

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

9377

Acuerdo del Consejo Ejecutivo en sesión de carácter ordinario de 2 de septiembre de 2024, relativo a la modificación de la ficha de Catálogo del jefe del Servicio de Gestión de Personas y condiciones para la provisión (exp. 0602-2024-000005)

El Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de 2 de septiembre de 2024, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las siguientes modificaciones en la descripción y valoración del puesto de trabajo de jefe de Servicio de Gestión de Personas y modificar el Catálogo de puestos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAS
Código	92020-0001
Grupo de clasificación	A1/A2
Titulación requerida	Grado en Relaciones Laborales; grado en Gestión y Administración Pública o grado en Derecho y o equivalente.
Puntos complemento específico	1060/1035
Tipología del puesto	Puesto singular

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR												TOTAL
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Jefe del servicio de Gestión 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 ficha completa es la que consta en el anexo de esta Resolución.

Segundo. Aprobar la siguiente modificación relativa a la provisión del puesto de trabajo de jefe de Servicio de Gestión de Personas.

El concurso constaría de dos fases.

En la primera fase, deben valorarse los méritos de acuerdo con la normativa vigente y teniendo presente lo que establece el artículo 14.

Se incorporan a la valoración necesaria para el concurso abierto y permanente específico:

- Las titulaciones académicas expedidas por universidades o centros oficiales, se valorarán, cuando proceda, y siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se pretende, en atención a lo que establecen las bases generales y las específicas de la convocatoria.
- Itinerarios formativos de capacitación y competencia para el desarrollo de jefaturas orgánicas.

La segunda fase consistirá, de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento, en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, para la consecución de este fin se requerirá a los candidatos la elaboración de una memoria que consistirá en la elaboración de un informe relativo al análisis de las tareas del puesto y de las condiciones y medios necesarios para desempeñarlo, haciendo aportación personal sobre las mejoras propuestas para la gestión del servicio.

Tercero. Publicar este acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* teniendo en cuenta que sus efectos se producirán desde la fecha de aprobación del acuerdo adoptado.



ANEXO

IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAS
Código	92020-0001
Clase de personal	Funcionario
Grupo	A
Subgrupo	A2 / A1
Titulación requerida	Grado en Relaciones Laborales; grado en Gestión y Administración Pública o grado en Derecho y o equivalente.
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Trabajo
Nivel complemento destino	26
Puntos complemento específico	1060 / 1035
Tipología puesto	Singular
Destino	Maó
Nombre de puesto homogéneos	1
PROVISIÓN DEL PUESTO - PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Forma de provisión	Concurso abierto y permanente específico

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 a los trabajadores de la Corporación y sus representantes legales sindicales, con el fin de mantener unas relaciones laborales cooperativas, impulsando la resolución negociada de los conflictos y controversias organizativas.
5. Gestionar los aspectos e incidencias referidos a la organización de personal, velando por el funcionamiento ordinario de los servicios que presta la Corporación.
6. Y, en general, otras 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 el fin de que la misma cumpla la normativa legal y



presupuestaria:

- Verifica y supervisa la confección de la nómina mensual y sus incidencias: altas, bajas, horas extras, etc.
- Controla la confección de 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 empleo, bases generales de selección y bolsa de trabajo con la previsión e indicación de los responsables de los distintos 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 asesora sobre directrices, normativas y procedimientos, tanto a los responsables de los departamentos del Consejo como al de los organismos dependientes.
- 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 propuestas 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, ante reclamaciones laborales y/o administrativas.
- Asiste como técnico a la Comisión de Personal.
- Representa a la corporación ante los diferentes organismos sociolaborales y demás organismos autonómicos correspondientes.

4. Atender a los trabajadores de la corporación y a sus representantes legales sindicales, con el fin de mantener unas relaciones laborales cooperativas, impulsando la resolución negociada de los conflictos y controversias organizativas

- Asiste, como asesor de la Corporación a las reuniones de mesa general de negociación y demás mesas sectoriales y técnicas.
- Atiende e informa a 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 relacionados con la salud laboral: comité de salud laboral, comité insular de salud laboral, informes de restricciones laborales, etc.

5. Gestionar los aspectos e incidencias referidos a la organización de personal, velando por 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, informa de su legalidad y correspondencia previa a la firma de la resolución por los responsables de los departamentos.
- Gestiona las incidencias surgidas en los distintos servicios de la Corporación y propone resoluciones y modificaciones en función de la trascendencia.
- Gestiona y controla la concesión de permisos y licencias velando por el estricto cumplimiento de la legalidad y acuerdos.

VALORACIÓN C. ESPECÍFICO

LLOC	FACTOR													
Jefe del servicio de Gestión de Personas	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL	
	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 este acuerdo, que no agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno, por delegación del Pleno del Consejo Insular de Menorca (Acuerdo de 31-7-2023, BOIB núm. 109 de 5-8-2023), en el plazo de un mes a partir del día siguiente en que se haya publicado, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El mencionado recurso se entenderá desestimado, si no se notifica la resolución correspondiente, cuando hayan transcurrido tres meses des de su interposición. Contra la desestimación del recurso de alzada por silencio administrativo se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma.

Maó, 18 de septiembre de 2024

Por delegación del presidente
El secretario del Consejo Ejecutivo
Octavi Pons Castejón
(DP 129/2023, de 27 de julio)
(BOIB núm. 106 de 29-7-2023)

