Ajuntament de Cervelló

E D I C T E 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 25 de gener de 2018 ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball consistent en la creació d'un nou lloc de treball d'administrador-a VI-A, d'acord amb la fitxa que es relaciona a continuació:

A. IDENTIFICACIÓ

- Denominació: Administrador-a VI-A
- Àrea: Serveis Generals i Ordenació al Territori
- Departament: Hisenda
- 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: C1
- Escala: Administració general
- Subescala: administrativa
- Categoria: administrativa
- Règim d'incompatibilitat general

D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Genèriques: Responsabilitat administrativa superior sobre la gestió i la tramitació dels expedients administratius des de l'inici fins la seva finalització, així com la responsabilitat sobre el control de la gestió econòmica i de recursos humans de l'Àrea d'adscripció, amb dependència funcional del coordinador/a tècnic de l'Àrea

Específiques:

- ✓ Tramitar els expedients del Departament d'Hisenda i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Realitzar operacions de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències etc.)
- ✓ Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic del Departament d'Hisenda.
- ✓ Atendre al públic presencial i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Col·laborar en controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades i l'arxiu del Departament.
- ✓ 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 C1 del personal funcionari. Títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 20-2-2018 | CVE 2018006256 | Pàg. 1-2 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Naturalesa jurídica: funcionari
- Forma de provisió: concurs de mèrits
- Mèrits rellevants per a la seva provisió:

  - ✓ Formació: tramitació administrativa, redacció i arxiu de documentació, procediment i organització administrativa

  - ✓ Informàtica: a nivell d'usuari, processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

  - ✓ Experiència: en l'àmbit de la tramitació administrativa en l'administració pública i/o en el sector privat.

F. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada pel grup C1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 19
- Complement específic: 7.683,60 EUR anuals

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 ds del dia següent al què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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

Cervelló, 26 de gener de 2018

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general, Juan Antonio Gil Lemus