

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

451

Catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la plantilla de personal funcionario de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, técnico de administración especial adscrito a Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A1

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Extraordinaria y Urgente de fecha 21/12/2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente la catalogación del **nuevo puesto de trabajo** que se identifique con el código id. 62, de personal funcionario, escala administración especial, subescala técnica, (técnico de administración especial o TAE), **asesor jurídico de Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A1**, al que se le asignan las mismas retribuciones que las previstas presupuestariamente y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentra en trámite de preparación o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

Denominación del puesto de trabajo	Asesor jurídico RRHH (TAE)
Código de identificación del puesto de trabajo	62
Tipo	Personal funcionario
Nivell de complement de destinació	22
Complemento específico	702,45€ mensuales x 14 pagas/año
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Escala administración especial, subescala técnica, técnico de administración especial, asesor jurídico, adscrito a Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A1
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Licenciado o graduado en Derecho Nivel Catalán C1
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Servicios jurídicos, recursos humanos
Funciones genéricas a realizar	<ul style="list-style-type: none">- Tramitar e informar jurídicamente los expedientes en materia de personal: jubilaciones, permisos, licencias, reconocimientos de servicios, trienios, incompatibilidades, excedencias...;- resolver las incidencias en materia de personal incluidos los recursos pertinentes;- Llevar el control del cumplimiento del horario laboral por parte de los empleados;- Supervisar la elaboración de las nóminas del personal.- Encargarse de la realización de procesos de selección de personal: confeccionar bases para selección de personal, cursar su publicación, realizar el seguimiento hasta la contratación, etc.- Realizar los trámites derivados de la contratación de personal: decidir tipo de contrato, dar de alta en la aplicación de nóminas, registrar en Contrat@, etc.- Realizar los trámites derivados de las bajas: comunicación, extinción, liquidación, certificación, etc.- Tramitar altas, bajas, variaciones de datos y cambios de código de cuenta de cotización de los trabajadores, tramitar igualmente altas médicas, confirmaciones de ILT y accidentes, así como bajas médicas, a través del Sistema XARXA de la SS.- Rellenar y tramitar los formularios correspondientes a los comunicados de accidente de trabajo de los trabajadores, así como tramitar la relación de accidentes de trabajo sin baja, ambos a través del Sistema De Alta del Ministerio de Trabajo.- Atender, con carácter general, las relaciones laborales y sindicales del Ayuntamiento.- Realizar análisis sobre costes laborales y confeccionar estadísticas.- Llevar el control, calcular y emitir la relación nominal por abono de productividad.- Llevar el control del vencimiento de situaciones administrativas.- Elaborar informes jurídicos/técnicos y propuestas de resolución en los expedientes propios de su ámbito de competencia.- Prestar asesoramiento técnico en materia socio-laboral.- Elaborar, anualmente, el expediente administrativo de aprobación, o modificación si es el caso, de la Plantilla municipal, así como también de la Oferta de Ocupación Pública.- Responsabilizarse y controlar el cumplimiento de contrato del servicio de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).



Denominación del puesto de trabajo	Asesor jurídico RRHH (TAE)
	<ul style="list-style-type: none">-Representar y asistir al Ayuntamiento, ante diferentes organismos e instituciones.-Prestar asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.- Todas aquellas relacionadas con el ámbito de recursos humanos que le puedan ser encargadas por parte del secretario/a o Alcalde/concejal delegado.

Segundo. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), a los efectos pertinentes. “

Ferrieres, en la fecha de la firma electrónica (16 de enero de 2024)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

