

# ANEXO I

## FICHA PUESTO DE TRABAJO

2017008

### DATOS DEL PUESTO

Denominación:	JEFE/A SERVICIO DE ORGANIZACIÓN INTERNA	Grupo:	A1
Área/ Subárea	SERVICIOS GENERALES	Compl. Destino:	29
Tipo puesto:	SINGULARIZADO	CE: (factores básicos)	1.834,84 €

DOTACIÓN: 1

#### MISIÓN

Puesto de especial responsabilidad encargado de adoptar cuantas decisiones organizativas y en materia de personal sean necesarias para hacer cumplir los objetivos establecidos por la Corporación, debiendo coordinar, administrar y gestionar los recursos materiales y personales a su cargo para ello, así como dirigir, asesorar, supervisar y distribuir las funciones, objetivos y actividades en materia organizativa del Ayuntamiento.

Superior Directo: Alcalde

Subordinados Directos: Jefaturas de Sección y Negociado y personal técnico y administrativo asignado.

### PRINCIPALES FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Ejecutar cuantas decisiones técnicas y administrativas sean necesarias en materia organizativa y de gestión de recursos humanos para cumplir los objetivos e instrucciones emanadas por la Corporación a través de la Alcaldía, como Jefatura Superior del personal, y con la supervisión y visto bueno del Concejal delegado de Personal.
- Coordinación de los medios materiales y humanos del Servicio de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad.
- Distribución y supervisión de las funciones, objetivos y tareas a realizar por el personal que componen los servicios/secciones.
- Facturación: Confirmación y firma de facturas relacionadas en materia de gestión y organización Interna.
- Corporación: Asesoramiento laboral,administrativo y de gestión, emisión de informes, redacción de actas , seguimiento de negociaciones y dictámenes.
- Negociado de Personal: Emisión de informes sobre selección, nombramiento de Funcionarios, contrataciones, convocatorias, bolsas de trabajo, participación en órganos técnicos de selección
- Negociado de Retribuciones : Emisión de Informe y gestión del Capítulo I del presupuesto, plantilla, catálogo y firma del informe de nómina. Suministro de información a administración estatal.
- Relaciones Laborales: Emisión de Informes en cuanto a selección, formación, cotizaciones, subvenciones .
- Prevención de Riesgos Laborales: Dirección y supervisión de las gestiones y actuaciones a realizar.
- Formación: Dirección, asesoramiento legislativo en la materia de Formación.
- Igualdad: Responsabilidad última en la implantación ejecución y seguimiento del Plan de Igualdad
- Ejecución de cualquier tarea de carácter directivo encomendada por el Alcalde como Jefe Superior de Personal o por el Concejal delegado de Personal, relacionada con el puesto de trabajo.

### REQUISITOS

<b>Titulación:</b>	Licenciatura Universitaria en Derecho, Políticas, Economía o ADE	<b>Perfil Profesional Prioritario</b>
<b>Escala/Subescala</b>	A.G. / A.E. Técnico.	- LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<b>Forma de Provisión:</b>	L (Libre designación)	
<b>Clase de personal:</b>	FAL (Funcionario de administración local)	

### PERFILES

#### COMPLEMENTO DE DESTINO (CRITERIOS)

ESPECIALIZACIÓN:	6
RESPONSABILIDAD:	6
COMPETENCIA:	5
MANDO:	6
COMPLEJIDAD:	6

#### COMPLEMENTO ESPECÍFICO (FBCP)

DIFICULTAD TÉCNICA:	1,00
DEDICACIÓN:	1,00
INCOMPATIBILIDAD:	1,00
RESPONSABILIDAD:	1,00
PELIGROSIDAD:	0,50
PENOSIDAD:	0,50

#### OBSERVACIONES DEL PUESTO:

Desempeño de funciones de carácter directivo de especial responsabilidad, cuya selección se efectúa de forma excepcional mediante el procedimiento de libre designación, atendiendo al procedimiento reglamentariamente establecido.