



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE FERRERIES

451 *Catalogació d'un nou lloc de treball a la plantilla de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, tècnic d'administració especial adscrit a Recursos Humans, grup A, subgrup A1*

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament de Ferreries, en sessió Extraordinària i Urgent de data 21/12/2023, va adoptar l'acord següent:

Primer. Aprovar inicialment la catalogació del **nou lloc de treball** que s'identifica amb el codi id. 62, de personal funcionari, escala administració especial, subescala tècnica, (tècnic d'administració especial o TAE), **assessor jurídic de Recursos Humans, grup A, subgrup A1**, al que se li assignen les mateixes retribucions que les previstes pressupostàriament i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la Relació de Llocs de Treball que es troba en tràmit de preparació o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò de conformitat amb la següent catalogació que es porta a aprovació:

Denominació del lloc de treball	Assessor jurídic RRHH (TAE)
Codi d'identificació del lloc de treball	62
Tipus	Personal funcionari
Nivell de complement de destinació	22
Complement específic	702,45€ mensuals x 14 pagues/any
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Escala administració especial, subescala tècnica, tècnic d'administració especial, assessor jurídic, adscrit a Recursos Humans, grup A, subgrup A1
Requisits per a ocupar el lloc de treball	Llicenciat o graduat en Dret Nivell Català C1
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Serveis jurídics, recursos humans
Funcions genèriques a realitzar	-Tramitar i informar jurídicament els expedients en matèria de personal: jubilacions, permisos, llicències, reconeixements de serveis, triennis, incompatibilitats, excedències...; - resoldre les incidències en matèria de personal inclosos els recursos pertinents; - dur el control del compliment de l'horari laboral per part dels empleats; -Supervisar l'elaboració de les nòmines del personal. -Encarregar-se de la realització de processos de selecció de personal: confeccionar bases per a selecció de personal, cursar la seva publicació, realitzar el seguiment fins a la contractació, etc. -Realitzar els tràmits derivats de la contractació de personal: decidir tipus de contracte, donar d'alta en l'aplicació de nòmines, registrar en Contrat@, etc. -Realitzar els tràmits derivats de les baixes: comunicació, extinció, liquidació, certificació, etc. -Tramitar altes, baixes, variacions de dades i canvis de codi de compte de cotització dels treballadors, tramitar igualment altes mèdiques, confirmacions de ILT i accidents, així com baixes mèdiques, a través del Sistema XARXA de la SS. -Emplenar i tramitar els formularis corresponents als comunicats d'accident de treball dels treballadors, així com tramitar la relació d'accidents de treball sense baixa, tots dos a través del Sistema Delta del Ministeri de Treball. -Atendre, amb caràcter general, les relacions laborals i sindicals de l'Ajuntament. -Realitzar anàlisi sobre costos laborals i confeccionar estadístiques. -Portar el control, calcular i emetre la relació nominal per abonament de productivitats. -Portar el control del venciment de situacions administratives. - Elaborar informes jurídics/tècnics i propostes de resolució en els expedients propis del seu àmbit de competència. -Prestar assessorament tècnic en matèria soci-laboral. -Elaborar, anualment, l'expedient administratiu d'aprovació, o modificació si és el cas, de la Plantilla municipal, així com també de l'Oferta d'Ocupació Pública. - Responsabilitzar-se i controlar el compliment de contracte del servei de Prevenció de Riscos Laborals (PRL). -Representar i assistir a l'Ajuntament, davant diferents organismes i institucions. -Prestar assessorament en matèria de prevenció de riscos laborals. - Totes aquelles relacionades amb l'àmbit de recursos humans que li puguin ser encomendades per part del secretari/a o batle/regidor delegat.



Segon. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), als efectes pertinents. “

Ferreries, en la data de la signatura electrònica (*16 de gener de 2024*)

El batle

Pedro Pons Huguet

