

DOCUMENT DEC - DECRET	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2019/1694
Codi Segur de Verificació: Origen: Administració Identificador document original: E Data d'impressió: 13/05/2025 13:08:54 Pàgina 1 de 4	5	SIGNATURES 1.- Jordi Parent Beltran (TCAT) (Alcalde), 08/05/2025 08:52 2.- José Luis García Medina (TCAT) (Secretari accidental), 08/05/2025 10:40 3.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat. 2025DEC001277 08/05/2025



Núm. de Decret i Data:
2025DEC001277 08/05/2025

DECRET D'ALCALDIA

Exp. 2019/1694
Ra154-25 / In-27325

Atès que el Sr. Manel Hita Ramírez, amb DNI ***5546**, funcionari de carrera d'aquest ajuntament, que ocupa el lloc de treball de Cap de departament de Recursos Humans, es jubila amb efecte del dia 7 de maig de 2025, últim dia de prestació de serveis.

Atès que és del tot necessari el desenvolupament de les funcions assignades a aquest lloc de treball per garantir el correcte funcionament del departament de Recursos Humans fins a la seva cobertura reglamentària.

Atès que la Sra. Ester Meseguer Salinas, amb el DNI ***4793**, personal funcionari d'aquest Ajuntament que ocupa el lloc de treball d'administrativa gestora de RH, reuneix la titulació, els coneixements i l'experiència adients per desenvolupar satisfactòriament part de les tasques assignades al lloc de treball de Cap del departament de Recursos Humans.

Vist l'establert a l'article 85 de l'Acord de les condicions econòmiques, socials i de treball dels empleats municipals vigent, que fa referència a la retribució per productivitat en els casos d'adscripció temporal a un lloc de treball de categoria superior.

Vist allò que disposa l'article 171 i 172 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en relació amb els articles i 24 c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de 12 d'abril, del Text Refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, sobre les característiques del complement de productivitat, en relació a l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb la que l'empleat exerceix la seva feina.

Atès que l'article 29.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix que en tot moment correspon al President de l'entitat local assignar, per decret, les funcions específiques de les contingudes amb caràcter genèric en la relació de llocs de treball quan raons dels servei així ho requereixin.

Per tot l'anteriorment exposat i en us de les atribucions que m'atorga la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i del ROM

RESOLC:

PRIMER. assignar provisionalment a la Sra. Ester Meseguer Salinas, amb el DNI ***4793**, personal funcionari d'aquest Ajuntament que ocupa el lloc de treball d'administrativa gestora de RH, les funcions i responsabilitats del lloc de treball de Cap del Departament de Recursos Humans que es relacionen en l'annex 1, fins a la cobertura reglamentària de la Plaça.

DOCUMENT DEC - DECRET	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2019/1694
Codi Segur de Verificació: Origen: Administració Identificador document original: Data d'impressió: 13/05/2025 13:08:54 Pàgina 2 de 4	SIGNATURES 1.- Jordi Parent Beltran (TCAT) (Alcalde), 08/05/2025 08:52 2.- José Luis García Medina (TCAT) (Secretari accidental), 08/05/2025 10:40 3.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat. 2025DECR001277 08/05/2025	



SEGON. Assignar a la Sra. Ester Meseguer Salinas, amb el DNI ***4793** un complement de productivitat per un import de 585,97€ mensuals amb efectes del dia 8 de maig de 2025. Aquest complement no té caràcter fix, i s'abonarà en tant en quan es realitzin de forma efectiva les esmentades responsabilitats. En el cas de modificació normativa de les retribucions contemplades com a referència per al càlcul de l'import assignat (Cap del Departament de Recursos Humans), aquest experimentarà les corresponents adequacions.

TERCER. Aprovar l'Autorització i Disposició (AD) de la despesa per un import de 2.812,66 € amb càrrec a la partida 31 9207 15000 del Pressupost municipal vigent.

QUART. Notificar aquests acords a la interessada, a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesadumontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



ANNEX 1

TASQUES					
➤	Supervisar	la	contractació	del	personal laboral
➤	Gestió	i	tramitació	contractes	personal laboral
➤	Supervisar	els	nomenaments	del	personal funcionari
➤	Gestió	i	tramitació	nomenaments	personal funcionari
➤	Elaboració i tramitació d'actes administratius				
	Propostes				
	Resolucions			/	Notificacions
	Certificacions				
	Anotacions Registre de Personal				
	Estudi de les modificacions normatives i la seva aplicació				
➤	Gestió de les remuneracions:				
	Elaboració de nòmines				
	Tramitació		gratificacions	i	productivitat
	Tramitació locomocions i dietes				
	Tramitació i supervisió bestretes i avançaments				
	Tramitació		i	supervisió	despeses socials
	Actualitzacions dades càlcul nòmines				
	Càlcul		dades	certificacions	costos
	Certificacions				
	Certificacions personals				
	Gestió		de	les retribucions	per AD
	Supervisió de les retribucions extraordinàries				
	Gestió		de	les retribucions	diferides PP
	Estudi de les modificacions normatives i la seva aplicació				
➤	Gestió de les retencions de l'IRPF				
	Complimentació		i	tramitació	liquidacions trimestrals
	Complimentació		i	tramitació	liquidació anual
	Supervisió modificacions individuals % d'aplicació				
	Estudi de les modificacions normatives i la seva aplicació				
➤	Gestió i tramitació de la documentació de la Seguretat Social				
	Liquidació		de		quotes
	IT (Incapacitats transitòries)				
	Altes i baixes				
	Certificacions				diverses
	Jubilacions				
	Estudi de les modificacions normatives i la seva aplicació				



- Col·laborar en el disseny de la política retributiva de l'organització i gestionar-la.
Elaborar el pressupost del Cap. I
Supervisar la seva aplicació
 - Realitzar estudis salarials
Estudis sobre costos Serveis
Estudis comparatius
Certificacions despesa
 - Elaboració dels calendaris laborals
 - Gestió dels horaris, i el seu compliment
 - Tramitació dels permisos i llicències
- Canalitzar les reclamacions i suggeriments, tant de treballadors com de caps i directius polítics, per tal d'agilitar la solució dels possibles conflictes interns

Així ho resol i signa l'Alcalde, Jordi Parent Beltran, davant meu, el secretari accidental, José Luis García Medina, que en dono fe i així ho certifico, als efectes de fe pública.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT