



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 27 de gener de 2020 ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cervelló consistent en la creació de quatre nous llocs de treball que són els següents:

LLOC DE TREBALL: CAP DE GABINET D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ

- Denominació: Cap de Gabinet d'Alcaldia
- Àrea/Departament: Gabinet d'Alcaldia
- Tipologia: lloc de comandament
- Dotació: 1

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC DE TREBALL

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

C. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

- Grup de classificació: A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: tècnica
- Categoria: titulat superior
- Règim d'incompatibilitat general

D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Genèriques:

- ✓ Presta suport a l'Alcalde mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes.
- ✓ Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa el Gabinet, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius.
- ✓ Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació.
- ✓ Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació.
- ✓ Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- ✓ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Específiques:

- 1. Prestar suport a l'Alcalde mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes:**
 - ✓ Acompanya a l'Alcalde en totes aquelles activitats que se li requereixin, i li ofereix suport tècnic.
 - ✓ Orienta i supervisa la gestió de l'agenda política de l'Alcalde, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.

- ✓ Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals.
 - ✓ Assisteix a les reunions de direcció com a representant dels temes d'Alcaldia i al Ple Municipal, si s'escau.
- 2. Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa el Gabinet, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius:**
- ✓ Organitza i coordina la gestió administrativa i realitza l'assignació de tasques al personal del Gabinet d'Alcaldia per a la consecució dels objectius fixats.
 - ✓ Actua com a nexa d'unió entre l'organització política i administrativa de la Corporació, ocupant-se de la preparació i validació de la documentació necessària per l'Alcalde per dur a terme la seva activitat diària.
 - ✓ Duu a terme el seguiment de les aplicacions pressupostàries assignades per a una correcte execució del pressupost.
 - ✓ Prepara informes tècnics sobre el funcionament del Gabinet i les actuacions realitzades i elabora propostes per a la millora de la gestió (avaluació de les polítiques públiques endegades des de la Corporació).
 - ✓ Elaborar la memòria de gestió i de les tasques administratives derivades de la gestió del mateix.
- 3. Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació:**
- ✓ Coordina les relacions de l'Alcaldia amb els mitjans de comunicació.
 - ✓ Participa en les reunions i trobades amb associacions, organitzacions i entitats del municipi donant suport directe a l'Alcalde o com a representant de la Corporació.
 - ✓ Desenvolupa i fa el seguiment dels agermanaments amb altres ciutats i pobles, procurant l'establiment de convenis, lligams i contactes amb l'objectiu d'afavorir intercanvis de tot tipus: culturals, turístics, econòmics i d'altres.
 - ✓ Col·laborar en el disseny, la coordinació i la gestió de les activitats relacionades amb la promoció del municipi.
- 4. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació:**
- ✓ Coordina i supervisa els aspectes relatius a la comunicació i a la imatge de la Corporació, col·laborant amb l'Alcalde en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, i d'altres.
 - ✓ Controla els plans i programes de comunicació interna i externa de la Corporació atenent les directrius establertes i la prioritització d'objectius.
 - ✓ Fa el seguiment i valida la correcta aplicació de la normativa gràfica per part dels diversos àmbits de la Corporació.
 - ✓ Decideix la distribució dels obsequis institucionals i el material institucional adequat en cada cas.
5. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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. Títol de llicenciat o grau en ciències de la comunicació/periodisme.



Ajuntament de Cervelló

- 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.

F. CONEIXEMENTS

- Àmbit d'Alcaldia: coneixements elevats en planificació i avaluació de polítiques públiques, organització del treball, protocol i relacions públiques, relacions institucionals, comunicació i imatge corporativa.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i equips, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: Nivell alt en cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts. Coneixements de maquetació i tractament d'imatges en l'entorn Adobe, especialment Indesign i illustrator. Coneixement de xarxes socials.

G. COMPETÈNCIES

- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Comunicació: capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

H. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada pel grup A1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 26
- Complement específic: 13.300,00 EUR anuals

LLOC DE TREBALL: LLETRAT

A. IDENTIFICACIÓ

- Denominació: LLetrat

- Àrea: Serveis Generals
- Departament: Secretaria General, Assessoria Jurídica i Transparència
- Tipologia: lloc base
- Dotació: 1

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC DE TREBALL

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

C. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

- Grup de classificació: A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: tècnica
- Categoria: titulat superior
- Règim d'incompatibilitat general

D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Genèriques:

- ✓ Donar suport tècnic en matèria jurídica a nivell intern de la Corporació així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
- ✓ Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- ✓ Elaborar i redactar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- ✓ Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals, si s'escau.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Específiques:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, així com als òrgans col·legiats de la Corporació.

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la Corporació.
- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.

2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.



Ajuntament de Cervelló

- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
 - Resolució de consultes jurídiques.
- 3. Elaborar i redactar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària**
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
 - Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
 - Redacta i tramita convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i i expedients sancionadors.
 - Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals.
 - Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
- 4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals:**
- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
 - Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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. Títol de llicenciat o grau en dret
- 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 ordinari

F. CONEIXEMENTS

- Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, etc.), dret processal, funció pública i dret local, dret del treball, dret tributari, i d'altres.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

G. COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

H. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada pel grup A1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 6.257,58 EUR anuals

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC MIG GESTIÓ/DEPARTAMENT DE COMPRES I CONTRACTACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ

- Denominació: Tècnic-a mig en gestió
- Àrea: Serveis Generals
- Departament: Compres i Contractació
- 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: de gestió
- Classe: diplomada
- Nivell Complement de destí: 22
- Categoria: tècnic grau mitjà
- Règim d'incompatibilitat general

D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- ✓ Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació.
- ✓ Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.



Ajuntament de Cervelló

- ✓ Preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària.
- ✓ Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- ✓ Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- ✓ Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada per raó de la seva competència.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses etc així com amb altres departaments de la organització per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació 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 les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ 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 A (A1/A2) del personal funcionari.
- 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 ordinari.
- Mèrits rellevants per a la seva provisió:
 - ✓ Formació: Procediment administratiu, contractació pública, dret local, comptabilitat pública, gestió de compres.
 - ✓ 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 del suport tècnic administratiu en l'administració pública i/o en el sector privat, especialment en l'àmbit de la gestió de compres i contractació.

F. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada pel grup A2 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 6.257,58 EUR anuals

A. IDENTIFICACIÓ

- Denominació: Tècnic-a mig en gestió
- Àrea: Desenvolupament econòmic
- Departament: promoció econòmica, comerç, consum i indústria
- 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: de gestió
- Classe: diplomada
- Nivell Complement de destí: 22
- Categoria: tècnic grau mitjà
- Règim d'incompatibilitat general

D. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- ✓ Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- ✓ Preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària.
- ✓ Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- ✓ Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç, consum, turisme i indústria dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- ✓ Cercar subvencions i gestionar-ne els expedients de sol·licitud i justificació per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica, comerç, consum, turisme i indústria.
- ✓ Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats econòmiques i comercials del municipi.
- ✓ Organitzar, coordinar i publicitar les fires anuals del municipi, supervisant el lloguer de parades, adequació dels espais, etc.
- ✓ Assessorar a les empreses i comerços per a incrementar la competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
- ✓ Participar en el disseny i implementació de nous mecanismes i recursos de trobada entre professionals i empreses.
- ✓ Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- ✓ Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit.
- ✓ Impulsar, promoure i participar amb els diferents agents i associacions de consumidors del municipi.
- ✓ Difondre i divulgar informació d'interès pels consumidors i les empreses del municipi.
- ✓ Planificar l'atenció, informació i orientació als ciutadans en matèria de consum.
- ✓ Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.



Ajuntament de Cervelló

E. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

E.1) Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A (A1/A2) del personal funcionari.
- 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 ordinari.
- Mèrits rellevants per a la seva provisió:
 - ✓ Formació: Procediment administratiu, dret local, Desenvolupament local, Comerç i fires, inserció i orientació laboral, normativa laboral
 - ✓ 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 del suport tècnic administratiu en l'administració pública i/o en el sector privat, especialment en l'àmbit de la dinamització, promoció i desenvolupament econòmic local.

F. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: Sou de quantia idèntica a la fixada pel grup A2 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 6.257,58 EUR anuals

Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, es pot 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 darrera publicació d'aquest acord, 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 aquest acord, es pot 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 darrera publicació, 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 què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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

Cervelló, 31 de gener de 2020

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez