

CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
5440/2021	PLE	17/07/2021

EN QUALITAT DE SECRETARI/A D'AQUEST ÒRGAN, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

RECURSOS HUMANS. EXPEDIENT 5440/2021. MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I RLT CORRESPONENT A L'ANY 2020

Favorable	Tipus de votació: Nominal A favor: 13, En contra: 3, Abstencions: 1, Absents: 0	
	A favor	Abbas Amir Aarab Cristina Llorens Pardo Elvira Montagud Pérez Ferran Pellicer Roca Fran Morancho López Francis Ortiz Sánchez Irene Aragonès Gràcia Jordi Alemany Ardit Manel Vilajosana Ferrandiz Maria del Remei Benach Font Vicente Pérez Mula Yolanda Pérez Díaz Ángel Redondo
	En contra	Amèlia Bargalló Castellnou Francisco Chamizo Quesada Quique Moreno Herrero
	Abstencions	Armando Franco Martí
	Absents	---



Identificació de l'expedient: Modificació de la plantilla de personal i relació de llocs de treball corresponent a l'any 2020.

Expedient número: Serveis interns/Secretaria General/RRHH/spg/11049/2020

Tràmit: Proposta

Fets

1. Que en la sessió plenària de data 2 de desembre de 2020 s'adoptà el següent acord de la Modificació de la plantilla de personal i relació de llocs de treball corresponent a l'any 2020, en compliment del que disposen l'article 291.1 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i els articles 25 i 28.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, tal hi com es relaciona a continuació:

-CREACIÓ DE PLACES:

- 1 Tècnic/a d'Administració General (TAG A1) adscrit al departament de Recursos Humans, Escala Administració General, Subescala Tècnica.
2. Per Decret d'alcaldia número 2021-0666 de data 24 de març de 2021 es van aprovar les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el procés selectiu de mobilitat interadministrativa per a la provisió del lloc de treball de Cap del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp pel sistema de concurs de mèrits específics.
3. L'anunci de la convocatòria es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 31 de març de 2021 CVE2021/02709, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya d'1 d'abril de 2021 número 8379 i al "Boletín Oficial del Estado" Disposició 5707 del BOE núm. 87 de 12 d'abril de 2021.
4. Vist que ha transcorregut i finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació sense que se'n hagi presentat cap sol·licitud, ha procediment selectiu ha quedat desert.
5. Vist que la plaça de Cap de Servei de Recursos Humans, grup A1, Tècnic Administració general requereix per la seva especificitat de les funcions i també la titulació requerida per ocupar la plaça, s'ha de modificar com a Tècnic d'Administració Especial.
6. L'objecte de la plantilla és d'aplicació als cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris i al personal laboral i l'eventual de la corporació, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a que pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés.

7. La plantilla es pot modificar durant l'any de vigència del pressupost, amb posterioritat a la seva aprovació, per crear nous serveis o per fer-ne una ampliació, una supressió o una millora que no es puguin ajornar fins a l'exercici següent; també es pot modificar per criteris d'organització administrativa interna.

8. Vist l'informe de la Cap d'Unitat de Recursos Humans i de la Secretària General de la Corporació.

9. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de gestió interna, govern obert i hisenda de data 7 de juliol de 2021.

Fonaments de dret

1. Article 28 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic els preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
2. Article 22.2.i i 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
3. Article 126 del Decret Legislatiu 781/1986, pel qual s'aprova el Text Refós del Règim Local.
4. Article 283 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
5. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
6. Article 126 del Decret Legislatiu 781/1986, pel qual s'aprova el Text Refós del Règim Local.
7. Article 283 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
8. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El Ple de l'Ajuntament, amb 13 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Yolanda Pérez Díaz (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+), Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrándiz (ERC-MÉS), 1 Abstenció de: Armando Franco Martí (C's) i 3 vots en contra de: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts), acorda:

1. Aprovar la modificació de la plantilla de personal 2021 modificant la plaça de Tècnic d'Administració General, subgrup A1, com a Cap de Servei de Recursos humans essent Tècnic d'Administració Especial, subgrup A1, com a Cap de Servei de Recursos Humans.

Plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup	Places	Vacants
T.A. E. RRHH	Escala d'Administració Especial	Tècnica	Superior	A1	1	1

2. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball en els termes de l'Annex I que s'adjunta.

3. Modificar la fitxa descriptives corresponent al lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans en els termes de l'Annex II que s'adjunta.

4. Sotmetre el present acord a informació pública, per termini de 15 dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les al·legacions i reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.

5. Trametre còpies certificades al Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya, en el termini de trenta dies des de la seva aprovació.

Annex I

Expedient: 5440/2021.

Procediment: Modificació de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball.

MODIFICACIONS RELACIÓ LLOCS DE TREBALL (RLT).-

D'acord amb les consideracions que s'exposen a l'informe inicial, les modificacions que es realitzen a la RLT són les següents:

SITUACIÓ D'ORIGEN						APLICADA MODIFICACIÓ					
Àrea	Denomin. Lloc	Gr. Prof	CD	CE	Provisió	Àrea	Denomin. Lloc	Gr. Prof	CD	CE	Pro
Serveis Generals	Cap Servei Recursos Humans	A1	26	17.790,78	Concurs	Serveis Generals	Cap Servei Recursos Humans	A1	26	17.790,78	Cor opo

ANNEX II:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball		
Àmbit funcional 1	Serveis Generals		Classe personal de	Funcionari/ària
Àmbit funcional 2	Recursos Humans		Tipologia del lloc	Lloc de comandament

Classificació professional				
Grup de classificació	A1		Interval de NCD	26

Classificació funcional				
Escala	Subescala			
Administració Especial	Tècnica			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Continuada.
-------------------	-------------

Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
-------------------	---



els riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina. Confortable.
- Riscos derivats de l'organització del treball. Pressió psicològica
- Risc d'accident de trànsit. Desplaçament



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

6 Contingut del lloc de treball

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

6.1 Funcions generals

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que compleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.



3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de to acords en la matèria.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb l mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels controvèrsies organitzatives:

5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel f ordinari dels serveis públics municipals.

6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes c serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans.

7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els p prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els tre àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdic treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i c necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Cc

oFuncions específiques

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat qu a compleixi la normativa legal i pressupostària:

. Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, b extres, etc.

.Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.

.Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.

2.Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

.Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, corresponent expedient administratiu.

.Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements d'interès específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.

.Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les accions. Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.

.Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, l'annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3.Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereixen al personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els acords en la matèria:

.Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern municipal i l'alcalde.

.Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació, en cas de reclamacions administratives o judicials.



.Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.

.Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'entitats autonòmiques corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb l'objectiu de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

.Assisteix, 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.

.Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.

.S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla d'actuació i revisions mèdiques, etc.

.Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora dels serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans:

.Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció dels ciutadans laborals.

.Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.

.Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.

.Formula propostes de millora: atenció telefònica procediments, informació administrativa, qu

6.Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els p
prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els tre
àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdic
treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7.Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i c
necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir
secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la C

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

a provisió del lloc de treball

Concurs oposició lliure

requisits exigits

Titulació requerida	-Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: grau o llicenciatura en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia del Treball, Administració i Direcció d'Empreses o similars.
Altres requisits i/o mèrits a considerar	- Experiència demostrable en l'àmbit de la gestió de recursos humans amb funcions de comandament a l'Administració Pública. - Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

x coneixements

- Recursos humans: règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, classificació i valoració de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball,



planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, gestió de la seguretat i la salut i prevenció de riscos laborals.

- Normatius: llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, dret del treball, relacions sindicals i procediment administratiu.

- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències



- Capacitat analítica: capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Negociació: capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

