

Competencias de la Comisión de Personal, Organización y Régimen Interior

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal:

1. Evaluación de las necesidades de nuevo personal, sustituciones y análisis del Organigrama Municipal.
2. Organización y coordinación de servicios (programas de actuación, racionalización de los procesos de trabajo, métodos, mecanización, informatización, etc.).
3. Estudio del Reglamento Orgánico Municipal.
4. Confección de la relación de puestos de trabajo. Plantilla Orgánica. Oferta de Empleo Público.
5. Colaboración con la Intervención Municipal en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.
6. Convocatoria y desarrollo de procesos de selección de personal (baremos, temarios, pruebas selectivas, tribunales, aplicación de pruebas y evaluación de resultados), en coordinación con el servicio correspondiente.
7. Convocatoria y desarrollo de procesos de promoción interna.
8. Elaboración del calendario laboral de todo el personal. Plan de vacaciones anuales. Fijación de jornada laboral, horarios y turnos de trabajo para los diversos colectivos de plantilla.
9. Registro de personal.
10. Control de asistencia y puntualidad, estadísticas y absentismo. Horas extras. Licencias y permisos.
11. Disciplina laboral y control de incompatibilidades.
12. Clasificación de puestos de trabajo y política retributiva.
13. Situaciones administrativas de personal.
14. Cursos de formación y reciclaje.
15. Análisis de clima laboral.
16. Condiciones físicas de trabajo, seguridad e higiene. Reconocimientos médicos.
17. Relación con representantes del personal, información, consulta y negociación.
18. Relaciones con Asistencia Sanitaria, Seguridad Social, Elkarkidetza y Mutua de Accidentes.
19. Equipamiento del personal, uniforme y ropa de trabajo, material de protección y seguridad.