



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 extraordinària i urgent celebrada el 9 d'abril de 2020 ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cervelló consistent en la creació d'un nou lloc de treball anomenat *oficial de brigada*, d'acord amb la fitxa que es relaciona a continuació:

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc Oficial/a de brigada

Enquadrament orgànic

Àrea: Ordenació del territori
Departament: Planejament i obra pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup:
Nivell de destinació:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: l'estàndard de l'Ajuntament per l'equip de la brigada municipal
Incompatibilitat: general

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Funcions

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament d'esdeveniments al municipi.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Muntar i desmuntar bastides.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Unitat Operativa de Serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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..
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar, pròpies del grup de classificació que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Materials de construcció - Logística - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a oficial/a de brigada a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. DADES RETRIBUTIVES

Sou anual: vint mil set-cents seixanta euros amb divuit cèntims (20.760,18 EUR)

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, a la data de la signatura electrònica

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Cristina
Martínez
Rodríguez -
DNI
47786422N
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Cristina Martínez
Rodríguez - DNI
47786422N (TCAT)
Fecha: 2020.06.03
08:32:48 +02'00'

Davant meu,
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez

Fernando
Rivas Martínez
- DNI
02511841B
(SIG)

Firmado
digitalmente por
Fernando Rivas
Martínez - DNI
02511841B (SIG)
Fecha: 2020.06.02
13:51:05 +02'00'