

ANNEX II

Departament d'Hisenda i Funció Pública del Consell de Mallorca

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisites	NC	OBS
F00240001	Cap de Departament de Recursos Humans	Palma	1	1	S	29	81		LD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT GESTIÓ RRHH 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulacions: -Llicenciatura en dret	C1	PD

## **DESCRIPCIÓ DELS CODIS**

### **LLOC**

F = Funcionari; L = Personal Laboral; PE = Personal eventual

### **DT – DOTACIÓ**

### **NL – NOMBRE DE LLOCS**

### **TL – TIPUS DE LLOC**

S Singularitzat

### **CD – COMPLEMENT DE DESTINACIÓ**

### **CE – COMPLEMENT ESPECÍFIC**

La quantia que correspon a cada codi de CE és l'establerta a la taula de CE del personal del Consell de Mallorca

### **FP – FORMA DE PROVISIÓ**

LD Lliure designació

### **ADM – ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

C1 Exclusivament al personal del Consell i dels seus organismes autònoms

C2 Personal del Consell i d'altres administracions locals

C3 Personal del Consell, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques

C4 Personal del Consell, d'altres administracions locals, autonòmiques i de l'estat

C5 Personal del Consell, autonòmiques i de l'estat

HN Habilitació nacional

### **GR – GRUP**

### **NIV – NIVELL LABORAL**

### **TJ – TIPUS DE JORNADA**

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual prestada de forma contínua de dilluns a divendres.

### **ESCALES**

AG Administració general

AE Administració especial

HN Habilitació nacional

### **TITULACIONS / REQUISITS**

Titulació requerida per accedir al lloc o les titulacions eventuais quan s'aprovin noves titulacions o es produeixin modificacions en la normativa educativa vigent. Si hi ha més d'una titulació s'entén que s'ha d'acreditar una d'elles. Si entre les categories hi figura la de Tècnic –a superior –a i/o Tècnic –a de grau mitjà, la titulació o les titulacions que es recullin s'entenen referides a les esmentades categories. Els altres requisits són de caràcter acumulatiu.

### **NC – NIVELL DE CATALÀ**

A2 = bàsic; B2 = intermedi; C1 = de suficiència; C2 = superior; LA = llenguatge administratiu

### **OBS – OBSERVACIONS**

PD Plena dedicació

## **CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

### **DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ PÚBLICA**

#### **F00240001 Lloc de treball: Cap del Departament de Recursos Humans**

##### Funcions específiques del lloc

- Assessorament en matèria de funció pública el conseller i el director insular, així com proposar i, si escau, coordinar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de recursos humans i les mesures relatives a la millora de la gestió del personal.
- Impulsar i supervisar el desplegament normatiu en matèria de funció pública.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com, els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries de personal d'altres unitats del Consell de Mallorca i dels organismes que en depenen. Coordinar, supervisar i impulsar en matèria de personal els serveis adscrits a la Direcció insular.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció de serveis en relació a la implantació dels models d'avaluació de l'acompliment i de la carrera personal.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans, així com autoritzar-ne l'accés del personal.
- Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments relatius als recursos i reclamacions interposats en matèria de funció pública i coordinar-ne les actuacions amb l'Advocacia del Consell de Mallorca.
- Supervisar i controlar el recull de les consultes formulades i dels informes emesos en matèria de recursos humans amb la finalitat d'establir criteris jurídics i d'actuació que afecten la funció pública.
- Coordinar les relacions amb els representants sindicals i l'organització dels assumptes corresponents a les diverses Meses de negociació i participar en la negociació, l'adopció l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació del personal al servei del Consell de Mallorca.

Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del Servei ho justifiquin.