
Dijous, 12 de maig de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Gavà

ANUNCI de publicació íntegra del text de la modificació puntual del Reglament municipal d'Orgànic municipal (incorporació títol V que consta de 16 articles, del 155 al 170)

Aprovat definitivament el text de la modificació puntual del Reglament Orgànic Municipal, que ha estat tramitat per l'Ajuntament de Gavà de conformitat amb allò que preveu l'article 178 del Decret legislatiu de 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, i tramesa còpia de l'expedient complet a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i a la Subdelegació del Govern, als efectes d'allò que preveu l'art. 65,2 de la Llei Bàsica del Règim Local, es procedeix per l'Ajuntament de Gavà a la publicació íntegra de l'esmentada disposició de caràcter general, així com a anunciar l'entrada en vigor un cop publicat el text complet i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

TÍTOL V.

TÍTOL V.- DEL PERSONAL EVENTUAL I DIRECTIU AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ.

CAPÍTOL I.- DEL PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANÇA.

ART. 155.

1. Tindrà la consideració de personal eventual de l'Ajuntament de Gavà el personal que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, només desenvolupi funcions expressament qualificades com de confiança o assessorament especial, essent retribuït amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats amb dita finalitat.
2. El nomenament i cessament del personal eventual seran lliures. El cessament tindrà lloc, en tot cas, quan es produeixi el de l'autoritat a la que es presta la funció de confiança o assessorament.
3. La condició de personal eventual no esdevindrà mèrit per a l'accés a la funció pública o per a la promoció interna.
4. Al personal eventual li resultarà d'aplicació, en allò que sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general dels funcionaris de carrera.

ART. 156.

1. El nombre màxim del personal eventual s'ajustarà al nombre que en cada cas es determini legalment.
2. Les característiques i les retribucions del personal eventual es determinaran pel Ple de la corporació a l'inici de cada mandat. Dites determinacions només podran modificar-se amb motiu de l'aprovació dels Pressupostos anuals.
3. Correspon a l'Alcalde/essa el nomenament i cessament de dit personal.
4. El nomenament del personal eventual, el règim de les seves retribucions i la seva dedicació es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i, si s'escau, en el del propi Ajuntament de Gavà.

ART. 157.

1. Com a norma general, el personal eventual s'assignarà als serveis generals de la corporació, per bé que, excepcionalment, amb caràcter funcional, podrà assignar-se dit personal als àmbits o àrees en que es divideixi l'ajuntament, inclosa l'alcaldia.
2. Els organismes autònoms municipals, les empreses municipals i la resta d'òrgans dependents de l'ajuntament, no podran incloure personal eventual en les seves respectives plantilles.
3. L'Alcalde/essa informarà al Ple en cada ocasió en que es produeixin canvis que afectin el nombre o les determinacions del personal eventual.

Dijous, 12 de maig de 2016

CAPÍTOL II.- DEL PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL.

Secció Primera: El personal directiu professional: Definició i òrgans que el componen.

ART. 158.

1. Formen part del Sistema de Direcció Pública de l'Ajuntament de Gavà els llocs de treball amb funcions de responsabilitat gerencial o directives en el seu àmbit d'actuació, que vetllen per la consecució dels resultats dels serveis que tenen encomanats, i asseguruen la posada en pràctica de les polítiques públiques, normes i directrius que emanen dels òrgans superiors del govern local, mitjançant la participació en la seva formulació i en l'exercici de competències pròpies i delegades que vinculen l'organització i que comporten, entre d'altres, la direcció d'equips humans, la gestió d'infraestructures o de mitjans materials i l'execució del pressupost.

2. En tot cas, la direcció pública professional es regirà pels principis següents:

- a) Lleialtat amb les polítiques públiques dissenyades pels òrgans superiors del govern local.
- b) Professionalitat, imparcialitat i integritat en l'exercici de les seves funcions.
- c) Eficàcia, eficiència i transparència en la gestió dels recursos encomanats.
- d) Avaluació de la seva gestió i responsabilitat pels resultats i per les actuacions pròpies i dels òrgans que dirigeixen.

ART. 159.

1. Tenen la consideració de personal directiu professional els titulars dels òrgans directius de l'Ajuntament de Gavà, classificats com a tals en la relació de llocs de treball del personal directiu professional.

2. Són òrgans directius professionals de l'Ajuntament de Gavà:

- a) El/la gerent.
- b) El personal directiu professional municipal.
- c) Excepcionalment, per motius de necessitat degudament fonamentats, es podran assignar llocs de treball de funcions directives a personal funcionari o laboral d'aquest ajuntament, que reuneixi les característiques de competència i idoneïtat necessàries, per un termini màxim de sis mesos.

ART. 160.

1. El ple municipal determinarà en cada cas si opta per una estructura directiva complexa, integrada per les figures de la gerència i la resta de personal directiu, o bé per un model directiu professional no gerencial, amb responsabilitats funcionals superiors en el nivell tècnic-executiu de la corporació.

2. Esgotat el termini pel qual foren designats, el ple decidirà en cada cas si opta per mantenir o suprimir, total o parcialment, els corresponents llocs de treball de caràcter directiu.

3. En idèntic sentit, transcorregut el termini esmentat, i sempre que constin avaluacions favorables de la seva gestió, el ple podrà optar per prorrogar la permanència del personal directiu en el lloc de treball, en els termes establerts en l'article d'aquest reglament.

4. En ambdós casos, els llocs de treball de gerent i/o de personal directiu professional es contemplaran com a llocs de treball directiu de l'Ajuntament, previstos, a més de en la corresponent relació de llocs de treball, en els organigrames i catàleg de llocs de treball.

Secció Segona: De la gerència municipal.

ART. 161.

1. Sense perjudici de les funcions reservades atribuïdes als/les funcionaris/es d'habilitació estatal per la vigent Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, en relació amb el Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, l'estructura administrativa funcional de l'Ajuntament de Gavà culminarà, en el seu cas, en la figura del/la Gerent municipal.

Dijous, 12 de maig de 2016

2. Funcions de la Gerència.

- Dirigir, coordinar i supervisar que els serveis que es presten al conjunt de la ciutadania siguin eficaços i eficients i responguin a les necessitats de la ciutat. En aquest sentit, li correspon elaborar l'organigrama municipal, dictar les instruccions necessàries per organitzar i garantir el funcionament dels serveis així com la proposta de la creació de nous.
- Establir els circuits administratius en la tramitació dels expedients introduint criteris de racionalització en els procediments administratius.
- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis públics d'acord amb els objectius fixats pel Govern municipal.
- Avaluar i fer el seguiment de l'execució dels plans municipals, dels recursos invertits i el grau d'acompliment dels objectius municipals.
- Supervisar l'execució del pressupost i de la inversió municipal.
- Fixar i avaluar els objectius de totes gerències del grup municipal de l'Ajuntament de Gavà.
- Dirigir l'organització tècnica-administrativa del grup municipal i els seus processos de reorganització.
- Coordinar els diferents àmbits i àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitzar les tasques administratives i de govern.
- Dirigir l'estructura jeràrquica i funcional del personal al servei de la corporació.
- Assistir a les sessions de la Junta de Govern i del Ple.
- Coordinar i vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament i, en concret, traslladar al personal directiu i tècnic les directrius i les instruccions addients.
- Elaborar, coordinar i avaluar l'acompliment dels objectius del Programa d'Actuació Municipal (PAM).
- Elaborar i coordinar els pressupostos generals de la corporació i, entre d'altres, elaborar propostes a la confecció, proposar reduccions o ampliacions pressupostàries.
- Elaborar i formular els programes anuals d'inversió dels pressupostos de la corporació.

Secció Tercera: Disposicions comunes al personal directiu professional.

ART. 162.

1. La designació del personal directiu professional al qual fa referència l'article 159.2 d'aquest reglament, atindrà als principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat i de competència professional i experiència en l'àmbit públic i/o privat.
2. Dita designació es portarà a terme mitjançant convocatòria pública en els termes previstos a l'article 165 d'aquest reglament, la qual es publicarà en la web municipal i en el BOP corresponent, sense perjudici que, si s'escau, es pugui utilitzar qualsevol altre mitjà de difusió.
3. El Ple de l'Ajuntament de Gavà aprovarà les bases per a la designació del personal directiu, en les quals es farà constar la durada del càrrec, les funcions i objectius generals que hauran de desenvolupar i la remissió al corresponent acord de gestió previst a l'article següent d'aquest reglament.
4. El nombre d'aquest personal directiu es podrà ajustar als diferents àmbits i àrees en que es divideixi l'ajuntament, inclosa l'àrea d'alcaldia.
5. En tot cas, el ple podrà configurar altres llocs de treball de caràcter directiu sempre que tinguin al seu càrrec la direcció i administració d'un servei, departament o similar, i figuri amb aquest caràcter en la relació de llocs de treball del personal directiu professional.
6. La supressió d'un servei, departament o similar, com a conseqüència d'una eventual reorganització administrativa, podrà donar lloc, si escau, a l'extinció de la relació directiva professional.

Dijous, 12 de maig de 2016

7. El nomenament del personal directiu professional correspondrà a l'alcaldia, sense perjudici de donar compte al ple dels nomenaments efectuats. Serà preceptiva, en el termini d'un mes a comptar del seu nomenament, la pressa de possessió del directiu professional.

ART. 163.

1. El personal directiu professional al servei de l'Ajuntament de Gavà haurà de subscriure, en el termini màxim de tres mesos a comptar de la data de pressa de possessió, un acord de gestió, que es formalitzarà per escrit, amb el responsable de l'àmbit, àrea o departament que restarà sota la seva direcció, en el qual s'hi faran constar els objectius a assolir per dit personal directiu, els recursos assignats i els indicadors individuals i d'equip, que n'hauran de permetre avaluar el seu grau de compliment.

2. L'avaluació es portarà a terme pel Tinent d'alcalde delegat de l'àmbit o àrea, en el termini que fixin les bases de la convocatòria, i com a mínim, se'n portarà a terme una per a cada exercici pressupostari, en la qual es farà constar el grau d'acompliment dels objectius, i que podrà concloure amb la qualificació d'insatisfactòria. En dita avaluació s'hi faran constar també totes aquelles observacions que vulgui formular el directiu.

3. L'alcaldia podrà avocar en qualsevol moment la competència per portar a terme l'avaluació del grau de compliment dels objectius previstos en les bases.

ART. 164.

1. La durada del mandat no excedirà en cap cas dels sis anys.

2. Tanmateix, transcorregut el termini pel qual foren designats, el personal directiu podrà prorrogar, a criteri de la corporació, la seva permanència en el lloc de treball per la meitat de la durada per a la qual fou designat, sempre que constin avaluacions favorables de la seva gestió.

3. Esgotat el termini de durada fixat en les bases, o la seva pròrroga si escau, el lloc de treball haurà de ser, en el seu cas, objecte de nova convocatòria, a la qual s'hi podrà tornar a presentar la persona que havia exercit el càrrec directiu

ART. 165.

1. En la convocatòria per a la designació de personal directiu professional s'hi farà constar, com a mínim, la denominació del lloc, les funcions, el perfil i la competència professional requerida per a la seva ocupació, així com els requisits de participació i les capacitats, habilitats i nivell d'experiència objecte de valoració.

2. Per a poder participar en la convocatòria caldrà complir els requisits generals d'accés a l'ocupació pública, i exigirà estar en possessió del títol universitari que es determini.

3. Si el personal directiu té la condició de funcionari i prové d'una altre Administració, quedarà en situació de serveis en altres administracions en l'administració d'origen.

4. El personal laboral fix al servei d'altres administracions que passi a ocupar un lloc de treball de personal directiu d'aquest Ajuntament de Gavà, passarà a la situació que en cada cas determini la legislació laboral, restant subjecte a una relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

El personal directiu que no tingui la condició de personal laboral al servei d'una administració, restarà també subjecte a una relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

5. En tot cas, es valorarà preferentment que el personal directiu tingui la condició de funcionari.

ART. 166.

1. El personal directiu professional disposarà d'un règim retributiu propi, que es determinarà en les bases de la convocatòria.

2. L'estructura retributiva es compondrà d'una part fixa i d'una part variable, sense que en cap cas aquesta última pugui significar més d'un 20 % de la retribució total.

Dijous, 12 de maig de 2016

3. La retribució fixa tindrà en compte la complexitat i l'abast de les funcions encomanades, mentre que la retribució variable tindrà en compte els resultats assolits, i s'abonarà amb caràcter diferit al tràmit d'avaluació de la gestió.

4. L'avaluació qualificada d'insatisfactòria donarà lloc a la pèrdua, total o parcial, de la retribució variable.

ART. 167.

1. La determinació de les condicions de treball del personal directiu professional no tindrà la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva, restant exclosa de la mateixa.

2. Aquesta determinació no serà aplicable al personal funcionari que, excepcionalment, en els termes previstos a l'article 159.2, b) d'aquest reglament, desenvolupi funcions directives, sense perjudici del reconeixement d'un complement retributiu per la responsabilitat assolida.

ART. 168.

1. El personal directiu professional restarà subjecte al règim d'incompatibilitats previst en la Ley 3/2015, de 30 de març, reguladora de l'exercici de l'alt càrrec de l'Administració General de l'Estat, llevat que es tracti de personal que ocupi llocs reservats a personal funcionari, en quin cas se'ls aplicarà el seu règim específic.

2. Així mateix, restaran subjectes a l'obligació de complimentar la pertinent declaració de béns i d'activitats, així com a la seva publicitat, en idèntics termes als fixats pels titulars dels òrgans superiors del govern local, havent-se de subjectar als models oficials aprovats a l'efecte per l'Ajuntament de Gavà.

ART. 169.

1. El personal directiu cessarà per les següents causes:

a) Per pròpia voluntat del directiu professional, amb un preavís mínim de tres mesos.

b) Per una avaluació negativa del compliment de l'acord de gestió.

c) Per incompliment greu de la normativa d'incompatibilitats o per l'incompliment molt greu de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació i bon govern.

d) Per haver estat inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic, en virtut de sentència judicial ferma.

e) Per la no renovació de l'acord de gestió. En cas de canvi de titularitat de l'òrgan responsable de l'àmbit, àrea o departament, es podrà procedir a reformular l'acord de gestió. Si en el termini de tres mesos no s'ha arribat a formalitzar dit acord, el personal directiu professional podrà ser cessat, sense perjudici de poder romandre en el seu lloc fins a la designació d'un nou directiu, llevat que la tasca de direcció s'encomani excepcionalment a personal funcionari d'aquest ajuntament.

ART. 170.

Resultarà d'aplicació al personal directiu de les empreses municipals el mateix règim previst per al personal directiu local.

Qualsevol ciutadà podrà impugnar-ho directament, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu previst a la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa de 13 de juliol de 1998, el qual s'haurà de presentar davant la Sala del Contenciós del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del següent dia de la publicació íntegra de l'esmentada disposició de caràcter general.

Gavà, 2 de maig de 2016

Per ordre de l'alcalde, el secretari general, Roger Cots Valverde