
CONVOCATÒRIA

Núm. 3/2021/PLE

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 4 de febrer de 2021, mitjançant videoconferència a les 18:00 hores en primera convocatòria, d'acord amb el següent:

ORDRE DEL DIA

1.- Aprovació dels següents esborranys d'acta:

- Ple ordinari 03/2020 de data 24 d'abril de 2020.
- Ple ordinari 04/2020 de data 4 de juny de 2020
- Ple ordinari 05/2020 de data 25 de juny de 2020
- Ple ordinari 06/2020 de data 23 de juliol de 2020
- Ple ordinari 07/2020 de data 30 de setembre de 2020
- Ple extraordinari 08/2020 de data 22 d'octubre de 2020
- Ple ordinari 09/2020 de data 29 d'octubre de 2020
- Ple extraordinari 10/2020 de data 29 d'octubre de 2020
- Ple extraordinari 11/2020 de data 5 de novembre de 2020
- Ple ordinari 12/2020 de data 26 de novembre de 2020
- Ple ordinari 13/2020 de data 17 de desembre de 2020

A – CONEIXEMENT DE L'ACCIÓ DEL GOVERN MUNICIPAL

2.- Donar compte dels Decrets d'Alcaldia

B – ASSUMPTES DICTAMINATS PER LES COMISSIONS INFORMATIVES

**COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I ECONOMIA (ESC) I
DE L'ÀREA D'ALCALDIA.**

3.- Convalidació del Decret d'Alcaldia núm. 1860, de data 01/12/2020, que va prorrogar les mesures de conciliació de la vida personal i familiar lligades a la Covid-19 i va aprovar de forma excepcional i temporal la regulació del permís de confinament obligatori a través del que recull el precepte 48, lletra j) del TREBEP.

Únic: Convalidar el Decret d'Alcaldia núm. 1860, de data 01/12/2020, que va prorrogar les mesures de conciliació de la vida personal i familiar lligades a la Covid-19 fins el 31/12/2020 i va aprovar de forma excepcional i temporal la regulació del permís de confinament obligatori a través del que recull el precepte 48, lletra j) del TREBEP, i que resol literalment el següent:

"Primer: PRORROGAR el Decret d'Alcaldia núm. 1443, de data 23/09/2020, que prorrogava l

ANNEX-I de propostes organitzatives, de forma excepcional, de mesures de conciliació de la vida laboral personal i familiar lligades a la COVID-19 fins el dia 31/12/2020. Aquest ANNEX-I es podrà seguir prorrogant en funció de l'evolució de la pandèmia.

Segon: APROVAR de forma excepcional i temporal la regulació del permís de confinament obligatori a través del que recull el precepte 48, lletra j) del TREBEP, amb el contingut pactat en Comissió paritària de 27 d'octubre de 2020 que es detalla:

*"...De forma excepcional i temporal, i mentre duri la pandèmia, els treballadors/es d'aquesta Corporació podran gaudir en el supòsit de confinament de dependents, persones grans, persones amb discapacitat i fills/ es convivents menors de 14 anys o del propi treballador que estigui obligat a estar en quarantena per haver tingut algun contacte estret i aquest (el treballador/a) no tingui possibilitat de teletreballar, bé per la naturalesa del seu lloc de treball, bé per impossibilitat de conciliar la vida familiar i laboral i no tingui dret a la prestació d'incapacitat temporal transitòria COVID- 19, que articula actualment l'INSS, podrà gaudir del permís recollit a l'article 48, lletra j) del TREBEP que estableix el següent literal ... " **Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral...** "*

Les diferents casuístiques que donen dret al gaudiment d'aquest permís de confinament hauran d'acreditarse al Negociat de Personal i Organització.

El gaudiment temporal d'aquest permís decaurà de forma automàtica i tàcita quan finalitzi la pandèmia actual i/o l'INSS articuli una prestació IT COVID-19 per aquest confinament esmentat

El gaudiment d'aquest permís quedarà reflectit al control de presència com a DEURE INEXCUSABLE.... "

Tercer: PRESENTAR a la propera sessió que celebri el Ple de la Corporació aquest Decret per a la seva convalidació.

Quart: TRASLLADAR aquest Decret d'alcaldia a tots els representants legals dels treballadors/es i a totes les parts interessades."

4.- Modificació de la relació de llocs de treball per reorganitzar el Negociat de Serveis Jurídics i contractació i aplanament del recurs contenciós 106/2018-D interposat per la Sra. [REDACTED] davant del Jutjat contenciós administratiu núm. 2 de Barcelona



Primer.- CREAM el lloc de treball de Cap de Negociat de Serveis Jurídics, grup A1, lloc de treball 2040.01, amb les següents característiques bàsiques:

Lloc de treball:	2040.01 Cap del Negociat dels Serveis Jurídics
Adscripció:	2040 Negociat dels Serveis Jurídics
Responsable:	2000.01 Director/a de Serveis d'ESG
Classe de personal:	Funcionari
Grup:	A1
Nivell destinació:	23
Nivell compl. específ.:	10
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Segons conveni /acord.
Missió:	Coordinar i garantir els serveis jurídics de l'Ajuntament dirigint i organitzant el personal i els recursos assignats al Negociat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades des de la Direcció de serveis.

Funcions:	1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques relacionades amb les matèries assignades que es desenvolupen des del Negociat. 2. Coordinar i gestionar la defensa jurídica de l'Ajuntament davant de qualsevol Jurisdicció i Instància, fins i tot davant del Tribunal Suprem i el Tribunal Constitucional, implantant les eines que siguin necessàries per controlar i fer el seguiment d'aquests processos. 3. Informar als Òrgans municipals i a les distintes Dependències de l'Ajuntament, sobre les Resolucions i Sentències recaigudes en assumptes en què hagin estat part, i impulsar i controlar la seva execució. 4. Dictaminar sobre totes les accions judicials que hagi de dur a terme l'Ajuntament o contra ell es promoguin, i aconsellar raonadament sobre la seva procedència o no. 5. Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic de l'Ajuntament en assumptes de contractació administrativa, funcionament i règim jurídic dels òrgans de la Corporació, procediment administratiu, personal, bens i patrimoni de l'Ajuntament i altres assumptes que se li puguin encomanar, organitzant i coordinant el personal i els recursos adscrits al Negociat i sense menys teniment de l'assessorament legal preceptiu que correspon a la secretaria general. 6. Informar en tots aquells casos en que així ho sol·licitin els òrgans de la Corporació, Alcalde, Ple i Junta de Govern, i responsabilitzar-se de la presència d'un assessor jurídic en les comissions quan així es requereixi.
-----------	---

	7. Gestionar i controlar la contractació de l'Ajuntament, redactant i validant plecs de clàusules administratives generals i particulars, donant suport als serveis tècnics municipals, garantint la secretaria de les meses de contractació amb el personal del Negociat, verificant la tramitació dels expedients, i implementant les eines informàtiques adequades per dur aquestes tasques de forma més eficient i eficaç, i generar el registre de tota l'activitat contractual de la Corporació, responsabilitzant-se, així mateix, de les comunicacions oficials que s'hagin de dur a terme en relació a aquesta temàtica. 8. Responsabilitzar-se de la tramitació i resolució de les reclamacions formulades per particulars per danys patits com a conseqüència del funcionament dels serveis públics municipals, tant en via administrativa com judicial. 9. Responsabilitzar-se de la tramitació i resolució de les reclamacions formulades per l'Ajuntament enfront dels particulars pels danys produïts a béns de la propietat municipal, tant en via administrativa com judicial. 10. Coordinar i garantir la defensa i assistència als membres de la Corporació i als seus funcionaris, quan com a conseqüència de l'acompliment de les seves funcions poguessin exigir-se'ls responsabilitats civils o penals, previ estudi de cada cas en concret, sempre que no hi hagi en la seva actuació dol o negligència greu i la seva defensa no resulti incompatible amb la dels drets i interessos del propi Ajuntament. 11. Elaborar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes del Servei, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària. 12. Preparar i informar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats pel seu superior jeràrquic. 13. Preparar i informar la documentació que s'elevi a les diverses Comissions Informatives, a la Junta de Govern i al Ple, quan se li requereixi pel seu superior jeràrquic. 14. Gestionar amb els recursos adscrits al servei, el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei. 15. Fer el seguiment de les partides pressupostàries i dels subprogrames de les quals sigui responsable, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de pressupost, a la Direcció de serveis. 16. Fer les funcions de secretari/ària de la Corporació sempre que aquesta darrera plaça estigui vacant. 17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de
--	---

	protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 18. Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal. 19. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
--	--

Segon.- AMORTITZAR el lloc de treball de Coordinador/a de Contractació i Serveis Jurídics amb les següents característiques bàsiques:

Lloc de treball:	2040.01 Coordinador/a de contractació i de serveis jurídics
Adscripció:	2040 Negociat dels Serveis Jurídics
Responsable:	2000.01 Director/a de Serveis d'ESG
Classe de personal:	Funcionari
Grup:	A1/A2
Nivell destinació:	24
Nivell compl. específ.:	71
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Segons conveni /acord.
Missió:	Planificar, dirigir, coordinar i supervisar tota la contractació de la corporació i Planificar, coordinar i supervisar els serveis jurídics de la Corporació
Funcions:	1. Responsabilitat de planificació direcció, coordinació i supervisió de tota la Contractació 2. Coordinació de tots els assessors jurídics de la Corporació. 3. Coordinació amb les Oficines administratives de totes les Àrees. 4. Responsabilitat de l'Oficina de Contractació 5. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes
Forma de provisió:	Concurs mobilitat interadministrativa
Requisits:	Llicenciatura universitària o grau universitari o diplomatura universitària o equivalent Nivell C de català.

Tercer.- PUBLICAR l'acord íntegrament al BOP i al DOGC i notificar-lo personalment a la senyora Mònica Flores Pérez i al sindicat UGT amb l'advertiment de que la mateixa constitueix una acte administratiu definitiu que exhaureix la via administrativa i l'expressió dels recursos que corresponguin.

Quart.- COMUNICAR aquesta resolució al Jutjat contenciós administratiu núm. 2 de Barcelona, procediment abreujat 106/2018-D a quins efectes es traslladarà certificació de la mateixa al lletrat que ostenta la representació i defensa dels interessos municipals en aquell procediment.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'ÀREA DE SOSTENIBILITAT I TERRITORI

5.- Aprovar el protocol d'actuació entre l'Àrea Metropolitana de Barcelona i l'Ajuntament de Molins de Rei pel qual es regula la col·laboració en l'exercici per delegació de la competència de protecció de la legalitat urbanística als àmbits del Parc Natural de la Serra de Collserola i el Parc Agrari del Baix Llobregat.

Primer: Aprovar el protocol d'actuació entre l'Àrea Metropolitana de Barcelona i l'Ajuntament de Molins de Rei pel qual es regula la col·laboració en l'exercici per delegació de la competència de protecció de la legalitat urbanística als àmbits del parc natural de la serra de Collserola i el Parc Agrari del Baix Llobregat.

Segon: Notificar l'acord a l'Àrea Metropolitana de Barcelona, a la Diputació de Barcelona i als organismes de gestió del Parc Agrari del Baix Llobregat i del Parc Natural de la Serra de Collserola.

6.- Aprovació inicial, i si s'escau definitiva, del projecte per la renovació de la gespa artificial del camp de futbol Josep Raich.

Primer.- DECLARAR la urgència en la tramitació del Projecte per la renovació de la gespa artificial del camp de futbol Josep Raich, a Molins de Rei i reduir a la meitat els terminis d'acord amb l'art. 33 LPACAP per tots els tràmits necessaris fins a l'adjudicació de les obres.

Segon.- Aprovar inicialment, i si s'escau definitivament, el Projecte per la renovació de la gespa artificial del camp de futbol Josep Raich, a Molins de Rei, i l'Estudi de Seguretat i Salut que l'acompanya, que queda incorporat al propi projecte, amb un pressupost d'execució per contracte de 284.391,13 €, més 59.722,14 € corresponents al 21% d'IVA, essent un total de 344.113,27 €, i un termini d'execució de 5 setmanes.

Tercer.- Sotmetre a la preceptiva informació pública el projecte esmentat, mitjançant anunci a inserir en el BOP, que se sol·licitarà per emergència i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, durant el termini de 15 dies hàbils a l'objecte que es puguin formular les al·legacions que s'estimin pertinents.

Quart.- Elevar a definitiu aquest projecte si no es presenta cap al·legació durant el termini d'exposició pública. L'aprovació definitiva del projecte es publicarà al BOP, en el DOGC, i

s'ha d'inserir al tauler d'anuncis de la Corporació, d'acord amb allò que preveu l'article 38.2 del ROAS.

C – QÜESTIONS SOBREVINGUDES

7.- Qüestions sobrevingudes

D – MOCIONS

8.- Moció presentada per l'ANC-Molins de Rei per la independència i altres 14 entitats locals per donar suport als encausats i encausades per les manifestacions a la Jonquera.

9.- Moció del grup municipal Molins Camina-Podem per la implantació a Molins de Rei d'un bo social municipal per a necessitats bàsiques.

10.- Moció del grup municipal la CUP Molins de rebuig a la presència feixista i la militarització de la plaça de l'Ajuntament per part dels mossos i VOX.

11.- Moció dels grups municipals de Molins en Comú i Molins Camina-Podem en relació amb els talls de llum de subministrament elèctric i l'increment del preu de la llum.

12.- Moció del grup municipal la CUP Molins de rei per exigir la retirada de l'acusació de la Generalitat en les causes obertes contra independentistes.

13.- Moció que assumeix Junts per Catalunya de compromís amb la via unilateral com a únic camí per assolir la independència de Catalunya

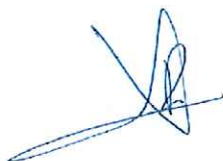
14.- Precs i preguntes.

15.-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, 29 de gener de 2020

Xavi Paz Penche



L'Alcalde
29/01/2021 15:02:11

