



CONVOCATÒRIA

Núm. 24/2019

En ús de les atribucions que em confereix els arts. 21.1 c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 53.1 c) del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel D Leg. 2/2003, de 28 d'abril, i 80.1 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals, aprovat pel RD 2568/1986, de 28 de novembre, resolc:

CONVOCAR una sessió ordinària del Ple de la Corporació que tindrà lloc el proper 19 de desembre de 2019 a la Sala de sessions de la Casa Consistorial, a les 18:00 hores en primera convocatòria, d'acord amb el següent:

ORDRE DEL DIA

1.- Aprovació de l'esborrany de l'acta del Ple ordinari 22/2019, de 30.10.2019 i l'esborrany de l'acta del Ple ordinari 23/2019, de 28.11.2019.

A – CONEIXEMENT DE L'ACCIÓ DEL GOVERN MUNICIPAL

2.- Proposició d'Alcaldia sobre el nomenament de representant d'Òrgan Col·legiat al Consell de la Formació Professional del Baix Llobregat (Consell Comarcal del Baix Llobregat).

3.- Proposició d'Alcaldia sobre el canvi en el nomenament de representant d'Òrgan Col·legiat a la Comissió Executiva del Consorci del Parc de Collserola.

4.- Donar compte dels Decrets d'Alcaldia i en especial el Decret d'Alcaldia núm. 1942, de data 11.11.2019 (exp 89/2019/AUTOR) i el Decret d'Alcaldia núm. 2064, de data 28.11.2019 (exp 94/2019/AUTOR).

B – ASSUMPTES DICTAMINATS PER LES COMISSIONS INFORMATIVES

Comissió informativa de l'Àrea de Serveis Centrals, Promoció de la Vila i Economia (SCPE) i de l'Àrea d'Alcaldia.

5.- Cessament de Directors/es de Serveis de l'Àrea d'Alcaldia, ASP i DIPEL, amortització de la plaça i lloc de treball de Director/a de Serveis de l'Àrea d'Alcaldia i creació de la plaça d'Assessor/a i del lloc de treball d'Assessor/a d'Alcaldia de personal eventual.

Primer.- Cessar a la Directora de Serveis de l'Àrea d'Alcaldia, Sra. Iolanda Garcia Llanta, amb efectes del 31 de desembre de 2019

Segon.- Cessar a la Directora de Serveis de l'Àrea de Serveis Personals, Sra. Núria Segú Ferré, amb efectes del dia 31 de desembre de 2019.

Tercer.- Cessar a la Directora de Serveis de l'Àrea de Desenvolupament i Promoció Econòmica Local, Sra. M. Carme Pi Ciudad, amb efectes del dia 31 de desembre de 2019.

Quart.- Crear un lloc de treball amb el codi 1000.08 – **Assessor/a d'Alcaldia** i una plaça associada **d'assessor/a (codi 392), del grup de classificació A1, nivell de destinació 26**, de personal eventual, amb les següents característiques bàsiques. S'adjunta fitxa annexa.

Lloc de treball:	1000.08 - Assessor/a d'Alcaldia
Adscripció:	1000 Alcaldia
Responsable:	9000.01 ALCALDIA
Classe de personal:	EVENTUAL
Grup:	A1
Nivell destinació:	26
Jornada de treball:	Jornada ordinària
Dedicació:	Subjecte a dedicació plena, a més del compliment de la jornada laboral ordinària de la resta del personal municipal, havent d'estar a disposició de la Corporació en qualsevol moment en què sigui requerit per això
Horari:	Laborable de 08:00 a 15:00
Missió:	Assistir i assessorar a l'equip de govern en la formació i creació de projectes i serveis municipals i en l'assoliment dels objectius polítics del mandat d'acord amb els procediments establerts i legislació vigent
Funcions:	Assessorar l'equip de govern en la presa de decisions i la planificació estratègica. Assessorar en l'acció de govern proposant i avaluant les línies de treball de caràcter estratègic que se'n derivin. Representar a l'Ajuntament i mantenir totes aquelles relacions necessàries amb altres organismes públics i privats en què participi la corporació, per tal d'aconseguir els objectius que han estat fixats. Orientar a l'equip de Govern en els projectes estratègics del mandat seguint les directrius del govern. Assessorar a l'equip de Govern per tal d'assolir els objectius establerts al quadre de comandaments en l'àrea d'Alcaldia Interlocutar i canalitzar les sinèrgies entre el nivell polític i el Coordinador General. Participar en l'elaboració del PAM i assessorar a l'equip de Govern, tot vetllant pel seu compliment informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes,

	administracions, empreses, etc, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Lliure nomenament
Requisits:	Llicenciatura universitària o equivalent Nivell C de català.

Plantilla:	Personal eventual
Denominació:	Assessor/a
Grup:	A1

Cinquè.- Publicar els cessaments acordats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- Amortitzar la plaça de Director/a de serveis i el lloc de treball de Director/a Serveis de l'àrea d'Alcaldia (codi 1000.01)

Setè.- Modificar la Relació de llocs de treball als efectes oportuns.

Vuitè.- Publicar aquesta modificació al BOPB i DOGC.

Novè.- Notificar aquestes modificacions de la RLLT als representants legals dels treballadors/es i a qualsevol altre interessat.

6.- Aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei. Nova valoració econòmica, de funcions i canvi de nomenclatura del lloc de treball de tècnic/a de gestió de personal i organització.

Primer.- Modificar la nomenclatura del lloc de treball de Tècnic/a de gestió de personal i organització (2052.02), passant a definir-se com a **Responsable tècnic de Personal i Organització**, mantenint la mateixa codificació.

Segon.- Modificar la valoració de llocs de treball establint-se la nova taula retributiva de complement específic general per aquest lloc de treball, equiparant-se per assimilació a la puntuació dels factors competència, solució de problemes i responsabilitat a la dels lloc de treball de Cap de negociat de l'Oficina administrativa d'ASP i Cap de negociat de l'Oficina administrativa de SIT, quedant la puntuació final i funcions del lloc a desenvolupar de la següent manera (s'adjunta fitxa annexa):

Lloc proposat	Adscripció	Grup	NCD	Puntuació	Import complement esp. general
2052.02 Responsable tècnic de gestió de Personal i Organització	Negociat de Personal i Organització	A2	20	461	1.187,17 € bruts /mensuals

- Funcions genèriques del lloc de treball

Lloc de treball:	2052.02 Responsable tècnic de gestió de Personal i Organització
Adscripció:	2052 Personal i Organització
Responsable:	2052.01 Cap de Negociat de Personal i Organització
Classe de personal:	FUNCIONARI
Grup:	A2
Nivell destinació:	20
Nivell complement. específic.:	57
Jornada de treball:	Jornada ordinària segons conveni / acord
Dedicació:	Dedicació setmanal ordinària segons conveni / acord
Horari:	Segons Acord / Conveni
Missió:	Prestar suport tècnic i assessorament legal en matèria de gestió i administració de personal sota les directrius del cap del Negociat i d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.
Funcions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar el conjunt de l'organització en matèria de dret del treball i seguretat social realitzant els tràmits que siguin necessaris. 2. Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del negociat en matèria d'administració de personal. 3. Informar i atendre el personal en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica de la qüestió així ho requereixi. 4. Assessorar en tot allò que tingui relació en la gestió de l'administració de personal així com en la contractació i nomenament de tot el personal que

	<p>ingressi a la Corporació.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Gestionar totes les peticions relacionades amb les diferents situacions administratives que es puguin donar de tot el personal de la Corporació (excedències, Comissions de serveis, permutes, jubilacions, etc ...).6. Col·laborar en l'actualització de la Relació de Llocs de Treball.7. Participar en els processos de selecció de personal.8. Definir i impulsar el Pla de Formació del personal juntament amb la gerència.9. Participar en el disseny, implantació i avaluació de les accions municipals en matèria de prevenció de riscos laborals així com preparar la documentació necessària en cas d'inspeccions de treball.10. Participar i assistir al Comitè de Seguretat i Salut, com a Secretari/ària, i a la Comissió de Formació integrant la representació de l'Ajuntament.11. Organitzar i controlar el procediment de contractació del personal de l'Ajuntament gestionant els expedients de contractació administrativa i elaborant la documentació necessària i actes administratius que se'n derivin.12. Prestar suport en el seguiment del compliment formal de les obligacions d'horaris, jornades, calendari laboral i altres per part del personal de l'Ajuntament.13. Pilotar els processos d'implantació dels aplicatius informàtics del negociat per a l'administració de personal.14. Portar el control de l'antiguitat del personal de l'Ajuntament.15. Formalitzar comunicats d'accidents de treball i els llistats mensuals d'assistència mèdica efectuant la corresponent tramesa a la mútua.16. Elaborar dades QdC (Quadre de Comandament) del Negociat de Personal i Organització.17. Processar, elaborar i tramitar dades a l'aplicatiu ISPA del Ministeri d'Hisenda sobre les retribucions de tot el personal de la Corporació mitjançant signatura electrònica.18. Processar, elaborar i tramitar dades per la plataforma EACAT sobre la plantilla del personal de la Corporació mitjançant signatura electrònica.19. Assistir davant la Inspecció de Treball i defensar a l'Ajuntament.20. Realitzar els informes de transferència de crèdit relacionats amb el capítol I.
--	---

	<p>21. Impulsar i participar en l'actualització dels canvis retributius parametrizant l'aplicatiu de nòmina.</p> <p>22. Processar, elaborar i tramitar el CRA.</p> <p>23. Processar i elaborar els fitxers comptables de nòmina i resoldre les incidències que puguin sortir.</p> <p>24. Elaborar els costos de personal per a totes les àrees de l'Ajuntament relacionats amb els plans d'ocupació, personal subvencionat o d'estructura.</p> <p>25. Elaborar informes, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat</p> <p>26. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de personal i l'estructura organitzativa.</p> <p>27. Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat</p> <p>28. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.</p>
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Diplomatura universitària, grau universitari o titulació equivalent Nivell C de català.

Plantilla:	Personal funcionari
Denominació:	Tècnic/a mitjà/ana de gestió
Grup:	A2

Tercer.- Que la despesa que suposa l'import del nou complement específic es finançarà amb recursos propis de capítol I (triennis del personal d'estructura que s'ha jubilat aquesta any 2019) i no suposarà cap increment econòmic, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Quart.- Que els efectes administratius i econòmics d'aquesta nova valoració entraran en vigor a partir del dia **19/12/2019**.

Cinquè.- Publicar l'acord d'aprovació de les presents modificacions de la relació de llocs de treball de personal funcionari de la Corporació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- Notificar aquestes modificacions de la RLLT als representants legals dels treballadors/es i a qualssevol altre interessat.

7.- Subsanació de l'error material comès en la modificació de l'article 57 de les bases d'execució del pressupost de l'exercici 2019 per incorporar l'ajut



econòmic a unitats familiars amb situació econòmica de vulnerabilitat, als efectes de que aquestes puguin assumir les obligacions tributàries derivades del tribut metropolità de l'any 2019 aprovat inicialment pel Ple en la sessió ordinària celebrada el 28 de novembre de 2019

Únic.- Subsanan l'error material comés en la modificació de l'article 57 apartat E) de les bases d'execució de l'exercici 2019, en relació als límits per gaudir dels ajuts, i que restaria de la següent manera

E) QUANTIA

E.1) QUANTIA AJUT IBI

La quantia de l'ajut es determinarà aplicant el percentatge resultant dels barems establerts a continuació, a l'import/s del rebut de l'IBI del qual es demana l'ajut per poder-lo satisfer, excepte que, l'equip de Serveis Socials determini, mitjançant informe Tècnic, l'atorgament d'un ajut de quantia diferent.

- Renda mensual disponible per càpita < 516,00 € mensuals: 60% de l'import del rebut.
- Renda mensual disponible per càpita de 516,01 a 609,00 € mensuals: 30% de l'import del rebut.
- Renda mensual disponible per càpita de 609,01 a 735,90 € mensuals: 20% de l'import del rebut.

En determinats casos, es podrà incrementar l'ajut fins a un màxim del 100% de la quota de l'IBI, exclusivament per a aquelles famílies de les quals els Serveis Socials municipals facin un informe social favorable.

En tot cas s'estableix un import d'ajut màxim per unitat de convivència de 500 €.

E.2) QUANTIA AJUT TRIBUT METROPOLITÀ

La quantia de l'ajut es determinarà aplicant el percentatge resultant dels barems establerts a continuació, a l'import/s del rebut del tribut metropolità del qual es demana l'ajut per poder-lo satisfer, excepte que, l'equip de Serveis Socials determini, mitjançant informe Tècnic, l'atorgament d'un ajut de quantia diferent.

- Renda mensual disponible per càpita < 516,00 € mensuals: 60% de l'import del rebut.
- Renda mensual disponible per càpita de 516,01 a 609,00 € mensuals: 30% de l'import del rebut.
- Renda mensual disponible per càpita de 609,01 a 735,90 € mensuals: 20% de l'import del rebut.

En determinats casos, es podrà incrementar l'ajut fins a un màxim del 100% de la quota del tribut metropolità, exclusivament per a aquelles famílies de les quals els Serveis Socials municipals facin un informe social favorable.



En tot cas s'estableix un import d'ajut màxim per unitat de convivència de 50 €.

E.3) QUANTIA AJUT TAXA DE RECOLLIDA D'ESCOMBRARIES

La quantia de l'ajut es determinarà aplicant el percentatge resultant del quadre adjunt, a l'import/s del rebut de anual de la Taxa del qual es demana l'ajut per poder-lo satisfer, excepte que, l'equip de Serveis Socials determini, mitjançant informe Tècnic, l'atorgament d'un ajut de quantia diferent.

- Renda mensual disponible per càpita < 516 € mensuals: 100% de l'import del rebut.
- Renda mensual disponible per càpita igual o superior a 516,00 € a 735,90 € mensuals: 50% de l'import del rebut.

Comissió informativa de l'Àrea de Serveis a les Persones (ASP).

8.- Aprovar l'adhesió al Comunicat conjunt del Dia Mundial de la SIDA 2019.

Primer.- Aprovar l'adhesió de l'Ajuntament de Molins de Rei al Comunicat Conjunt del Dia Mundial de la SIDA 2019.

Segon.- Donar difusió d'aquest acord al web municipal i als mitjans de comunicació.

C- MOCIONS

9.- Moció del grup municipal d'ERC-AM, per lluitar contra l'abús sexual infantil.

D- ALTRES

10.- Renúncia de la regidora Sra. Laia Castellana Martínez, al càrrec de regidora de l'Ajuntament de Molins de Rei.

11- Qüestions Sobrevingudes.

12.- Precs i preguntes.

13.-Torn obert de paraules.

Una còpia d'aquesta convocatòria s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La Secretaria de l'Ajuntament la notificarà als membres de la Corporació amb els advertiments legals que corresponguin.



Molins de Rei, 13 de desembre de 2019
L'Alcalde-President de l'Ajuntament de Molins de Rei
Xavi Paz Penche