

Dimecres, 30 de novembre de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Cervelló

*EDICTE de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball*

El Ple d'aquest ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de novembre de 2016 va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball consistent en la creació de dos nous llocs de treball i en la modificació de les funcions de dos llocs de treball existents, en el sentit següent:

**CREACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE SISTEMES, TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ.**

#### A. IDENTIFICACIÓ.

- Denominació: Responsable de Sistemes, Tecnologies de la Informació i Transparència.
- Àrea: Serveis Generals i Ordenació al Territori.
- Departament: Sistemes, Tecnologies de la Informació i Transparència.
- Tipologia: lloc singular.
- Dotació:1.

#### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC DE TREBALL.

- Trenta-set hores i mitja setmanals.
- Tipologia de la jornada: flexible per raons del servei.

#### C. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS.

- Grup de classificació: A1.
- Escala: Administració especial.
- Subescala: Serveis Especials.
- Classe: comeses especials.
- Nivell Complement de destí: 26.
- Categoria: titulat superior informàtic.
- Règim d'incompatibilitat general.

#### D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Dissenyar i implementar l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del Departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de la regidoria.
- Garantir un correcte funcionament del sistemes.
- Implantar i garantir xarxa de comunicació interna a l'Ajuntament.
- Implantar i garantir el programari de gestió d'expedients, lligat amb la implantació de la xarxa interna.
- Gestió, manteniment i suport de la telefonia (fixa i mòbil de l'Ajuntament).
- Dissenyar i mantenir la seu electrònica municipal, el catàleg de tràmits i la carpeta del ciutadà i implantar i mantenir la FUE.
- Impulsar la integració de les noves tecnologies de la informació en tots els Departaments de la organització.
- Coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el Departament.

Dimecres, 30 de novembre de 2016

- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions engegades per tal de quantificar el grau d'assoliment dels objectius del Departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball del Departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en l'àmbit de les seves competències.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres Departaments de la organització, amb altres administracions, associacions, entitats o empreses externes relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot acabada la relació funcional.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

### E. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

#### E.1) Requisits per a la seva provisió.

- Titulació: Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, enginyeria superior informàtica, telecomunicacions o equivalent.
- Altres: nivell de català de suficiència nivell C, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

#### E.2) Règim jurídic i forma de provisió del lloc de treball.

- Naturalesa jurídica: funcionari.
- Forma de provisió: lliure designació.
- Mèrits rellevants per a la seva provisió:
  - Formació en l'àmbit de l'organització, la modernització i innovació de l'administració, gestió, anàlisi, disseny, tècniques de negociació, dret local, e-Administració i e-Govern, Gestió i coordinació d'equips de treball, gestió pressupostària, tècniques de comandament d'equips de treball, conducció i direcció de reunions, tecnologies de la informació.
  - Experiència en l'àmbit de la gestió de serveis de tecnologies de la informació, en l'àmbit de comandament i coordinació de departaments i persones, gestió pressupostària i gestió i direcció de projectes estratègics, especialment en l'Administració Pública.

### F. DADES RETRIBUTIVES.

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada per al grup A1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 26.
- Complement específic: 14.645,00EUR anuals.

### CREACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MIG DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ.

#### A. IDENTIFICACIÓ.

- Denominació: Tècnic de Recursos Humans.
- Àrea: Serveis Generals i Ordenació al Territori.
- Departament: Recursos Humans.

Dimecres, 30 de novembre de 2016

- Tipologia: lloc base.
- Dotació: 1.

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC DE TREBALL.

- Trenta-set hores i mitja setmanals.
- Tipologia de la jornada: jornada ordinària.

### C. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS.

- Grup de classificació: A2.
- Escala: Administració general.
- Subescala: gestió.
- Classe: diplomada.
- Nivell Complement de destí: 18.
- Categoria: tècnic grau mitjà.
- Règim d'incompatibilitat general.

### D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Realitzar les funcions pròpies de l'administració de personal sota la direcció del responsable del Departament: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal etc.
- Col·laborar amb les funcions que se'n deriven de la organització: estudis salarials, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal amb contracte temporal i personal substitut.
- Realitzar l'atenció presencial i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, permisos etc.
- Donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits que se'n derivin així com també en les proves de selecció.
- Col·laborar en la gestió de la formació del personal.
- Col·laborar amb les tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i de la seguretat i salut en el treball.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients del personal.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

### E. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

#### E.1) Requisits per a la seva provisió.

- Titulació: Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari. Diplomatura o grau en ciències econòmiques, empresarials, en administració i gestió pública o equivalents.
- Altres: nivell de català de suficiència nivell C, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

#### E.2) Règim jurídic i forma de provisió del lloc de treball.

- Naturalesa jurídica: funcionari.
- Forma de provisió: concurs de mèrits.

Dimecres, 30 de novembre de 2016

- Mèrits rellevants per a la seva provisió:

Formació: funció pública, legislació laboral, gestió de nòmines i seguretat social. Coneixements en programari de nòmina.

Informàtica: a nivell d'usuari.

Experiència: en l'àmbit de la gestió dels recursos humans, en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

### F. DADES RETRIBUTIVES.

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada per al grup A2 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 18.
- Complement específic: 9.378,24EUR anuals.

### MODIFICACIÓ DE LES FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS ESPECIALISTES ARQUITECTE I ARQUITECTE TÈCNIC DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ.

#### A. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC ESPECIALISTA ARQUITECTE.

Amb caràcter general l'estudi, informe amb la normativa d'aplicació, proposta, gestió, control execució, inspecció, amb responsabilitat sobre la resolució dels expedients pels òrgans competents, amb coordinació amb administradors/res en l'àmbit funcional específic assignat i col·laboració amb els coordinadors/es tècnics.

Els àmbits funcionals assignats al lloc de treball són:

- Plànol del municipi, corresponent a la gestió i manteniment de les bases cartogràfiques i de planejament urbanístic, nominació de carrers i numeració de policia de les parcel·les, amb l'emissió dels certificats de numeració i nominació, i responsabilitat tècnica en la gestió de sistemes d'informació geogràfica (SITMUN).
- Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl corresponent a les ordres d'execució per tal de garantir la seguretat, ornat i salubritat ens els edificis, així com els expedients de ruïna.
- Gestió urbanística, corresponent a l'execució del planejament urbanístic mitjançant projectes d'urbanització i de reparcel·lació, i entitats urbanístiques col·laboradores.
- Patrimoni municipal del sòl, corresponent a lla gestió d'expedients vinculats a l'Inventari municipal de béns immobles, expedients d'expropiació, cessió i alienació de béns immobles, amb la valoració econòmica de terrenys municipals i l'emissió de certificats de titularitat municipal de finques.
- Planificació del domini públic municipal i de la via pública, corresponents a l'estudi i proposta dels criteris d'implantació dels elements que s'instal·len temporalment a la via pública, autoritzacions en domini públic vinculades a obres, llicències d'ús privatiu i llicències d'ús comú especial vinculades a obres.
- Certificats de qualificació urbanística i els de compatibilitat amb el planejament.
- Habitatge.

Això no obstant, aquestes funcions concretes, que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, es complementen amb les funcions col·legials corresponents als arquitectes i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic en funció de les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

#### B. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC ESPECIALISTA ARQUITECTE TÈCNIC.

Amb caràcter general l'estudi, informe amb la normativa d'aplicació, proposta, gestió, control execució, inspecció, amb responsabilitat sobre la resolució dels expedients pels òrgans competents, amb coordinació amb administradors/res en l'àmbit funcional específic assignat i col·laboració amb els coordinadors/es tècnics.

Dimecres, 30 de novembre de 2016

---

Els àmbits funcionals assignats al lloc de treball són:

- Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl corresponent a la concessió de llicències urbanístiques i protecció de la legalitat urbanística, amb emissió dels certificats de legalitat sobre edificacions existents d'acord amb la documentació obrant als arxius municipals.

Això no obstant, aquestes funcions concretes, que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, es complementen amb les funcions col·legials corresponents als arquitectes tècnics i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic en funció de les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Contra aquest acte administratiu, 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- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des del dia següent al que el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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

Cervelló, 22 de novembre de 2016

El regidor de Recursos Humans, Juan Santiago Valea

Davant meu, la secretària accidental, Montserrat Bartol Mir