



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MENORCA

5590***Ple - Aprovació definitiva de la catalogació de diferents llocs de treball del Consell Insular de Menorca***

Publicat en el BOIB núm. 51, de 23-4-2016, i en el tauler d'Edictes de la corporació de dia 23-4-2016 a dia 11-3-2016, anunci relatiu a l'acord adoptat pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de 18 d'abril de 2016, pel qual s'aprova inicialment la catalogació de diferents llocs de treball del Consell Insular de Menorca (Cap del Servei de Gestió de Persones i caporals de Maó i Ciutadella), es fa públic que dins del termini legal d'exposició al públic no s'ha presentat cap reclamació ni suggeriment respecte a la catalogació del lloc de Cap del Servei de Gestió de Persones. En conseqüència la catalogació d'aquest lloc concret es considera definitivament aprovada i es publica a continuació, en annex, la corresponent fitxa de catalogació, per a general coneixement i als efectes que correspongui.

ANNEX

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	CAP SERVEI GESTIÓ DE PERSONES
Codi	92020-0001
Classe de personal	Funcionari
Grup	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Graduat Social diplomati; Graduat en Relacions laborals; Grau en Relacions laborals; Grau en Gestió i Administració Pública; Grau en Dret i altres diplomatures o graus relacionades amb la Gestió, Administració, o equivalent amb contingut relacionat amb l'Administració i/o Gestió Laboral
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic Mitjà
Categoria	Tècnic Mitjà
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	850
Tipologia del Lloc	Lloc de comandament
Destinació	MAÓ
Característiques especials	
Altres Requisits	Coneixements acreditats en matèria laboral; Experiència en llocs de Direcció i/o Coordinació de 1 any com a mínim
Número de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Departament que tingui assignada la competència en matèria de Gestió de Persones
Àmbit funcional 2	Servei Gestió de Persones
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Director Insular/conseller responsables del Servei de Gestió de Persones
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnica Mitjà
Categoria	Tècnica Mitjà
Forma de Provisió	Concurs
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 tal d'assegurar els seus objectius.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per a disposar d'una plantilla de qualitat.
3. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
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.
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis que presta la corporació.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.**
Dirigeix, supervisa i verifica l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi 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 realitza 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 a 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 resol les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, 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 realitzades i elaborar propostes per a la millora de la gestió
- 3. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que 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 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 a 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 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 a les seccions sindicals.
 - Atén, informa i orienta els treballadors de la corporació en tot el referent a personal.
 - S'ocupa dels aspectes atenents a 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, informat de la seva 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, proposant resolucions i modificacions en funció de la seva transcendència.
 - Gestiona i controla la concessió de permisos i llicències vetllant pel estricte 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 SERVEI GESTIÓ DE PERSONES	2	3	4	2	2	4	4	7	5	2			
	175	65	40	265	175	40	40	0	0	50			850

Maó, 13 de maig de 2016

LA SECRETÀRIA INTERINA

Rosa Salord Olè