

Unidad emisora:	DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código orgánico	03.04.00.00
Asunto:	PLAN DE ORDENACIÓN DE RRHH		

1. OBJETIVO

El objetivo de este plan de ordenación es estructurar el departamento de personal en diferentes áreas independientes cada una de ellas con una determinada estructura bajo el mando de una jefatura de departamento, con el fin de que toda la carga de trabajo y responsabilidad que implica un departamento de RRHH no recaiga únicamente en la jefa de departamento de personal, permitiendo de este modo más agilidad y eficacia en la gestión ordinaria de los servicios que engloban el departamento de personal.

La necesidad de hacer frente a todos los retos que se presentan al departamento de RRHH como son la estabilización que supone la tramitación de casi 40 convocatorias y la ejecución de todas las ofertas públicas de trabajo, la convocatoria de carrera profesional, la valoración de los lugares de trabajo, implantar una productividad por objetivos, hace que sea necesario no sólo de dotar más recursos humanos sino de hacer una nueva redistribución de efectivos para que sea más eficaz y operativo, repartiendo la carga de trabajo entre diferentes jefaturas de servicio e incrementando expansiones de los puestos base.

Es también una prioridad política potenciar el departamento de personal ya que difícilmente se podrá terminar todos el compromisos de incrementar personal en otras áreas si primero no se cubren las necesidad de personal en el Área de RRHH de una manera eficaz y racional.

2. SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

La estructura actual del departamento de personal es la siguiente:

1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1 JEFE DE DEPARTAMENTO ADJUNTO DE PERSONAL
 1 JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN
 3 TAG
 1 TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES
 7 ADMINISTRATIVO/A
 12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1 COORDINADOR/A DE LAS DISCIPLINAS EXTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
 1 COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINAS INTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
 1 TÉCNICO/A SUPERIOR PREVENCIÓN
 1 TÉCNICO/A EN SEGURIDAD LABORAL
 1 TÉCNICO/A INTERMEDIO DE PREVENCIÓN
 1 ADMINISTRATIVO/A DE PREVENCIÓN
 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PREVENCIÓN

SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES Y CONTROL

1 JEFE DE SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES
 SECCIÓN DE NÓMINAS

SECCIÓN DE PRESTACIONES Y CONTROL

SERVICIO DE SELECCIÓN

JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN (RPT F)

1 JEFE DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN (RPT F)

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y PROVISIÓN

1 JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN (RPT F)

Con esta estructura se puede comprobar como la supervisión de todas las actuaciones que llevan a cabo del departamento de personal recae sobre el jefe de departamento, imposibilitando un estudio detallado y minucioso de todas las actuaciones que llevan a cabo y de poder atender a todos el servicios en su gestión ordinaria.

3. ESTRUCTURA QUE SE PROPONE

Con la nueva estructura que se propone se trata de dividir el departamento de personal en dos áreas con la intención de repartir la carga de trabajo y responsabilidad en dos departamentos.

Esto originaría dentro de la estructura del área de Función pública desaparecería el Departamento de personal y se crearía dos Departamentos:

- Departamento de gestión de RRHH
- Departamento de Selección y provisión de RRHH

Estos departamentos actuarían de manera independiente dentro de sus ámbitos de competencia, sin ningún tipo de relación jerárquica entre ellos, dependiendo directamente de la dirección general de función pública.

Estos lugares de trabajo teniendo en cuenta sus funciones, la especialización que supone los conocimientos para realizar sus funciones, la competencia y mando y la elevada responsabilidad que implica ejercer estas funciones, tendrán un complemento de destino nivel 29.

Dentro del **departamento de gestión de RRHH** estaría integrado:

- Servicio de nóminas y prestaciones y control
- Servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño
- Servicio de gestión (actualmente configurado como una sección dependiente directamente del jefe de departamento)

El servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño sería de nueva creación. Hasta ahora la carrera profesional era competencia del servicio de nóminas y prestaciones y control, el hecho de que la carrera profesional se tiene que hacer cada año y el volumen de trabajo que implica este procedimiento desde que se aprueba la

convocatoria hasta que finaliza el procedimiento, con el número de recursos y alegaciones que implica, hace que sea necesario crear un servicio dedicado a este procedimiento y a todas las implicaciones que la carrera profesional supone, esto es, evaluación por objetivos, valoración de lugares de trabajo, productividad, desglose del complemento específico, etc...

La creación del Servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño puesto que el volumen de trabajo que implica la carrera profesional y la importancia que tiene no solo a efectos económicos sino a efectos de mejora en la calidad del servicio que los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Palma presten ya motiva la existencia de un servicio propio con toda la infraestructura de medios materiales y humanos que esto supone, además de descargar de trabajo al servicio de nóminas y prestaciones ya de por sí con un volumen de trabajo considerable.

En el **departamento de Selección y Provisión de RRHH** estaría:

- Servicio de selección
- Servicio de provisión y planificación
- Servicio de Prevención de Riesgos laborales

Complemento específico de los jefes de Servicio del Área de Función pública

Con esta nueva reestructuración habría en el Área de Función pública seis jefaturas de servicio:

- Servicio de nóminas y prestaciones y control
- Servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño
- Servicio de gestión
- Servicio de selección
- Servicio de provisión y planificación
- Servicio de Prevención de Riesgos laborales

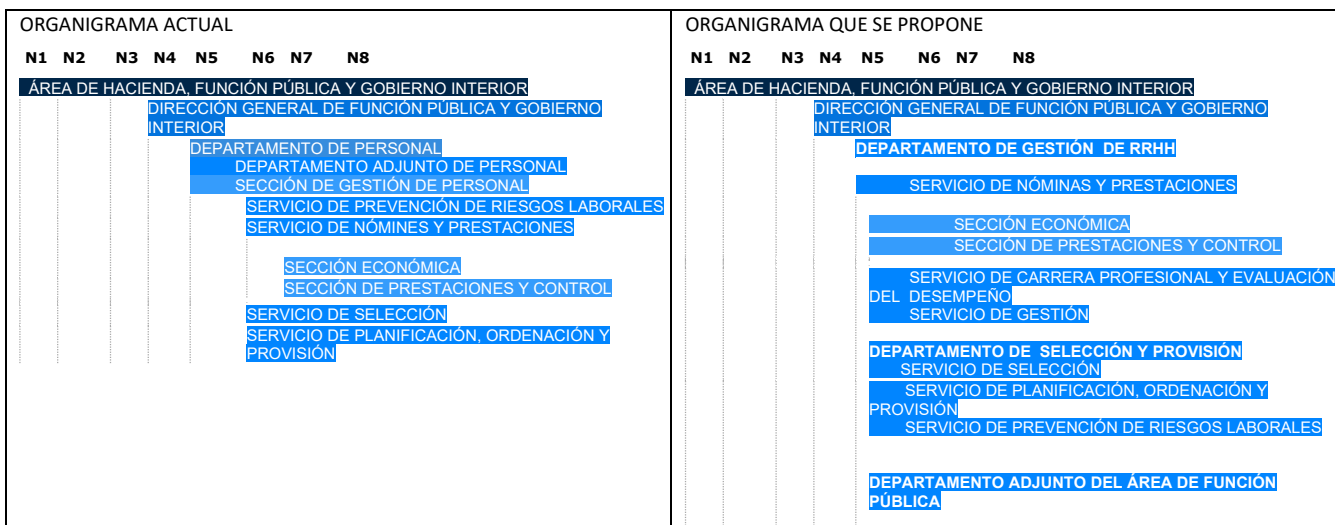
Las funciones asignadas a estos lugares de trabajo implican una especial dificultad técnica y una alta especialización en función pública, de hecho todos estos lugares de trabajo presentan requisito de acceso o bien de formación o bien de experiencia sin los cuales no se puede acceder.

Por otro lado, la dedicación que supone preparar las mesas de negociación más allá de la gestión ordinaria del servicio y dar cuentas a la parte sindical del estado de tramitación de los asuntos de sus competencias con la exposición pública que esto implica, es una tarea y una responsabilidad que solo tienen estas jefaturas de servicio y no se ve recompensada con el específico que tienen asignados por defecto todos los jefes de servicio de la administración general.

Por otro lado, se ha incluido en todas las funciones que tienen asignados estos lugares de trabajo la de asistir a las mesas de negociación para tratar temas en las materias de sus competencias y además la función de sustituir al jefe de departamento dentro de sus competencias en caso de ausencia.

Departamento adjunto de personal

Por tanto, la nueva estructura del área de Función pública quedaría configurada de la siguiente manera:



4. PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Esta nueva reestructuración en el organigrama del departamento de personal obliga a una redistribución de los puestos base, porque que todos dependían organizativamente del jefe de departamento. La amortización de este puesto de trabajo y la configuración de las áreas en dos departamentos hace que los puestos base se tengan que adscribir a uno de los departamentos.

Además la creación del servicio de carrera profesional implica dotar de medios humanos este servicio con el incremento de los siguientes puestos de trabajo: incremento de expansiones de un TAE relaciones laborales, una expansión más de administrativo y una expansión más de auxiliar administrativo, de tal forma que la estructura de la relación de puestos de trabajo sería la siguiente:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Jefe/a de departamento de gestión de RRHH
 - TAG F20010012 expansión 4
 - Técnico/a en promoción de igualdad de género F31830062
 - Técnico/a Medio/a EN RELACIONES LABORALES F95090020 Expansión 1+ 1 otra de nueva creación.
 - ADMINISTRATIVO/A F220000009 EXP. 4, 5, 8, 10 + 1 de nueva creación
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A F23010005 expansión 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 y 16
- **Jefe/a de Servicio de nóminas y prestaciones**
 - Jefe/a de sección económica
 - Jefe/a de negociado de nóminas
 - Jefe/a de sección de prestaciones y control
- **Jefe/a de servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño**
- **Jefe/a de Servicio de gestión**
 - Jefe/a de sección de gestión

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Jefe/a de departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos
 - TAG F20010012 expansión 2 i 3+ 1
 - F22000009 ADMINISTRATIU expansión 2, 3 7, 9

- F23010005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO exp 8, 12, 15+ 1
- Técnico/a Medio en relaciones laborales (nueva creación)

- **Jefe/a de servicio de selección**

- Jefe de sección de selección (*)

- **Jefe/a de servicio de provisión y planificación**

- Jefe/a de negociado de provisión y selección (*)

- **Jefe/a de servicio de prevención de riesgos laborales**

F3134004 Coordinador/a de las disciplinas internas del Servicio de Prevención
F31340003 Coordinador/a de las disciplinas externas del Servicio de Prevención
F31830029 Técnico/a superior prevención
F31830019 Técnico/a en Seguridad Laboral
F31830022 Técnico/a Intermedio de prevención
F22000121 Administrativo/a de prevención expansión 1
F23010260 Auxiliar Administrativo/a de prevención expansión 1 + 1 de nueva creación

(*) Hay que tener en cuenta que, con la aprobación por Acuerdo de Junta de Gobierno 20201007_01_017 de data 07/10/2020, también se procedió a la división del Servicio de selección, provisión y gestión en dos Servicios, el actual Servicio de selección y el Servicio de Planificación y provisión. Si bien, no se regularizó la situación de los lugares de trabajo de jefe/a de negociado de selección y provisión y el de Jefe de sección de selección y provisión, quedando estos dos lugares de trabajo divididos entre dos Servicios diferentes.

Para regularizar la situación, y estudiadas las necesidades de cada Servicio, se considera adecuado que el negociado pase a depender orgánica y funcionalmente del Servicio de Planificación y Provisión, adoptando la denominación de Negociado de planificación y provisión y la Sección de Selección y provisión negociado pase a depender orgánica y funcionalmente del Servicio de Selección, adoptando la denominación de Sección de selección.

DEPARTAMENTO ADJUNTO DEL ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA

- **Jefe/a de departamento adjunto del Área de Función Pública**

5. MODIFICACIONES QUE SE PROPONEN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Consecuencia de lo expuesto, se proponen las siguientes modificaciones:

- Creación de 3 unidades dentro de la dirección general de función pública y Gobierno interior (HFG001): Departamento de gestión de Recursos Humanos, Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos y Departamento adjunto del Área de función pública; con la consecuente eliminación de las unidad del departamento de personal , con la distribución de los puestos de trabajo en estas nuevas unidades que se propone.
- Se modifica el puesto de trabajo F30170005 Jefe/a de departamento de personal que pasa a denominarse Jefe/a de departamento de gestión de

Recursos Humanos dependiendo directamente de la Dirección general de Función pública. Este puesto de trabajo teniendo en cuenta sus funciones, la especialización que supone los conocimientos para realizar sus funciones, la competencia y mando y la elevada responsabilidad que implica ejercer estas funciones, tiene un complemento de destino nivel 29.

- Creación del puesto de trabajo jefe/a de departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Este puesto de trabajo teniendo en cuenta sus funciones, la especialización que suponen los conocimientos para realizar sus funciones, la competencia y mando y elevada responsabilidad que implica ejercer estas funciones tiene un complemento de destino nivel 29.
- Cambio de adscripción del puesto de trabajo de jefe/a de departamento adjunto de personal F30170021 pasa a denominarse jefe de departamento adjunto del Área de Función pública, dependiendo directamente del órgano de dirección de función pública y gobierno interior, modificando sus funciones.
- Modificación de funciones y complemento específico de los puestos de trabajo de Jefe/a de Servicio de Nóminas y prestaciones y control, Jefe/a de servicio de selección y Jefe/a de servicio de provisión y planificación, pasando de un complemento específico de 83 (28.342,86 euros anuales) a 85 (33.167,68 euros anuales). Se incorpora en sus funciones específicas la siguiente:
 - Asistir a las mesas de negociación para tratar los temas de su competencia.
- Creación de las siguientes jefaturas de servicio, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los cuadros adjuntos:
 - Jefe/a de servicio de carrera profesional y evaluación del desempeño que se integrará en el Departamento de gestión de Recursos Humanos
 - Jefe/a de Servicio de Prevención de riesgos laborales, se integrará en el Departamento de Planificación y Provisión de Recursos Humanos.
 - Jefe/a de Servicio, se integrará en el Departamento de gestión de Recursos Humanos.
- El cambio de adscripción del personal base del departamento de personal que se repartirá entre las unidades de nueva creación. No hay cambios importantes para el personal base, puesto que se propone adscribir cada puesto de trabajo al órgano de nueva creación que ejerce las funciones que tenía asignado el puesto de trabajo existente, modificando el puesto con la supresión de la expansión y la consiguiente creación del lugar con un código diferente. El puesto de trabajo

F1012001 Técnico superior de gestión de Recursos Humanos vacante y sin dotación se amortiza.

- Incremento de expansiones o creación de los siguientes puestos de trabajo:

- 1 auxiliar administrativa (Departamento de Selección y Planificación de RRHH)

- 1 administrativo (Departamento de Gestión de RRHH)

- 2 técnico de relaciones laborales (Uno para cada departamento)

- 1 TAG (Departamento de Selección y Provisión)

- 1 administrativo de prevención de riesgos laborales (Servicio de prevención de Riesgos Laborales)

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma - Subescala Técnica de Administración General. Especialidad TAG Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catalán C1. - Licenciatura en derecho. - 2 años de experiencia en puestos de la administración Pública cuyas funciones específicas tengan relación con los del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de Trabajo
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD29/CE89
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>Además de las funciones genéricas de jefe/a de departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal dentro de su ámbito de competencias. -Representar el Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal. -Representar la Administración a la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación al Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa. -Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes que afecten al ámbito de sus competencias. -Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios. - Coordinarse con el departamento de Selección y provisión del área de RRHH en las materias propias de su competencia.

PUESTO DE TRABAJO	CAP DE DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ
ÀREA	ÀREA DE HACIENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CÓDIGO	F
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	<p>Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma</p> <p>- Subescala Técnica de Administración General. Especialidad TAG</p> <p>Grupo A, Subgrupo A1</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catalán C1. - Licenciatura en derecho. - 2 años de experiencia en puestos de la administración pública cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO/ESPECÍFICO	CD29/CE89
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>Además de las funciones genéricas de jefe/a departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal en el ámbito de sus competencias. -Representar el Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal. -Representar la Administración a la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación al Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa. -Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia. -Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes. - Coordinarse con el Departamento de gestión de personal en las materias propias de su competencia.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F2025
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUP	<p>- Subescala Técnica de Administración General. Especialidad TAG</p> <p>-Subescala de Gestión de la Administración general.</p> <p>-Subescala Técnica Media de la Administración Especial, especialidad relaciones laborales.</p> <p>Grupo A, Subgrupo A1/A2</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catalán C1. - 2 años de experiencia en puestos de la administración Pública cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD26/CE85
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trámite de las solicitudes de compatibilidades del personal municipal. - Supervisar y controlar todo el proceso de negociación sindical del personal municipal, Registro de horas sindicales y Registro de los órganos de representación del personal. - Vigilar la instrucción de los expedientes disciplinarios por faltas leves y la coordinación de los expedientes por faltas graves o muy graves del personal municipal. - Remoción de puestos de trabajo, rehabilitación de personal funcionario. - Llevar a cabo el procedimiento de los Servicios mínimos, huelgas i controles de asambleas sindicales. - Tramitar los procedimientos de nombramiento de abogado y procurador y el pago de las correspondientes factures. - Asistir a los meses de negociación para tratar los temas de su competencia. - Colaborar con la atención presencial al público y por medios telemáticos.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F2025
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	<p>- Subescala Técnica de Administración General. Especialidad TAG</p> <p>-Subescala de Gestión de la Administración general.</p> <p>-Subescala técnica media de la Administración especial, especialidad relaciones laborales.</p> <p>Grupo A, Subgrupo A1/A2</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catalán C1. - 2 años de experiencia en puestos de la administración Pública cuyas funciones tengan relación con los del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de Trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	<p>Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la convocatoria de la carrera profesional. - Coordinar los expedientes relativos a la carrera profesional, convocatoria, evaluación del desempeño. - Participar en les comisiones de la carrera profesional. - Establecer y proponer mecanismos para una evaluación efectiva de trabajo. - Elaborar y proponer elementos de medición y valoración de la conducta profesional y el rendimiento, y para la valoración de los puestos de trabajo. - Asistir a las mesas de negociación para tratar los temas de su competencia. - Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F2025
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Subescala Técnica de Administración General. Especialidad TAG Cuerpo superior Técnico CAIB Subescala de Gestión de la Administración general Grupo A, Subgrupo A1/A2
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catalán C1. - 2 años de experiencia en puestos de la administración Pública cuyas funciones tengan relación con los del puesto de trabajo o 300 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de Trabajo
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD26/CE85
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la coordinación de las disciplinas internas y externas. - Supervisar las medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva. - Supervisar los criterios técnicos de evaluación, investigación de las actividades derivadas tanto de las disciplinas externas como internas. - Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio de prevención. - Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio de prevención de riesgos laborales. - Participar activamente en el asesoramiento, apoyo y mejora de las diferentes actividades preventivas. - Asistir y participar en todas las reuniones relacionadas con el servicio de prevención. - Asistir a las mesas de negociación para tratar los temas de la su competencia. - Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

Modificación de las funciones del puesto de trabajo Jefe/a de departamento adjunto:

Allí donde dice:

Además de las funciones genéricas de jefe/a de departamento:

- *Sustituir al jefe/a de departamento de personal en caso de baja, vacaciones y ausencia en general y realizar otras funciones que puntualmente le pueda encomendar o delegar el Jefe/a de departamento de personal.*
- *Asesoramiento jurídico que se le encomiende por parte del jefe/a de departamento y la Dirección del área.*
- *Formación en materia de función pública, deontología profesional, código ético etc.*
- *Participación, junto con el Jefe/a de departamento de personal en varias comisiones (Lucha contra el fraude, Calidad, Simplificación de procesos, Transparencia, Control de absentismo, Protocolos de acoso, Coordinación con Seguridad Ciudadana...)*
- *Asesoramientos puntuales que puedan precisar los puestos de jefe/a de servicio del departamento y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.*

Debe decir:

- Asesoramiento jurídico que se le encomiende por parte del jefe/a de departamento de gestión de RRHH, del jefe/a de departamento de Selección y provisión, y por parte la Dirección del área.
- Formación en materia de función pública, deontología profesional, código ético etc.
- Participación, junto con el Jefe/a de departamento de personal en varias comisiones (Lucha contra el fraude, Calidad, Simplificación de procesos, Transparencia, Control de absentismo, Protocolos de acoso, Coordinación con Seguridad Ciudadana...)
- Asesoramientos puntuales que puedan precisar los técnicos del área de función pública.
- Asistir a las mesas de negociación para tratar los temas de su competencia.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.