

Dimecres, 5 d'agost de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Diputació de Barcelona. Secretaria General

*ANUNCI sobre l'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 data 29 de juliol de 2015, aprovà, per majoria absoluta, un Dictamen (núm. 132/15), la part dispositiva del qual és la següent:

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

a) El 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 de l'administració local amb habilitació de caràcter general 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/ta, el/les coordinadors/res o assimilats en els que culmina l'organització administrativa de cadascuna de les àrees, organització o anàloga, d'acord amb l'estructura organitzativa que aprovi el ple de l'organització.

c) Els/Les gerents/tes; directors/res; consellers/res delegats/des u 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.

Tercer. CREAR el lloc de treball de director/a del Gabinet de la Presidència.

Quart. APROVAR la fixa descriptiva de les funcions, requisits i criteris per a la provisió dels següents 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, en el seu cas, la Comissió de Coordinació.
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 a 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 aquells 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 de caràcter estratègic en relació amb l'acció de la Institució.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

11. Representar a la Diputació de Barcelona en els organismes públics o privats o en altres entitats quan sigui delegat o encomanat per la presidència.

12. Qualsevol altra que li sigui encomanada per la presidència.

b) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

II) Gerència

a) Funcions:

1. Impulsar i presidir la Comissió Tècnica de la Diputació, coordinant l'acció de les diferents gerències i direccions de serveis i promovent el treball transversal entre aquestes.

2. Donar suport a la coordinació general en la seva funció d'impuls executiu de les decisions polítiques adoptades pels òrgans de govern, així com proposar línies d'actuació corporatives per a assolir els objectius estratègics determinats per la coordinació general.

3. Assessorar la coordinació general en la presa de decisions i la planificació estratègica per a dur a terme el pla d'actuació del mandat.

4. 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.

5. Impulsar el treball transversal entre les diferents àrees i coordinar les actuacions de totes elles d'acord amb el pla d'actuació del mandat.

6. 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.

7. Coordinar les polítiques de gestió dels diferents recursos humans, en especial referència a la reordenació de la funció directiva de la corporació.

8. Proposar i analitzar reformes per a la simplificació i la racionalització administratives i la millora dels serveis i especialment en l'àmbit de la funció pública de la corporació.

9. Dirigir i impulsar la política de formació, inclosa el suport, assessorament i execució de les polítiques de formació de les entitats locals que col·laborin o ho sol·licitin a la corporació.

10. Dirigir i impulsar les actuacions i els projectes als efectes d'incidir cada cop més en la promoció i aplicació de la responsabilitat social corporativa a nivell intern i extern.

11. Representar la Diputació de Barcelona en els organismes públics o privats o en altres entitats quan sigui delegat o encomanat per la Coordinació General.

12. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip de govern.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

b) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

III) Director/a del Gabinet de la Presidència, personal directiu que dependrà directament de la presidenta de la Diputació de Barcelona

a) Funcions:

1. Donar suport a la presidència en les relacions institucionals i socials, a excepció dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona.

2. Dirigir i coordinar els equips humans i recursos tècnics adscrits a la presidència 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 presidenta.

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. Coordinar i dirigir, sota la seva dependència, la Direcció de Relacions Internacionals, amb la finalitat de marcar des de la presidència l'acció internacional com a una de les seves prioritats i de cara a la modernització de les polítiques públiques locals i de la corporació.

7. Coordinar i dirigir el Servei de Planificació i Avaluació, que dependrà, sota la seva dependència, recurs tècnic indispensable per a l'elaboració dels continguts, la reflexió estratègica i la innovació.

8. 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.

9. Realitzar funcions de suport, assessorament, control i seguiment en els convenis amb altres grans institucions públiques o privades o d'àmplia projecció pública per a la corporació.

10. Impulsar aquells projectes estratègics que la presidència de la corporació determini i que impliquin una acció transversal o que afectin al conjunt de la presidència.

11. Formar part de la Comissió de Coordinadors de la Diputació de Barcelona.

12. Qualsevol altra que li sigui encomanada per la presidència.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

Per a la realització de les funcions anteriorment assenyalades i qualssevol altres que se li puguin encomanar rebrà del Servei de Suport Administratiu, depenent de la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General, el suport per a desenvolupar les seves tasques.

b) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix i idèntiques a les retribucions dels coordinadors/es d'àrea.

#### IV) 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.

- Definir 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.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

---

- 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 a 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) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

V) Coordinador/a de matèria

a) Funcions:

1. Planificació

- Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals en la matèria que li és pròpia.

2. Organització

- Controlar, mitjançant les gerències o les direccions de serveis, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en el marc propi de la seva matèria, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.

3. Direcció

- Definir les propostes dels 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 matèria.

- Participar en la definició de les línies estratègiques de la Diputació.

4. Gestió i avaluació

- Gestionar de manera eficaç la seva matèria 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/la diputat/da al/a la qual està adscrit/a, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu marc 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.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

- 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 de la corporació, la de la seva àrea, el/la diputat/da delegat/da, el/la coordinador/a general o el/la coordinador/a de l'àrea.

b) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

### VI) Coordinador/a d'àmbit

#### a) Funcions:

##### 1. Planificació:

- Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals en l'àmbit que li és propi.

##### 2. Organització

- Controlar, mitjançant les gerències o les direccions de serveis, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en el marc propi del seu àmbit, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.

##### 3. Direcció

- Definir les propostes dels 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 del seu àmbit.

- Participar en la definició de les línies estratègiques de la Diputació.

##### 4. Gestió i avaluació

- Gestionar de manera eficaç el àmbit 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/la diputat/da al/a la qual està adscrit/a, 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 a la Diputació, per encàrrec o delegació del seu diputat/da en els actes públics, en reunions, en simposis, o en sessions d'altres òrgans públics o privats.

Dimecres, 5 d'agost de 2015

---

- Qualsevol altra funció que expressament li encomani la presidència de la corporació, la de la seva àrea, el/la diputat/da delegat/da, el/la diputat/da adjunt/a, la Coordinació General, o la coordinació de l'àrea.

b) Requisits per a la provisió: es realitzarà mitjançant un procediment en el que 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 al que es tindrà en compte el seu currículum vitae, especialment: la formació en qualsevol àmbit públic o en el seu cas 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

Cinquè. 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.

Sisè. ACORDAR que la provisió dels llocs de treball del personal directiu professional a que fa referència l'apartat II de la part dispositiva del present dictamen, sigui cobert, com a regla general, entre funcionaris de l'administració de l'Estat, comunitats autònomes, corporacions locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, que pertanyen a cos o escales classificats amb el subgrup A1, que quedaran en la situació administrativa que correspongui, especialment, en la situació de serveis especials.

Setè. 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.

Vuitè. PUBLICAR aquest acord en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en la pàgina web de la Diputació de Barcelona, als efectes de coneixement general.

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

*Continua en la pàgina següent*

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 5 d'agost de 2015

### ANNEX AL DICTAMEN D'APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:

Lloc directiu professional	Nivell CD	Grup	Sou	C.Destí	Complement Específic					Retribució Mensual
					Factor Base	Fac.Hom.	Carreres	Fac. Jorn. Conditio	Fact. Ded. Exclusiva	
Coordinador/ra general	30	A	1.109,05	968,75	3.452,57	1.108,78	474,22	726,14	7.839,51	
Gerència	30	A	1.109,05	968,75	3.452,57	1.108,78	474,22	726,14	7.839,51	
Director/a del Gabinet de la Presidència	30	A	1.109,05	968,75	2.896,04	738,37	408,02	726,14	6.846,37	
Coordinador/a d'àrea	30	A	1.109,05	968,75	2.896,04	738,37	408,02	726,14	6.846,37	
Coordinador/a de matèria	30	A	1.109,05	968,75	1.691,92	609,18	312,78	726,14	5.417,82	
Coordinador/a d'àmbit	30	A	1.109,05	968,75	1.409,30	568,08	289,66	726,14	5.070,98	

Barcelona, 31 de juliol de 2015

El secretari delegat, José Luis Martínez-Alonso Camps