

Divendres, 26 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Castelldefels***ANUNCI de publicació del cartipàs municipal per al mandat corporatiu 2015-2019 (11)*

En compliment del que disposen els articles 38 i 44 del Reglament d'Organització, Funcionament i Regim Jurídic de les Corporacions Locals i en virtut del que disposa l'article 105.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, es fa pública la part dispositiva de la resolució següent:

DECRET DE L'ALCALDIA DE 09/02/2015

Primer.- Esmenar l'errada material produïda en el Decret de l'Alcaldia de data 21/07/2015, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* en data 10/08/2015, en el sentit següent:

On diu:

"Regidoria-delegada de Règim Interior i Sistemes d'Informació i Tecnologies de la Informació:

1. RÈGIM INTERIOR

- 1.1. Modernització i innovació als serveis públics (Qualitat, Innovació i eficiència en els serveis públics) i Smart City.
- 1.2. Desenvolupament organitzatiu i Sistemes de Gestió: productivitat i sistemes de Direcció Professional, organigrama, plantilla, relació de llocs de treball, etc.
- 1.3. Disseny i desenvolupament de polítiques de recursos humans:
 - 1.3.1. Establir les polítiques de personal i efectuar la planificació de personal, mitjançant l'elaboració i actualització de l'Oferta Pública Ocupació, provisió de llocs, dotació de recursos a les àrees.
 - 1.3.2. Negociació del conveni col·lectiu i acords de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament. Reglaments interns.
 - 1.3.3. Desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estudis proposats de models de gestió pública i desenvolupament de l'avaluació de l'acompliment, carrera administrativa, promoció de personal.
 - 1.3.4. Elaboració de plans de formació i ordenació de la seva execució.
- 1.4. Contractació, gestió i administració de personal.
- 1.5. Previsió i protecció de la salut dels empleats municipals.
- 1.6. Prevenció de Riscos Laborals.
- 1.7. Condicions de treball.
- 1.8. Aprovisionament de material i manteniment bàsic/subministraments de material fungible, reprografia, elements i equipaments comuns, manteniment bàsic de l'edifici consistorial.
- 1.9. Desenvolupament del Pla Municipal d'Igualtat intern.

2. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- 2.1. Modernització i innovació tecnològica. Administració Electrònica.
- 2.2. Desenvolupament de productes i serveis de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1. Assessorament legal intern i defensa jurídica municipal.
- 3.2. Contractació i compres.
- 3.3. Arxiu Municipal.
- 3.4. Gestió dels processos electorals.

4. INSPECCIÓ POLIVALENT**5. OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)"**

Divendres, 26 de febrer de 2016

Ha de dir:

"Regidoria-delegada de Règim Interior i Sistemes d'Informació i Tecnologies de la Informació:

1. RÈGIM INTERIOR

1.1. Modernització i innovació als serveis públics (Qualitat, Innovació i eficiència en els serveis públics) i Smart City.
1.2. Desenvolupament organitzatiu i Sistemes de Gestió: productivitat i sistemes de Direcció Professional, organigrama, plantilla, relació de llocs de treball, etc.

1.3. Disseny i desenvolupament de polítiques de recursos humans:

1.3.1. Establir les polítiques de personal i efectuar la planificació de personal, mitjançant l'elaboració i actualització de l'Oferta Pública Ocupació, provisió de llocs, dotació de recursos a les àrees.

1.3.2. Negociació del conveni col·lectiu i acords de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament. Reglaments interns.

1.3.3. Desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estudis proposats de models de gestió pública i desenvolupament de l'avaluació de l'acompliment, carrera administrativa, promoció de personal.

1.3.4. Elaboració de plans de formació i ordenació de la seva execució.

1.4. Contractació, gestió i administració de personal.

1.5. Previsió i protecció de la salut dels empleats municipals.

1.6. Prevenció de Riscos Laborals.

1.7. Condicions de treball.

1.8. Aprovisionament de material i manteniment bàsic/subministraments de material fungible, reprografia, elements i equipaments comuns, manteniment bàsic de l'edifici consistorial.

1.9. Desenvolupament del Pla Municipal d'Igualtat intern.

2. SISTEMES D'INFORMACIÓ

2.1. Modernització i innovació tecnològica. Administració Electrònica.

2.2. Desenvolupament de productes i serveis de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).

3. SECRETARIA GENERAL

3.1. Assessorament legal intern i defensa jurídica municipal.

3.2. Contractació i compres.

3.3. Arxiu Municipal.

3.4. Gestió dels processos electorals.

4. INSPECCIÓ POLIVALENT

5. OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)

- Aquesta delegació d'atribucions inclourà la signatura de tots aquells documents, de tràmit o definitius, les resolucions i els decrets inclusivament, que calguin en la seva execució."

Segon.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província."

Castelldefels, 10 de febrer de 2016
El secretari, José A. Andrés Hernández