



MSA/APG

Ass.: notificació d'acord de ple

Exp.: 2023/6307

Assumpte: Creació de la Relació de llocs de treball de personal directiu a l'Ajuntament de la Roca del Vallès i inclusió del lloc de treball de gerent

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en sessió ordinària de data 29 de desembre de 2023, va aprovar, per 9 vots favorables, manifestats pels regidors assistents dels grups municipals de Junts per la Roca, del PSC, d'ARA la Roca i de la Roca en Comú i per 3 vots en contra, manifestats pels regidors d'ERC, els acords que, literalment, diuen:

Primer.- ACORDAR la creació d'un nou instrument d'ordenació de personal denominat Relació de llocs de Treball del personal Directiu de l'Ajuntament de la Roca del Vallès de conformitat amb el previst a l'article 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Segon.- ACORDAR que el lloc de treball de personal directiu denominat Gerent objecte de creació pel Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de 9 de novembre de 2023 s'inclogui en un instrument d'ordenació diferencial del de la relació de llocs de treball denominat Relació de llocs de Treball del personal Directiu de conformitat amb el previst a l'article 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. La fitxa del lloc de treball que s'acorda incloure a la Relació del llocs de treball de personal directiu de l'Ajuntament de la Roca del Vallès és la següent:

Relació de llocs de Treball del personal Directiu:

1. Lloc de treball: 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 depenents.
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 personat 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 objectiu 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 priorització 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 déficits 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:

Organitzatius, 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:
Compromís amb l'organització

Tercer.- NOTIFICAR els informes emesos dins de l'expedient 2023/6307 a la Secció Sindical Intersindical-CSC, en concret l'Informe de data 27 d'octubre de 2023 i l'informe complementari de data 9 de novembre de 2023.

Quart.- PUBLICAR al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la ressenya de publicació al BOPB, la creació de la Relació de llocs de Treball del personal Directiu de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i la inclusió del lloc de treball de personal directiu sota la denominació de Gerent

Cinquè. - NOTIFICAR aquest acord als membres de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa i als representants sindicals de l'Ajuntament.

Sisè. - DONAR compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixen en ordre al bon fi i execució del precedent acord.

Contra aquesta resolució, que 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, 8 de gener de 2024

Marta Pujol Armengol
Alcadessa