

RECURSOS HUMANS

Presentació

El departament de Recursos Humans té com a missió principal planificar de forma coherent i acurada la dotació de l'equip professional d'empleats i empleades de l'Ajuntament de Martorell i gestionar el desenvolupament professional i la qualitat dels recursos humans de l'organització, amb la finalitat d'aconseguir la millora en la prestació dels serveis públics municipals.

Què fem ?

Recursos Humans s'encarrega de les eines de planificació, de la selecció i provisió, de la contractació i nomenaments del personal, de les relacions laborals, recursos i prestacions, de les retribucions i la gestió de la Seguretat Social, de la formació, de la vigilància de la salut i la prevenció de riscos laborals, de la coordinació del Pla Intern d'Igualtat i Protocols d'assetjament, i de les relacions amb les persones i òrgans de la representació del personal.

L'objectiu bàsic que persegueix la funció dels recursos humans amb aquestes tasques és alinear les polítiques de Recursos Humans amb les directrius de l'equip de govern i la normativa vigent, a fi d'aplicar l'estratègia a través de les persones.

Què oferim ?

- *Eines de planificació:* Tramitem els expedients d'aprovació i modificació de la plantilla de personal i del quadre de llocs de treball, l'oferta d'ocupació pública anual i l'organigrama i confeccionem el Capítol I del pressupost municipal (Despeses de personal). Preparem la documentació preceptiva en relació a les eines de planificació i la publiquem al Portal de la Transparència, allotjat a la pàgina web municipal: www.martorell.cat.
- *Selecció i provisió:* Gestionem els procediments relatius a les convocatòries públiques de selecció i provisió, les borses de treball i altres processos de contractació. Publiquem els anuncis a fi de difondre les convocatòries. Preparem i supervisem la documentació, els terminis i el desenvolupament de les proves.
- *Contractació i nomenaments, relacions laborals, recursos i prestacions, retribucions:* Tramitem els expedients administratius derivats de les relacions laborals i prestacions de serveis dels empleats i

empleades de l'Ajuntament de Martorell, funcionaris o laborals: contractacions, nomenaments, preses de possessió, excedències, jubilacions, llicències i permisos, expedients disciplinaris, ajudes socials, etc.

- Custodiem els expedients personals i emetem certificacions dins del seu àmbit.
 - Gestionem el temps de treball: seguiment i control de presència, absentisme, horaris, calendaris, vacances i similars.
 - Gestionem el càlcul de les nòmines, bestretes, dietes, seguretat social, altes i baixes mèdiques,...
 - Controlem i fem el seguiment de la despesa del Capítol I del pressupost municipal.
 - Preparem la documentació preceptiva en relació a les retribucions i relacions laborals i la publiquem al Portal de la Transparència.
-
- **Formació:** Detectem les necessitats formatives del personal de l'Ajuntament, planifiquem i gestionem els aspectes tècnics en matèria de formació interna, externa, i a través del Pla Agrupat de Formació de la Diputació de Barcelona.

 - **Vigilància de la salut i prevenció dels riscos laborals:** Vetllem per la seguretat i salut en els llocs de treball i coordinem les relacions amb els serveis de prevenció aliens en els àmbits de vigilància de la salut i de prevenció dels riscos laborals, quant a les revisions mèdiques del personal, els plans de prevenció i les fitxes i manuals de procediments (ergonomia, seguretat, riscos psicosocials, higiene,...).
 - Controlem l'accidentabilitat laboral, tramitem els documents i els informes d'investigació d'accidents.
 - Coordinem el Comitè de Seguretat i Salut.

 - **Pla Intern d'Igualtat i Protocols d'assetjament:** Confeccionem el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Martorell i fem el seguiment de les accions formatives i actuacions previstes, així com l'avaluació del Pla. Coordinem la Comissió del Pla Intern d'Igualtat.
 - Confeccionem i fem el seguiment del Protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de gènere i orientació sexual.
 - Confeccionem i fem el seguiment del Protocol per a la prevenció i actuació davant l'assetjament laboral.

 - **Relacions amb les persones i òrgans de la representació del personal:** Assumim la interlocució amb les persones membres de la Junta del personal funcionari i Comitè del personal laboral, en processos de negociació col·lectiva, Comissió Paritària, reunions periòdiques, informació, etc...

A qui ens adrecem ?

_Als empleats i empleades públics/ques

Donem atenció personalitzada als empleats i empleades de la corporació. Com ho fem?

- Presencialment
- Telefònicament
- Per correu electrònic a la bústia de rrhh@martorell.cat
- Pel portal de l'Empleat/ada
- Per sol·licitud adreçada a Recursos Humans, presencial o electrònica.

_Als usuaris i usuàries externs i a la ciutadania en general

Donem atenció personalitzada relativa a procediments de selecció i provisió de llocs de treball, ofertes d'ocupació pública, borses de treball i altres processos de contractació, convenis de pràctiques d'estudiants amb centres educatius, etc.

Com ho fem?

- Presencialment
- Telefònicament
- Per correu electrònic a la bústia de rrhh@martorell.cat
- A través de la pàgina web municipal www.martorell.cat, Seu electrònica, Recursos Humans, Oferta d'Ocupació Pública.
- Per sol·licitud adreçada a Recursos Humans, presencial o electrònica.

El nostre compromís

El nostre compromís és el d'atendre de manera adequada i sota els criteris d'eficàcia, eficiència, i transparència i d'acord amb la normativa vigent, tots els serveis oferts pel departament de Recursos Humans, en especial els relacionats amb l'atenció als empleats i empleades públics/ques, i a les persones usuàries externes al departament, de forma veraç, actualitzada, amb tracte amable i respectuós i a través d'un llenguatge i una documentació entenedors i propers

.Igualment, ens comprometem a treballar de manera transversal amb la resta d'àrees de l'Ajuntament, tant com sigui possible.

Contacte

Departament de Recursos Humans:

C/ Mur, 61, 4a planta.

De dilluns a divendres laborables, des de les 8.00 a les 14.30 h.



Al telèfon: 93.775.00.50



Per presentar sol·licituds generals o relatives a convocatòries de selecció i provisió electrònicament cal fer-ho a través de la Seu electrònica, allotjada a la pàgina municipal www.martorell.cat, amb el document “Instància genèrica” o accedint als models indicats de cadascuna de les convocatòries (disponibles a l’apartat de Recursos Humans > Oferta d’Ocupació Pública), respectivament.

Compliment dels compromisos

El departament de Recursos Humans mantindrà actualitzades la documentació i informació relatives a les ofertes públiques i convocatòries de selecció i provisió a la seu electrònica municipal.

També es tindrà actualitzada trimestralment i anualment tota la documentació al Portal de la Transparència, relativa a plantilla, retribucions del personal, nomenaments i contractacions, convenis, i personal eventual, entre d’altres.