



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

5590

Ple - Aprobación definitiva de la catalogación de diferentes puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca

Publicado en el BOIB núm. 51, de 23-4-2016, y en el tablón de Edictos de la corporación desde el día 23-4-2016 hasta el día 11-3-2016, anuncio relativo al acuerdo adoptado por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de 18 de abril de 2016, por el cual se aprueba inicialmente la catalogación de diferentes puestos de trabajo del Consell Insular de Menorca (Jefe del Servicio de Gestión de Personas y cabos de Maó y Ciutadella), se hace público que en el plazo legal de exposición al público no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia respecto de la catalogación del puesto de Jefe del Servicio de Gestión de Personas.

En consecuencia la catalogación de este puesto concreto se considera definitivamente aprobada y se publica a continuación, en anexo, la correspondiente ficha de catalogación, para general conocimiento y a los efectos oportunos.

ANEXO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	JEFE SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAS
Código	92020-0001
Clase de personal	Funcionario
Grupo	A
Subgrupo	A2
Titulación requerida	Graduado Social diplomado; Graduado en Relaciones laborales; Grado en Relaciones laborales; Grado en Gestión y Administración Pública; Grado en Derecho y otras diplomaturas o grados relacionados con la Gestión, Administración, o equivalente con contenido relacionado con la Administración y/o Gestión Laboral
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio
Categoría	Técnico Medio
Nivel complemento destino	26
Puntos complemento específico	850
Topología del Puesto	Puesto de dirección
Destinación	MAÓ
Características especiales	
Otros Requisitos	Conocimientos acreditados en materia laboral; Experiencia en puestos de Dirección y/o Coordinación de 1 año como mínimo
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignada la competencia en materia de Gestión de Personas
Ámbito funcional 2	Servicio Gestión de Personas
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Director Insular/consejero responsables del Servicio de Gestión de Personas
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica Media
Categoría	Técnica Media
Forma de Provisión	Concurso





MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Programación, organización, dirección y control de las actividades generales de la gestión y administración del personal de la institución y de sus organismos autónomos. Negociaciones con los representantes del personal funcionario y laboral. Representación y coordinación con instituciones externas (Hacienda, Seguridad social, SEPE, SOIB, etc.) en convenios laborales y de seguridad social.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para asegurar sus objetivos.
2. Establecer, diseñar y gestionar los aspectos técnicos de la función en materia de selección, retribución, formación y carrera para disponer de una plantilla de calidad.
3. Promover y facilitar la interlocución con las unidades internas con las que gestionan procesos compartidos y la coordinación con las instituciones externas.
4. Atender los trabajadores de la corporación y a sus representantes legales sindicales, con la finalidad de mantener unas relaciones laborales cooperativas, impulsando la resolución negociada de los conflictos y controversias organizativas.
5. Gestionar los aspectos y incidencias referidas a la organización de personal, velar para el funcionamiento ordinario de los servicios que presta la corporación.
6. Y, en general, otros de carácter similar que le puedan ser atribuidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para asegurar sus objetivos.**
Dirige, supervisa y verifica la administración de personal de la Corporación, con la finalidad que la misma cumpla la normativa legal y presupuestaria:
 - Verifica y supervisa la confección de la nómina mensual y de sus incidencias: altas, bajas, horas extras, etc.
 - Controla la confección de los nombramientos de funcionarios y contratos de personal laboral, liquidaciones a la Seguridad Social, Prestaciones y beneficios sociales y otros actos de trámite.
 - Elabora y realiza el seguimiento del capítulo I (gastos de personal) del Presupuesto de la corporación.
- 2. Establecer, diseñar y gestionar los aspectos técnicos de la función en materia de selección, retribución, formación y carrera para disponer de una plantilla de calidad**
 - Elabora gestiona y mantiene los instrumentos de ordenación de personal: plantilla, relación de puestos de trabajo, organigrama, anexo de personal, oferta pública de ocupación, bases generales de selección y bolsa de trabajo con la previsión y indicación de los responsables de los diferentes departamentos.
 - Elabora propuestas de descripción, valoración de puestos de trabajo y perfiles profesionales, bases de convocatoria.
 - Participa en los órganos de selección.
 - Propone la modalidad jurídica de la prestación de servicios, tramitando el correspondiente expediente administrativo.
 - Analiza y resuelve las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos, tanto a los responsables de los departamentos del Consell como a los de los organismos que de el dependen.
 - Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y las actuaciones realizadas y elaborar propuestas para la mejora de la gestión.
- 3. Promover y facilitar la interlocución con las unidades internas con las que gestionan procesos compartidos y la coordinación con las instituciones externas.**
 - Estudia y asiste a la corporación en materia de gestión de personal, tanto de función pública como de derecho laboral, para garantizar la legalidad de todos los actos y acuerdos en la materia.
 - Redacta propuesta de resolución en materia de personal para la Comisión de Gobierno, Consejo Ejecutivo, Pleno,...
 - Emite los informes correspondientes en materia de personal, a solicitud de la Corporación, delante reclamaciones laborales y/o administrativas.
 - Asiste como Técnico a la comisión de Personal,
 - Representa a la Corporación delante de los diferentes organismos sociolaborales y el resto de organismos autonómicos correspondientes.
- 4. Atender los trabajadores de la corporación y a sus representantes legales sindicales, con la finalidad de mantener unas relaciones laborales cooperativas, impulsando la resolución negociada de los conflictos y controversias organizativas.**
 - Asiste, como asesor de la corporación a les Reuniones de Mesa general de Negociación y el resto de Mesas Sectoriales y Técnicas.
 - Atiende e informa los representantes del personal laboral y funcionario y a las secciones sindicales.
 - Atiende, informa y orienta a los trabajadores de la corporación en todo lo referente a personal.
 - Se ocupa de los aspectos relativos a la salud laboral: Comité de Salud laboral, comité Insular de Salud Laboral, Informes de restricciones laborales, etc.
- 5. Gestionar los aspectos e incidencias referidas a la organización de personal, velando para el funcionamiento ordinario de los servicios que presta la corporación.**
 - Elabora el calendario laboral de la corporación, así como su horario y jornada.
 - Recibe las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias de los trabajadores de la corporación, informando de su legalidad y correspondencia previa a la signatura de la resolución para los responsables de los departamentos.
 - Gestiona las incidencias surgidas en los diferentes servicios de la corporación, proponiendo resoluciones y modificaciones en función de su trascendencia.
 - Gestiona y controla la concesión de permisos y licencias velando para el estricto cumplimiento de la legalidad y acuerdos.





VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
JEFE SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAS	2	3	4	2	2	4	4	7	5	2			
	175	65	40	265	175	40	40	0	0	50			850

Maó, a 13 de mayo de 2016

LA SECRETARIA INTERINA

Rosa Salord Olèo

