



Isabel Bobet Viladot, secretària de l'Ajuntament de Castelldefels,

C E R T I F I C O :

Que el Ple en sessió del dia 29 de setembre de 2020, va adoptar, entre altres, l'acord següent:

10.-EXPEDIENT 2019/7955. MODIFICACIÓ DE L'ACORD SOBRE NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS DEL PERSONAL EVENTUAL.-

L'article 104.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL), en relació amb l'article 304.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC), estableix que el nombre, característiques i retribucions del personal eventual són determinats pel Ple municipal, a començament de cada mandat corporatiu, i que aquestes només podran ser modificades amb motiu dels pressupostos anuals.

Així mateix, l'apartat segon de l'article 104 de la LBRL i l'article 304.2 del TRLMRLC disposen que el nomenament i la separació del personal eventual són lliures i corresponen a l'Alcalde/essa, així com que els mateixos cessen automàticament quan es produeix el cessament o l'expiració del mandat de l'autoritat per la qual presten la funció de confiança o assessorament.

L'article 104.1.bis de la LBRL determina que els municipis amb una població superior a 50.000 habitants i no superior a 75.000 habitants podran incloure en les seves plantilles llocs de treball de personal eventual per un nombre que no podrà excedir de la meitat de regidors de la corporació, motiu pel qual al municipi de Castelldefels, per la legislatura 2019-2023 el nombre màxim llocs de treball reservats a personal eventuals es fixa en 12.

L'article 12 del real Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), disposa que és personal eventual el que, en virtut de nomenament amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial, essent retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris confinats per aquesta finalitat.

La relació de llocs de treball municipal recull a la fitxa número 9.0.20 una plaça de Cap de Gabinet d'alcaldia i la fitxa 9.00, 11 fitxes de personal eventual de confiança o assessors. Aquestes fitxes recullen les característiques de cada un dels llocs així com

les funcions generals dels mateixos.

El Ple municipal va adoptar, en sessió de data 20 de juny de 2019, l'acord d'establiment del nombre, característiques i retribucions del personal eventual de confiança o assessorament d'aquesta ajuntament, el qual va ser modificat per acord de Ple de data 26 de setembre del mateix any.

Ambdós acords de Ple citaven en detall 12 llocs de treball reservats a personal de confiança, els quals coincidien amb les regidories existents en aquell moment d'acord amb la delegació formulada per l'Alcaldia. Aquesta configuració podria implicar la necessitat d'actualitzar l'acord plenari d'establiment del nombre, característiques i retribucions del personal eventual, cada cop que per l'alcaldia es modifiquen les atribucions a les regidories delegades i, per aquest motiu, es planteja un nou model d'acord plenari que permet la seva perdurabilitat en el temps.

Igualment, amb aquesta proposta es pretén reestructurar els llocs de treball de càrrecs de confiança per facilitar l'organització interna, la seva adaptació als moments concrets i, consegüentment, millorar l'execució del programa de govern.

La Comissió Informativa Permanent de l'Àrea d'Innovació i Qualitat Democràtica, en sessió de data 22/09/2020, ha emès dictamen favorable al respecte.

Es proposa al Ple de l'Ajuntament els següents **A C O R D S** :

Primer.- Modificar l'Acord Plenari Núm.8 de data 20/06/2019, modificat per acord Plenari Núm. 8 de data 26/09/2019, així com la plantilla i la relació de llocs de treball del personal eventual i establir que el nombre, característiques i retribucions del mateix serà el que es detalla a continuació:

Núm.	Núm.	Fitxa RLLT	Denominació	Dedicació	Retribució anual bruta/euros
1	1	9.0.20	Cap de Gabinet	100%	56.610,00€
1	1	9.00	Coordinador/a General	100%	56.583,22€
10	7 1 2	9.00	Assessor/a,	100%	45.030,20€
		9.00	Assessor/a,	75%	33.772,65€
		9.00	Assessor/a,	50%	22.515,10€

Característiques i funcions dels llocs:

- Cap de Gabinet: Fitxa de la RLLT municipal núm. 9.0.20, que són les següents:
 - Dirigir, assessorar i coordinar tècnicament a l'equip de l'alcaldia, protocol i relacions institucionals.
 - Coordinació de la gestió amb les diferents àrees i seccions de l'estructura municipal.
 - Seguiment executiu dels projectes impulsats per les àrees municipals per encàrrec de l'alcalde/essa i petició de rendició de comptes a les àrees en relació amb l'estat d'execució tècnica i econòmica d'aquests projectes, que concreten les línies de política municipal impulsades pel govern local.
 - Impuls i seguiment de projectes, programes i iniciatives que afecten transversalment al conjunt de l'organització municipal.
 - Organitzar l'Agenda de l'Alcaldessa i Regidors en funcions de representació de l'Alcalde i programar les activitats.
 - Control de la informació i documentació d'interès a l'alcaldia resolent els assumptes del seu àmbit competencial.
 - Assegurar la correcta coordinació del funcionament dels actes que organitza el conjunt de l'ajuntament on assisteix l'alcaldessa i resta de regidors/es traspassant a l'alcalde/essa la informació necessària prèvia a la seva execució i realitzant una valoració després del mateix.
 - Supervisar que la comunicació que surt des d'alcaldia tingui una correcta aplicació pel que fa a la forma i el contingut, respectant la correcta aplicació en el tractament a autoritats i personalitats.
 - Relació amb les institucions i assistència en matèria de protocol.
 - Relació amb l'Equip de Govern i resta de la Corporació.
 - Fer el seguiment dels diferents estudis estratègics en curs.
 - Assessorament i direcció tècnica de les activitats de l'alcaldia.
 - Assessorar i informar dels assumptes que li siguin encomanats per l'alcaldia.
 - Assistir a l'alcalde/essa en la relació amb entitats, institucions, organismes i ciutadania.
 - Organitzar les recepcions, audiències, visites oficials, pressa de possessió dels actes institucionals.
 - Desenvolupar els honors i distincions que atorga l'ajuntament.
 - L'organització de l'ús dels vehicles oficials.
 - Assegurar el correcte desenvolupament de la celebració de matrimonis civils (expedients i actes).
 - Preparar la informació necessària per respondre els requeriments del Síndic de Greuges.
 - Coordinar les relacions de l'alcaldia amb els mitjans de comunicació.
 - Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
 - I amb caràcter general les de confiança i assessorament especial a

l'alcalde/essa.

- Coordinador General: Fitxa 9.00.

Amb caràcter general:

- Les de confiança i assessorament especial a l'alcalde, regidors/es i altres òrgans de la corporació.
- Funcions i tasques de col·laboració immediata a qui ostenti un càrrec polític en el govern municipal.
- Totes aquelles d'assessorament polític en desenvolupament i implantació de les polítiques municipals.
- Funcions i tasques expressament encomanades per l'òrgan polític en la realització d'estudis, avaluació de les polítiques públiques, impacte, eficiència i satisfacció ciutadana.
- Formar part de comissions mixtes, tècnic-polítiques, realitzant funcions d'assessorament especial, no atribuït als llocs de treball de l'estructura professional.
- Actuar com a portaveu, quan així se'l requereixi, de l'òrgan polític en la comunicació i informació de criteris a l'estructura professional o de seguiment de temes com interlocutor/a en les relacions tècnic-polítiques.

Amb caràcter específic:

- Coordinació l'acció política de les diferents regidories encomanades per l'Alcaldia i impuls de les àrees.
- Treball de coordinació amb Alcaldia, el Gerent i l'acció de govern
- Col·laboració immediata amb la Regidoria de Règim Interior i les Seccions que la integren.
- Gestió de la relació amb la part social i les forces sindicals.
- Aquelles altres funcions que li siguin assignades o delegades.

- Assessor Tècnic: fitxa 9.00.

Amb caràcter general:

- Les de confiança i assessorament especial a l'alcalde, regidors/es i altres òrgans de la corporació.
- Funcions i tasques de col·laboració immediata a qui ostenti un càrrec polític en el govern municipal.

- Totes aquelles d'assessorament polític en desenvolupament i implantació de les polítiques municipals.
- Funcions i tasques expressament encomanades per l'òrgan polític en la realització d'estudis, avaluació de les polítiques públiques, impacte, eficiència i satisfacció ciutadana.
- Formar part de comissions mixtes, tècnic-polítiques, realitzant funcions d'assessorament especial, no atribuït als llocs de treball de l'estructura professional.
- Actuar com a portaveu, quan així se'l requereixi, de l'òrgan polític en la comunicació i informació de criteris a l'estructura professional o de seguiment de temes com interlocutor/a en les relacions tècnic-polític.

Amb caràcter específic:

- La col·laboració i impuls en els projectes i programes planificats per les Àrees i Regidories, així com l'acompanyament i presentació dels resultats dels projectes realitzats davant de les esmentades Àrees i Regidories.
- Col·laboració en la redacció d'informes que sol·licitin els titulars de les Àrees o Regidories, pels seus superiors jeràrquics. Aquests informes tindran caràcter no vinculant.
- Acompanyament i seguiment d'accions desenvolupades per les Regidories.
- Impuls per a la generació de propostes per part de les Regidories.
- Assessorament, amb tasques diferents de les pròpies de l'estructura administrativa, dels regidors/es i de les Àrees.
- Aquelles funcions que li siguin assignades o delegades, en l'àmbit de la seva responsabilitat.

Així mateix, tots els llocs implicaran les funcions de prevenció descrites a els fitxes de la RLLT de referència.

Aquesta modificació tindrà efectes a partir del dia 1 d'octubre de 2020.

Segon.- Les retribucions mensuals brutes d'aquest personal relacionades al punt Primer s'abonaran en 14 pagues (12 mensuals i dues extraordinàries als mesos de juny i desembre).

Tercer.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Comunitat Autònoma, en compliment del que estableix l'article 304 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003,

de 28 d'abril, i preceptes complementaris del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprovà el Reglament de Personal dels ens locals de Catalunya. Així com fer-ho públic al portal de transparència municipal en compliment del que determina l'article 9.1.d) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya.

Finalitzades les intervencions, la Presidència sotmet la proposta d'acord a votació i **resulta aprovada**, per vint-i-dos vots a favor i tres vots en contra, segons el detall següent:

A favor: Maria Asunción Miranda Cuevas (PSC-CP), Esther Niubó Cidoncha (PSC-CP), Fernando Cerpa Fernandez (PSC-CP), Eva López Giménez (PSC-CP), Jordi Planell Solina (PSC-CP), Clara Quirante Soriano (PSC-CP), Jordi Maresma Segarra (ERC-AM), Lourdes Armengol Aymerich (ERC-AM), Rosa Pla Rius (ERC-AM), Jordi Vendrell Amat (ERC-AM), Xavier Amate Paz (JUNTS), Manuel Reyes López (PP), David Solé Gimeno (PP), Maria del Mar Sicilia Muñoz (PP), Silvia Cangueiro Márquez (PP), Javier Hiniesto Domínguez (PP), Ramón Escolà Marco (PP), Angèlica Benavent Calero (PP), Jesús Romo Hernández (PP), Guillermo Massana Romero (Cs), María Cristina Corona Guijarro (Cs) i Ana Quesada del Àguila (Regidora No Adscrita).

En contra: Candela López Tagliafico (MOVEM-ECP-ECG), Javier Martín Sáinz (MOVEM-ECP-ECG) i Ramon Morera i Castell (MOVEM-ECP-ECG).

Abstencions: cap.

I perquè així consti i tingui els efectes que correspongui, amb reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta, de conformitat amb el que estableix l'article 206 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprovà el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, expedixo aquest certificat.