

## EDICTE

Es fa públic que en el Ple del Consell Comarcal del Maresme, celebrat en sessió ordinària de data 20 de febrer de 2024, ha aprovat entre d'altres, l'acord que en la seva part dispositiva resulta del tenor literal següent:

**“PRIMER.- APROVAR LA CREACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC,** com a personal directiu del Consell Comarcal del Maresme, amb codi PDP003, segons es detalla:

Codi lloc treball	Denominació	nivell	CE	Grup	Règim i classificació	Observacions
PDP003	Director/a de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic	26	2.696,14 €	A1/A2	Personal directiu professional Funcionari o laboral (d'acord amb l'article 13 de l'EBEP)	Jornada completa

**SEGON.- MODIFICAR LA RELACIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME,** en el sentit de de crear el lloc de treball descrit a l'apartat primer, amb codi PDP003.

**TERCER.- APROVAR LA FITXA DESCRIPTIVA DE LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ** que es proposa, que consta com a Annex 1 i que s'incorpora a la RLT de personal directiu de la Corporació.

**QUART.- PUBLICAR** l'esmentada aprovació de la relació de llocs de treball de personal directiu al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### DIRECTOR/A DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
IDENTIFICACIÓ DEL LLOC				
DENOMINACIÓ	DIRECTOR/A DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC			
CODI LLOC	CCM109			
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC			
NIVELL DESTÍ	26			
DOTACIÓ	1			
CLASSE LLOC	BASE		HABILITAT	COMANDAMENT X
FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àrea corresponent, d'acord amb els objectius i directrius polítiques.</li> <li>• Coordinar i controlar l'activitat del serveis assignats a l'àrea.</li> <li>• Preparar informes sobre el funcionament de l'àrea, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.</li> <li>• Col·laborar en la preparació del pressupost comarcal en els programes i activitats que es duguin a terme des de l'àrea.</li> <li>• Adoptar les mesures adequades per al normal desenvolupament dels programes i actuacions comarcals corresponents.</li> <li>• Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àrea.</li> <li>• Exercir el comandament del personal sota la seva dependència.</li> <li>• Assessorar el Consell Comarcal sobre temes propis de l'àrea, amb el suport del personal adscrit.</li> </ul>				
FUNCIONS ESPECÍFIQUES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disseny de línies estratègiques del Serveis de Promoció Econòmica</li> <li>• Anàlisis i previsió de nous escenaris</li> <li>• Coordinació i supervisió de necessitats d'estudis de mercat</li> <li>• Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament del Departament de Promoció econòmica en qualsevol de les matèries del catàleg de serveis</li> <li>• Formular l'estratègia del Departament d'acord amb les directrius que estableixi Gerència.</li> <li>• Planificar els RRHH, econòmics i materials de què disposa el Departament, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.</li> <li>• Impulsar el desplegament dels elements de planificació del Departament d'acord amb les directrius de Gerència.</li> <li>• Millorar la qualitat dels processos i les funcions que es porten a terme.</li> <li>• Realitzar funcions de planificació, coordinació, supervisió i avaluació de procediments, tasques i projectes.</li> </ul>				

- Responsabilitzar-se dels estudis, informes, contractes i inversions que implementi el Consell
- Vetllar pel compliment de la normativa d'aplicació
- Responsabilitzar-se dels contractes que es portin a terme des del Servei.
- Proposar i justificar noves línies estratègiques, propostes de millora o inversions de caràcter tècnic per millorar els serveis.
- Participar en les reunions internes o externes, representant al Consell Comarcal quan se li indiqui.
- Supervisar la redacció i/o redactar els documents tècnics necessaris per a contractes.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics i en els dictàmens de la proposta d'adjudicació.
- Mantenir relacions amb institucions públiques o privades i assistir a actes.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/ves superiors.
- Gestió pressupostària del seu àmbit.

REQUERIMENTS DEL LLOC			
GRUP CLASSIF.	ESCALA	SUBESCALA	ALTRES
A1/ A2	GENERAL/ESPECIAL	MITJA/SUPERIOR	LABORAL
<b>FORMACIÓ REQUERIDA</b>	GRAU, LLICENCIATURA O DIPLOMATURA QUE HABILITI PER A LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL		
<b>ALTRES REQUERIMENTS</b>	CONEIXEMENTS ELEVATS EN MATÈRIA DE COMERÇ, PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC CONEIXEMENT INTERMIG DE DRET ADMINISTRATIU I FUNCIÓ PÚBLICA REDACCIÓ D'INFORMES GESTIÓ DE PROJECTES INFORMÀTICA I CULTURA DIGITAL GESTIÓ D'EQUIPS		
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	CAPACITAT ANALÍTICA VISIÓ ESTRATÈGICA LIDERATGE PRESA DE DECISIONS GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN CONEIXEMENT PROFESSIONAL		
<b>OBSERVACIONS</b>	JORNADA ORDINÀRIA DISPONIBILITAT		
FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC			
CONCURS DE MÈRITS	LLIURE DESIGNACIÓ	X	CONCURS ESPECÍFIC

Mataró, 22 de febrer de 2024

El gerent

Jordi Marqueño Bassols