

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: Àrea de Règim Intern, Planificació i Organització
Departament de Recursos Humans

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Tècnic/a auxiliar de Recursos Humans**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De dilluns a divendres.
Flexibilitat per raó del servei

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Intervenir en la gestió de les relacions laborals participant, si es necessari, en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Col·laborar en l'actualització dels instruments de planificació i ordenació de recursos humans.
- Participar amb les funcions que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Supervisar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal (contractació, gestió de nòmina, assegurances socials, i impostos, control d'incidències, altes i baixes de personal, control contractes/nomenaments, calendaris, etc.).
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores/gratificacions extraordinaris, jubilacions, etc.
- Supervisió per a que es mantinguin actualitzats els expedients de personal.
- Col·laborar en la gestió dels processos selectius.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa (clima laboral, millora treball intern, descripció de perfils competencials, etc.)
- Contribuir a la detecció i anàlisi de les necessitats formatives del personal de l'ajuntament.
- Executar, fer el seguiment i promoure el pla de formació i les accions formatives desenvolupades.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de la Corporació, quan sigui necessari.
- Redactar documents de caràcter administratiu necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- 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 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

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.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.

- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Funció Pública
 - Gestió de formació i selecció
 - Ambient de treball i motivació
 - Dret laboral i administratiu
 - Polítiques retributives
 - Comunicació interna
 - Negociació col·lectiva
 - Prevenció de riscos laborals i salut laboral

- Competència digital en nivell bàsic.

- Experiència: En l'àmbit de la realització i gestió de recursos humans en l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres: