

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball.

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 24 de maig de 2022 ha adoptat l'acord la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

1r.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cervelló consistent en la creació de tres nous llocs de treball i les seves fitxes descriptives que s'annexen tot seguit:

CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
CAP DEL DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I OBRA PÚBLICA
CAP DE RECURSOS HUMANS

Identificació del lloc				
Denominació	CAP DEL DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I OBRA PÚBLICA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Es responsabilitza del bon funcionament del Departament; dirigeix, coordina i avalua tot assignant tasques i funcions al personal al seu càrrec i supervisant-les; fixa i supervisa els objectius operatius de l'àmbit; gestiona el pressupost assignat i s'encarrega de realitzar, tramitar i gestionar expedients relatius a les funcions del Departament; tramita subvencions i supervisa les atorgades; planifica, impulsa i supervisa les actuacions i projectes urbanístics necessaris, d'acord amb les necessitats del municipi i la legalitat vigent; dirigeix projectes d'obres municipals, quan sigui requerit; realitza inspeccions; elabora informes tècnics, memòries, bases i plecs tècnics en el seu àmbit de competència; participa en reunions de coordinació; ofereix assessorament tècnic a altres àmbits de l'Ajuntament i a l'Equip de Govern; es relaciona i coordina amb altres organismes i entitats; supervisa els contractes amb empreses i proveïdors externs; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	Funcionarial
Formació específica	- Grau en Arquitectura i/o titulació acadèmica que confereixi l'habilitació professional per exercir la professió d'arquitecte/a. - Permís de conduir B			
Requeriments específics	- Disponibilitat completa - Dedicació horària plena - Flexibilitat horària segons necessitats del servei			
Observacions				
Dades retributives	Complement destí: nivell 26 Complement específic anual (14 pagues): 26.950,00 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable del bon funcionament de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat i de tots els serveis assignats a aquesta Àrea; de la direcció, coordinació i lideratge del personal al seu càrrec i de l'assignació i supervisió de tasques; fixa els objectius operatius a desenvolupar i vigila el seu compliment; supervisa i avalua els serveis, programes i actuacions de la institució en l'àmbit dels serveis territorials, i controla que aquests segueixen els procediments legalment establerts; dona suport tècnic qualificat al personal de l'Àrea, exercint funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència; elabora informes tècnics, propostes de resolució, reglaments i ordenances, estudis, plecs, estadístiques, memòries i altres documents; participa en els òrgans col·legiats del seu àmbit de competència; exerceix el contacte i la interlocució amb organismes i institucions externs vinculats al seu àmbit de competència; gestiona el pressupost de l'àrea; ofereix assessorament a la resta d'àrees de l'Ajuntament; es coordina amb empreses externes i supervisa els seus treballs; vetlla per l'acompliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals per part del personal assignat al seu càrrec; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requisits específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1/A2	Adm. Esp.	Tècnica	Superior/ Mitja	Funcionarial
Formació específica	- Grau en Arquitectura, Grau en Enginyeria Civil, Grau en Tecnologies Industrials, Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació, Arquitectura tècnica, o titulació equivalent. - Permís de conduir B. -			
Requeriments específics	- Disponibilitat completa - Dedicació horària plena - Flexibilitat horària segons necessitats del servei			
Observacions				
Dades retributives	Complement destí: nivell 26 Complement específic anual (14 pagues): 32.200,00 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE RECURSOS HUMANS			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
Es responsabilitza del bon funcionament del Departament de Recursos Humans; coordina i supervisa el personal al càrrec seu assignant-li diferents funcions i tasques; gestiona el pressupost del Departament i vetlla pel compliment dels requisits legals i tècnics dins del seu àmbit competencial; estableix la programació general d'activitats i projectes; vigila el compliment dels objectius, els projectes i els plans definits per la Institució; assumeix la responsabilitat de la gestió del personal i de totes les tasques que se'n deriven, entre d'altres: elabora els expedients de contractació de personal i s'encarrega de tramitar i gestionar la selecció i contractació del personal funcionari i laboral; es responsabilitza de la gestió de la nòmina dels treballadors/es municipals i de les comunicacions amb la Seguretat Social i altres organismes; elabora i tramita liquidacions; participa en l'elaboració del pressupost en matèria de persona- capítol 1-; controla el correcte compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i salut; elabora, gestiona i fa el seguiment dels instruments de gestió dels recursos humans; coordina els programes de formació del personal de l'Ajuntament; assisteix a reunions, comissions, taules de negociació i altres actes de caràcter similar i tramita els acords; es responsabilitza del seguiment del control horari del personal; gestiona i tramita expedients complexos; elabora estudis, projectes, memòries, informes, propostes de reglamentació, plecs tècnics i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i n'assumeix la responsabilitat; ofereix assessorament tècnic dins del seu àmbit de competència als usuaris interns; supervisa i inspecciona les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració; es responsabilitza de les relacions amb equips de treball d'altres Departaments o serveis municipals en seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes; analitza els processos vinculats al seu àmbit competencial i presenta propostes de millora; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.				
Requisits específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Adm. Gen.	Tècnica	Superior	Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	- Disponibilitat completa - Dedicació horària plena - Flexibilitat horària segons necessitats del servei			
Observacions				
Dades retributives	Complement destí: nivell 26 Complement específic anual (14 pagues): 26.950,00 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

2n.- Publicar la present modificació de la Relació de Llocs de Treball al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3r.- Remetre el present acord a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma en el termini de trenta dies.

Contra aquest acord que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent.

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no pot interposar-se de nou el mateix recurs. Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat.

No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.

Cervelló, 31 de maig de 2022

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez