



Codi de verificació:	 366B011F364Z5X5T1CV1
Procediment: N388 Certificats i informes de secretaria	
Expedient: 14544/2022	Document: 183092/2022

ANUNCI

Exposició pública d la modificació de l'instrument d'ordenació del personal directiu concernent a la creació del lloc de treball de Director/a d'àmbit de gestió de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern.

El Ple Municipal, en sessió celebrada el dia 15 de maig de 2022 adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR INICIALMENT la modificació de l'instrument d'ordenació del personal directiu concernent a la creació del lloc de treball de Director/a d'àmbit de gestió de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern, del Grup A1, Escala General, Subescala directiva.

Segon.- DISPOSAR que les característiques i funcions d'aquest nou lloc de treball són les següents:

- Lloc de treball de directiu professional: Director/a de l'àmbit de gestió de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern.
- Grup: A1
- Nivell: 30
- Complement Específic (CE): 3.339,77€/mes
- Règim: Personal Directiu Públic Professional
- Escala: Administració General
- Subescala: Directiva
- Tipus de lloc: Singular
- Efectius: 1
- Dependència jeràrquica: Directiu/iva Coordinador/a General
- Forma provisió lloc: Concurs específic (excepcionalment es podrà proveir mitjançant comissió de serveis)

Funcions específiques:

- a) Direcció, gestió i control intern i organització administrativa de l'àmbit de Recursos Humans. Gestionar les condicions de treball de la plantilla de l'Ajuntament Administrar la PRL, la salut laboral i integrar-la dins de l'organització. Negociar les condicions de treball i convenis col·lectius.
- b) Assessorar en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació. Definir i impulsar el model organitzatiu, les Polítiques de Personal i Sistemes de gestió, RLLT, Plantilles, Organigrama.
- c) Direcció, gestió i control intern i organització administrativa de l'àmbit de la Qualitat, Transparència i Bon Govern. Desplegar els requeriments de Qualitat a la gestió interna. Implantar i desenvolupar els sistemes de Qualitat.

- d) Promoure els compromisos de servei a través de l'articulació de les cartes de Servei corresponents. Assegurar l'assoliment de les obligacions legals de Transparència i Bon Govern.
- e) Assumir amb la seva signatura les propostes de Decrets i Dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.

Tercer.- APLICAR les retribucions a les següents aplicacions pressupostàries:

Aplicacions pressupostàries:								
C.Terr.	Org.	Pro.	Eco.	P.A.M.	Descripció	Mensual	Extra	Total
80602003	11000	92000	1010000	80602	Personal directiu (va cants)	5.660,44 €	5.186,52 €	78.298,32 €
80602784	11000	92000	1600052	80602	Personal directiu (va cants)_Seguretat Social	1.957,46 €	0,00 €	23.489,50 €

Quart.- SOTMETRE aquest expedient a informació pública, pel termini de 15 dies hàbils, publicant-lo al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis municipal.

Cinquè.- DISPOSAR que, si no es presenta cap al·legació, l'acord inicial esdevindrà definitiu sense necessitat d'adoptar un nou acord. El text íntegre de la modificació de la plantilla es publicarà al BOPB, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i es trametrà un còpia del mateix a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- DISPOSAR que el **text refós** amb les característiques i funcions dels llocs de treball del personal directiu professional (PDP) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès és el següent:

Directius Públics Professionals	Total	Provisió	Vacant	Grup	Règim
Escala General					
Coordinador General	1	Concurs específic	1 (pendent procés de provisió)	A1	PDP
Director àmbit gestió:					
1) Qualitat Urbana i Mobilitat	1	Concurs específic	1 (comissió serveis)	A1	PDP
2) Urbanisme i Projectes	1	Concurs específic	0	A1	PDP
3) Cultura, Educació, Esports i Joventut	1	Concurs específic	0	A1	PDP
4) Promoció Econòmica, Ocupació, Empresa, Formació i Comerç	1	Concurs específic	1 (comissió serveis)	A1	PDP
5) Contractació i Compres	1	Concurs	1	A1	PDP

		específic	(comissió serveis)		
6) Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern	1	Concurs específic	1	A1	PDP
Direcció d'Assessoria Jurídica	1	Concurs específic	1 (comissió serveis)	A1	PDP
Direcció Jurídica d'Urbanisme	1	Concurs específic	1 (comissió serveis)	A1	PDP
Sots direcció:					
1) Participació Ciutadana	1	Concurs específic	0	A1	PDP

FUNCIONS:

1. Coordinador/a General

- Assessorar l'Alcaldia i el govern municipal en la presa de decisions i en la planificació estratègica de les seves àrees polítiques.
- Donar suport a l'Alcaldia i al govern municipal per a l'impuls estratègic de les decisions polítiques adoptades pels òrgans de govern.
- Proposar criteris d'actuació, d'acord amb les línies fixades per l'equip de govern de l'Ajuntament.
- Dirigir la implantació de l'estratègia organitzativa.
- Organitzar i dirigir els recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies definides i assolir els impactes esperats.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Gestionar l'equip directiu sota el seu comandament directe, informant a l'alcaldia i el govern municipal de les actuacions desenvolupades.
- Representar l'organització en la negociació col·lectiva.
- Supervisar les propostes dels àmbits, prèviament a la presentació als òrgans de govern.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern.
- Impulsar, coordinar i dirigir comitès tècnics i, quan escaigui, participar en els seus treballs.
- Donar suport a les activitats i funcions de les diferents tinències d'alcaldia.
- Representar a l'Ajuntament de Sant Cugat en els organismes públics o privats o en altres entitats quan sigui delegat o encomanant per l'Alcaldia o pel govern municipal.
- Dirigir el desenvolupament i definir les estratègies a seguir per tal de dur a terme el Programa d'actuació municipal i assolir els impactes esperats, d'acord amb la normativa vigent per encomana del govern municipal.
- Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies definides i assolir els impactes esperats.
- Impulsar, dirigir i coordinar l'activitat tècnic-administrativa desenvolupada pels diversos àmbits de l'organització municipal.
- Supervisar i aprovar les propostes que els diversos àmbits de l'Ajuntament han d'eleva als òrgans de govern de la Corporació.
- Col·laborar amb Alcaldia i les tinències d'alcaldia en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les Comissions informatives i del Ple, així com dels òrgans de govern dels organismes autònoms municipals.



- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir les funcions de representació i negociació que li siguin delegades.
- Impulsar la realització i funcionament del pla d'igualtat municipal.
- Impulsar la transformació digital de l'Ajuntament, en col·laboració amb les diferents direccions i serveis.
- Impulsar els processos d'internalitzacions i municipalitzacions proposats pel govern municipal.
- Donar suport a la tinència d'alcaldia responsable en l'avanç de processos de transparència i accés de dades públiques.
- Desenvolupar les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal i del pla d'acció anual que siguin traslladades per part del Govern municipal i en col·laboració amb la tinència d'alcaldia responsable de la seva execució.
- Informar a l'equip de govern de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat total en la prestació de serveis municipals.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Alcaldia, tinències d'alcaldia o regidories.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

2. Director/a d'àmbit

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de l'àmbit o direcció, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'Ajuntament.
- Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de l'àmbit.
- Proposar a l'alcaldia, a les tinències d'alcaldia i a les regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Participar en el Consell de Direcció de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

2.1. Direcció de l'àmbit de gestió de Qualitat Urbana i Mobilitat

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb la protecció del medi ambient, el manteniment i conservació de parcs i jardins, de camins i vies



rurals, serveis de subministrament d'aigua i enllumenat públic, serveis de neteja viària, de recollida i tractament de residus, de clavegueram i de tractament d'aigües residuals, manteniment de cementiris i serveis funeraris, execució d'obres i manteniment de la via pública i dels edificis municipals, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.

2.2. Direcció de l'àmbit de gestió d'Urbanisme i Projectes

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb la gestió i el planejament de l'urbanisme i la planificació, ordenació i gestió de la disciplina urbanística, la realització d'obres i l'aprovació de llicències d'obres i activitats, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.

2.3. Direcció de l'àmbit de gestió de Cultura, Educació, Esports i Joventut

- Fomentar i organitzar activitats culturals, educatives i esportives, promovent oportunitats per a la joventut i treballant per fer de l'esport una eina de cohesió social que incrementi la qualitat de vida de les persones. També la gestió de les instal·lacions vinculades al desenvolupament d'aquestes activitats i de difusió del patrimoni historicoartístic del municipi.

2.4. Direcció de l'àmbit de gestió de Promoció Econòmica, Ocupació, Empresa, Formació i Comerç

- El desenvolupament, la gestió i disseny de polítiques públiques transversals destinades a la millora del teixit econòmic de la ciutat i les sinèrgies administració-empresa, la dinamització de la implantació de sectors estratègics i empreses d'economia sostenible, així com l'impuls i dinamització del municipi des de les diverses perspectives i línies de treball de suport al desenvolupament socioeconòmic:
 - Promoció Econòmica
 - Suport a l'emprenedoria
 - Prospecció empresarial
 - Millora polígons industrials
 - Simplificació administrativa
 - Economia Social
 - Internacionalització
 - Comerç de proximitat
 - Mercats municipals, fires tradicionals i fires-mercat no sedentaris
 - Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (OMIC)
 - Ocupació i la formació ocupacional (FPO)
 - Formació Professional (CFGM i CFGS)
 - Cercar propostes de subvencions i ajuts públics d'altres administracions per a programes gestionats i dirigits per l'àmbit de la Tinència d'Alcaldia.
 - Supervisar l'agilitat per a la tramitació del procediment per a l'atorgament de llicències de l'àmbit competencial establert.

2.5. Direcció de l'àmbit de Contractació i Compres

- Dirigir la política municipal en matèria de contractació i compres.
- Dirigir la tramitació dels procediments de contractació d'obres, de concessió d'obra pública, de gestió de serveis públics, de subministrament, de serveis, contractes administratius especials i contractes privats qualsevol que sigui la seva quantia i la seva execució legal.

- Assumir i assessorar sobre la tramitació, a proposta de les diferents àrees, dels contractes menors de despesa d'inversions de conformitat amb el que determinin les bases d'execució dels pressupost.
- Realitzar la tramitació centralitzada de les encomanes de gestió a les societats de capital íntegrament municipal, a proposta de les diferents àrees municipals que exerceixin la iniciativa.
- Fer seguiment de la tramitació dels procediments continuats per a l'aprovació dels projectes i memòries valorades de les obres locals, llevat de les compreses en els projectes d'urbanització.
- Assegurar una òptima tramitació dels procediments administratius amb la finalitat d'interpretar els contractes o portar a terme la modificació, revisió de preus, imposició de penalitats contractuals, resolució de contractes, o qualsevol altra incidència en l'execució d'aquests.
- Dirigir la tramitació dels procediments per a la resolució dels recursos en matèria de contractació en via administrativa.
- Executar la tramitació dels procediments per a la convalidació o conversió d'actuacions en matèria de contractació, a iniciativa de l'àrea responsable.
- Establir i proposar millores en els procediments administratius propis de l'àmbit.
- Coordinar i dirigir l'organització tècnic-administrativa de l'àmbit, gestionar els recursos disponibles i assegurar l'òptim funcionament amb coordinació de la direcció política.
- Realitzar i fer seguiment d'autoavaluació periòdica com a base de la proposta de millora i principi d'auditoria.
- Realitzar un Pla de contractació plurianual.
- Fomentar nous procediments i circuits per a l'eficiència del treball en equip.
- En general, les competències en matèria de contractació que corresponguin a l'ajuntament i no estiguin atribuïdes a d'altres àrees.

2.6. Direcció de l'àmbit de gestió de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern

- Direcció, gestió i control intern i organització administrativa de l'àmbit de Recursos Humans. Gestionar les condicions de treball de la plantilla de l'Ajuntament. Administrar la PRL, la salut laboral i integrar-la dins de l'organització. Negociar les condicions de treball i convenis col·lectius.
- Assessorar en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació. Definir i impulsar el model organitzatiu, les Polítiques de Personal i Sistemes de gestió, RLLT, Plantilles, Organigrama.
- Direcció, gestió i control intern i organització administrativa de l'àmbit de la Qualitat, Transparència i Bon Govern. Desplegar els requeriments de Qualitat a la gestió interna. Implantar i desenvolupar els sistemes de Qualitat.
- Promoure els compromisos de servei a través de l'articulació de les cartes de Servei corresponents. Assegurar l'assoliment de les obligacions legals de Transparència i Bon Govern.
- Assumir amb la seva signatura les propostes de Decrets i Dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.

2.7. Direcció Assessoria Jurídica

- Supervisió i assessorament jurídic de l'activitat dels diferents àmbits municipals.
- Impuls, coordinació i unificació de tot tipus de normativa municipal.
- Defensa dels interessos de l'Ajuntament davant qualsevol àmbit administratiu i/o judicial.



- Suport tècnic a Secretaria General, amb l'objectiu de col·laborar en l'exercici de les funcions d'aquesta.

2.8. Direcció Jurídica d'Urbanisme

- Direcció, gestió i control intern i organització administrativa de l'àmbit de desenvolupament urbà, habitatge i sostenibilitat.
- Assessorar en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Assumir amb la seva signatura les propostes de Decrets i Dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.

3. Sotsdirector/a

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de la seva sots-direcció, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- Coordinar i supervisar tots els recursos disponibles assignats pel seu superior.
- Coordinar i impulsar projectes i accions transverses així com les activitats del seu àmbit material de treball amb altres unitats organitzatives.
- Representar l'Ajuntament en reunions tècniques i de coordinació amb altres administracions públiques o entitats.
- Participar en el Consell de Direcció de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integral de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

3.1. Sotsdirector/a de Participació Ciutadana

- Impulsar el desenvolupament i l'execució de les polítiques de participació ciutadana al municipi, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- Vetllar per les obres que es fan als districtes, recollir les demandes dels districtes i coordinar la seva solució amb els diferents àmbits i serveis de l'Ajuntament.

Contra aquest acte, que és de tràmit i no definitiu en via administrativa, no escau cap recurs, ja que no decideix el fons de l'assumpte, no determina la impossibilitat de continuar el procediment ni produeix indefensió, ni perjudici irreparable a drets o interessos legítims, tenint en compte el que disposen els articles 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), i 25.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la LPAC.

Sant Cugat del Vallès, 20 de maig de 2022

L'alcaldesa
Mireia Ingla Mas