

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: RÈGIM INTERN, ORGANITZACIÓ I  
PLANIFICACIÓ / RECURSOS HUMANS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC RESPONSABLE RECURSOS HUMANS

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B**  DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



Ajuntament de Berga  
RÈGI: DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut  
TÈCNI: d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Desret 353/2014)  
Esteban Lancho Mestre



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LL

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà

### C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix 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.
- Informar en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària
- Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació de personal (RLT, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball) i elaborar els expedients propis de la planificació i gestió de recursos humans
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció pública en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries; proposa la modalitat jurídica de prestació de servei.
- Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.

- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes
  - Efectuar el seguiment del capítol I (despeses de personal) del Pressupost Municipal.
  - Verificar i supervisar la confecció de la nomina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc
  - Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit
  - Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements salarials, estudiant la coherència i equitat interna del sistema
  - Redacta o participa en la seva redacció dels Reglament interns de funcionament dels Serveis
  - Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió, formulant alternatives de millora en el funcionament dels serveis.
  - 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.
  - Efectuar estudis i diagnòstics de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, i elabora projectes de intervenció administrativa
  - Assistir com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
  - Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral (comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc)
  - Atendre, informar i orientar els treballadors municipals en tot el referent a personal
  - Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, elaborant el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis, així com el Pla general de vacances Anual.
- Informa l'autorització / concessió dels permisos i llicències del personal de la corporació i gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència
- Mantenir actualitzats els coneixements sobre normativa laboral i de funció pública (revisió de nova legislació, articles, etc.)
  - Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 253/2014)  
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

■ **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.

**Especialitat:** Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent.

■ **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

■ **Formació:**

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Direcció administrativa  
Conducció d'equips de treball  
Recursos humans  
Funció pública  
Gestió de nòmines  
Procediment administratiu  
Relacions laborals  
Negociació col·lectiva  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

-Coneixements de programes de gestió de nòmines i aplicatius propis d'administració de personal.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la gestió administrativa i l'administració de personal a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**