

Gerent

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional 1	Gerent	Classe de personal	Personal funcionari
Àmbit funcional 2		Tipologia del lloc	Personal directiu professional

Classificació professional

Grup de classificació	A1	Interval de NCD	30
-----------------------	----	-----------------	----

Classificació funcional

Escales	Subescala	Classe	Categoria
		Superior	Titulats superiors

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	
Tipologia de jornada	Bàsica ordinària / Jornada continuada.
Dedicació especial	Plena disponibilitat
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Exposició a condicions de treball extraordinàries

Condicions ambientals	Condicions ambientals adequades de forma continuada.
Posicions corporals	El lloc no requereix esforç físic.
Exposició a riscos	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball.

Gerent

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Planificar, organitzar i coordinar les activitats de la gestió en el conjunt de les àrees en que s'estructura l'Ajuntament i prestar suport i assessorament a l'equip de govern a l'entorn d'aquesta.

Funcions generals

- 1.- Dirigir l'organització municipal.
- 2.- Mantenir relacions externes
- 3.- Planificar i avaluar les actuacions.
- 4.- Innovar i millorar la gestió.

Funcions específiques

- 1.-Dirigir l'organització municipal.
 - Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents Àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar l'activitat.
 - Comandar jeràrquicament i coordinar els diferents llocs directius o de comandament superior dels diferents àmbits de gestió.
 - 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 comissions tècniques per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu.
 - Coordinar i dirigir projectes i programes de caràcter transversal, o estratègic.
 - Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació de l'activitat municipal.
 - Supervisar els processos de creació i establiment de serveis municipals
- 2.- Relacions externes
 - Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
- 3.- Planificació i avaluació de les actuacions.
 - Impulsar, participar i coordinar la confecció dels diferents plans i/o programes d'actuació anuals o plurianuals.

Gerent

- Fer el seguiment i coordinar els diferents estudis estratègics en curs.
- Proposar les directrius i àrees de prioritats per a la confecció del pressupost municipal i del pla de gestió anual, i coordinar-ne l'elaboració.
- Informar l'equip de govern de les incidències sorgides en l'execució dels programes d'actuació, dels resultats obtinguts respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

4.- Innovació i millora de la gestió. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació.

- Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei a la ciutadania al conjunt de l'Ajuntament.
- Integrar la gestió de la qualitat total en tots els processos de treball de l'organització.
- Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació interna.
- Impulsar els projectes de millora i simplificació de la gestió administrativa.

5.- Altres que li siguin determinades per l'Alcaldia, el Ple, la Junta de Govern Local o les regidories delegades que correspongui.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball Lliure designació.

Requisits exigits

Titulació requerida

- Grau universitari o titulació equivalent.

Altres requisits

- Idiomes:
- Nivell C de coneixements de la llengua catalana.

Gerent

Competències

Coneixements

- **Organitzacions:** coneixements elevats en planificació i avaluació de polítiques públiques, organització del treball, relacions institucionals, comunicació i imatge corporativa.
- **Jurídics:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Habilitats

- **Anàlisi i resolució de problemes:** identificar i analitzar la informació i afrontar situacions complexes tenint en compte els objectius organitzacionals i les conseqüències a mig i llarg termini.
- **Desenvolupament de persones i equips:** identificar les necessitats de l'equip i fer el seguiment del pla de desenvolupament dels seus col·laboradors.
- **Flexibilitat i gestió del canvi:** impulsar i promoure l'adaptabilitat del grup a les noves situacions de treball i desenvolupar propostes dirigides a la millora de l'organització.
- **Lideratge i direcció de persones:** liderar i dirigir les persones de la seva àrea de responsabilitat establint línies de treball i objectius i exigint resultats. Resoldre situacions difícils dins de l'equip.
- **Orientació a la ciutadania:** fomentar entre l'equip l'objectiu de treballar amb orientació a la ciutadania i treballar per satisfer i atendre les necessitats de la ciutadania.
- **Orientació a resultats i qualitat:** definir i impulsar línies d'actuació dirigides a potenciar mètodes i sistemes de qualitat en l'organització i a traduir les directrius polítiques en accions operatives.
- **Planificació i gestió de projectes:** planificar els projectes amb considerable impacte organitzatiu que es desenvolupen en el servei i fer el seguiment i avaluació.
- **Presa de decisions:** analitzar situacions complexes i prendre una decisió en base als possibles escenaris, riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- **Transversalitat i treball en xarxa:** liderar projectes transversals i en xarxa i fomentar el treball en equip amb altres departaments.
- **Treball en equip:** potenciar la cohesió de l'equip i involucrar aquest amb els objectius a assolir.

Gerent

Actituds

- **Aprenentatge permanent:** actuar com a referent tècnic de l'equip i fomentar l'aportació de noves propostes o reorientar els procediments per compartir els coneixements i treballar de manera més eficaç.
- **Compromís organitzacional:** fer que els altres actuïn d'acord amb els principis i els objectius de l'organització i actuar com a model per l'equip en base als criteris i directrius organitzatives.
- **Comunicació i comprensió interpersonal:** fer-se entendre i anticipar-se a les reaccions dels interlocutors per poder tenir una cura de les paraules a emprar.
- **Control emocional:** dirigir efectivament les emocions, evitant la seva manifestació i desenvolupant la seva activitat de manera constructiva.
- **Iniciativa:** avançar-se a esdeveniments a curt i mig termini per desenvolupar oportunitats i evitar problemes.
- **Persuasió i influència:** dominar diferents registres del llenguatge per produir un impacte calculat en l'interlocutor i, d'aquesta manera, aconseguir els seus objectius i fer efectius els seus criteris.
- **Visió estratègica:** analitzar punts forts i febles per definir línies de millora del servei a mig termini.

OBSERVACIONS

