ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Badalona. Institut Municipal de Serveis Personals

ANUNCI de l'Institut Municipal de Serveis Personals sobre l'aprovació de la modificació puntual de la RLLT per la modificació del lloc de treball de gerent

El Consell d'Administració en data 10 d'abril de 2017, va aprovar la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Institut Municipal de Serveis Personals pel que fa al lloc de treball de gerent de l'Institut, en els següents termes:

"PRIMER.- Aprovar la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Institut Municipal de Serveis Personals, en el sentit de modificar els següents elements del lloc de treball de gerent, de conformitat amb la modificació de l'article 104 bis de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases de Règim Local, en la redacció donada per la Llei 27/2013 de Racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, i normativa concordant:

Denominació lloc de treball: Gerent.
Tipus d'empleat: Directiu.
Forma de provisió del lloc: Segons article 13 EBEP.
Descripció de la classificació del lloc: Personal Directiu.

SEGON.- Aprovar la fitxa descriptiva del lloc de treball de gerent de l'Institut Municipal de Serveis Personals de conformitat amb la modificació proposada:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: GERENT.

PLANTILLA / QUADRE: Personal directiu.

CATEGORIA: Grup A1.

ACCÉS: segons article 13 EBEP.

MISSIÓ: Dirigir el conjunt de les persones que conformen l'IMSP en base a la missió, als valors, les línies estratègiques i visió de l'organització, desenvolupant la màxima responsabilitat a nivell directiu de la gestió i la organització tècnica i administrativa de l'Institut en tant que administració pública municipal, per tal d'assolir els objectius fixats pels òrgans i administracions competents i d'acord amb les directrius de l'equip de govern de l'Ajuntament de Badalona.

FUNCIONS:

• Exercir les obligacions i atribucions descrites a l'article 22 dels Estatuts de l'IMSP basant-se en els seus valors, missió, línies estratègiques i visió.

• Exercir les atribucions i competències que en el marc de la legislació aplicable li siguin delegades pels òrgans de govern de l'IMSP.

• Informar i proposar estratègies al President/a i Vicepresident/a per tal d'assegurar el desenvolupament sostenible d'aquest organisme autònom.

• Impulsar que tots els òrgans i equips de treball de l'IMSP desenvolupin les funcions que tenen encomanades.

• Dur a nivell operatiu els processos de treball conjunts amb les Àrees de l'Ajuntament, especialment amb aquelles a les que està adscrit i amb l'Àrea d'Hisenda i Recursos Interns.

• Dur a nivell operatiu els processos de treball conjunts amb els diferents Departaments de la Generalitat i amb les altres administracions.

• Assumir la plena responsabilitat en l'obtenció dels ingressos i el control de la despesa del conjunt de l'organisme vetllant pel seu equilibri financer.

• Construir les aliances amb altres organitzacions per tal d'acomplir la missió de l'organització, mitjançant la realització de convenis, contractes, subvencions i protocols assumint la responsabilitat del seu seguiment i avaluació.

CVE-Núm. de registre: 022017007311

• Promoure la participació i la cooperació dels grups de persones implicades en els processos i resultats de l'organització.

• Identificar els processos claus del conjunt de l'organització, impulsant el seu desenvolupament i millora.

• Identificar les necessitats, objectius, expectatives actuals i futures dels diferents grups d'interès de l'organització i donar-los a conèixer.

• Identificar i definir quins són els resultats clau de l'organització, així com aquells que són expectativa dels grups d'interès.

• Exercir la direcció dels Consells de Centre conjuntament amb la direcció de cada servei en base al Pla Anual.

TERCER.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre al bon fi i execució del precedent acord."

La qual cosa es publica per tal de donar compliment al que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 196 del RD 2568/1986, de 28 de novembre, d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Administracions Locals.

Contra aquesta resolució que no exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs ordinari d'alçada davant la Sra. alcaldessa de l'Ajuntament de Badalona, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

El termini per interposar el recurs contenciós administratiu serà de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació de la disposició impugnada o al de la notificació o publicació de l'acte que posi fi a la via administrativa, si fos exprés. Si no ho fos, el termini serà de sis mesos a comptar a partir del dia següent a aquell en què, d'acord amb la normativa específica, es produeixi l'acte presumpte, sense perjudici que els interessats poden exercitar qualsevol altre que estimin procedent.

Badalona, 19 d'abril de 2017
La secretària, Gemma Martínez Platero

CVE-Núm. de registre: 022017007311