



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
/ SOCIOEDUCATIU
S'ESTEL

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1

Codi Lloc: ¹										Lloc de feina:										Nº Llocs		Nº Dotacions ²	
L	0	0	A	0	0	0	0	2	TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS										1		1		
Tipus RLT ³			Unitat				Destinació			Centre de Treball:			Dependència jeràrquica ⁴										
ESTRUCTURAL			FUND. INST. SOCIOEDUC. S'ESTEL (PALMA)				MALLORCA			GERÈNCIA			GERÈNCIA										
Personal dependent ⁵		Tipus Lloc		Forma Provisió		Jornada		Torn		Horari		AP		Grup/s									
0-3		C		C		N		0		General		AE		A									
Categoria						Especialitat						Retribucions complementàries											
TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR												Dedicació especial		<input type="checkbox"/>									
Requisits						Nivell català		Treball habitual amb menors ⁶		Incompatibilitat ⁷		Horaris especials		<input type="checkbox"/>									
												Responsabilitat		<input type="checkbox"/>									
Llicenciatura o Grau en Psicologia, o Llicenciatura o Grau en CC. del Treball, o Grau en Relacions Laborals. Formació de Tècnic/a superior en PRL especialitats Ergonomia, Seguretat i Higiene. Experiència mínima 1 any com a tècnic/a en departament laboral i/o RRHH i/o PRL						B2		SI		NO		Dificultat Tècnica		X									
												Penositat		<input type="checkbox"/>									

Relació sucinta d'activitats (orientativa i no exloent):

- Com a cos superior, li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat de la Fundació Institut Socioeducatiu s'Estel (FISE).
- Col·laborar amb la gerència de la FISE assessorant-la en la planificació dels recursos humans de la FISE.
- Planificar, coordinar i supervisar el departament de recursos humans de la FISE i el personal a ell adscrit.
- Elaborar la normativa de la FISE en relació amb l'organització, el procediment o el règim intern en assumptes del departament, així com les instruccions i les circulars de la Gerència.
- Planificar, dissenyar i executar els procediments de selecció del personal de la FISE d'acord a la normativa vigent aplicable, la RLT i l'ordre de funcions en vigor. Elaborar els esborranys de les convocatòries de provisions de llocs de feina i de borsins d'interins.
- Col·laborar amb la Conselleria d'Administracions Públiques de la CAIB en tot el que faci referència a coordinació de personal del sector públic instrumental
- Recolzar la confecció, actualització i modificació de la relació de llocs de feina de la FISE.
- Establir, coordinar i executar sistemes d'avaluació d'acompliment de funcions del personal de la FISE.
- Coordinar la gestió dels assumptes de personal: preses de possessió, mobilitats, triennis, llicències, permisos, vacances, altes i baixes, contractació de personal, control horari, control d'assistència, etc. Coordinar l'arxiu dels expedients del personal de la FISE, la seva gestió i custòdia.

¹ Deixar sense emplenar els sombrejats fins que el registres central doni les dades.

² Nombre de llocs de feina que compten amb dotació pressupostària.

³ Indicar: Estructural o Conjuntural, en aquest darrer cas indicar la causa (obra o servei, eventual, etc.)

⁴ Lloc de treball del qual es depèn jeràrquicament

⁵ Número de llocs de treball que depenen d'aquest. Establir aproximadament un rang de múltiples de 3 (ex. 0-3, 3-6, 6-9,...)

⁶ Article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor

⁷ SI: Incompatibilitat absoluta. NO: Incompatibilitat establerta legalment.



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
/ SOCIOEDUCATIU
S'ESTEL

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

2

10. - Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació del personal davant els departaments corresponents de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques de la CAIB.
11. - Executar els acords en l'àmbit de la negociació col·lectiva relacionats amb les matèries pròpies del departament.
12. - Gestionar, coordinar i executar el Pla de Prevenció de Riscos Laborals així com les distintes mesures de prevenció de riscos i salut laboral.
13. - Seguint les instruccions de Gerència i del/a coordinador/a de Centres i programes de la FISE, col·laborar en l'anàlisi de necessitats, programació, execució, seguiment, i avaluació de les accions formatives adreçades al personal de la FISE.
14. - Seguint les instruccions de Gerència i del/a coordinador/a de centres i programes de la FISE, col·laborar en l'impuls de les tasques relatives a competències sobre investigacions, participació a congressos i seminaris i publicacions en els quals intervingui la FISE.
15. - Custodiar tots els documents relacionats amb l'àrea de RRHH,
16. - Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació.
17. - Desenvolupar qualsevol altra responsabilitat que sigui pròpia de la seva titulació, del seu lloc de treball i de les competències generals del seu àmbit professional i que li encomani la gerència o els caps immediatament superiors.



La gerent de la Fundació
Josefina Tur Marí

G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
/ SOCIOEDUCATIU
S'ESTEL