

## DICTAMEN

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

(Exp. 2023/32553)

Atès que la Diputació de Barcelona es va constituir en sessió plenària extraordinària el dia 13 de juliol de 2023, com a conseqüència dels resultats obtinguts en les eleccions locals celebrades el 28 de maig de 2023 i d'acord amb les proclamacions efectuades per les catorze juntes electorals de zona de la província de Barcelona en favor dels diputats/des corresponents, i de conformitat amb la documentació acreditativa que aquestes juntes electorals de zona 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 la senyora Lluïsa Moret Sabidó, d'acord amb el procediment establert en l'article 207.2, de la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general; qui va prendre possessió del càrrec de presidenta de la Diputació de Barcelona prèvia acceptació i promesa, d'acord amb la fórmula legalment establerta en el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i a qui, en conseqüència, se li van atribuir les competències, els drets, els honors i els deures que, com a tal, li pertocuen.

Atès que, l'article 32 bis de la Llei 7/1985, de 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, estableix que el nomenament del personal directiu a les diputacions, cabildos i consells insulars ha 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 l'article 306 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, referent al personal directiu, va ser modificat íntegrament per l'article 202.2 de la Llei 5/2020, de 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres i administratives i del sector públic.

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. A aquest efecte, 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. La designació del personal directiu professional és competència de 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 de l'esmenat personal 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.

Vistos els informes emesos per la Direcció de Serveis de Recursos Humans, de data 21 de juliol de 2022, relatius a la consideració de lloc de direcció pública professional del cap del Gabinet de Premsa i Comunicació, així com l'excepcionalitat de tenir la condició de funcionari de carrera per a la seva provisió per les característiques específiques de les funcions del mateix; l'adequació del nivell retributiu del lloc de treball de coordinació de matèria; l'adequació de la denominació i funcions del lloc de coordinació d'estratègia corporativa i concertació local, pel de coordinació de cooperació i assistència local; i, finalment, la creació del lloc de direcció pública de comissionat de projectes estratègics.

Vist l'informe de la Secretaria General de la Diputació de 13 de juny de 2023 (Diputació de Barcelona 15/2023).

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 i de la Tresoreria; 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, 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, d'acord amb el que estableixin les corresponents relacions de llocs de treball o instrument similar, i de conformitat amb els acords adoptats pel Ple corporatiu relatius a aquesta matèria.

**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 i/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

### 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. Supervisar, d'acord amb la Coordinació General les accions protocol·làries i les relacions públiques relacionades amb la Presidència i la institució, amb la finalitat d'assegurar en tot moment la correcta i digna representació institucional de la Presidència.
5. Supervisar, d'acord amb la Coordinació General les accions 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. 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.
7. 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/la 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 simpòsiums, 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 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) **Críteris 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 al present dictamen, que forma part del mateix.

#### **IV) Coordinador/a de Cooperació i Assistència Local**

##### **a) Funcions:**

1. Quant a les funcions de planificació, organització, direcció, gestió i avaluació i assessorament i representació, seran les mateixes que les fixades per als coordinadors/es d'àrea, per bé que referides als àmbits de la direcció i coordinació de l'activitat de disseny de polítiques de cooperació, de planificació, coordinació, execució i l'assoliment dels objectius de la Diputació en matèria de cooperació, assistència i concertació local mitjançant els plans de concertació amb els governs locals (programes inversors, catàlegs de serveis i activitats, programes i altres iniciatives i instruments jurídics), i sota la dependència orgànica de la Coordinació General.

2. Qualsevol altra funció que expressament li encomani el/la coordinador/a general.
- 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 i/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.

## **V) Coordinador/a de matèria**

### **a) Funcions:**

1. 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, referides únicament a la seva matèria i sota la dependència orgànica del coordinador/a de l'àrea a qui s'adscriui.

2. Qualsevol altra funció que expressament li encomani el/la 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.

## **VI) Comissionat/ada Projectes Estratègics.**

### **a) Funcions:**

1. Planificar, impulsar i coordinar els projectes que la Presidència consideri estratègics dintre del Pla d'Actuació de la Diputació, en especial aquells que tinguin relació amb el municipi de Barcelona.
2. Desenvolupar programes, projectes, estudis i altres treballs tècnics vinculats als projectes singulars i estratègics, d'acord amb les directrius

fixades per l'Àrea de Presidència i amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

3. Quant a les funcions de planificació, organització, direcció, gestió i avaluació, i assessorament i representació, seran les mateixes que per als coordinadors/es de matèria i es desenvoluparan sota la dependència orgànica de la Coordinació General.
  4. Qualsevol altra funció que expressament li encomani 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 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.

## **VII) Cap de Gabinet de Premsa i Comunicació**

### **a) Funcions:**

1. Planificar i dissenyar les accions que la Diputació de Barcelona durà a terme amb els mitjans de comunicació, segons els objectius fixats per la coordinació de la seva àrea i la Presidència.
2. Impulsar, planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats orientades a mantenir la presència de la corporació en les xarxes socials.
3. Coordinar la redacció d'articles, notes de premsa, cartes, textos de web i altres tipus d'escrits, supervisant-ne la seva distribució i difusió cap als mitjans de comunicació oportuns, quan la situació així ho requereixi.
4. Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació procurant el tracte correcte de la informació de la corporació, les convocatòries i organització de rodes de premsa i gestionar les peticions que realitzin els mitjans (entrevistes, dossiers informatius, etc.).
5. Participar en reunions, trobades i altres tipus d'activitats relacionades amb la matèria de la seva especialitat.
6. Supervisar i establir les directrius d'ús i funcionament de l'arxiu de premsa, així com l'organització i el manteniment d'aquest arxiu.
7. Assessorar i prestar serveis tècnics tant a nivell intern (la corporació en general) com a nivell extern (municipis i altres institucions) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

**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 equivalent a les exigides als funcionaris 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.

**Quart. ACORDAR** que el nomenament i/o el cessament del personal directiu professional al que s'ha fet menció anteriorment, correspon a la Presidència de la Diputació de Barcelona, sense perjudici de les especialitats que, en el seu cas, estableix el Reial decret 128/2018, de 16 de març, per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

**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, així com pels acords adoptats pel Ple corporatiu en les sessions ordinàries de 29 de setembre de 2022 (125/2022), de 12 de desembre de 2022 (181/2022), de 23 de febrer de 2023 (31/2023), de 30 de març de 2023 (53/2023) i de 27 d'abril de 2023 (82/2023).

**Sisè. 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, a excepció del lloc de treball de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació, 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.

**Setè. ACORDAR** que només, 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. ACORDAR**, en concordança amb el que disposa l'apartat sisè, amb caràcter excepcional i degudament motivat, que per a la provisió del lloc de treball de personal directiu de cap de Gabinet de Premsa i Comunicació no es requereix la condició de funcionari de l'Administració de l'Estat, comunitats autònomes, entitats locals o funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, donades les característiques específiques de les funcions atribuïdes a l'esmentat lloc de treball de personal directiu professional, de conformitat amb l'informe emès a tal efecte per la Direcció de Serveis de Recursos Humans i basant-se en el que disposa l'article 32.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local incorporat per l'article 1.12 de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

**Novè. ACORDAR** incrementar les retribucions del/de la coordinador/a de matèria, de conformitat amb l'informe emès a tal efecte per la Direcció de Serveis de Recursos Humans. Les quanties de les retribucions brutes anuals queden fixades en l'annex I d'aquest dictamen.

**Desè. 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 del reconeixement, si escau, de determinades millores socials mitjançant decret de la Presidència.

**Onzè. PUBLICAR** aquests acords en el BOPB i en la pàgina web de la Diputació de Barcelona, a l'efecte del coneixement general.

**Dotzè. 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.

## Metadades específiques del document

<b>Núm. Exp. SIGC</b>	2023/0032553
<b>Codi XGL</b>	
<b>Promotor</b>	Secretaria General
<b>Tramitador</b>	Secretaria General
<b>Codi classificació</b>	A0701 Cartipàs
<b>Títol</b>	Aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona
<b>Objecte</b>	Aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona
<b>Destinatari - CIF/DNI</b>	
<b>Op. Comptable -</b>	
<b>Altres serveis</b>	Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral Dir. Serveis de Secretaries Delegades Serv. Millora Organitzativa Dir. Serveis Tecnologies i Sist. Corpor. Dir. Serveis de Recursos Humans Ser. Secretaria Intervenció General Tresoreria Grups Polítics Ser. Administració Recursos Humans Àrea de Presidència
<b>Ref. Interna</b>	MMV
<b>Acte de referència</b>	

## Resum de signatures i tramitació administrativa

### Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Intervenció General	Josep Abella Albiñana (SIG)	Informat favorablement (c.p.p.)	21/07/2023, 14:19
Presidenta	Maria Lluïsa Moret Sabidó (SIG)	Proposa	21/07/2023, 20:23
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (SIG)	Dona fe de l'aprovació de l'acord	26/07/2023, 13:22

### Documents vinculats

Llista(2d23e36163f231ef749d)

Perfil	Signatari	Data signatura
Dir. Serveis de Recursos Humans	Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	21/07/2023, 12:42



Annex al dictamen d'aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Denominació del lloc de treball	Codi fitxa descriptiva	Horari	Jornada	Requisits	F.P.	CD	C. Esp.	Règim jurídic	Dot.	Complement Específic					Retribució		Productivitat	
										Sou	C.Destí	Factor Base	Fac.Hom. Carreres	Fac. Jorn. Ampliada	Fac. Ded. Exclusiva	Mensual	Anual	Mensual
Coordinador/a general	01/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A101	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	4.010,50	1.287,95	550,86	843,48	9.106,45	126.503,68	448,43
Coordinador/a d'àrea	02/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A102C	Personal Directiu Professional	13	1.288,31	1.125,35	3.364,04	857,68	473,96	843,48	7.952,82	110.352,86	448,43
Coordinador/a de Cooperació i Assistència Local	03/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A102E	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	3.283,99	838,26	466,85	843,48	7.846,24	108.860,75	448,43
Coordinador/a de matèria	04/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A102M	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	3.043,23	822,85	448,55	843,48	7.571,77	105.018,20	448,43
Director/a del Gabinet de la Presidència (1)	05/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A103	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	2.712,19	824,82	425,05	843,48	7.219,20	100.082,15	448,43
Cap del Gabinet de Premsa i Comunicació (1)	06/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A103	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	2.712,19	824,82	425,05	843,48	7.219,20	100.082,15	448,43
Comissionat/ada de Projectes Estratègics	07/DIRC	E	A	A001	P.D.	30	A103	Personal Directiu Professional	1	1.288,31	1.125,35	2.712,19	824,82	425,05	843,48	7.219,20	100.082,15	448,43

(1): En el cas que figuri ocupat mitjançant contracte laboral subjecte al règim especial d'alta direcció són d'aplicació les limitacions retributives derivades dels criteris de l'acord del Ple de la Diputació de Barcelona de 22 de desembre de 2022.

Notes:

CD: Complement de destinació  
Dot.: Dotació de destins del lloc  
C.Esp.: Complement Específic

F.P.: Forma de Provisió

P.D: La provisió d'aquests llocs de treball es regirà per l'establert en el Reglament Orgànic de la Diputació de Barcelona i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per al personal directiu professional

Tipologies de jornada:

G: General  
A: Especial  
R: Reduïda

Descripcions dels horaris:

E-Dedicació exclusiva

Requisits de provisió:

A001 - Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2023/0035547
<b>Tipus documental</b>	Llista
<b>Títol</b>	Annex al dictamen d'aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu professional de la Diputació de Barcelona
<b>Codi classificació</b>	G0101 - Plantilla i relació de llocs de treball

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	21/07/2023 12:42

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
2d23e36163f231ef749d	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

