

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RIPOLLET

#### **EDICTE relatiu a la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de GT-persones a l'Ajuntament de Ripollet (exp. 2024/525).**

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 5 de febrer de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a mig de recursos humans, mitjançant comissió de serveis, en el sentit següent:

#### "CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE GT-persones A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

##### Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a mig de recursos humans interna, vacant a la relació de llocs de treball, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 del Reial 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, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

##### Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: GT-Persones (tècnic/a mig de recursos humans)

Règim jurídic: F

Grup d'accés: subgrup A2

Nivell: 20

Complement específic: 17.149,86€ anuals

##### Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

##### Funcions generals del lloc de treball:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal (tramitació i control d'altres i baixes, costos de nòmines i seguretat social, seguiment de partides pressupostàries, seguiments de calendaris laborals, control de compliment de la normativa, atenció a consultes i incidències referent als recursos humans...).

- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (relació de llocs de treball, plantilla, oferta d'ocupació pública, seguiment d'altres instruments de planificació com sistema

CVE-DOGC-A-24044075-2024

retributiu, organigrama, bases de generals de selecció i borses de treball...).

- 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 (assistència a reunions de la Mesa de Negociació i resta de meses sectorials i tècniques, col·laboració en la negociació de convenis donant Suport tècnic, atenció i informació als representants dels treballadors i seccions sindicals i vetllar per aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos).
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral (realització de propostes, informes, assessorament...).
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

Durada:

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

Termini de presentació de sol·licituds:

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

Participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de currículum vitae) per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el DOGC. Es presentarà preferentment en via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents: al registre general de l'Ajuntament (c.Balmes, 2) o bé per qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Adjudicació:

La Comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- 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 i qüestions derivades de la seva trajectòria professional, així com experiència en les àrees d'economia, contractació, organització, recursos humans, atenció ciutadana i informàtica.

Es realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional de les persones aspirants i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball, així com les competències requerides pel lloc de treball.

La comissió de valoració podrà incorporar persones assessores als efectes de conducció de l'entrevista.

Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminadori, quedant eliminades les persones que no superin la qualificació de 3 punts.

L'informe de la comissió de valoració inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates

---

CVE-DOGC-A-24044075-2024

que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.”

Ripollet, 8 de febrer de 2024

Luís M. Tirado

Alcalde

(24.044.075)