



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
CONSELL INSULAR DE MENORCA

9377

Acord del Consell Executiu en sessió de caràcter ordinari de 2 de setembre de 2024, relatiu a la modificació de la fitxa de Catàleg del cap del Servei de Gestió de Persones i condicions per a la provisió (exp. 0602-2024-000005)

El Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de 2 de setembre de 2024, adoptà els acords següents:

Primer. Aprovar les següents modificacions a la descripció i valoració del lloc de feina de cap de Servei de Gestió de Persones i modificar el Catàleg de llocs de feina.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I NATURESA DEL LLOC

Nom del lloc	CAP SERVEI GESTIÓ DE PERSONES
Codi	92020-0001
Grup de classificació	A1/A2
Titulació requerida	Grau en Relacions Laborals; grau en Gestió i Administració Pública o grau en Dret i o equivalent.
Punts complement específic	1060/1035
Tipologia del lloc	Lloc singular

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Cap del servei de Gestió de Persones	200 / 175	65	65	400	200	40	40	0	0	50			1060 / 1035
	1 / 2	3	3	1	1	4	4	7	5	2			

La fitxa completa és la que consta a l'annex d'aquesta Resolució.

Segon. Aprovar la modificació següent relativa a la provisió del lloc de feina de cap de Servei de Gestió de Persones.

El concurs constaria de dues fases.

A la primera fase, s'han de valorar els mèrits d'acord amb la normativa vigent i tenint present el que estableix l'article 14.

S'incorporen a la valoració necessària per al concurs obert i permanent específic:

- a) Les titulacions acadèmiques expedides per universitats o centres oficials, s'han de valorar, quan escaigui, i sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball que es pretén, en consideració al que estableixen les bases generals i les específiques de la convocatòria.
- b) Itineraris formatius de capacitació i competència per al desenvolupament de prefectures orgàniques.

La segona fase consistirà, d'acord amb l'article 18 del Reglament, en la comprovació i valoració dels mèrits específics adequats a les característiques del lloc, per a la consecució d'aquesta finalitat es requerirà als candidats l'elaboració d'una memòria que consistirà en l'elaboració d'un informe relatiu a l'anàlisi de les tasques del lloc i de les condicions i dels mitjans necessaris per exercir-lo, fent aportació personal sobre les millores proposades per a la gestió del servei.

Tercer. Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears tenint en compte que els seus efectes es produiran des de la data d'aprovació de l'acord adoptat.



ANNEX

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES A DEL LLOC

Nom del lloc	CAP SERVEI GESTIÓ DE PERSONES
Codi	92020-0001
Classe de personal	Funcionari
Grup	A
Subgrup	A2 / A1
Titulació requerida	Grau en Relacions Laborals; grau en Gestió i dministració Pública o grau en Dret i o equivalent.
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Treball
Nivell complement destí	26
Punts complement específic	1060 / 1035
Tipologia lloc	Singular
Destinació	Maó
Nombre de llocs homogenis	1
PROVISIÓ DEL LLOC - PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Forma de provisió	Concurs obert i permanent específic

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Programació, organització, direcció i control de les activitats generals de la gestió i administració del personal de la institució i dels seus organismes autònoms.

Negociacions amb els representants del personal funcionari i laboral. Representació i coordinació amb institucions externes (Hisenda, Seguretat Social, SEPE, SOIB, etc.) en convenis laborals i de seguretat social.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per assegurar els seus objectius

Dirigeix, supervisa i verifica l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleix la normativa legal i pressupostària:

- Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
- Controla la confecció dels nomenaments de funcionaris i contractes de personal laboral, liquidacions a la Seguretat Social, Prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Elabora i fa el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost de la corporació.

2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla de qualitat

- Elabora gestiona i manté els instruments d'ordenació de personal : plantilla, relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, bases generals de selecció i borsa de treball amb la previsió i indicació dels responsables dels diferents departaments.
- Elabora propostes de descripció, valoració de llocs de treball i perfils professionals, bases de convocatòria.
- Participa en els òrgans de selecció.
- Proposa la modalitat jurídica de la prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Analitza i resolc les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments, tant als responsables dels departaments del Consell com al dels organismes que en depenen.



- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions fetes i elaborar propostes per a la millora de la gestió.

3. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb què gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes

Estudia i assisteix a la corporació en matèria de gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, per a garantir la legalitat de tots els actes - i acords en la matèria.

- Redacta propostes de resolució en matèria de personal per a la Comissió de Govern, Consell Executiu, Ple...
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la corporació, davant reclamacions laborals i/o administratives.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió de Personal.
- Representa la corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors de la corporació i als seus representants legals sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives

- Assisteix, com a assessor de la corporació a les reunions de mesa general de negociació i la resta de meses sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i les seccions sindicals.
- Atén, informa i orienta els treballadors de la corporació en tot el que fa referència a personal.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comitè de salut laboral, comitè insular de salut laboral, informes de restriccions laborals, etc.

5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis que presta la corporació

- Elabora el calendari laboral de la corporació, així com el seu horari i jornada.
- Rep les sol·licituds de vacances, permisos i llicències dels treballadors de la corporació, n'informa de la legalitat i correspondència prèvia a la signatura de la resolució pels responsables dels departaments.
- Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis de la corporació i proposa resolucions i modificacions en funció de la transcendència.
- Gestiona i controla la concessió de permisos i llicències vetllant per l'estricta compliment de la legalitat i acords.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Cap del servei de Gestió de Persones	200 / 175	65	65	400	200	40	40	0	0	50			1060 / 1035
	1 / 2	3	3	1	1	4	4	7	5	2			

Contra aquest acord – que no exhaureix la via administrativa – es pot interposar un recurs d'alçada davant la Comissió de Govern, per delegació del Ple del Consell Insular de Menorca (Acord de 31-7-2023, BOIB núm. 109 de 5-8-2023), en el termini d'un mes comptador des de l'endemà que s'hagi publicat, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'esmentat recurs s'entendrà desestimat, si no es notifica la resolució corresponent, quan hagin transcorregut tres mesos des de la seva interposició. Contra la desestimació del recurs d'alçada per silenci administratiu podreu interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma.

Maó, 18 de setembre de 2024

Per delegació del president
El secretari del Consell Executiu
Octavi Pons Castejón
(DP 129/2023, de 27 de juliol)
(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

