

ANEXO II

Departamento de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca

Puesto	Denominación	Destino	MA	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADMÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00240001	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Palma	1	1	S	29	81		LD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 – SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD GESTIÓN RRHH 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulaciones: -Licenciatura en derecho	C1	PD

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

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

MA – DOTACIÓN

NL – NÚMERO DE PUESTOS

TL – TIPO DE PUESTO

S Singularizado

CD – COMPLEMENTO DE DESTINO

CE – COMPLEMENTO ESPECÍFICO

La cuantía que corresponde a cada código de CE es la establecida en la mesa de CE del personal del Consell de Mallorca

FP – FORMA DE PROVISIÓN

LD Libre designación

ADMÓN – ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

C1 Exclusivamente al personal del Consell y de sus organismos autónomos

C2 Personal del Consell y de otras administraciones locales

C3 Personal del Consell, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas

C4 Personal del Consell, de otras administraciones locales, autonómicas y del estado

C5 Personal del Consell, autonómicas y del estado

HN Habilitación nacional

GR – GRUPO

NIV – NIVEL LABORAL

TJ – TIPO DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestada de forma continua de lunes a viernes.

ESCALAS

AGO Administración general

AE Administración especial

HN Habilitación nacional

TITULACIONES / REQUISITOS

Titulación requerida para acceder al puesto o las titulaciones eventuales cuando se aprueben nuevas titulaciones o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente. Si hay más de una titulación se entiende que se tiene que acreditar una de ellas. Si entre las categorías figura la de Técnico –a superior –a y/o Técnico –a de grado medio, la titulación o las titulaciones que se recojan se entienden referidas a las mencionadas categorías. Los otros requisitos son de carácter acumulativo.

NC – NIVEL DE CATALÁN

A2 = básico; B2 = intermedio; C1 = de suficiencia; C2 = superior; LA = lenguaje administrativo

OBS – OBSERVACIONES

PD Llena dedicación

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

F00240001 Puesto de Trabajo: Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

Funciones específicas del puesto

- Asesoramiento en materia de función pública al consejero y el director insular, así como proponer y, si corresponde, coordinar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de recursos humanos y las medidas relativas a la mejora de la gestión del personal.
- Impulsar y supervisar el despliegue normativo en materia de función pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento, así como, los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de personal de otras unidades del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen. Coordinar, supervisar e impulsar en materia de personal los servicios adscritos a la Dirección insular.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección de servicios en relación a la implantación de los modelos de evaluación del cumplimiento y de la carrera personal.
- Dirigir y coordinar el registro de personal y las aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos, así como autorizar el acceso del personal.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a los recursos y reclamaciones interpuestos en materia de función pública y coordinar las actuaciones con la Abogacía del Consell de Mallorca.
- Supervisar y controlar la recopilación de las consultas formuladas y de los informes emitidos en materia de recursos humanos con la finalidad de establecer criterios jurídicos y de actuación que afectan a la función pública.
- Coordinar las relaciones con los representantes sindicales y la organización de los asuntos correspondientes a las diversas Mesas de negociación y participar en la negociación, la adopción la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación del personal al servicio del Consell de Mallorca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.