



## ANUNCI

### Aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona

El Ple de la Diputació de Barcelona, en sessió extraordinària de 23 de juliol de 2019, va aprovar un Dictamen (núm. 95/19), el text íntegre del qual és el següent:

“Atès que la Diputació de Barcelona es va constituir, en sessió plenària extraordinària, el dia 11 de juliol de 2019, com a conseqüència dels resultats obtinguts en les eleccions locals del dia 26 de maig de 2019 i d’acord amb els nomenaments efectuats per les catorze juntes electorals de zona de la província de Barcelona en favor dels diputats/des, de conformitat amb les certificacions que aquestes juntes electorals han lliurat a la Diputació de Barcelona.

Atès que, una vegada constituïda la nova corporació, en la mateixa sessió plenària es va procedir a l’elecció i nomenament de la presidenta de la Diputació de Barcelona en favor de l’Excma. Sra. Núria Marín Martínez, d’acord amb el procediment establert en l’article 207 de la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general; qui, prèvia acceptació i promesa del càrrec, d’acord amb la fórmula legalment establerta, va prendre possessió del seu càrrec de presidenta de la Diputació de Barcelona i, en conseqüència, se li van atribuir les competències, drets, honors i deures que, com a tal, li pertocuen.

Atès que, l’article 32 bis de la Llei 7/1985, 2 d’abril, reguladora de les bases de règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l’Administració local, expressament estableix que el nomenament del personal directiu que, en el seu cas, hagués en les diputacions, cabildos i consells insulars haurà d’efectuar-se d’acord amb criteris de competència professional i experiència, entre funcionaris de carrera de l’Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o amb habilitació de caràcter nacional, que pertanyen a cossos o escales classificats en el subgrup A1, llevat que el corresponent reglament orgànic permeti que, en atenció a les característiques específiques de les funcions de tals òrgans directius, el titular no reuneixi dita condició.

Atès que el Ple de la Diputació de Barcelona, en sessió ordinària de 26 de febrer de 2015, per unanimitat, i, per tant, amb el quòrum de la majoria absoluta del nombre legal de membres, exigít en l’article 47.2.f) de la Llei 7/1985, 2 d’abril, reguladora de les bases de règim local, va aprovar inicialment la modificació parcial del Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona, en el sentit d’incloure un nou títol regulador del personal directiu professional d’aquesta corporació.



Atès que el termini d'exposició al públic de la modificació parcial del Reglament orgànic va finalitzar el 10 d'abril de 2015 i no es va presentar cap tipus de reclamacions ni al·legacions, l'aprovació definitiva del Reglament orgànic es va produir en data 11 d'abril de 2015.

Atès que, amb posterioritat, i un cop transcorregut el termini dels 15 dies hàbils als quals fa referència l'article 65.2 en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, es va publicar en el BOPB, als efectes de l'entrada en vigor, fet que es va produir en data 15 de maig de 2015.

Atès que el títol VIII del Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona, que regula el personal directiu professional de la corporació i dels seus ens instrumentals, estableix, en l'article 48, que tenen la condició de personal directiu professional els titulars dels òrgans directius de la Diputació de Barcelona i dels seus ens instrumentals, classificats com a tals en la relació de llocs de treball o en altres instruments organitzatius de personal que s'estableixin i, a tals efectes, considera que tenen tal caràcter:

- a) El/la titular de la Secretaria General, de la Intervenció General, de la Tresoreria i de la Secretaria de l'Organisme Autònom de Gestió Tributària; així com, en el seu cas, la resta dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional que fossin titular d'òrgans de suport o de col·laboració de la Secretaria General o de la Intervenció General. Aquests funcionaris es regulen per la seva normativa específica.
- b) El/la coordinador/a general, el/la gerent, els/les coordinadors/es o assimilats en qui culmina l'organització administrativa de cadascuna de les àrees, delegacions o anàlogues, d'acord amb l'estructura organitzativa que aprovi el Ple corporatiu.
- c) Així mateix, també són personal directiu professional dels ens instrumentals els titulars dels llocs de treball als quals fa referència l'article 48.4 del Reglament orgànic.

Atès que el personal directiu professional al qual fan referència els apartats b) i c) del paràgraf anterior serà nomenat, amb caràcter general, entre funcionaris de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, que pertanyin als cossos o escales classificats en el subgrup A1.

Atès que, amb caràcter excepcional i mitjançant acord motivat, el Ple podrà fixar aquells llocs de treball de personal directiu professional que, per les seves característiques especials, puguin ser coberts per persones que no ostentin la condició de funcionaris.

Atès que el nomenament del personal directiu a què fan referència els apartats b) i c) anteriorment assenyalats es realitzarà mitjançant un procediment que garanteixi la publicitat i concurrència, atenent a criteris de competència professional i experiència



en l'àmbit públic o privat, així com la seva idoneïtat, mitjançant publicació en la pàgina web de la Diputació de Barcelona o qualsevol altre mitjà de difusió; sent competència per a la designació del personal directiu professional, la Presidència de la Diputació de Barcelona, a proposta del diputat/da delegat corresponent, a excepció dels casos en què la designació dels llocs de treball del personal directiu professional correspongui directament a la Presidència.

Atès que el personal directiu professional podrà ser cessat en qualsevol moment sense motivació específica expressa, a excepció dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional que es regularan per la seva legislació específica.

Atès que correspon al Ple de la corporació aprovar els llocs de treball del personal directiu professional, així com les seves funcions, característiques, forma de provisió i designació i retribucions.

Vist l'informe de la Secretaria General de la Diputació de 18 de juny de 2019 (Diputació de Barcelona 2/2019).

En ús de les facultats que em confereix l'article 34 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'article 61 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, i l'article 4 del vigent Reglament orgànic de la Diputació, aquesta Presidència proposa al Ple l'adopció dels següents

## ACORDS

**Primer. Aprovar la relació dels llocs de treball del personal directiu professional** de la Diputació de Barcelona, als quals fa referència l'article 48 del Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona, que comprèn els següents:

- a) El/la titular de la Secretaria General, de la Intervenció General, de la Tresoreria i de la Secretaria de l'Organisme Autònom de Gestió Tributària; així com, en el seu cas, la resta dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional que fossin titular d'òrgans de suport o de col·laboració de la Secretaria General o de la Intervenció General. Aquests funcionaris es regulen per la seva normativa específica.
- b) El/la coordinador/a general, el/la gerent, els/les coordinadors/es o assimilats en qui culmina l'organització administrativa de cadascuna de les àrees, delegacions o anàlogues, d'acord amb l'estructura organitzativa que aprovi el Ple corporatiu.
- c) Gerents, directors/res, consellers/res delegats/des o altres òrgans estatutaris amb denominació anàloga que exerceixen funcions de màxima direcció o gestió superior dels ens instrumentals i, en especial, dels organismes autònoms i de les societats de capital íntegrament de la Diputació de Barcelona.



**Segon. Acordar** que els funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional tindran les funcions, el règim jurídic i les característiques que es regulen en la seva normativa específica, especialment, l'article 92 i 92.bis de la Llei 7/85, de 2 d'abril, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

**Tercer. Aprovar** la fitxa descriptiva de les funcions, requisits i criteris per a la provisió dels llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona següents:

**I. Coordinador/a general**, o denominació similar:

a) **Funcions:**

1. Donar suport a la Presidència per a l'impuls executiu de les decisions polítiques adoptades pels òrgans de govern.
2. Coordinar les activitats i funcions dels àmbits adscrits a la Presidència que li corresponguin.
3. Impulsar i presidir, si escau, la Comissió de Coordinació, el funcionament i règim jurídic de la qual es regularà posteriorment.
4. Coordinar l'acció de les diferents àrees i proposar treballs transversals.
5. Mantenir les relacions necessàries amb d'altres organismes públics, en especial, amb els integrats en el sector públic de la Diputació, i amb d'altres ens de qualsevol naturalesa, per aconseguir els objectius que li han estat encomanats.
6. Assessorar la Presidència en la presa de decisions i en la planificació estratègica dels seus àmbits.
7. Proposar criteris d'actuació, d'acord amb les línies fixades pel govern de la Diputació de Barcelona.
8. Impulsar l'acció de la Diputació, en temes d'interès general.
9. Assumir amb la seva signatura les propostes de decrets i de dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
10. Elaborar, proposar i avaluar línies de treball i projectes de caràcter estratègic que la Presidència de la corporació determini.
11. Representar la Diputació de Barcelona en els organismes públics o privats o en altres entitats quan sigui delegat o encomanat per la Presidència.
12. Impulsar el treball transversal entre les diferents àrees i coordinar les actuacions de totes elles d'acord amb el Pla d'Actuació del Mandat.
13. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la Presidència.

- b) **Requisits per a la provisió:** es realitzarà mitjançant un procediment en el qual es garanteixi publicitat i concurrència, atenent a criteris de competència professional i experiència, així com a la seva idoneïtat, mitjançant convocatòria



pública que es publicarà a la pàgina web de la Diputació de Barcelona o en qualsevol altre mitjà de difusió

- c) **Titulació:** qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1
- d) **Estar en possessió del títol del nivell C1** de coneixement de la llengua catalana
- e) **Criteris rellevants per a determinar la competència professional** en l'àmbit públic i privat, per a la qual cosa es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte a l'experiència es tindrà en compte el seu currículum vitae i, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.
- f) **Règim retributiu:** de dedicació exclusiva, amb les retribucions bàsiques i complementàries aprovades corresponents al seu lloc de treball i que consten a l'annex I que forma part d'aquest dictamen.

**II. Director/a del Gabinet de la Presidència**, personal directiu que dependrà directament de la Presidència de la Diputació de Barcelona:

a) **Funcions:**

1. Donar suport a la Presidència en les relacions institucionals i socials.
2. Dirigir i coordinar els equips humans i recursos tècnics que tingui adscrits, per assegurar la correcta elaboració, orientació de contingut i difusió de missatges institucionals i polítics de la Presidència.
3. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, la secretaria de la Presidència, que dependrà directament del director/a del Gabinet de la Presidència, que té atribuïda la responsabilitat per a la confecció de l'agenda de la Presidència i la fixació de les prioritats d'aquesta d'acord amb els protocols i criteris que s'estableixin a l'efecte.
4. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, el Gabinet de Relacions Públiques i Protocol, amb la finalitat d'assegurar en tot moment la correcta i digna representació institucional de la Presidència.
5. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, el Gabinet de Premsa i Comunicació, amb el benentès que la política de comunicació és part substancial del missatge institucional i polític de la Presidència, d'acord amb els protocols i criteris que s'estableixin a l'efecte.
6. Realitzar funcions de suport, assessorament, control i seguiment de tots aquells organismes, ens, consorcis, fundacions i demés entitats en què la



presidenta exerceixi la funció de titular de la Presidència o la representació de la Diputació de Barcelona.

7. Realitzar funcions de suport, assessorament, control i seguiment dels convenis amb altres grans institucions públiques o privades o d'àmplia projecció pública per a la corporació.
  8. Assumir amb la seva signatura les propostes de decrets i de dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
  9. Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Presidència.
- b) **Requisits per a la provisió:** es realitzarà mitjançant un procediment en el qual es garanteixi publicitat i concurrència, atenen a criteris de competència professional i experiència, així com a la seva idoneïtat, mitjançant convocatòria pública que es publicarà a la pàgina web de la Diputació de Barcelona o en qualsevol altre mitjà de difusió
- c) **Titulació:** qualsevol titulació del grup de classificació A subgrup A1
- d) **Estar en possessió del títol del nivell C1** de coneixement de la llengua catalana
- e) **Criteris rellevants per a determinar la competència professional** en l'àmbit públic i privat, per a la qual cosa es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment, en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte a l'experiència es tindrà en compte el seu currículum vitae i, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.
- f) **Règim retributiu:** de dedicació exclusiva, amb les retribucions bàsiques i complementàries aprovades corresponents al seu lloc de treball i que consten a l'annex I que forma part d'aquest dictamen i idèntiques a les retribucions dels coordinadors/es d'àrea.

### III. Coordinador/a d'àrea:

#### a) Funcions:

1. Planificació:
  - Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.



- Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals en els àmbits propis de la seva àrea.
2. Organització
    - Controlar, mitjançant les gerències o les direccions de serveis, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
    - Proposar l'estructura de la seva àrea.
  3. Direcció
    - Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva àrea.
    - Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva àrea.
    - Participar en la definició de les línies estratègiques de la Diputació.
    - Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva àrea cap a l'exterior.
  4. Gestió i avaluació
    - Gestionar de manera eficaç la seva àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'àrea.
    - Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
  5. Presa de decisions i representació
    - Assessorar el/a diputat/da de l'àrea, 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 de dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
    - Representar la Diputació, per encàrrec o delegació del seu diputat/da en actes públics, en reunions, en simposis, o en sessions d'altres òrgans públics o privats.
    - Qualsevol altra funció que expressament li encomani la Presidència.
- b) Respecte al coordinador/a de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns tindrà, a més a més, les funcions específiques següents:
- Coordinar les polítiques de gestió dels diferents recursos humans, en especial referència a la reordenació de la funció directiva de la corporació, així com els recursos econòmics i organitzatius.
  - Proposar i analitzar reformes per a la simplificació, l'organització i la racionalització administratives i la millora dels serveis i especialment en l'àmbit de la funció pública de la corporació.





- Analitzar el cost i el rendiment dels diferents serveis prestats per la corporació, amb l'objectiu d'optimitzar-ne la gestió d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència i economia, amb subjecció al Pla d'actuació del mandat.
- c) **Requisits per a la provisió:** es realitzarà mitjançant un procediment en el qual es garanteixi publicitat i concurrència, atenent a criteris de competència professional i experiència, així com a la seva idoneïtat, mitjançant convocatòria pública que es publicarà a la pàgina web de la Diputació de Barcelona o en qualsevol altre mitjà de difusió.
- d) **Titulació:** qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1
- e) **Estar en possessió del títol del nivell C1** de coneixement de la llengua catalana
- f) **Criteris rellevants per a determinar la competència professional** en l'àmbit públic i privat, per a la qual cosa es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment, en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte a l'experiència es tindrà en compte el seu currículum vitae i, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.
- g) **Règim retributiu:** de dedicació exclusiva, amb les retribucions bàsiques i complementàries, aprovades corresponents al seu lloc de treball i que consten a l'annex I al present dictamen, que forma part del mateix.

#### IV. Coordinador/a de matèria:

- a) **Funcions:**
  - En quant a les funcions de planificació, organització, direcció, gestió i avaluació i assessorament i representació, seran les mateixes que per als coordinadors/es d'àrea, referit únicament a la seva matèria i sota la dependència orgànica del coordinador/a de l'àrea a qui s'adscriu.
  - Qualsevol altra funció que expressament li encomani el coordinador/a de l'àrea.
- b) **Requisits per a la provisió:** es realitzarà mitjançant un procediment en el qual es garanteixi publicitat i concurrència, atenent a criteris de competència professional i experiència, així com a la seva idoneïtat, mitjançant convocatòria





pública que es publicarà a la pàgina web de la Diputació de Barcelona o en qualsevol altre mitjà de difusió

- c) **Titulació:** qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1
- d) **Estar en possessió del títol del nivell C1** de coneixement de la llengua catalana
- e) **Criteris rellevants per a determinar la competència professional** en l'àmbit públic i privat, per la qual cosa es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment, en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte a l'experiència es tindrà en compte el seu currículum vitae i, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.
- f) **Règim retributiu:** de dedicació exclusiva, amb les retribucions bàsiques i complementàries, aprovades corresponents al seu lloc de treball i que consten a l'annex I que forma part d'aquest dictamen.

**Quart. Acordar** que el nomenament i/o designació de la resta del personal directiu professional dels organismes, ens, fundacions, consorcis i altres entitats del sector públic de la Diputació de Barcelona, es regirà pel que disposin el seus estatuts i la normativa específica que li sigui d'aplicació i que, en cas de manca de regulació, s'aplicarà supletòriament el que disposa el títol VIII del Reglament orgànic de la Diputació de Barcelona.

**Cinquè. Acordar** que la provisió dels llocs de treball del personal directiu professional a què fa referència l'apartat Tercer de la part dispositiva d'aquest dictamen, sigui feta, com a regla general, entre funcionaris de l'Administració de l'Estat, comunitats autònomes, corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, que pertanyin a cossos o escales classificats amb el subgrup A1, que quedaran en la situació administrativa que correspongui, especialment, en la situació de serveis especials.

**Sisè. Acordar** que solament, amb caràcter excepcional i mitjançant acord motivat, el Ple podrà fixar aquells llocs de personal directiu professional que per les seves característiques especials puguin ser coberts amb personal que no ostenti la condició de funcionari. En aquest cas, es formalitzarà un contracte laboral en règim d'alta direcció, que es regularà per la seva normativa específica.

**Setè. Acordar** que el personal directiu professional està exclòs de l'Acord sobre condicions de treball del personal funcionari i del Conveni col·lectiu del personal



laboral de la Diputació de Barcelona; així com dels acords plenaris que els desenvolupin, sense perjudici dels reconeixement, si escau, de determinades millores socials mitjançant decret de la Presidència.

**Vuitè. Publicar** aquest acord en el BOPB i en la pàgina web de la Diputació de Barcelona, als efectes de coneixement general.

**Novè. Notificar** aquests acords a la Presidència, a les presidències i portaveus dels grups polítics, als interessats, a totes les àrees de la corporació, a la Coordinació General, a la Secretaria General, a la Intervenció General i a la Tresoreria, als efectes legals oportuns”.

*Continua en la pàgina següent.*



Codi retributiu	Lloc directiu professional	Nivell		Sou	C.Destí	Complement Específic				Retribució		Productivitat
		CD	Grup			Factor Base	Fac.Hom. Carreres	Fac. Jorn. Ampliada	Fac. Ded. Exclusiva	Mensual	Anual	Mensual
A101	Coordinador/a general	30	A	1.177,08	1.028,17	3.664,23	1.176,76	503,30	770,66	8.320,21	115.581,43	409,72
A102C	Coordinador/a d'àrea	30	A	1.177,08	1.028,17	3.073,58	783,62	433,03	770,66	7.266,15	100.824,63	409,72
A102M	Coordinador/a de matèria	30	A	1.177,08	1.028,17	2.589,39	753,60	388,35	770,66	6.707,25	93.000,04	409,72
A103	Director/a del Gabinet de la Presidència	30	A	1.177,08	1.028,17	2.478,02	753,60	388,35	770,66	6.595,88	91.440,88	409,72

Aquest anunci substitueix el publicat en data 26 de juliol de 2019.

José Luis Martínez-Alonso Camps

El Secretari delegat  
Barcelona, 29 de juliol de 2019