

COBERTURA LLOC DE TREBALL CAP DE RRHH AJUNTAMENT DE CUBELLES NOMENAMENT INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ DE LA BAIXA PER IT DE LA PERSONA QUE OCUPA EL LLOC, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA.

L'Ajuntament de Cubelles necessita cobrir el lloc de treball de Cap de RRHH, personal funcionari grup A2, per substitució de baixa per incapacitat temporal fins a la reincorporació de la funcionària que la ocupa, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Àrea/Departament: Àrea Recursos Humans

Denominació del Lloc: Cap de Recursos Humans

Tipologia: Lloc de comandament

Dedicació horària setmanal: Ordinària

Tipologia de la jornada: Horari General. Flexibilitat

Funcions del lloc

- Coordinar i controlar els recursos humans i materials assignats al seu àmbit.
- Elaborar informes tècnics relatius al seu àmbit.
- Elaborar el capítol 1 i 2 de personal d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, proposant en el seu cas les adequacions pressupostàries que siguin necessàries.
- Elabora la plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball d'acord amb les directrius de la Corporació.
- Elaborar i gestionar l'Oferta Pública d'Ocupació.
- Coordinació i control de la comptabilitat en fase prèvia de les despeses derivades de capítol 1 i 2 en matèria de personal
- Verificar i supervisar l'elaboració de la nòmina.
- Elaborar proposta de bases de processos selectius i supervisar les convocatòries de personal.
- Assessorar a la Corporació en la negociació col·lectiva de les condicions de treball.
- Establir els processos necessaris per al control del compliment de la jornada de treball del personal.
- Planificar i controlar els criteris de formació del personal d'acord amb les directrius de la Corporació.
- Assumir la responsabilitat dels contractes administratius de capítol 1 (com la mútua de prevenció de riscos laborals) sempre que hagi proposat i informat favorable prèviament la contractació.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	1	
Codi Segur de Validació	110f0b8a1c404eb5a22449fcb706c6ae001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Organitzar i controlar la transmissió d'informació a altres administracions, així com a nivell intern utilitzant les eines TIC al seu abast.
- Controlar que es dona compliment a la normativa en matèria de seguretat i salut laboral.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures 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.
- Totes aquelles funcions pròpies de la seva professió d'acord amb el barem efectuat en la valoració de llocs de treball respecte a la dificultat tècnica i les responsabilitats assignades segons el manual de valoració de llocs de treball, així com en els factors de condicions de treball, dedicació i incompatibilitat que s'hagin avaluat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de titulació:

Grau en Relacions Laborals, o Graduat Social i Ciències del Treball.


Altres requisits:

- Certificat de suficiència en llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del TREBEP¹

Mèrits rellevants a considerar:

Formació en l'àmbit de:

- Orientació laboral.
- Procediments de selecció de recursos humans
- Instruments de recursos humans, descripció i valoració de llocs de treball.
- Competències TIC.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		2
Codi Segur de Validació	110f0b8a1c404eb5a22449fcb706c6ae001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Experiència en:

- Direcció i gestió de RRHH en Administració local.
- Coneixement i experiència en l'àmbit de la gestió de recursos humans a l'Administració Pública i/ al sector privat.
- Coneixement i experiència en elaboració i gestió de plantilla de personal i RLLT.
- Coneixements i experiència en gestió de personal laboral.
- Coneixements i experiència en elaboració i gestió de nòmines.
- Coneixements i experiència en l'àmbit d'ocupació.


Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de presentar, obligatòriament, i fins al dia **9 d'octubre de 2020**, el seu currículum personal en format PDF a través del registre general electrònic de la Corporació (OVAC Cubelles), adreçat al Departament de Recursos Humans.

Procediment de selecció

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar els aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.
- Es donarà una resposta individualitzada a totes les persones participants.

ⁱ Per poder participar és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	3	
Codi Segur de Validació	110f0b8a1c404eb5a22449fcb706c6ae001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	