



EDICTE

En sessió plenària ordinària de 9 de novembre de 2023, s'ha aprovat la modificació de la Relació de llocs de treball amb la creació d'un nou lloc de treball de personal directiu denominat Gerent de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. El text literal d'aquest acord és el següent:

Tercer.- Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball amb la creació d'un nou lloc de treball de personal directiu denominat Gerent de l'Ajuntament, i el contingut de la fitxa del lloc de treball del qual tindrà el contingut i les característiques que tot seguit s'indiquen:

1.- Denominació: Gerent de l'Ajuntament de La Roca de Vallès.

Forma de provisió del lloc de treball: lliure designació per idoneïtat i interadministrativa oberta a personal que presti serveis en altres administracions o ens dependents.

Classe: tècnic superior

Escala: Administració General

Subescala: tècnica

Titulació: S'exigeix estar en possessió del títol universitari de Grau, Enginyer, Arquitecte, Llicenciat o equivalent.

Jornada: completa (amb dedicació especial 40 hores/setmana)

Règim de dedicació: exclusiva.

Classificació grup: A1

Classificació nivell: CD 28

Retribució anual bruta: 61.042,43 €

Vinculació jurídica: Personal directiu professional. Depenent de la condició d'origen de la persona seleccionada serà personal directiu professional amb contracte d'alta direcció.



La determinació de les condicions de treball del personal directiu no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva i estarà sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

El personal directiu estarà subjecte a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat de la gestió i control de resultats en relació amb els objectius que han estat fixats.

Règim de dedicació: exclusiva.

Jornada: Especial. 40 hores setmanals amb disponibilitat horària.

Cessament: d'acord a la normativa d'aplicació, el personal directiu té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El personal directiu resta exclòs d'aplicació de Pacte de Condicions en el cas del personal funcionari o del Conveni Col·lectiu en el cas de personal laboral aplicable als empleats públics de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

2. Característiques del lloc de treball

2.1. Enquadrament orgànic i missió

El/la gerent, amb dependència directa d'Alcaldia, té com a missió:

1. Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
2. Complir i fer complir els propòsits, directrius i objectius de l'equip de govern de la Corporació a través del desenvolupament d'un sistema de gestió i una cultura organitzativa adequats, així com marc normatiu vigent.
3. Supervisar la consecució dels resultats definits vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global.
4. Impulsar la millora del capital humà de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

2.2. Descripció funcional de lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball de gerent són les especificades de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:



1. Efectuar el seguiment de les polítiques públiques i la planificació estratègica a seguir per tal de dur a terme el programa i les directrius de l'equip de govern.
2. Assessorar a l'alcaldia en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives i del Ple.
3. Podrà ser requerit per assistir a les sessions del Ple.
4. Podrà ser requerit per assistir a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives per informar, i si escau assessorar, amb veu però sense vot.
5. Assessorar a l'equip de govern per a la presa de decisions en els diferents àmbits competencials.
6. Establir sistemes de direcció i comunicació directiva i política.
7. Liderar la innovació en el seu àmbit d'actuació.
8. Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
9. Establir les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal i d'acció anual i vetllar per la seva correcta execució.
10. Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies i consecució d'objectius.
11. Dirigir i coordinar l'activitat tècnic-administrativa desenvolupada pels diversos àmbits de l'organització municipal.
12. Emissió dels informe tècnics corresponents al seu àmbit i responsabilitat i en l'àmbit de les seves competències tècniques.
13. Liderar, dirigir, coordinar i desenvolupar l'equip directiu de l'ajuntament i a aquest efecte:
14. Participar en la prioritització dels objectius tècnics derivats de les decisions que adopta el Govern.
15. Impulsar la revisió de les metodologies de gestió i millora de procediments i serveis.
16. Supervisar les propostes que els diversos àmbits de l'ajuntament han d'elevat als òrgans de govern de la Corporació, en el cas que se li requereixi i en l'àmbit de les seves competències.
17. Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis.
18. Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament, revisió i avaluació del Pla d'Actuació Municipal i orientar l'activitat de les àrees, cap al compliment més eficaç i eficient de les seves línies estratègiques i objectius.
19. Transmetre i assegurar el compliment de les directrius organitzatives de l'Alcaldia a totes les àrees.
20. Supervisar i coordinar els processos interns en matèria de subvencions, tant les atorgades com les rebudes per l'Ajuntament.
21. Promoure la planificació i dotar els serveis de mecanismes per tal d'assegurar una gestió transparent, eficaç, eficient i sostenible dels recursos disponibles.



22. Proposar les polítiques i estratègies de caràcter tècnic necessàries per portar a terme les missions encomanades.
23. Assistir a l'alcaldia en els actes de participació, comunicació i negociació que aquella consideri escaient.
24. Presentar la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions en l'àmbit polític.
25. Informar als òrgans de govern l'aprovació de tots els assumptes de l'àmbit de les seves competències directes i estar informat, abans de sotmetre's a aprovació, de totes les propostes provinents de les altres àrees o serveis sempre que se li requereixi, a fi d'aconseguir una major coordinació i proporcionar l'assessorament necessari, si està dins de l'àmbit de la seva competència tècnica.
26. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
27. Proposar les instruccions i recomanacions de caràcter general o restringit que consideri convenients dins de les seves competències.
28. Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
29. Promoure i coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic.
30. Retre comptes a l'equip de Govern dels resultats de l'actuació municipal.
31. Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
32. Analitzar les queixes, suggeriments i avisos i contestar les que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
33. Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en tots els nivells de l'Ajuntament.
34. Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.
35. Vetllar pel correcte manteniment de les plantilles i relació de llocs de treball.
36. Fomentar el desenvolupament i assimilació d'una cultura organitzativa adequada i orientada a la millora, mitjançant la participació de les persones de l'organització.
37. Vetllar pel respecte als principis i valors de l'organització, de la legalitat i l'ètica pública i transparència exigible al personal al servei de l'administració pública.
38. Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat l'adopció de mesures disciplinàries.
39. Escoltar les persones de l'organització i donar-los resposta.
40. Detectar els dèficits de talent i formació de la plantilla municipal i desenvolupar les estratègies per tal de garantir una dotació de recursos humans adequada i sostenible per a una prestació dels serveis de competència municipal de qualitat.



41. Proposar l'assignació dels recursos financers necessaris per a activitats de formació i de millora en general.
42. Promoure la gestió de persones en tots els nivells de l'estructura i el desplegament d'objectius dels serveis i de les persones, de forma completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.
43. Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment.
44. Assegurar el compliment de la política de prevenció de riscos laborals i de salut laboral.
45. Representar l'Ajuntament en tots els nivells i àmbits de les relacions amb la part social en el marc de la negociació col·lectiva.
46. Reconèixer, de forma adequada i oportuna, l'èxit o esforç de persones i equips.
47. Vetllar per l'aplicació d'un sistema retributiu equitatiu, sostenible i transparent.
48. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències professionals requerides:

a) Domini professional en els àmbits següents:

Organitzatiu, jurídics, econòmics, rendició de comptes, polítiques públiques.
Projectes transversals: Coneixements de responsabilitat social corporativa, transparència i ètica pública, participació i sistemes de qualitat i innovació.

b) Competències directives:

Desenvolupament de persones i equips
Direcció de persones
Gestió del canvi i lideratge
Treball transversal en la prestació de serveis
Visió estratègica local
Pressa de decisions

c) Competències relacionals:

Comunicació
Assertivitat
Habilitats interpersonals

d) Competències funcionals:

Capacitat analítica

Negociació
Optimització de recursos
Orientació a la qualitat de resultat

e) Competència actitudinal:



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

Compromís amb l'organització

Contra aquest acord, el qual posa fi a la via administrativa, podeu interposar:

--Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

--Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La Roca del Vallès, 16 de novembre de 2023

L'alcaldesa
Marta Pujol i Armengol

