



Expedient: 2020/00015854T
Ref. Addic.:
UO Responsable: D. de Recursos Humans
Assumpte: Determinació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu al servei de l'Ajuntament de Badalona.

Procediment: Cartipàs de la corporació local
Interessat/da:
Representant:

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental de l'Ajuntament de Badalona,
CERTIFICO: Que en sessió de dia 29 de maig de 2020, el Ple va acordar el següent:

Antecedents

1. En sessió extraordinària i urgent de data 12 de maig de 2020, va ser elegit alcalde el regidor Sr. Xavier Garcia Albiol què, amb l'acceptació i promesa del càrrec d'alcalde-president d'aquest Ajuntament en la fórmula legalment establerta, va prendre possessió del càrrec i de les competències, honors i prerrogatives que, com a tal, li pertocuen.
2. Resolució d'Alcaldia de data 18 de maig de 2020 que aprova la designació de les tinences d'Alcaldia i les delegacions de competències de l'alcalde a favor dels/de les regidors i regidores d'aquest Ajuntament, així com les delegacions especials d'atribucions a favor de diversos/es regidors/res.
3. Instrucció del 1r tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda i Serveis a les Persones que, actuant per delegació de Resolució d'Alcaldia núm. 20200003042 de data 18/05/2020, ordena iniciar l'expedient administratiu per tramitar la proposta de resolució per a l'aprovació dels drets econòmics del personal eventual i directiu.

Fonaments de dret

1. Atès allò que disposa l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local, amb concordança amb l'article 176.1 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, i també l'article 304.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, els quals estableixen que el número, característiques i retribucions del personal eventual serà determinat pel Ple de cada Corporació a l'inici de cada mandat.
2. Atès que l'article 12 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic regula la figura del personal eventual.
3. Atès que l'article 13 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, regula la figura del personal directiu professional.
4. Article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en redactat establert per l'article 102.2 de la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, en concordança amb l'article 13 del TREBEP.
5. STS 1829/2019, de 17 de desembre, que considera que l'art. 13 del TREBEP només faculta al Govern i als governs autonòmics per a establir el règim del personal directiu, de manera que l'absència d'esment de les entitats locals es tradueix en la seva incompetència sobre la matèria. D'acord amb això, cal interpretar que l'art. 32 bis LBRL confirma aquesta incompetència, que exceptua només en el supòsit que en ell es regula. En conclusió, les entitats locals no tenen competència per a regular el règim del seu propi personal directiu, sense que aquesta conclusió



atempti contra l'autonomia local o contra la potestat d'autoorganització de les entitats locals.

6. Article 102.2 de la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, que modifica l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, que resta redactat de la manera següent: «Article 306. Personal directiu »1. El nomenament de personal directiu d'ens locals i la formalització del corresponent contracte laboral d'alta direcció, d'acord amb el estableix aquesta llei, són competència de la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui. »2. La denominació i la determinació dels llocs directius s'ha de dur a terme mitjançant un instrument d'ordenació diferenciat del de la relació de llocs de treball, l'aprovació del qual correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local. »3. Els membres de la corporació no poden ésser nomenats personal directiu. El personal directiu està subjecte a les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres de la corporació. »4. Els procediments de selecció i provisió de personal directiu han d'exigir en tots els casos una formació específica de grau o de postgrau, s'han de regir pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència i han d'assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb els llocs objecte de la convocatòria. En els procediments s'ha d'acreditar i verificar que els aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides. »5. El personal directiu nomenat 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.»

7. Atès que l'article 9 i concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposa que el personal eventual és aquell que en virtut de lliure nomenament i en règim no permanent, ocupa un lloc de treball no reservat a funcionaris i que pot tenir qualsevol d'aquestes condicions: a) confiança o assessorament especial; b) personal directiu per àrees o serveis concrets.

8. Facultats conferides a aquesta Alcaldia pels articles 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, 53 en relació amb els articles 304.1 i ss del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 9 i ss del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

9. Resolució d'Alcaldia núm. 2020003042 de data 18 de maig de 2020 que aprova, entre d'altres, la delegació de les competències en matèria de recursos humans al 1r tinent d'alcalde i regidor de l'Àmbit d'Hisenda i Serveis a les Persones.

Atesa la proposta de resolució, els antecedents i fonaments jurídics que la motiven, el Ple **ACORDA:** PRIMER. Determinar el nombre, característiques i retribucions del personal eventual i del personal directiu de l'Ajuntament de Badalona, segons es defineix a continuació:

PERSONAL DIRECTIU:

Personal directiu	Núm	Característiques bàsiques : dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes (14 mensualitats)
Gerència de Govern	1	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A1 Nivell: 30 Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985. Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en	85.000,00 euros



		<p>consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització</p> <p>Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de la Corporació d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.</p> <p>Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.</p> <p>Funcions generals i específiques: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa d'un àmbit de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius econòmics fixats per la Corporació per l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització.</p> <p>Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de la Corporació d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts. Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les. Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal. Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització. Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin. Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en la corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses. Assessorar a la Corporació sobre temes propis, amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes. Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple. Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el pla de gestió anual, així com confeccionar el pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostària en coordinació amb l'Àrea d'Hisenda.</p> <p>Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Corporació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió. Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tecnicoadministratiu (sistema d'activitats) de l'entitat. Dirigir la planificació estratègica del conjunt de la Corporació assegurant la seva implementació de les línies d'actuació de govern. Dirigir la planificació i estratègies de l'Ajuntament en el seu conjunt. Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis. Impulsar el Pla d'Actuació Municipal. Integrar i/o presidir Comissions de treball per formular i recomanar accions de desenvolupament municipal.</p>	
Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques : dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes



Direcció D'Àmbit	5	<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa d'un àmbit/àrea de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació per l'àmbit/àrea en qüestió, i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.</p> <p>Funcions generals i específiques: Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit/àrea, per tal d'assegurar l'assoliment dels seus objectius. Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit/àrea d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses. Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit/àrea. Assessorar la Corporació en general, proporcionar a l'àmbit informació sobre temes propis i de les àrees que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos. Control o seguiment del pressupost de l'àmbit i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió. Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tecnicoadministratiu (sistema d'activitats) de l'entitat. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts. Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu Àmbit. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.</p>	75.000,00 euros
Personal directiu	Núm.	Característiques bàsiques : dedicació i funcions i assimilació grup	Retribucions anuals brutes
		<p>Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p>Grup: A1</p> <p>Nivell: 30</p> <p>Procediment: Segons allò que estableix l'article 13 de l'EBEP. Procediment de provisió per convocatòria pública pel sistema de concurs de mèrits i entrevista</p> <p>Formalització: Contracte laboral especial d'alta direcció RD 1382/1985.</p> <p>Missió: Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern desenvolupament en la ciutat dels drets i deures de les</p>	



Direcció de Districte	6	<p>persones que viuen a Badalona per garantir la convivència i promocionar la resolució dels conflictes en l'espai públic i a nivell comunitari, fent-ho de manera transversal amb la resta de serveis municipals i de les administracions públiques i en cooperació amb els agents socials i econòmics.</p> <p>Promoure la participació i la complicitat del teixit social, establint una relació bidireccional entre l'Ajuntament i la societat civil.</p> <p>Millorar el funcionament de la xarxa de Consells d'Entitats de Districte i de fer polítiques de desconcentració de la gestió i descentralització dels recursos municipals, vetllant per l'aplicació de una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris, representació dels interessos dels diversos barris i zones del municipi.</p> <p>Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.</p> <p>Funcions generals i específiques:</p> <p>Assistir a les sessions de la Junta de Districte. Assistir a les reunions de les comissions i d'altres òrgans del districte que li correspongui. Proposar, la inclusió a l'ordre del dia de les reunions dels diferents òrgans de participació, així com dels diferents òrgans de govern i comissions de treball del districte, d'assumptes i propostes d'acord que siguin competència de cada un d'aquests òrgans. Presentar propostes, al òrgan competent, sobre necessitats, activitats, problemes o qualsevol altre assumpte que sigui significatiu per al districte. Mantenir-se assabentat dels assumptes relacionats amb el districte. Intervenir amb caràcter institucional en les reunions públiques, per afavorir el diàleg amb els ciutadans. Fomentar les relacions de l'Ajuntament amb el moviment associatiu del districte i informar els administrats de l'activitat municipal mitjançant els corresponents òrgans de participació. Ésser convocat i assistir als actes públics convocats pel districte o l'Ajuntament en el seu àmbit territorial amb el reconeixement protocol·lari que li correspon. Coordinació de la prestació de serveis a les OMD's. Organització dels Consells d'Entitats de Districte, així com a les comissions sectorials i comissions tècniques de Districte. Exercir les funcions que li delegui expressament el regidor/a o alcalde/ssa Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti al seu Àmbit. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.</p>	50.000,00 Euros
------------------------------	---	--	-----------------

Personal eventual de confiança o assessorament especial:

Personal eventual de confiança o especial assessorament	Núm.	Característiques bàsiques: dedicació i funcions	Retribucions anuals brutes
Coordinador/a d'àrea	11	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	47.000,00 euros
Coordinador/a districte	6	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	36.000,00 euros



Assessor/a Grup municipal	10	Dedicació: Plena / Temps complet Funcions : Realitzarà les funcions de confiança o assessorament especial que li atribueixi l'alcalde.	42.500,00 Euros
---------------------------	----	---	-----------------

SEGON. Assimilar al personal eventual i el personal directiu en relació a l'assignació retributiva corresponent al reconeixement dels serveis prestats en qualsevol Administració Pública quan al règim i quanties que regeixen en cada moment pels funcionaris de carrera de conformitat i en aplicació a la normativa de funció pública.

TERCER. Equiparar al personal eventual i al personal directiu respecte la resta de personal funcionari i laboral d'aquesta corporació pel que fa a les indemnitzacions per raó del servei en matèria de dietes i quilometratges així com pel que fa a les despeses per assistències a cursos i/o jornades que puguin realitzar a iniciativa de la pròpia administració i en relació i benefici de les tasques que tinguin encomanades en funció dels càrrecs que ocupen.

QUART. Condicionar els compromisos econòmics que es derivin dels anteriors acords en funció de les dates i nomenaments que s'aprovin per l'òrgan competent previ informe de fiscalització preceptiva i anotació comptable corresponent.

CINQUÈ. Procedir a la revisió de les bases reguladores aprovades en sessió de data 15 de juliol de 2019 pel Ple de l'Ajuntament i publicades en el BOPB de data 31/10/2019.

SISÈ. Instar al Servei de Planificació i Recursos Humans a fer proposta de Resolució de les bases específiques per a la provisió dels llocs de treball de personal directiu, de conformitat amb el que estableix l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en redactat establert per l'article 102.2 de la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, en concordança amb l'article 13 del TREBEP. La proposta es realitzarà amb l'estudi previ de les mateixes per part de la Comissió d'Estudi per a la Modernització i Descentralització Municipal.

SETÈ. La figura dels coordinadors/res de districte desenvoluparà la seva funció com a tal, mentre no s'aprovi la convocatòria de les places de director/a de districte prevista com a personal directiu.

VUITÈ. Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixen en ordre al bon fi i execució del precedent acord.

NOVÈ. De conformitat amb la disposició addicional tercera del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, es suspenen els termes i s'interrompen els terminis per a la tramitació dels procediments administratius de les entitats del sector públic. El còmput dels terminis es reprendrà en el moment en què perdi vigència el present reial decret o, si escau, les pròrrogues d'aquest.

El Reial decret 463/2020 de 14 de març va entrar en vigor el 14 de març de 2020 (BOE número 67).

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació, termini que queda interromput des del 14 de març de 2020 i fins que finalitzi la vigència de la suspensió i les possibles pròrrogues del Reial decret 463/2020.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat la present resolució, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació, termini que queda interromput des del 14 de març de 2020 i fins que finalitzi la vigència de la suspensió i les possibles pròrrogues del Reial decret 463/2020.

El precedent acord ha estat aprovat i ha obtingut el quòrum necessari per a la seva validesa legal. I perquè així consti, lliuro la present amb la salvetat prevista a l'art. 206 del ROF, i a resultes de l'acta corresponent.

Signatures:



Ajuntament de Badalona