

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

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària celebrada el dia 05 de maig de 2025 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:

a) La creació de quatre nous llocs de treball i les seves fitxes descriptives (**Annex1**).

Cap de l'Àrea de Serveis Generals
Responsable de l'Oficina d'atenció a la ciutadania
Cap de l'Àrea de Serveis a les persones
Responsable d'acció social

b) La modificació de la fitxa del lloc de treball de Cap de Recursos Humans en el sentit que pugui ser proveït tant per personal del subgrup de classificació A1 com del subgrup A2, d'acord amb la fitxa que consta a l'expedient. (**Annex 2**)

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.

4t.- Indicar que contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, 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.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, o bé directament contra la present resolució, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona o del vostre domicili, si s'escau, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs del termini d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició- la interposició del recurs contenciós administratiu es podrà fer sense termini de caducitat. No obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

Les administracions públiques, contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, no es pot interposar cap recurs en via administrativa.

No obstant, de conformitat amb l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, es podrà efectuar el requeriment previ davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Alternativament, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona (o davant la Sala del Tribunal Superior de



Justícia de Catalunya), en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per efectuar requeriment en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el requeriment s'entendrà desestimat. En aquest cas, a partir de l'endemà es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona (o davant la Sala del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya) en el termini de dos mesos.

No obstant això podeu interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

El regidor de Recursos Humans, Alejandro Depares Galindo

CSV: 902793bd-804b-4c41-9e5b-383ec752c604
Aquest document és Còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://tramits.cervelo.cat/Oludadania/ValidarDocuments.aspx>



Annex1

Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable del bon funcionament de l'Àrea de Serveis Generals; 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 i programes interns de la institució, 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; 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. Gen. Adm. Esp.	Tècnica/ Gestió /		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): 34.493,48 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Identificació del lloc				
Denominació	CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
És responsable del bon funcionament de l'Àrea de Serveis a les Persones; 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 projectes, plans i actuacions de la institució dins l'àmbit dels serveis a les persones, 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. Gen. Adm. Esp.	Tècnica/ Gestió /		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): 34.493,48 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	



Identificació del lloc				
Denominació	RESPONSABLE DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA			
Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
A més de les funcions de Gestor/a d'Atenció a la Ciutadania, desenvolupa les funcions de funcionari habilitat de la oficina d'assistència en matèria de registres; és responsable administratiu del funcionament i la direcció de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania; dels contractes que es formalitzin en el seu àmbit; de coordinar i organitzar el personal de l'Oficina; d'assistir al personal de l'Oficina en el desenvolupament de les seves funcions; de controlar que els procediments s'adeqüen a la legislació i normativa vigent; de la recopilació i seguiment de les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans; del manteniment i actualització de la base de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades; garanteix la resposta als ciutadans i ciutadanes; elabora informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic; realitza cobraments de les taxes i preus públics que es facin a l'ajuntament; realitza formacions al personal; 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
C1	Adm. Gen.	Administrativa		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	-			
Observacions				
Dades retributives	Complement destí: nivell 22 Complement específic anual (14 pagues): 11.108,86 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Identificació del lloc	
Denominació	RESPONSABLE ACCIÓ SOCIAL



Codi lloc				
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
A més de realitzar les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, és responsable del bon funcionament de l'àmbit d'acció social; de la contractació pública en el seu àmbit; de la gestió de les despeses i ingressos de l'àmbit d'acció social; dirigeix, coordina i supervisa les tasques del personal que té assignat; dirigeix, coordina i avalua tots els programes, projectes o activitats relatives a la potenciació de la integració i la cohesió social, el desenvolupament de les persones, la millora de la qualitat de vida o l'atenció a situacions d'urgència social entre d'altres; organitza, desenvolupa i supervisa accions grupals i comunitàries de caràcter social; atén als usuaris presencial o telefònicament; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, gestiona i tramita ajuts i prestacions; vetlla per l'acompliment de la normativa 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
A2	Adm. Esp.	Tècnica	Mitja	Funcionarial
Formació específica	- Grau en Treball Social, Grau en Educació Social, o titulació equivalent. - Permís de Conduir B.			
Requeriments específics				
Observacions				
Dades retributives	Complement destí: nivell 22 Complement específic anual (14 pagues): 11.108,86 EUR			
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	

Annex 2

La modificació de la fitxa del lloc de treball de Cap de Recursos Humans en el sentit que pugui ser proveït tant per personal del subgrup de classificació A1 com del subgrup A2, quedant la seva fitxa descriptiva de la següent manera:

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; dirigeix, coordina i avalua tot assignant tasques i funcions al personal al seu càrrec; gestiona el pressupost del Departament i vetlla pel compliment dels requisits legals i tècnics dins del seu àmbit competencial; dirigeix, planifica, implementa i executa les accions i activitats vinculades a la gestió de personal en la seva operativa diària, així com la seva planificació i organització; participa en l'elaboració del pressupost en matèria de personal; controla el correcte compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i salut; coordina els programes de formació del personal de l'Ajuntament; es responsabilitza del seguiment del control horari del personal; s'encarrega de la gestió, actualització i seguiment dels instruments de gestió de personal; dissenya i gestiona les ofertes públiques i les borses de treball; participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, supervisa els processos administratius de l'àmbit (nòmines, seguretat social, impostos, etc.), incloent la relació amb altres administracions i organismes; supervisa i inspecciona les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes; informa i tramita expedients en matèria de recursos humans; elabora informes tècnics, memòries, bases i plecs en el seu àmbit de competència; participa en processos de selecció, comissions i meses de negociació i tramita els acords presos; col·labora en altres tasques de l'àmbit com puguin el seguiment dels mecanismes del control d'assistència, o altres similars; 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. 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): 28.869,54 EUR			
Forma de provisió del lloc					
X	Concurs			Lliure Designació	