

ANUNCI SOBRE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS

El nomenament del Cap del Servei de Recursos Humans i Organització el portarà a terme de forma motivada la Junta de Govern Local, pel sistema de provisió de lliure designació entre personal al servei de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Podran optar a la plaça dins del termini que finalitza el dia 24 de març de 2017, aportant currículum vitae, els funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, adscrits al grup professional A1 i amb la titulació acadèmica que es preveu en l'annex I, i es donarà publicitat a l'obertura del procés per mitjans interns (intranet, correu electrònic o mitjans similars). El currículum detallarà les dades de formació acadèmica i complementària, experiència professional, cursos i possibles publicacions i altres dades d'interès professional, i haurà de contenir una declaració signada sota promesa o jurament en la qual la persona interessada asseguri la seva veracitat; l'Ajuntament tindrà dret a comprovar la veracitat de les dades pels mitjans que estimi adients.

L'exercici del lloc de treball de Cap del Servei de Recursos Humans i Organització es podrà compatibilitzar amb l'exercici de les funcions del lloc de treball propi de la persona funcionària de carrera o personal laboral fix que sigui objecte de nomenament. Si no es compatibilitzés existiria en tot cas reserva plena del seu lloc de treball de procedència durant la vigència del nomenament per lliure designació.

La retribució anual íntegra de la plaça creada s'estableix, per al 2017 (retribució anualitzada), en la quantitat total de 48.066,23 €, més els triennis que la persona designada tingui ja acreditats a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Tanmateix, en el supòsit que la persona nomenada tingui assignada, pel lloc de treball que ocupi prèviament a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, una retribució superior, es mantindrà aquesta darrera, sense increment ni decrement de cap mena.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CAP DE SERVEIS DE RRHH							
Enquadrament Orgànic							
Àrea	Servei	Lloc de treball	Dotació Efectius	Tipologia del Lloc	Grup	CD	Complement Específic
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I HISENDA	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIO	CAP DE SERVEIS DE RRHH	1	Lloc de comandament	A1	27	**Veure taula relació llocs de treball annexa

Dedicació horària	Horari	Formació reglada	Nivell de Català	Altres	Forma Provisió
37,5	Disponibilitat horària i major dedicació	Grau o titulació equivalent	Nivell C2		Lliure designació

Comentari sou	Observacions
Sou i triennis d'ídèntica quantia que la fixada per al grup A1 a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a l'exercici corresponent	

Missió del lloc de treball
<p>Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a Servei per la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, d'acord amb els procediments establerts pe la Corporació i la Legislació vigent.</p> <p>Organitzar i desenvolupar en les actuacions en matèria de RRHH per tal d'assolir la professionalització, adequació i motivació dels RRHH amb els valors, desenvolupament i objectius de la Corporació, d'acord amb les directrius fixades per l'Equip de govern i la legislació vigent.</p>

Funcions Genèriques
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar i coordinar els recursos humans de què disposa, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc. - Gestionar el Servei , així com coordinar-se amb la direcció i la resta de caps tècnics per garantir la correcta prestació dels serveis. - Participar el l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses. - Orientar la corporació i assistència tècnica de l'entitat local de l'àmbit de la Planificació de Personal, d'acord amb el Pla d'objectius de la corporació i els programes específics de la pròpia àrea. - Elaborar i aplicar els criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans als diferents Serveis de la corporació. - Coordinar i aplicar les polítiques en matèria de salut laboral, tant en la seva vessant d'higiene i seguretat com en la de medicina preventiva. - Fomentar i mantenir reunions amb els responsables sindicals i el Comitè d'Empresa. - Estudiar i proposar canvis sobre el conveni col·lectiu per a la posterior negociació del mateix amb el Comitè d'Empresa. - Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència. - Altres funcions que per disposició de la Regidoria o l'alcaldia o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Coneixements

- Normativa en matèria de dret laboral i funció pública.
- Gestió de Recursos Humans
- Gestió Administrativa
- Gestió i control de Pressupost
- Gestió de la formació
- Organització del treball
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball; avaluació de l'acompliment.
- Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Experiència en l'àmbit de la gestió i planificació de recursos humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Coneixements de llengua catalana.