



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

ANUNCI

AJUNTAMENT DE RODA DE BERA

Aprovació de les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic de Recursos Humans

En data 27 de setembre s'ha emès resolució d'alcaldia núm. 2021-2759 per la qual s'aproven les bases reguladores i convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Tècnic de Recursos Humans, vacant per jubilació, amb caràcter urgent i inajornable, bases quin extracte es transcriu:

Descripció del lloc de treball:

Tecnic de recursos humans

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





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

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 normativa vigent 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 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.

Ho decreta i signa l'alcalde, en dona fe la secretària accidental.

Document signat electrònicament al marge,

