



Convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de Director/a de serveis de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament de Granollers té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Director/a de serveis de recursos humans i organització, vacant actualment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el sistema de provisió de comissió de serveis. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Director/a de serveis de Recursos Humans i Organització

Grup d'accés: **A1/A2**

Escala: Administració general/ administració especial

Nivell del CD: **27**

Complement específic anual: **44.222,08 euros**

2. Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració general/especial, subescala tècnica.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Missió:

Màxim comandament a nivell d'estructura. Amb comandament i responsabilitat pressupostària de tota la Direcció d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació.

Funcions genèriques:

1. Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la Direcció d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
2. Planificar i dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits.
3. Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
4. Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Direcció, així com la realització de la memòria anual.

5. Definir, de manera conjunta amb el seu equip de comandaments, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equip relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
8. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

1. Dirigir i supervisar els dos serveis que conformen la direcció (Servei de RH i Servei de Prevenció de RL)
2. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
3. 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.
4. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix a 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.
5. 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.
6. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
7. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans.
8. Coordinació i suport a la gestió dels recursos humans dels ens dependents, s'inclourà tant l'ordenació de la plantilla de respectius ens des del punt de vista de la vinculació jurídica donada la variada tipologia de vincles (funcionaris, laborals, personal subrogat, altres); com l'assessorament en les noves contractacions tant temporals com indefinides i l'harmonització dels marcs estatutaris reguladors.

4. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis

5. Incorporació i durada

La data d'incorporació serà durant el mes d'abril de 2024 i la durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.



Ajuntament de Granollers
Recursos Humans
i Organització

Àrea de Serveis Generals

Pl. Porxada, 6, 1a
Tel. 93 842 66 18
08401 Granollers
rh@granollers.cat

NIF P-0809500-B

6. Termini de presentació de les sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

7. Participació

L'Ajuntament de Granollers va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que trami de la categoria convocada. En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com IdCAT Mòbil o Cl@ve. Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de fer el següent:

1. **Presentar una sol·licitud electrònica**, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm a un procés selectiu**', situat a l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA**'.

La sol·licitud de participació és una declaració responsable i **no s'acompanya de cap document acreditatiu de requisits o mèrits professionals.**

2. **Posar el currículum i els documents que acrediten els requisits de participació i els mèrits professionals a la plataforma [CURRICULUM: registra les teves dades](#)** que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web corporativa www.granollers.cat

El termini de presentació de sol·licituds és de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí oficial de la Província de Barcelona. La data límit per al compliment dels requisits de participació és el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

8. Adjudicació

Una vegada finalitzi el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en 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.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball provisionalment.

Granollers, 4 d'abril de 2024

Diego Castillo Giménez,
Cap de servei de Recursos Humans i PRL