluns a divendres.

**Durada prevista:** un any prorrogable per un any més o fins a la provisió definitiva del lloc de treball.

### **Requisits de participació:**

Els previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del subgrup A2. Ser funcionari/ària d'Administració local en situació de servei actiu, amb una experiència no inferior a 2 anys en funcions i tasques equivalents a les corresponents al lloc que es convoca.

**Funcions del lloc de treball:** Coordinar i garantir l'adequat funcionament del seu servei, dirigint i organitzant el personal i els recursos assignats, per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades pel cap de l'àrea i regidor corresponent.

### **Tasques més significatives:**

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències del Servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència del Servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència del Servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per l'Ajuntament i per la normativavigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

**Durada:**

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

**Participació:**

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'haurà de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament o al registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si la instància es presenta per correu administratiu o per qualsevol altre mitjà establert a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, caldrà enviar per correu electrònic (secretaria@rodadebera.cat), còpia de la sol·licitud amb el segell de correus, dins del termini de presentació d'instàncies.

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen les condicions exigides, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud, tenint en compte sempre el termini assenyalat per a presentar dites sol·licitud, adjuntant els documents: Titulació, Certificat de serveis i Currículum vitae.

El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Tarragona.

Els restants i successius anuncis derivats del procés selectiu es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seva pàgina web, tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Admissió:**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

**Comissió de valoració i procediment de selecció:**

La Interventora municipal i la Secretària accidental integraran la Comissió de selecció, i emetran un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Perfil competencial
- Experiència desenvolupant 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.

El procediment de selecció de l'aspirant consistirà en una entrevista personal amb els aspirants admesos, que versarà sobre l'experiència professional dels aspirants en relació amb el CV presentat, i l'adequació d'aquest a les funcions específiques del lloc convocat, així com sobre els aclariments que es considerin necessaris en relació amb la documentació presentada per l'aspirant.

Conclou l'entrevista i analitzada la documentació la comissió de valoració emetrà proposta motivada de la persona aspirant que es consideri per ser nomenada en comissió de serveis per al lloc vacant, que serà elevada a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis."

**Quart.** CONVOCAR el procés selectiu per proveir de forma temporal mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic de recursos humans.

**Cinquè.** Publicar les bases i la convocatòria en el BOP de Tarragona i al web municipal. El termini per presentació de sol·licituds es concreta en 10 dies hàbils.

**Sisè.** Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament ([web.rodadebera.cat](http://web.rodadebera.cat)), i atorgar als aspirants exclosos un termini de 3 dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. Sinó es presenten al·legacions, aquesta llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.