


Codi de verificació:	 6H6Q0D5T2G1A1B5A0S11
Procediment: N388 Certificats i informes de secretaria	
Expedient: 14544/2022	Document: 38094/2024

ANUNCI

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS.

El Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 22 de desembre de 2023, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

“**Primer.- SUPRIMIR** el lloc de treball de director/a de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern.

Segon.- APROVAR la creació del lloc de treball de director/a de Tecnologia i Sistemes de la Informació.

Tercer.- ESTABLIR les funcions, característiques i retribucions per al lloc de director/a de Tecnologia i Sistemes de la Informació, segons el detall següent:

- Grup: A1
- Nivell: 30
- Complement Específic (CE): 3.473,59 €/mes.
- Règim: Personal Directiu Públic Professional.
- Vinclle: Laboral/Funcionari.
- Tipus de lloc: Singular
- Dependència jeràrquica: director/a d'Àrea i/o gerent/a.
- Forma provisió del personal directiu professional: Lliure designació.
- Funcions genèriques del lloc de treball de director/a: Les previstes a l'acord del Ple Municipal en sessió AJT/PLE/14/2023, de data 18 de setembre, que resol modificar l'actual estructura directiva.

Quart.- DISPOSAR el Text refós de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i de les funcions del personal directiu aprovades per acord de Ple municipal de 16 d'octubre de 2023, segons l'Annex I.

Cinquè.- PUBLICAR l'acord relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional al tauler d'edictes de la corporació, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- TRAMETRE còpia de l'acord relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball del personal directiu al departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Setè.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, de conformitat amb els articles 8.1 d) i 9.1 d) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 20.3 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Vuitè.- ORDENAR a la Secció de Planificació i Organització l'actualització dels instruments de gestió del personal directiu i taula salarial, en relació a l'anterior acord.

Novè.- TRASLLADAR el present acord a la Intervenció Municipal, a la secció de Comptabilitat i Gestió Pressupostària i a la unitat econòmic administrativa del servei de Personal i Organització.

Annex I.- Text Refós de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	GRUP	NIVELL	C.E.	RÈGIM	VINCLE	TIPUS DE LLOC	DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA	FORMA DE PROVISIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL	NOMBRE
Gerent/a	A1	30	4.656,82	Directiu	F/L	singular	Alcalde/essa	Lliure designació	1
Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat	A1	30	3.942,53	Directiu	F/L	singular	Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius	A1	30	3.942,53	Directiu	F/L	singular	Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Àrea de Serveis Urbans	A1	30	3.942,53	Directiu	F/L	singular	Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Àrea Cultura, esports i educació	A1	30	3.942,53	Directiu	F/L	singular	Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Àrea d'Urbanisme	A1	30	3.942,53	Directiu	F/L	singular	Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció de Tecnologia i Sistemes de la Informació	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Infància, joventut, gent gran, promoció de la ciutat i memòria històrica.	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Ocupació, orientació, economia social, comerç i mercats	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció d'Empresa, innovació i internacionalització	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció de Serveis Jurídics i contractació	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Direcció Jurídica d'Urbanisme (*)	A1	30	3.473,59	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1
Sots Direcció de Participació Ciutadana	A1	30	2.726,88	Directiu	F/L	singular	Director/a d'Àrea i/o Gerent/a	Lliure designació	1

(*) Lloc de treball directiu a extingir.

FUNCIONS DEL PERSONAL DIRECTIU

1. GERENT/A

1. Objectiu fonamental del lloc

Dirigir i donar suport a l'organització tècnic-administrativa de l'Ajuntament i configurar una estructura executiva i consell de direcció pública professional que garanteixi el necessari alineament entre la política i la gestió, la implantació i execució correcta de les polítiques públiques i els serveis relacionats, l'eficàcia i l'eficiència, la definició estratègica i la vinculació dels objectius polítics i de gestió amb el pressupost i el compte de resultats, la qualitat institucional del conjunt de l'administració i els seus ens instrumentals, la sostenibilitat econòmica i financera a curt i llarg termini, la implantació i desenvolupament d'una cultura enfocada a resultats i objectius sempre focalitzats a l'impacte positiu vers les necessitats de la ciutadania a través de procediments àgils, eficients i eficaços en el marc del compliment establert per la legislació vigent i en la matèria que correspongui.

2. Funcions bàsiques

2.1. Relacions amb els òrgans de govern

- Estar informat de totes les propostes que les àrees elevin als òrgans de govern amb la finalitat d'aconseguir una bona coordinació tècnica.
- Participar com a suport tècnic d'Alcaldia en la programació i confecció dels ordres del dia de la Junta de Govern Local, de les Comissions Informatives i del Ple, així com dels organismes autònoms municipals, a ésser tramès a Secretaria General en els termes previstos en el ROM.
- Assistir a la Junta de Govern Local tant en reunions deliberants com en sessions resolutòries amb veu però sense vot, quan sigui requerida la seva assistència per l'Alcaldia, en els termes previstos a l'article 113.3) del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

2.2. Direcció de l'organització i execució

- Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar les tasques d'administració, sense perjudici dels àmbits competencials indisponibles derivats de les funcions legals reservades al personal funcionari d'habilitació estatal.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament, per via de suport a l'Alcaldia-Presidència que té atribuïda la corresponent competència legal.
- Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics permanents per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu.
- Fixar dins del marc legal aplicable les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb el personal, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de persones i el personal col·laborador.
- Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.
- Assistir a les reunions i sessions dels òrgans rectors dels organismes i empreses mixtes o municipals per a les quals sigui requerit, o formar-ne part en els termes i amb l'abast previstos en els respectius estatuts.
- Formar part de les meses de contractació i dels tribunals de proves selectives en el cas que la legislació aplicable ho admeti.

2.3. Relacions externes

- Promoure i coordinar les relacions institucionals a escala tècnica.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

2.4. Planificació i avaluació

- Impulsar, participar i coordinar la confecció dels diferents plans i/o programes d'actuació anuals o plurianuals.
- Fer el seguiment i coordinar els diferents estudis estratègics en curs.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i del pla de gestió anual.
- Informar l'equip de govern de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts pels departaments i grups de treball respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

2.5. Innovació i millora de la gestió

- Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei.

- Integrar la gestió de la qualitat total en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
- Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interna àgil i eficaç.

2. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL PERSONAL DIRECTOR/A D'ÀREA

- Dirigir (l'àrea de competència) com a director executiu de la mateixa i de forma relacionada amb les polítiques públiques que corresponguin al seu àmbit d'actuació. Assegurar el correcte alineament/comunicació amb els responsables polítics que tinguin les funcions delegades d'Alcaldia del seu àmbit de responsabilitat executiva.
- Planificar i desenvolupar l'estratègia executiva (operacional o de desplegament del PACTE o Pla d'Actuació Municipal) de forma alineada amb els objectius estratègics que defineixi l'equip de govern i que corresponguin al seu àmbit d'actuació i assegurar la correcta vinculació amb el pressupost.
- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de la 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.
- Formar part del consell de direcció si així és requerit per la gerència i/o els comitès per projectes que es puguin despendre d'aquest, treballar en equip i de forma transversal amb la resta de direccions professionals i/o membres del consell de direcció.
- Assegurar que l'estructura i organització administrativa actua amb criteris estrictament professionals, d'eficàcia i eficiència, enfocant tota la seva actuació a la millora continuada, al servei a la ciutadania i a la qualitat de la institució i de la funció pública, assegurant un correcte alineament entre la funció política i la funció gestora i administrativa i vetllant perquè els dos rols estiguin clarament diferenciats.
- Fomentar i treballar una cultura de responsabilitat ètica i de "management", orientats a l'impacte i a la transformació de l'administració pública per a assolir la màxima confiança de la ciutadania envers les seves institucions públiques, fent valdre i prestigiant la funció pública i en definitiva la política i la qualitat de la democràcia representativa.
- Vetllar i fomentar una cultura de treball i predicar amb l'exemple, impulsar la innovació interna, implicar els equips i fomentar la seva participació. Conèixer les persones i les seves capacitats, detectar el talent, afavorint la progressió en la carrera professional, detectar les millors pràctiques vers la millora de la institució i fomentar el seu reconeixement intern a través de les polítiques que en aquest aspecte es desenvolupin a través de la gerència i del consell de direcció.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica i financera de l'àmbit d'actuació i pressupost assignat.
- Implantar i fomentar una cultura de responsabilitat i rigor envers els processos interns i administratius. Elaborar i fomentar fluxos de treball orientats a criteris "Lean" de màxima agilitat, eficàcia i eficiència.
- Proposar criteris d'actuació, d'acord amb les línies fixades per l'equip de govern de l'Ajuntament, la gerència municipal i el consell de direcció.
- Dirigir la implantació de l'estratègia organitzativa de l'àrea assignada.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.

- Elevar i presentar les propostes a la gerència i al consell de direcció si s'escau, prèviament a la presentació als òrgans de govern.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern i la gerència municipal.
Impulsar, coordinar i dirigir comitès tècnics de l'àmbit de competència i, quan escaigui, participar en els seus treballs.
- Donar suport a les activitats i funcions de les tinències d'alcaldia que ho requereixin, a la gerència i al consell de direcció.
- Dirigir el desenvolupament i definir les estratègies a seguir per tal de dur a terme el Programa d'actuació municipal dins l'àmbit de competència i assolir els impactes esperats.
- Impulsar, dirigir i coordinar l'activitat tècnica-administrativa desenvolupada dins l'àrea de competència de la direcció.
- Supervisar i aprovar les propostes que els diversos departaments del seu àmbit de competència promoguin elevar als Òrgans de govern de la corporació.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- 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.
- Desenvolupar les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost de l'àrea i del pla d'acció anual, col·laborar amb els departaments d'economia per a garantir una correcta confecció i aprovació del pressupost municipal i de forma alineada amb els objectius estratègics establerts per la Junta de Govern i el desplegament operacional desenvolupat a través del consell de direcció.
- Informar a la gerència municipal i als responsables polítics de referència 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 corresponents a la seva àrea de direcció.
- 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 la gerència municipal.

3. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL PERSONAL DIRECTOR/A

- 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.

4. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE 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."

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora 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 d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.



Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Signat digitalment per:
1a Tinència d'Alcaldia: Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
31-01-2024 09:54

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot verificar a <https://seu.santcugat.cat/seu/validacio>