

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Convocatoria para la cobertura temporal del puesto de Técnico de gestión de Recursos Humanos, mediante el sistema de Comisión de Servicios

202405160106959

II.B.398

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo /Subgrupo A/A2.

Escala Administración General Subescala gestión.

Denominación: Técnico de Gestión de RR.HH. Nº de vacantes 1.

Nivel de C.D.: 24 C. Específico anual: 14.645,50 euros.

Titulación exigida: Grado universitario o equivalente.

Jornada: J2 normal de mañana.

Descripción del contenido del puesto:

Responsabilidades generales:

Bajo la supervisión del T.A.G., participa en las tareas asignadas al Área de Recursos Humanos e Interior, como técnico de Gestión. Colabora con el T.A.G. en las actuaciones y procedimientos que implican cuestiones de administración y gestión de recursos humanos, realizando las labores propias de ejecución y apoyo a las funciones de nivel superior.

Tareas más características (a título ilustrativo, no limitativo):

1. Gestión de expedientes relacionados con las materias de Personal y Recursos Humanos, junto con el personal administrativo del Servicio según el reparto competencial y funcional que efectúe el T.A.G., y en concreto:

a. Gestión de procesos selectivos y procesos de provisión, incluyendo informes, propuestas, nombramientos, contratos, etc.; así como controlar los ceses, extinciones, preavisos, etc.

b. Gestión del proceso de nómina (altas, bajas, incidencias, confección de nóminas de los empleados, trámites con Seguridad Social, Mutuas, entidades de prevención, etc.).

c. Ejerce la gestión ordinaria de los trámites con Seguridad Social de toda clase y ejerce de enlace/interlocutor con dicho organismo.

d. Informar a los trabajadores sobre las cuestiones laborales que les afectan, salvo que requieran estudio técnico o interpretativo, en cuyo caso informará conforme a los criterios trasladados por el T.A.G. del Área.

e. Gestión y administración del sistema de control de presencia, absentismo, licencias, permisos, vacaciones y en general cuantas cuestiones se tramiten mediante el Portal del Empleado.

f. Gestión de la actualización y publicación de la información correspondiente en la web municipal, Sede electrónica y Portal del Empleado bajo la supervisión del T.A.G.

g. Cumplimenta y remite los informes de costes, estadísticas internas y externas, documentación precisa sobre personal, etc., para presupuestos municipales, planificaciones, etcétera.

h. Asume con carácter general la condición de Secretario de los expedientes disciplinarios incoados a empleados.

i. Asiste a las reuniones y sesiones a que se le convoque, desempeñando la labor de Secretaría si se le encomendara.

2. Se responsabiliza de las contrataciones de su competencia, asumiendo la condición de responsable del contrato.
3. Se responsabiliza del cumplimiento de normativas, programas y protocolos a que están sujetas las actuaciones y actividades de su responsabilidad (así, por ejemplo, supervisar y responsabilizarse de que se cumplan las previsiones de transparencia, protección de datos, ITs, prevención de riesgos laborales, Admón. electrónica, Tablón de Anuncios, etc.).
4. Gestiona las subvenciones y convenios de su competencia.
5. Asistir a los Órganos Municipales en las materias de su competencia y cuando sea requerido, asistiendo a reuniones, mesas, negociaciones, etc.
6. Se responsabiliza del cumplimiento de normativas, programas y protocolos a que están sujetas las actuaciones y actividades de su responsabilidad (así, por ejemplo, supervisar y responsabilizarse de que se cumplan las previsiones de transparencia, protección de datos, ITs, prevención de riesgos laborales, Admón. electrónica, Tablón de Anuncios, etc).
7. Asume la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente si no fuera asumida por el T.A.G. del Área o así se le encomendara.
8. Asesora al Concejal de su Área y resto de órganos municipales en las materias de su competencia, y en concreto en aspectos jurídicos y técnicos, propuestas de gastos, definición de las necesidades del departamento, etc.
9. Participa en los órganos de calidad, modernización, organización, etc.
10. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formada por razón de su empleo o, en su caso, haya sido previamente instruido.

Condiciones de admisión de aspirantes para participar en la presente convocatoria:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier administración pública, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme.
- d) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Forma y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes de Comisión de Servicios para el puesto, que se ajustarán al modelo que se acompaña como Anexo, se presentarán telemáticamente a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de La Rioja. (Puede cumplimentarse la solicitud (Anexo) y tramitarse telemáticamente, desde el siguiente enlace: Sede Electrónica - Oferta pública de Empleo (calahorra.es)

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud: a) Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

- b) Memoria justificativa de la idoneidad del aspirante, a la vista del currículum de que dispone y de la descripción del puesto.

La lista de admitidos se publicará en el tablón electrónico de anuncios y en la sede electrónica municipal, en el apartado de procesos selectivos.

Junto con la lista de admitidos, se hará pública la composición de la Comisión de valoración, que estará formada por tres funcionarios de carrera pertenecientes, como mínimo, al grupo y subgrupo del puesto convocado.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado se elevará al órgano convocante para su resolución, que será objeto de publicación en el tablón electrónico de anuncios y en la sede electrónica municipal y de notificación al seleccionado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento. En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente, siempre que los correspondientes aspirantes, se hubieran entendido suficientemente idóneos para ello.

Incidencias: El presente acuerdo y cuantos actos administrativos se deriven de él, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Calahorra a 15 de mayo de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

ANEXO

Solicitud de comisión de servicios

Al presentar su solicitud de forma telemática, deberán aportar este documento, debidamente cumplimentado, adjuntándolo a su solicitud electrónica.

Solicitante:

Nombre y apellidos:			D.N.I.:
Domicilio:	Código postal:	Localidad:	Provincia:
e-Mail:	Teléfono:	Teléfono móvil:	
Fecha de nacimiento:			

En nombre propio:

En representación de:

Nombre y apellidos:		Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:	Código postal:	Localidad:	Provincia:
e-Mail:	Teléfono:	Teléfono móvil:	

Puesto de trabajo que se solicita: Técnico de Gestión RR.HH. (puesto nº 177 de la RPT)

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declaro expresamente que cumplo las condiciones exigidas para el desempeño del puesto. Del mismo modo, declaro expresamente contar con la autorización de mi administración para acceder a esta comisión de servicios y estar en condiciones de aportar dicha autorización en caso de obtener la comisión y ser nombrado para desempeñar el puesto.

Información y documentación requerida y adjuntada

Al presentar su solicitud de forma telemática, deberán aportarlos como documento en formato PDF adjuntándolos a su solicitud electrónica.

1.- Currículum.

2.- Memoria explicativa de la idoneidad, en relación al currículum y características del puesto solicitado.

Autorizaciones:

Autorizo al Ayuntamiento de Calahorra a la obtención de la información necesaria para la resolución de esta solicitud de las diferentes Administraciones Públicas.

El abajo firmante asegura que los datos que ha hecho constar en su solicitud son ciertos y exactos, comprometiéndose a presentar la documentación necesaria acreditativa de los mismos en el momento en que la Administración convocante lo exija. Asimismo declara que es conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados puede dar lugar a la exclusión en el proceso, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Calahorra, a

El solicitante,