

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE relatiu a la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de cap d'Àrea d'Organització Interna (exp. 2023/9826).

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 13 de novembre de 2023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de cap d'Àrea d'Organització interna, mitjançant comissió de serveis, en el sentit següent:

"Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de cap d'àrea d'Organització interna, mitjançant comissió de Serveis:

"CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA D'ORGANITZACIÓ INTERNA A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap d'àrea d'Organització interna, vacant a la relació de llocs de treball, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 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, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: cap d'àrea d'Organització interna

Règim jurídic: F/L

Grup d'accés: subgrup A1/A2

Nivell: 26/28

Complement específic: 33.021,38 € anuals

Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1 i A2. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Funcions del lloc de treball:

Determinar les estratègies, directrius i línies d'actuació a portar a terme per garantir un òptim desenvolupament de la missió i el projecte del seu àmbit funcional, així com els objectius a assolir, establint i implementant els sistemes i mecanismes de gestió i control necessaris per la consolidació, manteniment i creixement del seu àmbit particular i de l'organització en general:

- Elaborar, desenvolupar, i fer el seguiment i control del Pla Estratègic del seu àmbit funcional.
- Elaborar i fer el seguiment i control del Pla de Gestió Anual, establint objectius qualitatius i quantitatius a assolir a cada exercici i els plans d'actuació a portar a terme per a la seva consecució.

CVE-DOGC-A-23321005-2023

- Establir mecanismes de seguiment i avaluació dels resultats de l'activitat del seu àmbit d'actuació.
- Definir l'estructura organitzativa i el sistema de coordinació interna del seu àmbit d'actuació, determinant les relacions de delegació de funcions, amb la finalitat d'afavorir el flux d'informacions i la presa de decisions en tots els nivells de l'organització.
- Assumir l'organització i optimització dels recursos del seu àmbit.
- Supervisar i validar el/s pressupost/os dels diferents serveis i departaments del seu àmbit d'actuació.
- Supervisar les propostes de convenis, noves activitats i actuacions a desenvolupar.
- Supervisar i coordinar les sol·licituds de subvencions als diferents organismes oficials en aquells àmbits de la seva competència.
- Supervisar i coordinar la memòria anual dels serveis i departaments del seu àmbit.
- Establir, mantenir i consolidar les relacions institucionals necessàries per tal de garantir l'optimització de recursos materials i humans del seu àmbit.
- Responsabilitzar-se de la implantació i manteniment del sistema d'assegurament de la qualitat per tal de garantir la millora continua dins del seu àmbit i de tota l'organització.
- Recopilar i analitzar la informació relativa al nivell de satisfacció i implicació de l'equip humà, establint, en base als resultats d'aquest anàlisi, mecanismes de motivació i/o formació per a la seva optimització.
- Gestionar les incidències, assumint la responsabilitat de les accions correctives a portar a terme quan el serveis o departaments del seu àmbit es trobin davant d'anomalies imprevistes.
- Executar les ordres rebudes de la Corporació.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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.
- Direcció de persones: Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- 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 per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

Durada:

CVE-DOGC-A-23321005-2023

La durada de la comissió serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds:

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

Participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de currículum vitae) per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el DOGC. Es presentarà preferentment en via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents: al registre general de l'Ajuntament (c.Balmes, 2) o bé per qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Adjudicació:

La Comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant 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 i qüestions derivades de la seva trajectòria professional, així com experiència en les àrees d'economia, contractació, organització, recursos humans, atenció ciutadana i informàtica.

Es realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional de les persones aspirants i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball, així com les competències requerides pel lloc de treball.

La comissió de valoració podrà incorporar persones assessores als efectes de conducció de l'entrevista.

Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones que no superin la qualificació de 3 punts.

L'informe de la comissió de valoració inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis."

Segon.- Publicar aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Tercer.- Notificar el present acord al Comitè d'empresa i a la Junta de Personal."

Ripollet, 14 de novembre de 2023

Luis Manuel Tirado García

Alcalde

(23.321.005)