

Unitat emissora:	DEPARTAMENT DE PERSONAL.	Codi orgànic	03.04.00.00
Assumpte:	PLA D'ORDENACIÓ DE RRHH		Darrera versió

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest pla d'ordenació és estructurar el departament de personal en diferents àrees independents cada una d'elles amb una determinada estructura sota el comandament d'una capçalía de departament, amb la finalitat de que tota la càrrega de feina i responsabilitat que implica un departament de RRHH no recaigui únicament en la cap de departament de personal , permetent d'aquesta manera més agilitat i eficàcia en la gestió ordinària dels serveis que engloben el departament de personal.

La necessitat de fer front a tots els reptes que es presenten al departament de RRHH como són l'estabilització que suposa la tramitació de casi 40 convocatòries i l'execució de totes les ofertes públiques de feina, la convocatòria de carrera professional, la valoració dels llocs de feina, implantar una productivitat per objectius, fa que sigui necessari no només de dotar més recursos humans sinó de fer una nova redistribució d'efectius per a que sigui més eficaç i operatiu, repartint la càrrega de feina entre diferents capçalies de servei i incrementant expansions dels llocs base.

És també una prioritat política potenciar el departament de personal ja que difícilment es podrà enllestir tots el compromisos d'incrementar personal en altres àrees si primer no es cobreixen les necessitat de personal en l'Àrea de RRHH d'una manera eficaç i racional.

2. SITUACIÓ ACTUAL DEL DEPARTAMENT DE PERSONAL

L'estructura actual del departament de personal és la següent:

1 CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL

1 CAP DE DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL
 1 CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ
 3 TAG
 1 TÈCNIC/A MITJÀ EN RELACIONS LABORALS
 7 ADMINISTRATIU/IVA
 12 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RICS LABORALS

1 COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ
 1 COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ
 1 TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ
 1 TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL
 1 TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ
 1 ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ
 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS I CONTROL

1 CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS
 SECCIÓ DE NÒMINES

SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL

SERVEI DE SELECCIÓ

CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ (RLLT F)

1 CAP DE NEGOCIAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ (RLLT F)

SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I PROVISIÓ

1 CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ (RLLT F)

Amb aquesta estructura és pot comprovar com la supervisió de tota les actuacions que duen a terme del departament de personal recau sobre el cap de departament, impossibilitant un estudi detallat i minuciós de totes les actuacions que duen a terme i de poder atendre a tots el serveis en la seva gestió ordinària.

3. ESTRUCTURA QUE ES PROPOSA

Amb la nova estructura que es proposa es tracta de dividir el departament de personal en dues àrees amb la intenció de repartir la càrrega de feina i responsabilitat en dos departaments.

Això originaria dins l'estructura de l'àrea de Funció pública desapareixeria el Departament de personal i es crearia dos Departaments:

- Departament de gestió de RRHH
- Departament de Selecció i provisió de RRHH

Aquests departaments actuarien de manera independent dins els seus àmbits de competència, sense cap tipus de relació jeràrquica entre ells, depenent directament de la direcció general de funció pública.

Aquests llocs de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, tindran un complement de destí nivell 29.

Dins el **departament de gestió de RRHH** estaria integrat:

- Servei de nòmines i prestacions i control
- Servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment
- Servei de gestió (actualment configurat com a una secció dependent directament del cap de departament)

El servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment seria de nova creació. Fins ara la carrera professional era competència del servei de nòmines i prestacions i control, el fet de que la carrera professional s'ha de fer cada any i el volum de feina

que implica aquest procediment des de que s'aprova la convocatòria fins que finalitza el procediment, amb el número de recursos i al·legacions que implica fa que sigui necessari crear un servei dedicat a aquest procediment i a totes les implicacions que la carrera professional suposa, això és, avaluació per objectius, valoració de llocs de feina, productivitat, desglossament del complement específic, etc...

La creació del servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment ja que el volum de feina que implica la carrera professional i la importància que té no només a efectes econòmiques sinó a efectes de millora en la qualitat del servei que els empleats i empleades públiques de l'Ajuntament de Palma prestin ja motiva la existència d'un servei propi amb tota la infraestructura de mitjans materials i humans que això suposa, a més de descarregar de feina al servei de nòmines i prestacions ja de per sí amb un volum de feina considerable.

Dins el **departament de Selecció i Provisió de RRHH** estaria:

- Servei de selecció
- Servei de provisió i planificació
- Servei de Prevenció de Rics laborals

Complement específic dels caps de servei de l'Àrea de Funció pública

Amb aquesta nova reestructuració hi hauria dins l'Àrea de Funció pública sis capçalies de servei:

- Servei de nòmines i prestacions i control
- Servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment
- Servei de gestió
- Servei de selecció
- Servei de provisió i planificació
- Servei de Prevenció de Rics laborals

Les funcions assignats a aquests llocs de feina implica una especial dificultat tècnica i una alta especialització en funció pública, de fet tots aquests llocs de feina presenten requisit d'accés o be de formació o bé d'experiència sense els quals no es pot accedir-hi.

Per altra banda, la dedicació que suposa preparar les meses de negociació més enllà de la gestió ordinària del servei i donar comptes a la part sindical de l'estat de tramitació dels assumptes de les seves competències amb l'exposició pública que això implica, és una tasca i una responsabilitat que només tenen aquestes capçalies de servei i no es veu recompensada amb l'específic que tenen assignats per defecte tots els cap de servei de l'administració general.

A més, tots els procediments administratius que tenen lloc dins Funció pública, des de nòmines, carrera professional, procediments selectius, concurs, expedients disciplinaris, protocols d'assetjament, defensa jurídica, etc.. implica una especial responsabilitat pel fet que afecta a persones i que qualsevol decisió que es pren des de recursos humans té transcendència directa en la vida personal i econòmica dels interessats.

Per altra banda, s'ha inclòs en totes les funcions que tenen assignats aquests llocs de feina la d'assistir a les meses de negociació per tractar temes en les matèries de les seves competències i a més la funció de substituir al cap de departament dins les seves competències en cas d'absència.

És per la qual cosa, es proposa una assignació del complement específic de totes aquestes capçalies de servei un poc més elevada que la resta de capçalies de servei passant del complement 83 que tenen totes les capçalies de servei i que suposa 28.342,86 euros anuals al complement 85 que suposa un increment de 4.524,82 euros anuals.

Departament adjunt de personal

El lloc de feina de cap de departament adjunt de personal que actualment depèn directament del departament de personal, i que té titular, se quedaria com a lloc directament depenent de la Direcció General de Funció pública amb funcions de suport i assessorament jurídic a la resta de departaments, per la qual cosa aquest lloc de feina passaria a denominar-se Cap de departament adjunt de l'Àrea de Funció pública i s'amortitzarà quan quedi vacant de titular.

Per tant la nova estructura de l'àrea de Funció pública quedaria configurat de la següent manera:

ORGANIGRAMA ACTUAL								ORGANIGRAMA QUE ES PROPORSA							
N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR								ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR							
				DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR								DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR			
				DEPARTAMENT DE PERSONAL								DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RRHH			
				DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL								SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS			
				SECCIÓ DE GESTIÓ DE PERSONAL								SECCIÓ ECONÒMICA			
				SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS								SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL			
				SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS								SERVEI DE CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DEL ACOMPLIMENT			
				SECCIÓ ECONÒMICA								SERVEI DE GESTIÓ			
				SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL								DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ			
				SERVEI DE SELECCIÓ								SERVEI DE SELECCIÓ			
				SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I PROVISIÓ								SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I PROVISIÓ			
												SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS			
												DEPARTAMENT ADJUNT DE L'ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA			

4. PLA D'ORDENACIÓ DE RECURSOS HUMANS DEL DEPARTAMENT DE PERSONAL

Aquesta nova reestructuració en l'organigrama del departament de personal obliga a una redistribució del llocs base, ja que tots depenien organitzativament del cap de departament. L'amortització d'aquest lloc de feina i la configuració de les àrees en dos departaments fa que els llocs base s'hagin d'adscriure a un dels departaments.

A més la creació del servei de carrera professional implica dotar de mitjans humans aquest servei amb l'increment dels següents llocs de feina : increment d'expansions d'un TAE relacions laborals, una expansió més d'administratiu i una expansió més d'auxiliar administratiu, de tal forma que l'estructura de la relació de llocs de feina seria la següent:

DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

- **Cap de departament de gestió de RRHH**
 - TAG F20010012 expansió 4
 - Tècnic/a en promoció d'igualtat de gènere F31830062
 - Tècnic/a Mitjà EN RELACIONS LABORALS F95090020 Expansió 1+ 1 altra de nova creació.
 - ADMINISTRATIU F220000009 EXP. 4, 5, 8, 10 + 1 de nova creació
 - AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA F23010005 expansió 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 i 16
- **Cap de servei de nòmines i prestacions**
 - Cap de secció econòmica
 - Cap de negociat de nòmines
 - Cap de secció de prestacions i control
- **Cap de servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment**
- **Cap de servei de gestió**
 - Cap de secció de gestió

DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE RECURSOS HUMANS

- **Cap de departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans**

- TAG F20010012 expansió 2 i 3+ 1
- F22000009 ADMINISTRATIU expansió 2, 3 7, 9
- F23010005 AUXILIAR ADMINISTRATIU exp 8, 12, 15+ 1
- Tècnic/a Mitjà en relacions laborals (nova creació)

- **Cap de servei de selecció**
 - Cap de secció de selecció (*)
- **Cap de servei de provisió i planificació**
 - Cap de negociat de provisió i selecció (*)
- **Cap de servei de prevenció de rics laborals**
 - F3134004 Coordinador/a de les disciplines internes del Servei de Prevenció
 - F31340003 Coordinador/a de les disciplines externes del Servei de Prevenció
 - F31830029 Tècnic/a superior prevenció
 - F31830019 Tècnic/a en Seguretat Laboral
 - F31830022 Tècnic/a Intermedi de prevenció
 - F22000121 Administratiu/iva de prevenció expansió 1
 - F23010260 Auxiliar Administratiu/iva de prevenció expansió 1 + 1 de nova creació

(*) Cal tenir en compte que, amb l'aprovació per Acord de Junta de Govern 20201007_01_017 de data 07/10/2020, també es va procedir a la divisió del Servei de selecció, provisió i gestió en dos Serveis, l'actual Servei de selecció i el Servei de Planificació i provisió. Si bé, no es va regularitzar la situació dels llocs de feina de Cap de negociat de selecció i provisió i el de Cap de secció de selecció i provisió, quedant aquests dos llocs de feina dividits entre dos Serveis diferents.

Per tal de regularitzar la situació, i estudiant les necessitats de cada Servei, es considera adient que el negociat passi a dependre orgànica i funcionalment del Servei de Planificació i Provisió, adoptant la denominació de Negociat de planificació i provisió i la Secció de Selecció i provisió negociat passi a dependre orgànica i funcionalment del Servei de Selecció, adoptant la denominació de Secció de selecció.

DEPARTAMENT ADJUNT DE L'ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA

- Cap de departament adjunt de l'Àrea de Funció pública

5. MODIFICACIONS QUE ES PROPOSEN A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:

Conseqüència de l'exposat, es proposa les següents modificacions:

- Creació de 3 unitats dins la direcció general de funció pública i Govern interior (HFG001): Departament de gestió de Recursos Humans, Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans i Departament adjunt de l'Àrea de funció pública; amb la conseqüent eliminació de les unitat del departament de personal , amb la distribució dels llocs de feina en aquestes noves unitats que es proposa.

- Es modifica el lloc de feina F30170005 Cap de departament de personal que passa a denominar-se Cap de departament de gestió de Recursos Humans depenent directament de la Direcció general de Funció pública. Aquest lloc de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, té un complement de destí nivell 29.
- Creació del lloc de feina Cap de departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Aquest lloc de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, té un complement de destí nivell 29.
- Canvi d'adscripció del lloc de feina de cap de departament adjunt de personal F30170021 passant a denominar-se cap de departament adjunt de l'Àrea de Funció pública, depenent directament de l'òrgan de direcció de funció pública i govern interior, modificant les seves funcions
- Modificació de funcions i complement específic dels llocs de feina de Cap de Servei de Nòmines i prestacions i control, Cap de servei de selecció i Cap de servei de provisió i planificació, passant d'un complement específic de 83 (28.342,86 euros anuals) a 85 (33.167,68 euros anuals). S'incorpora dins les seves funcions específiques la següent:
 - Assistir a les meses de negociació per tractar el temes de la seva competència.
- Creació de les següents capçalies de servei, d'acord amb les condicions que s'estableixen en els quadres adjunts:
 - Cap de Servei de Carrera professional i avaluació de l'acompliment que s'integrarà dins el Departament de gestió de Recursos Humans
 - Cap de Servei de Prevenció de rics laborals, s'integrarà dins el Departament de Planificació i Provisió de Recursos Humans.
 - Cap de Servei de Gestió, s'integrarà dins el Departament de gestió de Recursos Humans.
- El canvi d'adscripció del personal base del departament de personal que es repartirà entre les unitats de nova creació. No hi ha canvis importants per al personal base, ja que es proposa adscriure cada lloc de feina a l'òrgan de nova creació que exerceix les funcions que tenia assignat el lloc de feina existent, modificant el lloc amb la supressió de l'expansió i la consegüent creació del lloc amb un codi diferent. El lloc de feina F1012001 Tècnic superior de gestió de Recursos Humans vacant i sense dotació s'amortitza.

- Increment d'expansions o creació dels següents llocs de feina:
 - 1 auxiliar administrativa (Departament de Selecció i Planificació de RRHH)
 - 1 administratiu (Departament de Gestió de RRHH)
 - 2 tècnic de relacions laborals (Un per a cada departament)
 - 1 TAG (Departament de Selecció i Provisió)
 - 1 administratiu de prevenció de rics laborals (Servei de prevenció de Rics Laborals)

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	<p>Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma</p> <p>- Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG</p> <p>Grup A, Subgrup A1</p>
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de català C1. - Llicenciatura en dret. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD29/CE89
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal dins el seu àmbit de competències. - Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal. - Representar l'Administració a la Mesa General de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Palma, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa. - Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents que afectin a l'àmbit de les seves competències. - Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris. - Coordinar-se amb el departament de Selecció i provisió de l'àrea de RRHH en les matèries pròpies de la seva competència.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
CODI	F
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	<p>Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma</p> <p>- Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG</p> <p>Grup A, Subgrup A1</p>
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de català C1. - Llicenciatura en dret. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD29/CE89
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal en l'àmbit de les seves competències. - Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal. - Representar l'Administració a la Mesa General de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Palma, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa. - Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència. - Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents. - Coordinar-se amb el Departament de gestió de personal en les matèries pròpies de la seva competència.

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE GESTIÓ.
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	<ul style="list-style-type: none"> - Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG -Subescala de Gestió de l'Administració general. -Subescala tècnica mitja de l'Administració especial, especialitat relacions laborals. <p>Grup A, Subgrup A1/A2</p>
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de català C1. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el tràmit de les sol·licituds de compatibilitats del personal municipal. - Supervisar i controlar tot el procés de negociació sindical del personal municipal, Registre d'hores sindicals i Registre dels òrgans de representació del personal. - Vigilar la instrucció dels expedients disciplinaris per faltes lleus i la coordinació dels expedients per faltes greus o molt greus del personal municipal. - Remoció de llocs de feina, rehabilitació de personal funcionari. - Dur a terme el procediment dels serveis mínims, vagues i controls d'assemblees sindicals. - Tramitar els procediments de nomenament d'avocat i procurador i del pagament de les corresponents factures. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	<ul style="list-style-type: none"> - Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG -Subescala de Gestió de l'Administració general. -Subescala tècnica mitja de l'Administració especial, especialitat relacions laborals. <p>Grup A, Subgrup A1/A2</p>
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de català C1. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la convocatòria de la carrera professional - Coordinar els expedients relatius a la carrera professional, convocatòria , avaluació de l'acompliment. - Participar en les comissions de la carrera professional - Establir i proposar mecanismes per a una avaluació efectiva de treball. - Elaborar i proposar elements de medició i valoració de la conducta professional i el rendiment, i per a la valoració dels llocs de feina. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISC LABORALS
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG Cos superior Tècnic CAIB Subescala de Gestió de l'Administració general Grup A, Subgrup A1/A2
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de català C1. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 300 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la coordinació de les disciplines internes i externes - Supervisar les mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva. - Supervisar els criteris tècnics d'avaluació, investigació de les activitats derivades tant de les disciplines externes com internes. - Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei de prevenció. - Controlar la despesa pressupostària derivada del servei de prevenció de riscos laborals. - Participar activament en l'assessorament, recolzament i millora de les diferents activitats preventives. - Assistir i participar en totes les reunions relacionades amb el servei de prevenció. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

Modificació de les funcions del lloc de feina Cap de departament adjunt:

Allà on diu:

A més de les funcions genèriques de Cap de departament:

- *Substituir al Cap de departament de personal en cas de baixa, vacances i absència en general i realitzar altres funcions que puntualment li pugui encomanar o delegar el Cap de departament de personal.*
- *Assessorament jurídic que se li encomani per part del Cap de departament i la Direcció de l'àrea.*
- *Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic etc. - Participació, juntament amb el Cap de departament de personal en diverses comissions (Lluita contra el frau, Qualitat, Simplificació de processos, Transparència, Control d'absentisme, Protocols d'assetjament, Coordinació amb Seguretat Ciutadana...)*
- *Assessoraments puntuals que puguin precisar els llocs de Cap de servei del departament i el Servei de Prevenció de Riscs Laborals.*
- *Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.*

Ha de dir:

- *Assessorament jurídic que se li encomani per part del cap de departament de gestió de RRHH , del cap de departament de Selecció i provisió, i per part la Direcció de l'àrea.*
- *Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic etc. - Participació, juntament amb el Cap de departament de personal en diverses comissions (Lluita contra el frau, Qualitat, Simplificació de processos, Transparència, Control d'absentisme, Protocols d'assetjament, Coordinació amb Seguretat Ciutadana...)*
- *Assessoraments puntuals que puguin precisar els tècnics de l'àrea de funció pública.*
- *Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència.*
- *Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.*