



Acta de Sessió de Ple

Número: 23/2019/PLE
Caràcter: Ordinària
Data: 28/11/2019
Constitució: 19:35 h
Aixecament: 20:51 h
Lloc: Sala de Plens

RELACIÓ DE MEMBRES CORPORATIUS

Hi assisteixen:

Elisabeth Oliveras i Jorba	JUNTS-ERC
Maria Domingo Soler	JUNTS-ERC
Laura Flos Pérez	JUNTS-ERC
Alexandre Brossa Enrique	JUNTS-ERC
Josep Coll Aceña	JUNTS-ERC
Elena Sabater Sanchez	JUNTS-ERC
David Caminal Caparros	JUNTS-ERC
Pol Alvarez Martinez	JUNTS-ERC
Maria Del Roser Costa Sola	JUNTS-ERC
Míriam Casaramona Massana	JUNTS
Albert López Pérez	JUNTS
Núria Gelabert Escuder	JUNTS
Indalecia Lara Garcia	PSC
Juan Antonio Perez Garcia	PSC
David Sanchez Mancebo	C's
Esther Martinez Marti	C's
Marta Baldrich Caselles	SQV EC

Excusen la seva absència:

Cap

PRESIDENTA

Elisabeth Oliveras i Jorba

SECRETARI ACCIDENTAL

Pere Gallego Cañizares

INTERVENTOR

Javier Goytisoló Marquínez



QUÒRUM

Es verifica afirmativament el quòrum d'assistència a l'inici de la sessió i es manté durant el seu transcurs.

CONVOCATÒRIA

Primera.

ASSUMPTES CONEGUTS

1. Aprovació actes

S'aproven les actes del Ple de l'Ajuntament següents: sessió extraordinària de 15 d'octubre de 2019, sessió extraordinària i urgent de 22 d'octubre de 2019 i sessió ordinària de 29 d'octubre de 2019.

DELIBERACIONS

[Intervenció 1.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

2. Informes de Presidència

[Intervenció 2.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 2.2. David Sánchez Mancebo](#)

[Intervenció 2.3. Albert López Pérez](#)

[Intervenció 2.4. Josep Coll Aceña](#)

[Intervenció 2.5. Àlex Brossa i Enrique](#)

[Intervenció 2.6. Pol Àlvarez Martínez](#)

[Intervenció 2.7. David Caminal Caparròs](#)

[Intervenció 2.8. Juan Antonio Pérez García](#)



[Intervenció 2.9. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

3. Donar compte de decrets

Es dona compte al Ple dels decrets realitzats durant el més d'octubre de 2019, que van del número 20193055 al número 20193497.

DELIBERACIONS

[Intervenció 3.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

4. Secretaria. 12/2019/SQ0004

Informes tercer trimestre 2019, en relació a l'establert en els articles quatre i cinc de la Llei 3/2014

ANTECEDENTS I FONAMENTS DE DRET

La Llei 3/20014, de 29 de desembre, pel s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en operacions comercials va incorporar en el nostre ordenament jurídic la Directiva 2000/35/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 29 de juny del 2000. Aquesta Llei va ser modificada per la Llei 15/2010, de 5 de juliol, amb l'objecte d'adaptar-se als canvis econòmics succeïts fins al moment i ampliar el seu abast, tant en l'àmbit privat com públic. En aquest sentit, es va modificar els terminis de pagament previstos en la Llei de Contractes amb el sector públic, es va establir l'obligació de donar compte Ple, amb caràcter trimestral mitjançant l'emissió d'informes, del compliment dels mateixos i a remetre aquesta informació al Ministeri d'Economia i Hisenda.

En aquest sentit, l'article quart punt 3 de la Llei 15/2010, de 5 de Juliol per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, estableix:

“Els tesorers o, si no, els interventors de les corporacions locals han d'elaborar trimestralment un informe sobre el compliment dels terminis que preveu aquesta Llei per al pagament de les obligacions de cada entitat local, que ha d'incloure necessàriament el nombre i la quantia global de les obligacions pendents en les quals s'estigui incomplint el termini.”

Atès que la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, ha derogat l'article cinquè de la Llei 15/2010, de 5 de Juliol, respecte al registre de factures de l'Administració Local i de la conseqüent obligació de donar compte d'aquestes factures pendents de tramitació amb una antiguitat superior a 3 mesos.

Atès que l'ordre HAP/2082/2014, de 7 de novembre, per la qual es modifica l'Ordre



HAP/0105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es despleguen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, estableix el contingut dels informes trimestrals, regulats en l'article 4 de la Llei 15/2010.

Vistos els quadres en format informes emesos per la intervenció i la tresoreria incorporats en l'expedient, referits als moviments que consten en la comptabilitat del tercer trimestre de l'any.

Mitjançant l'aprovació de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 de abril, d' Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, s'estableix l'obligació de publicar el període mig de pagament a proveïdors i de disposar d'un pla de tresoreria que garanteixi el compliment de la normativa sobre la morositat. Per tant, s'estableix una obligació addicional de control del deute comercial i de retiment d'informació mitjançant el rati de període mig de pagament a proveïdors, el qual conviu amb els informes trimestrals de morositat.

Per donar compliment a aquesta nova obligació es va aprovar el RD 635/2014, de 25 de juliol, desenvolupa la metodologia de càlcul del període mig de pagament a proveïdors de las Administracions Públiques i les condicions i el procediment de retenció de recursos dels règims de finançament, previst en la Llei d'estabilitat pressupostària, modificat pel RD 1040/2017, de 22 de desembre.

Vistos els càlcul realitzats per la determinació de l'indicador del període mig de pagament a proveïdors.

DISPOSICIÓ

El Ple adopta l'acord següent:

Únic.- Prendre coneixement de la informació lliurada en aquests informes sobre el compliment de la Llei 15/2010 referits al tercer trimestre de l'exercici 2019 i de l'indicador del PMP que declararà al Ministeri d'Economia i Administracions Públiques, referit al mateix període que queda fixat en 38,38 dies.

Codi	Descripció	Data Inicial	Data final	Trimestre
IDP	Intereses de demora pagados en el trimestre	01/07/2019	30/09/2019	3

Interessos de demora pagats en el trimestre	Interessos de demora pagats en el periode	
	Nombre de pagaments	Import total interessos
Despeses Corrents en Béns i Serveis	0	0,00
Inversions reals	0	0,00
Altres Pagaments realitzats per operacions comercials	0	0,00
Sense desagregar	0	0,00
Total	0	0,00



Codi	Descripció	Data Inicial	Data final	Trimestre
OPP	Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre	01/07/2019	30/09/2019	3

Factures o documents justificatius pendents de pagament al final del trimestre	Període mitjà del pendent de pagament (PMPP) (dies)	Pendent de pagament al final del trimestre			
		Dins període legal pagament		Fora període legal pagament	
		Nombre d'operacions	Import total	Nombre d'operacions	Import total
Despeses Corrents en Béns i Serveis	47,9	74	220.160,05	57	48.892,95
20- Arrendaments i Cànon	181,59	9	3.948,50	12	7.512,55
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	90,7	15	12.239,05	12	11.496,55
22- Material, Subministrament i Altres	36,87	49	203.367,50	31	29.556,30
23- Indemnització per raó del serveis	0	0	0,00	0	0,00
24- Despeses de Publicacions	70,5	1	605,00	2	327,55
26- Treballs realitzats per institucions s.f. de lucre	0	0	0,00	0	0,00
Inversions reals	103,24	3	17.641,01	4	52.739,14
Altres Pagaments realitzats per operacions comercials	0	0	0,00	0	0,00
Operacions pendents d'aplicar a pressupost	50,82	368	894.750,61	248	349.687,10
Total operacions pendents de pagament	52,65	445	1.132.551,67	309	451.319,19

Codi	Descripció	Data Inicial	Data final	Trimestre
PRT	Pagos realizados en el trimestre	01/07/2019	30/09/2019	3

Pagaments realitzats en el trimestre	Període Mig Pagament (PMP)	Pagaments realitzats en el trimestre			
		Dins període legal pagament		Fora període legal pagament	
		Nombre de pagaments	Import total	Nombre de pagaments	Import total
Despeses Corrents en Béns i Serveis	63,39	330	832.049,06	323	587.538,57
20- Arrendaments i Cànon	74,07	16	9.874,73	19	19.097,06
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	92,61	33	32.983,24	64	120.800,56
22- Material, Subministrament i Altres	59,49	273	785.255,31	235	445.394,58
23- Indemnització per raó del serveis	64	0	0,00	1	200,00
24- Despeses de Publicacions	62,5	8	3.935,78	4	2.046,37
26- Treballs realitzats per institucions s.f. de lucre	0	0	0,00	0	0,00
Inversions reals	79,26	6	27.753,12	19	116.240,46
Altres Pagaments realitzats per operacions comercials	0	0	0,00	0	0,00
Pagaments realitzats Pendents d'aplicar a pressupost	0	0	0,00	0	0,00
Total pagaments realitzats	64,85	336	859.802,18	342	703.779,03



DELIBERACIONS

[Intervenció 4.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 4.2. Àlex Brossa i Enrique](#)

[Intervenció 4.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

5. Presidència. 127/2018/SQEDU

Ratificació dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística, acord aprovat pel Govern de la Generalitat el 10 de juliol de 2018 i publicat al DOGC el 12 de juliol

ANTECEDENTS

El Consell Executiu de la Generalitat va aprovar la creació del Consorci per a la Normalització Lingüística i els seus Estatuts en les sessions del 3 i de l'11 d'octubre de 1988.

El Ple de l'Ajuntament de data 2 d'octubre de 1992, va acordar sol·licitar l'entrada com consorciat al Consorci per a la de Normalització Lingüística. Fet que es va realitzar en conveni signat el 17 de novembre de 1992, pel qual es van acceptar els estatuts del CPNL.

El 6 de juliol de 2017, el Ple del Consorci per a la Normalització Lingüística va aprovar la proposta de nous Estatuts d'aquesta entitat i el 10 de juliol de 2018 l'acord GOV/43/2018, aproven els Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística, acord publicat al DOGC el 12 de juliol de 2018.

Atès que a l'article 25 dels Estatuts aprovat estableix que la modificació de l'estatut ha de ser ratificada pels consorciats.

Vist l'informe tècnic del tècnic de gestió del servei d'Educació de data 29 de novembre de 2018, on proposa aprovar la ratificació dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística, de l'acord aprovat pel Govern de la Generalitat el 10 de juliol i publicat al DOGC el 12 de juliol de 2018.

Vist l'informe jurídic de la secretària de data 16 d'octubre de 2019.



FONAMENTS DE DRET

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, modificada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
- 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.
- Article 115 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Article 25 dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística.

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar la ratificació dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística, acord publicat al DOGC el 12 de juliol de 2018 i aprovat pel Govern de la Generalitat el 10 de juliol de 2018, segons es detalla a continuació:

“Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística

Article 1

Naturalesa i membres

1. El Consorci per a la Normalització Lingüística és un ens públic de caràcter associatiu, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, integrat, amb caràcter voluntari, per les administracions públiques que figuren a l'annex 2.
2. La incorporació al Consorci de nous membres s'ha de dur a terme si així ho acorden els òrgans competents, mitjançant la signatura d'un conveni d'adhesió, on s'han d'especificar les condicions d'integració, com també les obligacions i els compromisos d'ambdues parts.
3. El Consorci s'adscriu a l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el departament competent en matèria de política lingüística.
4. El Consorci es regeix per aquests Estatuts i el reglament de règim interior del Consorci, per la normativa general reguladora dels consorcis i, supletòriament, per la normativa aplicable a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 2



Durada i seu

1. El Consorci es constitueix per un temps indefinit.
2. El Consorci té la seu al carrer de Muntaner, 221, 08036 Barcelona.

Article 3

Personalitat i capacitat jurídica

1. El Consorci té personalitat jurídica pròpia i independent de la dels seus membres, i plena capacitat jurídica i d'obrar, dins l'àmbit de les seves competències i finalitats.

En conseqüència, pot adquirir, posseir, reivindicar, permutar, gravar i alienar tota mena de béns, celebrar contractes, assumir obligacions, establir i explotar serveis, interposar recursos i exercir les accions que preveuen les lleis i en general realitzar tots els actes necessaris per al compliment de les finalitats que li són atribuïdes, d'acord amb el que disposen aquests Estatuts i la legislació aplicable.

2. El Consorci té les potestats següents: la reglamentària en relació amb els serveis que presta; la d'autoorganització; la tributària, referida a les taxes i preus; la financera; la de programació o planificació; la d'execució forçosa i la sancionadora, en relació amb els serveis i béns del Consorci; la de revisió d'ofici dels seus actes i acords, i les necessàries per a la protecció dels béns del Consorci o adscrits per les entitats consorciades.
3. El Consorci té la consideració d'Administració pública a l'efecte del que preveu la normativa de contractes del sector públic.

Article 4

Objecte i finalitats

1. L'objecte del Consorci és fomentar el coneixement, l'ús i la divulgació de la llengua catalana.
2. Les finalitats de Consorci són:
 - a) Estendre el coneixement de la llengua catalana en l'àmbit de l'ensenyament no reglat.
 - b) Fomentar l'ús del català en tots els àmbits de la societat al territori.
 - c) Contribuir a la divulgació de la llengua catalana en col·laboració amb altres organismes i entitats.
3. Per a l'acompliment d'aquestes finalitats, el Consorci:
 - a) Organitza la formació de català, general i específica, de diferents nivells i modalitats amb l'objectiu de facilitar i millorar el coneixement i l'ús de la llengua.
 - b) Proporciona els primers coneixements de la llengua catalana i de l'entorn per facilitar l'acollida lingüística de les persones nouvingudes.



- c) Afavoreix la creació d'espais per a l'ús de la llengua catalana i organitza activitats que interrelacionen la llengua amb la cultura i l'entorn.
- d) Presta serveis d'assessorament lingüístic orientats a facilitar l'autonomia lingüística.
- e) Desenvolupa programes d'actuació per tal de millorar la presència i la qualitat de la llengua en l'àmbit econòmic i professional.
- f) Estableix mecanismes de col·laboració amb entitats i institucions públiques i privades per a l'acompliment del seu objectiu.

Article 5

Òrgans de govern i administració

El Consorci és governat i administrat pels òrgans següents:

- a. El Ple
- b. El Consell d'Administració
- c. La Presidència
- d. La Gerència

Article 6

Composició del Ple

1. El Ple està integrat per les entitats consorciades, que disposen dels vots en la proporció següent:
 - a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya té el 51% de la totalitat de vots.
 - b) Els altres ens consorciats tenen el 49% de la totalitat dels vots, distribuïts en funció del seu percentatge de participació en el finançament del Consorci.
2. La Presidència del Ple, que alhora és la Presidència del Consorci, correspon a la persona titular de la direcció general competent en matèria de política lingüística.
3. Cada entitat consorciada designa un vocal, excepte l'Administració de la Generalitat de Catalunya que pot designar fins a un màxim de deu vocals sense perjudici de l'assignació de vots a què fa referència l'apartat 1.
4. Els membres de les entitats consorciades que no hi assisteixin poden delegar el vot en la Presidència o en els membres de les altres entitats consorciades.
5. Una persona representant del Comitè d'Empresa del Consorci i la persona titular de la Gerència assisteixen a les reunions del Ple amb veu però sense vot.
6. La Secretaria del Ple, que no és membre d'aquest, assisteix a les sessions amb veu i sense vot.



7. Poden assistir al Ple, amb dret a veu i sense vot, altres persones que convidi la Presidència i, si escau, a proposta dels ens locals, perquè les seves aportacions puguin ser útils per decidir sobre els punts de l'ordre del dia.

Article 7

Funcions del Ple

El Ple, com a màxim òrgan de govern, té les funcions següents:

- a. Aprovar la modificació dels Estatuts.
- b. Ratificar el projecte de pressupost i dels comptes anuals aprovats pel Consell d'Administració.
- c. Vetllar per la consecució de les finalitats pròpies del Consorci.
- d. Ratificar el Pla general d'actuació i els programes anuals d'activitats del Consorci aprovats pel Consell d'Administració.
- e. Ratificar el reglament de règim interior aprovat pel Consell d'Administració.
- f. Ratificar la incorporació i l'exclusió de nous membres al Consorci.
- g. Acordar la dissolució del Consorci, nomenar el liquidador i acordar, si escau, les condicions de la quota de liquidació dels béns del Consorci.

Article 8

Funcionament del Ple

1. El Ple es pot constituir i convocar, pot celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que el Ple celebri a distància, els seus membres poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, telefònics i audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. El correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències es consideren mitjans electrònics vàlids.

2. Perquè la constitució del Ple sigui vàlida als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i preses d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, de les persones que ostentin la Presidència i la Secretaria, o, si és el cas, de les qui les supleixin, i cal que els membres que hi assisteixin presencialment o a distància representin almenys el 61% dels vots possibles, en primera convocatòria, i el 55% en segona convocatòria.

3. Les convocatòries s'han de remetre als membres del Ple per mitjans electrònics i s'hi ha de fer constar l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seva deliberació quan sigui possible, les condicions en què tindrà lloc la sessió, el sistema de connexió, i, si escau, els llocs en què estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.



4. Només poden ser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia llevat que hi siguin presents tots els membres del Ple i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
5. Els acords del Ple s'adopten per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions la persona titular de la Presidència. Quan s'assisteixi a distància, els acords s'entenen adoptats al lloc que correspon a la seu del Consorci.
6. Els qui acreditin la titularitat d'un interès legítim es poden dirigir a la Secretaria del Ple perquè se'ls expedeixi una certificació dels seus acords. La certificació s'expedeix per mitjans electrònics, llevat que la persona interessada manifesti el contrari i no tingui l'obligació de relacionar-se amb les administracions per aquesta via.
7. De cada sessió que celebri el Ple la Secretaria ha d'estendre l'acta en què han de constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots, i l'explicació breu del parer d'un membre en cas que aquest ho demani.
8. Els membres del Ple que discrepin de l'acord majoritari adoptat pel Ple poden formalitzar un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'ha d'incorporar al text de l'acord.
9. Les sessions que celebri el Ple es poden gravar. El fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació d'autenticitat i integritat expedida per la Secretaria del Ple, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió, poden acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions, i s'han de conservar de manera que es garanteixi l'accés als membres del Ple.
10. L'acta de cada sessió es pot aprovar en la mateixa reunió o en la següent immediata. La Secretaria ha d'elaborar l'acta amb el vistiplau de la Presidència i l'ha de remetre per mitjans electrònics als membres del Ple els quals poden manifestar la seva conformitat o objeccions al text, a l'efecte d'aprovar-la. En cas afirmatiu, es considera aprovada a la mateixa reunió.
11. La Secretaria pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat a les sessions, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, fent-hi constar específicament aquesta circumstància.
12. El Ple es reuneix amb caràcter ordinari un cop al semestre, i amb caràcter extraordinari sempre que sigui convocat per la Presidència o a proposta d'un terç de les entitats



consorciades.

Article 9

Composició del Consell d'Administració

1. El Consell d'Administració està presidit per la persona que exerceix la presidència del Ple.
2. Formen part del Consell d'Administració, a més de la Presidència del Ple, dues vicepresidències que són nomenades per la persona que exerceix la Presidència, d'entre els vocals del Consell d'Administració. La Vicepresidència primera és nomenada a proposta dels ens locals consorciats. La Vicepresidència segona correspon a un representant de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
3. El Consell d'Administració, a més de la Presidència, està integrat per vuit vocals, quatre dels quals són designats per la persona titular del departament de l'Administració de la Generalitat competent en matèria de política lingüística, a proposta de la persona titular de la direcció general que exerceix aquesta competència. Els quatre restants són designats a proposta de les entitats associatives d'ens locals de Catalunya d'entre els representants en el Ple dels ens locals consorciats.
4. També hi han d'assistir, amb veu però sense vot, la persona titular de la Gerència i la persona que exerceix la Secretaria de Ple, que actua també com a secretari o secretària del Consell d'Administració.
5. Poden assistir al Consell d'Administració, amb dret a veu i sense vot, altres persones que convidi la Presidència, perquè les seves aportacions puguin ser útils per decidir sobre els punts de l'ordre del dia.
6. Els membres del Consell d'Administració que no hi assisteixin poden delegar el vot en la Presidència, Vicepresidències o vocals.
7. El Consell d'Administració pot crear comissions de treball o ponències que siguin necessàries o escaients per al bon funcionament de la institució. Aquestes comissions o ponències poden incorporar amb caràcter puntual o permanent persones externes al Consorci.
8. Les persones representants de les institucions i ens consorciats en el Consell d'Administració poden ser substituïdes en qualsevol moment per l'entitat o institució representada.

Article 10

Funcions del Consell d'Administració

Són funcions del Consell d'Administració:

- a. Aprovar la incorporació i l'exclusió de membres del Consorci.
- b. Aprovar els pressupostos, els comptes anuals i les operacions de crèdit, així com



elevar els pressupostos i els comptes anuals al Ple per a la seva ratificació.

- c. Aprovar el Pla general d'actuació i els programes anuals d'activitats així com elevar-los al Ple per a la seva ratificació.
- d. Disposar i alienar béns i drets del Consorci, i fer-ne transaccions.
- e. Aprovar el reglament de règim interior així com elevar-lo al Ple per a la seva ratificació.
- f. Designar la persona titular de la Gerència i la que exerceixi la Secretaria del Consorci, a proposta de la Presidència.
- g. Acceptar donacions.
- h. Aprovar el mapa de serveis i centres de normalització lingüística, així com també el seu desplegament i modificació.
- i. Aprovar la plantilla, la relació de llocs de treball del personal del Consorci i les retribucions del personal d'acord amb les previsions pressupostàries i la normativa aplicable.
- j. Aprovar la contractació d'obres, serveis i subministraments quan reuneixi acumulativament els dos requisits següents:
 - j.1) Que l'import superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost.
 - j.2) Que suposi una despesa plurianual superior a quatre anys.
- k. Adoptar mesures per a la consecució de les finalitats del Consorci.
- l. Elevar al Plenari la proposta de modificació dels Estatuts.

Article 11

Funcionament del Consell d'Administració

1. Perquè la constitució del Consell d'Administració sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i preses d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, de les persones que tinguin la Presidència i la Secretaria, o, si és el cas, de les qui les supleixin, i caldrà que els membres que hi assisteixin, presencialment o a distància, representin almenys la meitat més u dels seus membres, en primera convocatòria, i la meitat en segona convocatòria.
2. El Consell d'Administració es reuneix amb caràcter ordinari un cop al semestre, i amb caràcter extraordinari, sempre que sigui convocat per la Presidència. La Vicepresidència primera i els membres designats pels ens locals consorciats en el Ple també poden demanar una convocatòria amb caràcter extraordinari, sempre que acreditin tenir almenys l'acord d'un terç de les entitats locals consorciades.
3. Els acords del Consell d'Administració s'adopten per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions la persona titular de la Presidència o, si no hi assisteix, la Vicepresidència segona.
4. Pel que fa a la resta de la regulació del funcionament del Consell d'Administració, és d'aplicació el que s'estableix per al Ple a l'article 8.

Article 12

Funcions de la Presidència



Són funcions de la Presidència:

- a. Exercir l'alta representació del Consorci.
- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i fixar l'ordre del dia del Ple i del Consell d'Administració, tenint en compte, si escau, la petició de la resta de membres sempre que s'hagin formulat amb l'antelació suficient.
- c. Presidir les sessions del Ple i del Consell d'Administració, moderar les deliberacions i els debats, i suspendre-les per causes justificades.
- d. Dirimir amb el seu vot els empats a l'efecte de l'adopció d'acords del Ple i del Consell d'Administració.
- e. Visar les actes i les certificacions dels acords del Ple i del Consell d'Administració.
- f. Assegurar el compliment de les lleis.
- g. Subscriure en nom del Consorci els contractes i els convenis per al compliment dels seus fins.
- h. Aprovar la contractació d'obres, serveis i subministraments excepte en el supòsit que correspon al Consell d'Administració d'acord amb l'article 10.j).
- i. Proposar al Consell d'Administració l'aprovació i la modificació del mapa de serveis i centres de normalització lingüística.
- j. Autoritzar l'obertura i la supressió dels serveis locals de català, d'acord amb la planificació general aprovada pel Consell d'Administració.
- k. Proposar al Consell d'Administració la designació de les persones que exerceixen la Gerència i la Secretaria del Consorci.
- l. Designar les persones que exerceixen la Direcció dels centres de normalització lingüística, d'acord amb l'article 16.1.
- m. Presentar al Consell d'Administració el projecte de pressupost i els comptes anuals per a la seva aprovació i posterior ratificació al Ple.
- n. Autoritzar, quan es consideri convenient, la presència d'assessors o tècnics a les reunions del Ple i del Consell d'Administració.
- o. Exercir les altres funcions inherents al càrrec.
- p. Qualsevol altra funció que li sigui delegada pel Ple i el Consell d'Administració.

Article 13

Funcions de la Gerència

Són funcions de la Gerència:

- a. Sota les directrius de la Presidència, exercir el comandament, la supervisió i la coordinació dels serveis adscrits.
- b. Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern del Consorci.
- c. Dur a terme l'execució dels projectes i les activitats del Consorci, així com fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d. Exercir la direcció del personal del Consorci.
- e. Elaborar la relació de llocs de treball i altres instruments de gestió i planificació.



- f. Elaborar el projecte de pressupost i els comptes anuals del Consorci, dirigir i supervisar la gestió econòmica, ordenar els pagaments i gestionar la contractació i el patrimoni adscrit al Consorci.
- g. Integrar, optimitzar la gestió i avaluar els diferents serveis i àmbits del Consorci.
- h. Exercir les funcions que li siguin delegades pels òrgans col·legiats de govern i la Presidència del Consorci.

Article 14 Secretaria

1. La Secretaria del Consorci és exercida per una persona al servei del Consorci. Correspon al Consell d'Administració la seva designació a proposta de la Presidència del Ple.
2. Les funcions de la Secretaria del Consorci són les següents, en relació amb el Ple i el Consell d'Administració:
 - a. Fer la convocatòria de les sessions, per ordre de la Presidència.
 - b. Estendre l'acta de la sessió.
 - c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 - d. Estendre els certificats pertinents.
 - e. Custodiar i arxivar les actes.
 - f. Facilitar als membres dels òrgans col·legiats del Consorci la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
 - g. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Article 15 Organització del Consorci

1. El Consorci s'organitza funcionalment en els Serveis Centrals i els centres de normalització lingüística.
2. Cada centre de normalització lingüística, que integren els serveis locals de català que s'hi adscriuen, ha d'assumir per a tot el seu àmbit territorial, com a mínim, les funcions següents:
 - a. Estendre el coneixement del català.
 - b. Fomentar l'ús del català.
 - c. Prestar serveis d'assessorament lingüístic.

Article 16 Direcció dels centres de normalització lingüística

1. Cada centre de normalització lingüística disposa d'una persona que n'exerceix la Direcció, elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat,



mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix el reglament de règim interior del Consorci. El reglament de règim interior també ha de regular la participació en el procés de selecció de la Direcció dels ens locals consorciats ubicats en el seu àmbit territorial d'actuació.

2. Les funcions de la Direcció són les següents:

- a. Representar el Consorci i el centre de normalització lingüística i ser el referent en l'àmbit territorial en tot el que afecta la normalització lingüística.
- b. Projectar la missió del Consorci i del centre de normalització lingüística en tots els àmbits mitjançant actuacions al territori.
- c. Elaborar, executar i avaluar el programa local anual d'activitats de normalització lingüística en el marc del Pla general d'actuació del Consorci.
- d. Planificar i gestionar els recursos econòmics i les infraestructures necessàries per garantir el bon funcionament del centre de normalització lingüística.
- e. Exercir la direcció del personal del centre de normalització lingüística.
- f. Exercir les funcions que li siguin delegades per la Presidència o la Gerència.

Article 17

Consell de centre

1. A cada centre de normalització lingüística es constitueix un consell de centre.
2. Cada consell de centre té representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i representants dels ens locals i de les entitats del seu àmbit territorial relacionades amb la política lingüística. També en forma part la persona que ocupi la direcció del centre. L'Administració de la Generalitat de Catalunya ha de disposar del 51% dels vots que corresponen al consell de centre. D'entre els membres designats per l'Administració de la Generalitat ha d'haver-hi almenys un representant de la direcció general competent en matèria de política lingüística.
3. Al consell de centre hi ha una persona que n'ocupa la Presidència i s'elegeix d'entre les persones representants dels ens locals que tenen un major percentatge de participació al Consorci. En cas que no hi hagi cap candidatura presentada pels ens locals, la Presidència s'ha d'exercir per un representant de l'Administració de la Generalitat. La persona que ocupi la Presidència del consell de centre del centre de normalització lingüística de Barcelona ha de ser un representant de l'Ajuntament de Barcelona.
4. El reglament de règim interior ha de regular quines persones o institucions poden ser representades als consells i n'ha de concretar el percentatge de vot, qui n'efectua el nomenament i cessament, i també ha de determinar l'estructura i el règim de funcionament.

Article 18

Funcions del consell de centre

1. El consell de centre és l'òrgan de direcció local del centre de normalització lingüística, sens perjudici de les facultats que corresponen als òrgans de govern del Consorci i de les funcions de la Direcció del centre, que n'ha d'executar els programes. A més, el consell de



centre té la finalitat de promoure les activitats i les iniciatives locals que s'escaiguin.

2. Correspon al consell de centre:

a. Aprovar el programa local anual d'activitats de normalització lingüística en el marc del Pla general d'actuació del Consorci i elevar-lo a la persona que exerceixi la Gerència del Consorci.

b. Fer el seguiment i avaluar els programes i activitats del centre.

c. Ser informat per la Direcció del centre sobre el seu funcionament.

d. Participar en la presa de decisions relatives al seu funcionament i a l'execució de la política de normalització lingüística en l'àmbit local.

3. Els acords del consell de centre requereixen una majoria de dos terços dels seus membres representants.

Article 19

Serveis locals de català

1. Els serveis locals de català tenen la missió d'impulsar la normalització de l'ús del català en l'àmbit local, mitjançant programes anuals, i oferir assessorament lingüístic i el coneixement del català.

2. La integració dels serveis locals de català en els respectius centres de normalització lingüística es produeix per conveni entre el Consorci i els ens locals afectats.

Article 20

Recursos econòmics

Els recursos econòmics del Consorci són els següents:

a. Les aportacions de les entitats consorciades.

b. El rendiment de l'explotació del seu patrimoni.

c. Els drets de matrícula dels cursos que organitza i altres ingressos per prestació de serveis diversos.

d. Els ingressos extraordinaris obtinguts en operacions de crèdit.

e. Les donacions, el patrocini, el mecenatge i les subvencions de qualsevol naturalesa.

f. Qualsevol altre que li pugui correspondre d'acord amb les lleis.

Article 21

Règim de les aportacions dels ens consorciats

1. L'Administració de la Generalitat de Catalunya i els altres ens consorciats, així com aquells que s'hi adhireixin o puguin adherir-s'hi en el futur, garanteixen el finançament del Consorci. A aquests efectes, en cada exercici pressupostari els ens consorciats, en vista de la previsió dels ingressos propis del Consorci i de la previsió de despeses, han de consignar en els seus pressupostos les aportacions pressupostàries corresponents amb la finalitat de garantir la totalitat del finançament de l'activitat ordinària del Consorci.



2. Les aportacions dels ens consorciats es regeixen pels principis següents:

a) L'aportació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ha de ser l'import equivalent al cost del capítol 1 del personal estructural del Consorci, les dotacions del qual s'aproven cada any als pressupostos de la Generalitat de Catalunya. L'aportació dels altres ens consorciats, sens perjudici del que s'estableix per als consells comarcals i diputacions, ha de garantir la infraestructura, i despesa vinculada, així com les despeses de funcionament (capítols 2 al 6) necessàries per al desenvolupament de l'activitat del conjunt del Consorci. Les aportacions dels ens locals consorciats es fan amb caràcter proporcional a la seva població a través de l'establiment de trams, i també atenent la capitalitat de Catalunya i la de les seves comarques. Aquestes aportacions es fan mitjançant transferències, com a màxim trimestrals. L'aportació dels consells comarcals consisteix a garantir els recursos corresponents a la infraestructura, i despesa vinculada, així com aquells altres serveis necessaris per fer possible el funcionament dels serveis comarcals. L'aportació de les diputacions es determina mitjançant un conveni que ha de contenir els objectius a assolir i que poden ser objecte de revisió anual. Aquestes aportacions també es fan per transferències trimestrals.

Sense perjudici de l'establert a l'apartat anterior, el Consorci pot desenvolupar, a banda de la seva activitat ordinària, plans específics i concrets el finançament dels quals s'assumeix en els termes que acordin els ens consorciats afectats.

b) L'ens consorciat que no compleixi els seus compromisos de finançament de l'exercici pressupostari en curs, a partir del primer dia de l'exercici següent queda suspès temporalment del dret a vot i participació en els òrgans de govern del Consorci i en el consell de centre on tingui la representació.

c) L'aportació de mitjans materials o de prestació de serveis pels ens consorciats que no estiguin al corrent dels seus compromisos financers amb el Consorci no ha de ser tinguda en compte en el procés de liquidació de les despeses d'aquest.

d) Si un ens consorciat incompleix els seus compromisos durant un període de dos exercicis pressupostaris, el Consell d'Administració ha d'elaborar una proposta que pot incloure la revisió dels serveis i les condicions en què aquests es presten en la seva demarcació territorial així com l'adopció d'un acord d'amortització del deute, que ha de ser formalitzat per escrit entre el Consorci i l'ens deutor, i que en cap cas no pot superar el termini de dos anys. El Ple, a proposta del Consell d'Administració, pot acordar també l'exclusió de l'ens consorciat del Consorci.

e) En cas d'exclusió d'un membre del Consorci, aquest s'ha de fer càrrec, proporcionalment a la seva aportació, de totes les obligacions econòmiques que el Consorci tingui contraetes amb motiu dels serveis que presti en la demarcació de l'ens que se separi o bé ha d'assumir la corresponsabilitat en la liquidació dels respectius centres de normalització lingüística i serveis locals del català.

El Ple ha de determinar en cada cas, a proposta del Consell d'Administració, l'aplicació del



que estableix aquest apartat.

Article 22

Règim financer, patrimonial i de contractació

1. El règim pressupostari aplicable al Consorci és el que determinen la normativa reguladora de les finances públiques de la Generalitat per a aquest tipus d'entitats, i els criteris o normativa de desplegament que pugui dictar l'òrgan competent en matèria de pressupostos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
2. El règim comptable aplicable al Consorci és el que disposen la normativa reguladora de les finances públiques de la Generalitat per a aquest tipus d'entitats, i les instruccions i normativa de desplegament que dicti la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
3. El Consorci aprova cada any un pressupost general d'ingressos i de despeses, que ha de formar part dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
4. Amb caràcter previ a la realització de les activitats pressupostades, el Consorci ha de comptar o tenir garantides les aportacions compromeses per a la seva execució i ho ha d'acreditar degudament en el procediment corresponent.
5. El reglament de règim interior del Consorci ha de concretar el règim econòmic de gestió pressupostària i el control intern, sens perjudici del control financer a càrrec de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, que s'ha de dur a terme mitjançant el procediment d'auditoria d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.
6. Els comptes anuals del Consorci s'han d'auditar sota la responsabilitat de la Intervenció de la Generalitat de Catalunya.
7. Els comptes del Consorci s'inclouen en el compte general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
8. El règim patrimonial aplicable al Consorci és el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
9. El règim de contractació aplicable al Consorci és el que estableix la normativa de contractes del sector públic.

Article 23

Règim de personal

1. El Consorci ha de disposar del personal necessari per al compliment de les seves cometes. El seu nombre, categories i funcions s'han de determinar en la plantilla i la relació



de llocs de treball que el Consell d'Administració aprovi.

2. El personal del Consorci pot ser:

a. Personal laboral contractat pel Consorci, que engloba el personal contractat en règim laboral amb anterioritat al 31 de desembre de 2013 i les contractacions que es puguin efectuar en el marc de la normativa vigent.

b. Personal funcionari o laboral procedent de les administracions que en formen part.

3. El règim jurídic d'aplicació al personal del Consorci és el que correspon al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4. La selecció del personal s'ha de fer mitjançant convocatòria pública d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, sens perjudici de les especialitats que siguin d'aplicació al personal directiu.

5. Les retribucions del personal del Consorci no poden superar, en cap cas, les establertes per a llocs de treball equivalents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 24

Separació del Consorci

1. Els membres del Consorci se'n poden separar en qualsevol moment, sens perjudici de la seva responsabilitat per les obligacions pendents de compliment. L'exercici del dret de separació s'ha de notificar per escrit al Ple.

2. Exercit el dret de separació per algun dels ens consorciats, no es produeix la dissolució del Consorci si almenys dos ens públics pertanyents a administracions diferents acorden romandre al Consorci i la seva continuïtat.

3. Quan l'exercici del dret de separació no tingui com a efecte la dissolució del Consorci, s'han d'aplicar les regles següents:

a) Es considera quota de separació que correspon a qui exercita el seu dret de separació la que li hauria correspost en la liquidació. A falta de determinació de la quota de liquidació, s'han de tenir en compte tant el percentatge de les aportacions que hagi efectuat qui exerceix el dret de separació al fons patrimonial del Consorci com el finançament concedit cada any.

El Consorci ha d'acordar la forma i les condicions en què s'ha d'efectuar el pagament de la quota de separació, en cas que aquesta resulti positiva, així com la forma i les condicions del pagament del deute que correspongui a qui exerceix el dret de separació si la quota és negativa.

L'efectiva separació del Consorci es produeix una vegada determinada la quota de separació, en cas que aquesta resulti positiva, o una vegada s'hagi pagat el deute, si la



quota és negativa.

b) Si el Consorci és adscrit a l'administració que ha exercit el dret de separació, el Ple ha d'acordar a quina de les restants administracions o entitats o organismes públics vinculats o dependents d'administracions que hi romanen queda adscrit el Consorci, d'acord amb la legislació aplicable.

Article 25

Modificació dels Estatuts i dissolució del Consorci

1. Correspon al Ple, a proposta del Consell d'Administració, aprovar la modificació dels Estatuts així com acordar la dissolució del Consorci. Ambdues atribucions s'han de ratificar pels ens consorciats.
2. En tot cas, és causa de dissolució la impossibilitat legal o material de dur a terme les seves finalitats.
3. Les entitats consorciades poden acordar per majoria de dues terceres parts del Ple la cessió global d'actius i passius a una altra entitat del sector públic jurídicament adequada amb la finalitat de mantenir la continuïtat de l'activitat i assolir els objectius del Consorci que es liquida.

Article 26

Liquidació del Consorci

1. La dissolució del Consorci produeix la seva liquidació i extinció.
2. En el moment d'adoptar l'acord de dissolució, el Ple nomena una comissió liquidadora, que ha de ser un òrgan o entitat, vinculada o dependent, de l'Administració pública a què el Consorci resta adscrit.
3. Correspon al liquidador calcular la quota de liquidació de cada membre del Consorci. La quota de liquidació es calcula d'acord amb la participació de cadascun dels membres en el saldo resultant del patrimoni net després de la liquidació. A aquest efecte, es té en compte el percentatge de les aportacions efectuades per cada membre del Consorci al seu fons patrimonial i el finançament concedit cada any.
4. El Consorci ha d'acordar les condicions del pagament de la quota de liquidació, si és positiva.

Disposició addicional. Activitats o serveis coincidents

En el seu àmbit territorial, els ens locals consorciats no han de promoure ni finançar



activitats o serveis coincidents amb els del Consorci, sense l'acord previ dels altres membres afectats.

Disposició transitòria. Aportacions financeres

1. L'aportació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és, inicialment, del 65% de les necessitats financeres del Consorci. No obstant això, l'aportació de la Generalitat s'ha d'ampliar progressivament fins assolir l'import equivalent al cost del capítol 1 del personal estructural del Consorci, les dotacions del qual són les que aprova el pressupost de la Generalitat, d'acord amb l'article 21.2.a).

Sens perjudici del que s'estableix per als consells comarcals i les diputacions, l'aportació dels altres ens consorciats cobreix el 35% restant de les necessitats financeres del Consorci d'acord amb els pressupostos del Consorci del 2017. L'aportació dels consells comarcals consisteix a garantir els recursos corresponents a la infraestructura, i despesa vinculada, així com aquells altres serveis necessaris per fer possible el funcionament dels serveis comarcals. L'aportació de les diputacions es determina mitjançant un conveni que ha de contenir els objectius que es volen assolir i que poden ser objecte de revisió anual.

2. Durant el termini de cinc anys, a partir de la publicació d'aquests Estatuts al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, les aportacions de l'Administració de la Generalitat han d'augmentar progressivament fins assolir el que disposa la lletra a) de l'article 21.2. Durant el termini esmentat, els ens locals han de mantenir l'aportació aprovada als pressupostos del Consorci del 2017, entesa en termes constants, amb la finalitat que el Consorci pugui consolidar i millorar la prestació dels serveis. L'aportació de les diputacions serà la que determini el conveni vigent. Aquestes aportacions s'han de fer mitjançant transferències, com a màxim semestrals.”

Segon.- . Comunicar aquest acord al Consorci per a la Normalització Lingüística.

DELIBERACIONS

[Intervenció 5.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.



6. Presidència. 39/2019/SQHAB Creació de la Mesa de l'Habitatge de Sant Quirze del Vallès

ANTECEDENTS DE FET

L'article 66.3 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (LMRLC), aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, estableix que el municipi té competències pròpies, entre d'altres, en matèria de promoció i gestió d'habitatges, d'acord amb allò establert a l'article 25.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que determina les competències pròpies que el municipi exerceix en els termes de la legislació de l'Estat i de les comunitats autònomes.

La llei 18/2007, de 28 de desembre, del Dret a l'Habitatge (en endavant LDH) disposa que "els ens locals, sota el principi d'autonomia per a la gestió de llurs interessos, exerceixen les competències d'habitatge d'acord amb el que estableixen la legislació de règim local, la legislació urbanística i aquesta llei, sens perjudici de la capacitat de subscriure convenis i concertar actuacions amb altres administracions i agents d'iniciativa social i privada que actuen sobre el mercat d'habitatge protegit i lliure" i "a més de les competències de promoció i gestió que els reconeix la legislació de règim local, els ens locals poden concertar polítiques pròpies d'habitatge amb l'Administració de la Generalitat, en el marc dels instruments locals i supralocals de planificació que estableixen aquesta llei i la legislació urbanística, i poden demanar la creació de consorcis o oficines locals d'habitatge per a la gestió conjunta de funcions i serveis vinculats a l'habitatge".

D'acord amb allò establert a l'article 62 de la LMRLC, per acord del Ple, es poden crear òrgans de participació sectorial en relació amb els àmbits d'actuació pública municipal que per llur naturalesa ho permetin, amb la finalitat d'integrar la participació dels ciutadans i de llurs associacions en els assumptes municipals.

En aquest marc normatiu i amb aquesta finalitat, es proposa la creació de la Mesa de l'Habitatge de Sant Quirze del Vallès, com a un òrgan de participació sectorial d'assessorament i informació en matèria de política municipal d'habitatge.

L'objectiu que persegueix la creació d'aquest nou òrgan és el d'integrar la participació de la ciutadania i de les associacions del poble en els assumptes municipals que tinguin a veure amb l'àmbit de l'Habitatge.

FONAMENTS DE DRET

- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 18/2007, de 28 de desembre, del Dret a l'Habitatge.



- Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar la Creació de l'òrgan sectorial de participació anomenat "Mesa de l'Habitatge" de Sant Quirze del Vallès, el qual és un òrgan col·legiat, de caràcter fonamentalment tècnic, amb funcions d'assessorament, emissió i formulació de propostes i suggeriments en relació amb les actuacions municipals en matèria d'Habitatge.

Segon.- Aprovar la composició de la Mesa següent:

Membres permanents:

a) President/a: l'Alcaldessa o membre de l'equip de Govern en qui delegui.

b) Sots president/a: Regidora de Benestar i cicles de vida

c) Vocals de la Mesa (amb veu i vot):

- Un/a representant de cadascun dels grups polítics amb representació municipal.
- Un/a representant delegat per cadascuna de les entitats o associacions del sector de l'Habitatge que tinguin el seu àmbit d'actuació al terme municipal de Sant Quirze del Vallès i que mostrin el seu interès en formar part d'aquesta Mesa, sol·licitant-ho a l'ajuntament per escrit.
- Un/a representant delegat de les meses municipals creades i adscrites a altres àmbits o àrees municipals.
- Un/a representant delegat de l'empresa municipal Comu Sant Quirze del Vallès, SL.

d) Un/a treballador/a municipal, amb veu i sense vot, adscrit al servei d'Habitatge, que actuarà com a secretari/ a de la Mesa.

Membres no permanents (amb veu i sense vot):

a) Podran assistir a la Mesa aquelles persones la participació de les quals es pugui considerar d'interès per la seva finalitat, capacitat o nivell professional, ja sigui a títol individual o en representació d'entitats.

b) Responsables polítics o tècnics d'altres àmbits o àrees municipals.



Tercer.- Encarregar a la Mesa de l'Habitatge que, un cop constituïda, procedeixi a la redacció i aprovació d'un Reglament de funcionament que se sotmetrà a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

Quart.- Notificar el present acord a les persones designades per formar part de la Mesa, grups polítics amb representació municipal i als agents implicats en el procés d'actuació.

Cinquè.- Publicar la constitució de la Mesa al web municipal i a l'Informem.

DELIBERACIONS

Intervenció 6.1. Elisabeth Oliveras i Jorba

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

7. Presidència. 75/2019/SQALC Reconeixement jubilacions 2019

ANTECEDENTS

Un dels recursos i actius més importants amb què compten les administracions públiques són les persones; el conjunt de professionals que amb el seu treball contribueixen de forma decisiva a la finalitat de prestar els serveis i atendre les necessitats i els interessos que la ciutadania requereix. La vocació de servei públic és un dels principals valors de totes aquelles persones que serveixen l'administració, i que preval en totes les seves actuacions.

Atès l'informe del servei de Recursos Humans, de data 14 de novembre, enguany han finalitzat la prestació de serveis en aquest Ajuntament, amb motiu de la seva jubilació, la Sra. Lluïsa Codorniu Tomàs, la Sra. Àngela Laudo Subirana, el Sr. Manuel Fernández Anguita, el Sr. Enric Miralles Bermejo i el Sr. Juan Molina Molina. D'altra banda, al servei de Recursos Humans, no consta cap treballador o treballadora que hagi celebrat 25 anys de servei en aquest Ajuntament durant el 2019.



DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Reconèixer la finalització de la prestació de serveis, amb motiu de la seva jubilació, a la Sra. Lluïsa Codorniu Tomàs, a la Sra. Àngela Laudo Subirana, al Sr. Manuel Fernández Anguita, al Sr. Enric Miralles Bermejo i al Sr. Juan Molina Molina.

Segon.- Convocar un acte institucional el proper mes de desembre durant el qual es farà un reconeixement públic al personal homenatjat.

Tercer.- Comunicar aquest acord a les interessades i interessats.

DELIBERACIONS

[Intervenció 7.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

8. Presidència. 122/2019/SQSCR

Modificació representant Ajuntament en Assemblea de la Xarxa Local de Consum

ANTECEDENTS

Mitjançant decret d'Alcaldia número 20192223 d'1 de juliol de 2019, es van efectuar les delegacions per part de l'Alcaldessa a regidors i regidores, alhora que es va establir l'organigrama de Govern municipal.

En data 17 d'octubre d'enguany s'ha emès el decret d'Alcaldia número 20193298, de modificació de l'anterior decret. Entre d'altres decisions, el Servei de Formació, Ocupació, Emprenedoria i OMIC, delegat inicialment a la regidora Laura Flos Perez, s'atribuïa al regidor Sr. Alex Brossa Enrique.

El redactat en concret del decret 20193298 és el següent:

“On diu:



*4.- Àrea d'hisenda pública i economia local. Tercer Tinent d'Alcaldia, Sr. Alex Brossa Enrique
Serveis econòmics i promoció econòmica: Sr. Alex Brossa Enrique
Formació, Ocupació, Emprenedoria i OMIC: Sra. Laura Flos Pérez*

Ha de dir:

*4.- Àrea d'hisenda pública i economia local. Tercer Tinent d'Alcaldia, Sr. Alex Brossa Enrique
Serveis econòmics: Sr. Alex Brossa Enrique
Promoció Econòmica: Sr. Alex Brossa Enrique”*

Per acord de ple municipal de 25 de juliol de 2019 es van nomenar els representants municipals per les entitats supramunicipals i per als òrgans on participa l'Ajuntament amb caràcter permanent, entre ells l'Assemblea de la Xarxa Local de Consum. Es va nomenar representant en aquest ens a la Sra. Flos.

FONAMENTS DE DRET

Article 38 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Corporacions locals (ROF).

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primera. Modificar l'acord de ple municipal del dia 25 de juliol de 2019 relatiu al nomenament de representants de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès per les entitats supramunicipals i per als òrgans on participa l'Ajuntament amb caràcter permanent, en el sentit següent:

Es nomena representant municipal a l'Assemblea de la Xarxa Local de Consum al Tercer Tinent d'Alcaldia delegat de l'Àrea d'hisenda pública i economia local Sr. Alex Brossa Enrique en substitució de la regidora Sra. Laura Flos Pérez.

Segona. Traslladar certificat del present acord a l'entitat esmentada al punt anterior.

DELIBERACIONS



[Intervenció 8.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

9. Recursos Humans. 279/2019/SQRRHH Adequació lloc de treball assessor jurídic-llletrat/da

ANTECEDENTS

El Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 25 de gener de 2018, va aprovar la modificació del catàleg de llocs de treball, en el sentit de crear un lloc de tècnic d'administració general (TAG-assessor jurídic), grup A1, CD 24 CE16, en règim funcionarial, i l'extinció del lloc de tècnic/a superior A1, CD24, CE16, en règim laboral, un cop es proveeixi definitivament aquell.

La plaça de tècnica superior A1, en règim laboral, es trobava ocupada per la Sra. Carla Fernández Lasheras, amb caràcter indefinit no fix, des del dia 1 de febrer de 2014, adscripció que es realitza mitjançant decret 214000588, de data 12 de març de 2014.

La Sra. Carla Fernández Lasheras va passar a la situació d'excedència per tenir cura de la seva filla amb efectes de 30 de novembre de 2016, acordada mitjançant la resolució núm. 20162631 de data 29 de novembre de 2016, fins al dia 9 de gener de 2017. La treballadora ha sol·licitat diverses pròrrogues que li van ser concedides. La situació d'excedència ha finalitzat el dia 4 de maig de 2019, pel transcurs dels tres anys des del naixement.

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 23/03/2018, va aprovar l'oferta pública d'ocupació, la qual incloïa 2 places de tècnic/a d'administració general A1, publicada al BOPB número 2018015326, de data 19-04-2018, i en el DOGC núm. 7612 de 4-05-2018. El mateix òrgan va aprovar en sessió del dia 26-06-2018, les bases reguladores específiques per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, grup A1, CD 24 i CE 16 de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. (BOPB 2018027307 de data 12-7-2018). És a dir, amb les mateixes condicions laborals del contracte indefinit subscrit amb la Sra. Carla Fernández. El termini de presentació d'instàncies es va iniciar el dia 13/07/2018 fins al dia 1/08/2018.

La Sra. Carla Fernández no va concórrer al procés selectiu convocat per a la provisió definitiva de la plaça. De tal manera que, un cop finalitzat el procés de selecció, la persona candidata proposada pel tribunal, Sra. Laura Ferrera va prendre possessió com a



funcionària de carrera en pràctiques de la plaça de TAG, grup de classificació A1, complement de destinació 24, i complement específic 16, adscrita a un lloc de assessor/a jurídica a Secretaria, amb efectes del dia 6 de maig de 2019.

Atès que les condicions del lloc de treball que es contenen a la convocatòria havien de respectar els nivells complementaris assignats al lloc que ocupava la Sra. Carla Fernández, no són equiparables a la resta de llocs amb el mateix contingut, de tècnics superiors A1, també adscrits a Secretaria, i més concretament a amb un altre lloc, també d'assessor jurídic lletrat, adscrit a Secretaria, amb els mateixos continguts, funcions i competències que el lloc que ocupa la Sra. Ferrera.

A criteri d'aquesta tècnica qui subscriu procedeix aprovar l'adequació dels complements assignats al lloc de treball de Tècnica superior, assessora jurídica-lletrada, al qual s'adsciu la Sra. Laura Ferrera Andrés, per tal d'equipar-los al lloc d'aquesta categoria ja existent i a la resta TAG, grup A1, adscrits a Secretaria. Això, és assignar al lloc un CD 26 (8.892.48€), i un CE24 (13.454.69€), més les pagues extraordinàries..

L'adequació dels complements s'aplica amb efectes a partir del dia 6-11-2019, data en què la funcionària va prendre possessió com a funcionària de carrera un cop superat el període de funcionària en pràctiques.

La Mesa General de Negociació de Matèries Comunes va donar la seva aprovació a l'adequació que es proposa, en la reunió celebrada el dia 8 de novembre 2019.

L'adequació retributiva ja es troba prevista al Capítol I del Pressupost municipal per a l'any 2019, per la qual cosa no s'ha d'aprovar cap document comptable.

FONAMENTS DE DRET

Normativa d'aplicació

- Reial Decret-Llei 24/2018, de 21 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre on s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del precepte de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El Reial Decret-Llei 24/2018, de 21 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, es dicta per fer efectiu l'increment de les retribucions del personal al servei del sector públic amb efectes des del dia 1 de gener de 2019, i pal·liar els efectes de la pròrroga automàtica dels Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, en aplicació de la previsió continguda en l'article 134.4 de la CE, la qual porta aparellada la impossibilitat de fer efectiu el dit increment retributiu.

Les adequacions retributives singulars, associades a modificacions en el contingut



del lloc de treball constitueixen una excepció al principi general de la limitació dels increments retributius del personal del sector públic establertes a les lleis de pressupostos.

L'article 3 del RD 21/2018 estableix:

“En el año 2019, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,25 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2018, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación,

Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”

L'aplicabilitat dels increments retributius que es proposen i per tant la seva quantificació efectiva a efectes pressupostaris, responen a una adequació del lloc de treball en el sentit que s'ha manifestat per la Jurisprudència, ja el contingut del lloc ocupat per la Sra. Era era del contingut següent:

Denominació	Tècnic/a A1 de l'Àrea de Serveis a les Persones i Activitats
Modificació	El lloc de treball de tècnic/a de Cultura i Joventut es configura amb funcions que abasten no només aquestes unitats específiques sinó el conjunt d'unitats de l'àrea en la qual s'adscriu el lloc.
Retribucions	A1 CD 24 CE 11.295.36 Sense modificació
Funcions	<ul style="list-style-type: none">▪ Donar suport tècnic en la gestió administrativa i econòmica de l'Àrea.▪ Donar assessorament tècnic en les propostes de reglaments, convenis, bases, procediments i altres documents normatius del conjunt d'unitats i serveis de l'Àrea.▪ Donar suport tècnic en l'àmbit de les activitats.▪ Supervisar les subvencions sol·licitades per les diferents unitats i serveis de l'Àrea.▪ Dirigir els equipaments culturals.▪ Supervisar la gestió del servei públic de la Biblioteca.▪ Altres d'anàloga naturalesa pròpies de la categoria.
Motivació	Les tasques i responsabilitats pròpies del lloc de treball tècnic/a de Cultura i Joventut, principalment les <u>d'assessorament tècnic i jurídic s'han de fer extensives al conjunt d'unitats i serveis de l'àrea a la qual s'adscriu el lloc.</u>

En tant que el lloc d'assessor/a jurídic-Lletrat/da, té assignades les funcions següents:



- Realització d'activitats administratives de nivell superior, direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
- Realitzar propostes, dictàmens jurídics, decrets i notificacions en relació a les instàncies que es presenten a l'Ajuntament i en relació a l'activitat pròpia d'aquest.
- Realitzar el seguiment dels documents jurídics i **defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.**
- Realitzar el **seguiment de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**
- Elaborar i redactar, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, quan no estiguin atribuïdes expressament a altres llocs.
- Donar **suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació** (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Assessorament i col·laboració i **resolució de dubtes de caire jurídic plantejats pel personal de mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.**
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és de competència.
- Realitzar el seguiment de la **normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Realitzar les tasques pròpies de la substitució de la Secretaria general de l'Ajuntament.
- Participar en les comissions per a les que sigui assignat.
- Tramitar, revisar i coordinar el expedients administratius que li siguin encomanats pel/per la Secretari/ària.
- Col·laborar en la redefinició i millora dels procediments administratius.
- I, altres de la mateixa naturalesa que li puguin ser atribuïdes

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- APROVAR l'adequació singular del lloc de treball de tècnic superior assessor/a jurídic lletrat/da, grup A1, ocupat per la Sra. LAURA FERRERA ANDRÉS, amb efectes del dia 6 de novembre de 2019, i assignar-li els complement de destinació de nivell 26 (8.892.48€), i el complement específic de nivell 24 (13.454,69€), més la part corresponent a les pagues extraordinàries.

Segon. Notificar aquest acord a la persona interessada i donar-ne trasllat a la representació



sindical

DELIBERACIONS

[Intervenció 9.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 9.2. Laura Flos Pérez](#)

[Intervenció 9.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

10. Recursos Humans. 281/2019/SQRRHH Modificació catàleg llocs de treball – 2020

ANTECEDENTS

1. Actuacions realitzades durant els exercicis 2017 i 2018

En el procés d'implementació del Pla de Millora de l'estructura organitzativa, aprovar per decret de l'Alcaldia núm. 20172902 de data 23/11/2017, ratificat per la Junta de Govern Local en sessió del dia 28/11/2017, s'han portat a terme processos per a la provisió definitiva, per concurs oposició lliure de les places ocupades temporalment per personal funcionari interí i personal laboral indefinit, i un procés de **funcionarització i d'adequació de llocs de treball**

Un dels aspectes que recull la fase d'anàlisi del Pla de Millora és el relatiu al règim jurídic de la relació laboral, en el sentit que gairebé el 32 % dels empleats públics municipals tenen un vincle de naturalesa laboral amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Atenent aquestes dades es va fer palesa la necessitat, per tal de complir amb les normes de funció pública i règim local, que els sectors més vinculats a les tasques tècniques i administratives estiguin desenvolupades per personal funcionari. Així en aquest sentit, s'ha portat a terme un procés de funcionarització, per tal de procedir a la reclassificació dels llocs de treball com a llocs a ocupar per personal funcionari d'aquells que les funcions assignades tenen aquesta naturalesa.

El procés de funcionarització, en tant que es defineix com a un procés selectiu restringit, adreçat al personal laboral fix que ocupa un lloc de treball que ha estat reclassificat com a funcionari per la llei —estatal o autonòmica—, i que té com a finalitat adaptar el vincle jurídic laboral d'aquest treballador a la nova situació, passant a ser funcionari.



La funcionarització comporta la corresponent amortització de les places i llocs ocupats per personal laboral fix. S'ha realitzat un procés selectiu, mitjançant concurs oposició en torn de reserva especial, al qual només hi podien concórrer els interessats que ocupen les places en règim laboral fix, a l'empara d'allò que preveu la Disposició Transitòria Desena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la disposició transitòria segona del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El personal laboral fix afectat pel procés de funcionarització ha estat el següent:

- 3 administratius/ves
- 6 subalterns/es
- 1 arxiver/a
- 1 tècnic/a de comunicació
- 1 tècnic/a atenció ciutadana
- 1 tècnic/a Administració Electrònica
- 1 tècnic Medi Ambient

D'aquestes persones han participat en el procés, i han adquirit la condició de funcionari/ària, les següents:

- 2 administratius/ves
- 1 subaltern/a
- 1 tècnic/a atenció ciutadana
- 1 tècnic/a Administració Electrònica
- 1 tècnic/a Medi Ambient

Pel que fa al personal laboral indefinit no fix, que ocupa un lloc laboral, però que les funcions que realitza són de les reservades a funcionaris, s'ha creat la plaça i el lloc en règim funcional, de tal manera que, quan es convoqui la provisió definitiva de la plaça automàticament quedarà amortitzada la de règim laboral.

Es troben en aquesta situació les places i llocs següents:

<u>Plaça/lloc ocupat per personal laboral Indefinit No fix</u>	<u>Reclassificació (funcionari/ària)</u>
- 1 Tècnic/a Superior en Dret	1 Assessor/a jurídic lletrat/da
- 1 Arquitecte/a tècnic	1 Arquitecte/a tècnic/a
- 3 Tècnic/a Promoció Econòmica	3 Tècnic/a Prom. Econòmica
- 1 Delineant/a	1 Delineant/a
- 2 Auxiliar de serveis Escola	2 auxiliar de serveis escola
- 1 Auxiliar de serveis-informador/a	1 auxi. de serveis informador/a
- 1 vigilant de mercats	1 aux. Administratiu/va Mercats

S'han realitzat processos per a la provisió definitiva, per concurs oposició lliure de les places ocupades temporalment per personal funcionari interí i personal laboral indefinit.

D'acord amb l'Oferta pública parcial d'ocupació per a l'any 2018, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió del 23 de març de 2018, s'han realitzat els processos de provisió definitiva de les places que d'acord amb les previsions de la Llei General de Pressupostos



de l'Estat de 2017 (ja que en el moment d'aprovar l'oferta encara no s'havia aprovat la LGPE per a l'any 2018) quant a la taxa ordinària de reposició d'efectius i de les taxes addicionals per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

No obstant això, per a l'any 2020, i per tal d'adequar l'estructura de la plantilla i dels llocs de treball a l'estructura de l'organigrama adaptat al cartipàs municipal aprovat per decret 20192223 d'1 de juliol de 2019, caldrà fer les modificacions corresponents en ambdós instruments, mitjançant la creació de places i llocs nous, i l'adequació singular d'alguns d'aquests últims, prèvia negociació amb els representants sindicals, les quals s'hauran de sotmetre a l'aprovació del Ple de la Corporació, en una propera sessió.

A l'any 2018, es va aprovar per acord plenari la creació de les places i els llocs següents:

- 1 plaça i el lloc corresponent de tècnic/a de desenvolupament social i cultural (Cultura), funcionari/ària; Administració Especial, grup de Classificació A2, CD22, CE13
- 1 plaça i el lloc corresponent de tècnic/a de Ciutadania Activa, funcionari/ària, Administració Especial, grup de Classificació A2, CD22, CE13
- 1 plaça de tècnic d'Administració General, per a ocupar un lloc de cap d'Àrea de Desenvolupament Social i Cultural; funcionari/ària, Administració General; grup de classificació A1, CD28, CE32
- 1 plaça de TAG – Lletrat/da: Tècnic/a Administració General. Funcionari/ària d'Administració General, grup de classificació A1
- 5 Cap d'Unitat Administrativa: Funcionari/ària Administració General, grup de classificació C1, CD22, CE19
- Cap de Servei Tècnic/a Especialista OAC: Tècnic Superior, Administració General, grup A1
- Inspector/a de Serveis: Funcionari/ària, Administració General, grup de classificació C1, CD22, CE7
- 1 lloc de treball de cap de servei de Medi Ambient, Escala Administració Especial, subescala tècnica superior, grup de classificació A1, CD24, CE19.

2. Modificació del Catàleg per a l'any 2020

Per a l'any 2020, tot continuant amb la implementació del Pla de Millora Organitzativa, es proposa la incorporació al Catàleg de Llocs de Treball, la creació i la incorporació al mateix dels llocs i la creació de places següents:

- 2 llocs i places d'agent, Administració especial, serveis especials, policia local. Grup C2, C16, CE17
- 2 llocs i places de tècnic/a de gestió. Administració General. Grup A2, CD22, CE13
- 1 lloc i plaça d'enginyer/a superior (protecció civil). Administració especial. Grup A1, CD26, CE24
- 1 lloc i plaça d'Arquitecte/a, Administració Especial, grup A1, CD26, CE24
- 1 lloc i plaça d'auxiliar tècnic d'Administració Electrònica, Administració Especial, grup GP, CD10, CE3
- 1 lloc i plaça de Tècnic/a d'Educació, Administració Especial, grup A2, CD22, CE13
- 2 llocs i places subaltern/a (auxiliar serveis escoles). Grup GP, CD 10, CE3



- 1 lloc i plaça d'educador/a social, Administració Especial, grup A2, CD22, CE13
- 1 lloc i plaça de tècnic/a d'Esports, Administració Especial, grup A2, CD22, CE13
- 2 llocs i places de tècnic/a auxiliar de Joventut, Administració Especial, grup C1, CD18, CE3
- 1 lloc i plaça de treballador/a social, Administració especial, grup A2, CD22, CE13
- 1 lloc i plaça de Tècnic/a de Participació, Administració Especial, grup A2, CD22, CE13
- 1 lloc i plaça d'Auxiliar Tècnic/a d'Informàtica, Administració Especial, grup C2, CD16, CE2
- 1 lloc i plaça de tècnic/a d'Economia, Administració Especial, grup a1, CD26, E24.

Això no obstant, sense perjudici que la provisió dels llocs i de les places es farà pels sistema legalment establerts i en compliment de les normes de reposició d'efectius que resultin d'aplicació en cada cas.

Tercer. La Mesa General de Negociació de Matèries Comunes, va aprovar, així mateix, establir una categoria d'entrada per al personal de nova incorporació als llocs de treballs en cadascun dels grups, a la qual s'assigna els complements de destinació següents:

- Grup A:
 - o Subgrup A1: nivell 24
 - o Subgrup A2: nivell 22
- Grup C:
 - o Subgrup C1:
 - Administratius-1 nivell 16
 - Administratius-2: nivell 20
 - o Subgrup C2:
 - Auxiliars administratius-1: nivell 12
 - Auxiliars administratius-2: nivell 14

Les persones de nova incorporació després de dos anys d'antiguitat en el lloc assignat amb la categoria d'entrada, assoliran dos nivells superiors del complement de destinació, que s'atorgarà d'ofici.

FONAMENTS DE DRET

Primer. Legislació aplicable

Els articles 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i 126 del Reial Decret Legislatiu 784/1985, de 7 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, així com en els articles 69, 70 i 74 del Reial Decret Legislatiu 5/2015,, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

L'article 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, estableix:

"1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo



reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.”

Amb relació amb l'anterior, cal estar a allò que disposa l'article 126 del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim local, en el qual se senyala que:

“1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Igualment, de conformitat amb allò que preveu l'article 69 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb relació a la habilitació i modificació dels instruments de la planificació dels recursos humans en l'entitat, en aquest cas la Plantilla, ni tindrà altre objectiu que contribuir a la consecució de



l'eficàcia en la prestació del serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

Aquests principis s'han de posar en concordança amb els principis de racionalitat, economia i eficiència, sense que les despeses de personal puguin excedir els límits fixats amb caràcter general.

Segon. Matèria objecte de negociació sindical

Quant a l'objecte de negociació de les modificacions proposades, cal tenir en compte l'article 37 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el qual determina que ha de ser objecte de negociació les decisions de les Administracions Públiques que puguin tenir conseqüències sobre les condicions de treball.

La present proposta ha estat objecte de negociació, en la reunió celebrada per la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes, el dia 8 de novembre de 2019.

Tercer. Sobre la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament

La proposta de modificació de la plantilla es realitza en el marc de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, per atendre les necessitats de personal per a portar a terme les obligacions de prestació dels serveis públics municipals.

Quart. Sobre el procediment per a les modificacions que afecten a la Plantilla

L'Estatut bàsic de l'empleat públic diu en el seu article 74: «Les administracions públiques han d'estructurar la seva organització a través de **relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars** que compreguin, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si s'escau, a què estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments són públics».

Així doncs, l'Administració està obligada a tenir una relació de llocs de treball o un instrument alternatiu. S'ha de tenir en compte que la RLT(o instrument alternatiu) ha d'incloure tots els llocs de treball de funcionaris, laborals i eventuais, i és una relació de llocs de treball, no de persones.

Per tant, per a qualsevol modificació de les estructures, per a la seva reestructuració, per a la creació de noves unitats o l'eliminació d'altres, així com per a modificar qualsevol característica d'un lloc de treball (ja sigui retributiva, de requisits, d'adscripció, de mecanismes de provisió, de tipologia, etc.), cal modificar la corresponent relació de llocs de treball. En la relació de llocs de treball han d'aparèixer tots els llocs de treball.

Quant al procediment per a l'aprovació de les modificació que afecten a la Plantilla municipal, cal seguir els tràmits establerts per a la modificació del Pressupost, d'acord amb allò que estableix l'article 169 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, i l'article 126.3 del RDL 781/1986, de 18



d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

L'òrgan competent per a la seva aprovació és el Ple de l'Ajuntament, en virtut d'allò que disposa l'article 22.2.e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar la modificació del modificació del catàleg de llocs de treball, amb base en els antecedents de fet i dels fonaments de dret, la refosa del qual és la següent:

RÈGIM	CLASS E	LLOC DE TREBALL	GRU P	CD	CE	TOTAL PLACES	FC/FIX
F	FHN	INTERVENTOR/A	A1	30	43	1	1
F	FHN	SECRETARI/ÀRIA	A1	30	43	1	1
F	FHN	TRESORER/A	A1	28	36	1	
						3	2
F	F	CAP D'ÀREA D'ECONOMIA	A1	28	36	1	1
F	F	CAP D'ÀREA D'ACCIÓ SOCIAL	A1	28	32	1	
F	F	CAP D'ÀREA DE TERRITORI,	A1	28	32	1	



		ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC					
F	F	CAP DE RECURSOS HUMANS	A1	28	32	1	1
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	28	32	1	
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	26	24	3	2
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	24	4	2	
						10	4
F	F	TÈCNIC/A GESTIÓ	A2	22	13	8	5
F	F	TÈCNIC/A DE GESTIÓ	A2	24	19	3	2
						11	7
F	F	ADMINISTRATIU/VA-2	C1	22	7	9	9
F	F	ADMINISTRATIU/VA-OAC	C1	22	7	7	7
F	F	ADMINISTRATIU/VA-1	C1	18	2	21	10
F	F	ADMINISTRATIU/VA-2	C2	16	2	3	
						40	26
F	F	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-2	C2	16	2	2	1
F	F	AUXILIAR DE MERCATS	C2	14	1	1	1
F	F	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-1	C2	14	1	2	
						5	2
L	FUNCIÓ NARITZA T	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3c	1	1
L	FUNCIÓ NARITZA T	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	9	1	1
F	F	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3	6	2
L	FUNCIÓ NARITZA T	AUXILIAR DE SERVEIS ESCOLES	GP	10	12	8	4
F	VACAN T	AUX. TÈCNIC DE COMUNICACIÓ	GP	10	3	1	
						17	8
F	F	ENGINYER/A SUPERIOR	A1	28	29	1	1
F	F	ENGINYER/A SUPERIOR	A1	26	24	1	
L	FUNCIÓ NARITZA T	CAP DE COMUNICACIÓ	A1	26	35	1	1
F	F	ARQUITECTE SUPERIOR	A1	28	29	1	1
F	F	ARQUITECTE SUPERIOR	A1	26	24	1	
F	F	ASSESSOR JURÍDIC - LLETRAT/DA	A1	26	24	2	2
F	F	TÈCNIC/A D'ECONOMIA	A1	26	24	1	
F	F	DIRECTOR DE RÀDIO	A1	24	4	1	1
L	FUNCIÓ NARITZA T	ARXIVER/A	A1	24	4	1	1
F	F	CAP DE SERVEIS INFORMÀTICS	A1	24	26	1	
F	F	TÈCNICA DE SALUT PÚBLICA	A1	24	4	1	
						12	7
F	F	CAP DE SERVEIS D'ESPAI PÚBLIC I INFRASTRUCTURES	A2	26	39	1	



F	F	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A2	24	19	1	1
F	F	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A2	22	13	3	
F	FUNCIO NARITZAT	TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT	A2	24	19	1	1
F	F	ENGINYER/A TÈCNIC/A	A2	24	19	1	
F	F	ENGINYER/A TÈCNIC/A	A2	22	13	1	
F	F	COORDINADORA BENESTAR I GENT GRAN	A2	24	19	1	1
F	F	TREBALLADOR/A SOC.	A2	22	13	4	1
F	F	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	22	13	4	
F	FUNCIO NARITZAT	CAP UNITAT TIC TÈCNIC/A SERVEIS INFORMÀTICS	A2	22	13	1	1
F	F		A2	22	13	1	
						19	5
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR SERVEIS INFORMÀTICS	C1	18	3	3	1
F	F	DELINEANT/A	C1	18	7	1	
						4	1
F	F	TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ	A2	22	13	2	1
F	F	TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ	A2	24	19	1	1
F	F	TÈCNIC/A DE JOVENTUT	A2	24	19	1	
F	FUNCIO NARITZAT	CAP DE PROMOCIÓ ECONÒMICA SERVEI	A2	24	19	1	1
F	F	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	24	19	1	
F	F	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	22	13	3	
F	F	TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ	A2	22	13	1	
F	F	TÈCNIC/A DE COOPERACIÓ	A2	22	13	1	
F	F	TÈCNIC/A DE CULTURA	A2	22	13	2	
F	FC	TÈCNIC/A D'ESPORTS	A2	22	13	2	1
F	F	TÈCNIC/A Feminismes-LGTBI	A2	22	13	1	1
F	F	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A2	24	26	1	1
						17	6
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR CULTURA	C1	22	7	1	1
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C1	18	2	4	1
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	22	7	1	
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	20	3	2	
						8	2
F	F	DINAMITZADORA GENT GRAN	C2	16	2	1	
F	F	AUX.TÈCNIC/A SERVEIS INFORMÀTICS	C2	16	2	1	
						2	0
F	F	CAP POLICIA LOCAL	A2	26	42	1	
F	F	SOTSINSPECTOR/A	C1	22	41	1	1
F	F	SOTSINSPECTOR/A	C1	22	40	1	1
F	F	SERAGENT/A	C1	20	37	3	3
F	F	CAPORAL/A	C1	18	34	7	7
F	F	AGENT	C1	16	28	29	19
						42	31



L	LABORAL	CAP DE PREMSA	A1	24	25a	1	1	
						1	1	
L	LABORAL	ATS PODÒLEG	A2	22	13	1	1	
L	LABORAL	DIRECTOR/A ESCOLA ADULTS	A2	24	13	1	1	
L	LABORAL	CAP D'ESTUDIS ESCOLA ADULTS	A2	22	13	1		
L	LABORAL	SECRETARI/ÀRIA ESCOLA ADULTS	A2	22	13	1	1	
L	LABORAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	24	19	1		
L	LABORAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	22	13	2		
L	LABORAL	MESTRE/A ESCOLA ADULTS	A2	22	13	2		
						9	3	
L	LABORAL	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	22	23	1	1	
L	A EXTINGIR	DELINEANT/A	C1	18	7	1		
L	LABORAL	TÈCNIC/A AUXILIAR RÀDIO	C1	18	2	1		
						3	1	
L	LABORAL A EXTINGIR	AUXILIAR TÈCNIC/A JOVENTUT	C2	16	10	1		
						1	0	
L	A EXTINGIR	AUXILIAR DE SERVEIS ESCOLES	GP	10	12	1		
L	A EXTINGIR	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3	2		
						3	0	
L	LABORAL	COORDINADOR/A BRIGADA DE SERVEIS I DESENVOLUPAMENT	C1	22	33	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 2a	GP	12	8	7	4	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a	GP	14	22	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1	
L	LABORAL	PEÓ	GP	10	5	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a CENTRES CÍVICS	GP	14	20	1		
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1	
L	LABORAL	Peó	GP	10	5	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a CEMENTIRI	GP	14	11	1		
						18	13	
				TOTAL	22	5	119	60

Segon. Aprovar la categoria d'entrada per al personal de nova incorporació als llocs de treballs en cadascun dels grups, a la qual s'assigna els complements de destinació següents:

- Grup A:
 - o Subgrup A1: nivell 24
 - o Subgrup A2: nivell 22
- Grup C:
 - o Subgrup C1:



- Administratiu-1 nivell 16
- Administratiu-2: nivell 20
- Subgrup C2:
 - Auxiliars administratiu-1: nivell 12
 - Auxiliars administratiu-2: nivell 14

Les persones de nova incorporació després de dos anys d'antiguitat en el lloc assignat amb la categoria d'entrada, assoliran dos nivells superiors del complement de destinació, que s'atorgarà d'ofici.

Tercer. Aprovar les fitxes descriptives dels llocs de treball de Tècnic/a d'Economia, Tècnic/a de Participació, i Tècnic/a de Protecció Civil

Tècnic/a d'Economia

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a d'Economia
Règim jurídic:	Funcionari/ària
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis especials
Classe:	Comeses especials
Categoria:	Titulats superiors
Grup de classificació:	A1
Retribucions:	Sou base A1, CD 26; CE 24
Àrea d'adscripció:	Hisenda Pública i Economia Local

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Jornada bàsica ordinària

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:

Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.



Funcions generals

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

- 1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:**

Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública. Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.

Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, *leasings*, bestretes, etc.

Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

- 2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:**

Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.

Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis



tancats.

Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.

Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.

Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.

Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.

Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.

Supervisa les despeses amb finançament afectat.

Supervisa fiscalment les inversions municipals.

Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.

Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.

Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.

Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.

Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.

Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures



tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent, (en l'àmbit econòmic)
Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

- **Econòmics:** coneixements elevats en models comptables de l'administració local, comptabilitat pressupostària i financera, política de finançament, instruments, estructura i metodologia de passius financers, estats financers, gestió del risc, hisendes locals i planificació i gestió de l'endeutament.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir,



presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Tècnic/a de Participació Ciutadana

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a de Participació Ciutadana
Règim jurídic:	funcionari/ària
Escala/subescala:	Escala d'Administració Especial, subescala: Serveis especials; classe: comeses especials; tècnic diplomat/da
Grup de classificació:	A2.
Retribucions:	Sou base A2, CD 22; CE 13
Àrea d'adscripció:	Alcaldia-Presidència

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic
- Risc d'accident de trànsit

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:

Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació ciutadana així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre la ciutadania i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

Funcions generals

7. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
8. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
9. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
11. 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.

12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

7. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana:

Controla la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plenis municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació (districtes, consells sectorials de participació, etc.).

Convoca i organitza reunions, proposa temes i fa el seguiment dels consells municipals.

Elabora un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives.

Fa el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.

Coordina les sessions i ordres del dia així com fa de secretari dels consells i dóna suport tècnic als regidors que els presideixin.

Dóna suport tècnic a la coordinació dels presidents de districte i altres òrgans de participació.

8. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi:

- Planifica estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament de la ciutat lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
- Redacta, defineix i executa projectes concrets tenint en compte el seu seguiment i avaluació posteriors.
- Organitza un procés de participació de la majoria d'entitats en la presa de decisions municipals.
- Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
- Planifica i coordina els centres on s'atenen tràmits i gestions d'associacions i entitats relacionats amb participació ciutadana.
- Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
- Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació.
- Fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.

9. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana:

- Planifica, programa i desenvolupa actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.
- Impulsa i millora els mecanismes de participació ciutadana.
- Impulsa programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.
- Facilita mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.
- Dóna suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del districte i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.



10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana:

- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana.
- Informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
- Orienta, fa el seguiment i avalua programes comunitaris als equipaments.
- Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

11. 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.

12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent

Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

-Participació ciutadana: coneixements elevats en processos municipals de participació ciutadana, instruments d'implicació d'entitats i associacions en la presa de decisions municipals, metodologies de comunicació i difusió d'informació, dinamització de comunitats i reunions de consells municipals i metodologies d'anàlisi i suport en la presa de decisions.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** coneixements intermedis de cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).



COMPETÈNCIES

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Xarxa relacional:** capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Tècnic/a de Protecció Civil

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a de Protecció Civil
Règim jurídic:	Funcionari/ària
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis especials
Classe:	Comeses especials
Categoria:	Titulats superiors
Grup de classificació:	A1
Retribucions:	Sou base A1, CD 26; CE 24
Àrea d'adscripció:	Presidència

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina



- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic
- Riscos derivats del treball en la via pública
- Risc d'accident de trànsit

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic..

Funcions generals

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.
3. Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.
4. Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

13. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de la legislació i actuacions de protecció civil.

Organitza, planifica, coordina, supervisa i avalua campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.

Participa en la Comissió Local de Protecció Civil: convocatòries, assemblees, etc.

Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora



d'activitats per a una millor prestació del servei de protecció civil.

S'encarrega de sol·licitar suport tècnic, ajuts i subvencions en l'àmbit de protecció civil a la Direcció General d'Emergències i Seguretat Civil del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.

Informa dels actes públics que impliquin cert risc i que per les seves característiques puguin resultar perillosos per la ciutadania.

Col·labora amb altres Corporacions en la definició de plans d'emergències supramunicipals.

14. Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció:

Dissenya, planifica i posa en marxa simulacres i exercicis que permetin analitzar l'eficàcia de les actuacions previstes en els Plans d'emergència municipal i en els d'autoprotecció.

Diagnostica, preveu i detecta riscos a través de la vigilància de riscos greus al territori.

Realitza inspeccions i confecciona informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.

Actualitza, manté i gestiona el catàleg de recursos mobilitzables, públics i privats, en casos d'emergència.

Vetlla per la permanent actualització tecnològica dels sistemes de comunicació, actuació i coordinació dels plans d'emergència municipal.

15. Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública:

Confecciona i actualitza el Pla de protecció civil municipal, d'acord amb els plans supramunicipals i el Pla de protecció civil de Catalunya

Confecciona i actualitza els corresponents Plans d'actuació municipal relacionats amb els Plans especials de protecció civil de Catalunya, d'acord amb les característiques i les necessitats del municipi

Confecciona i actualitza Plans específics municipals de protecció civil, si és el cas.

Confecciona i actualitza els Plans d'autoprotecció de les dependències municipals.

Redacta els protocols d'actuació o activació de serveis i/o recursos davant situacions d'emergència.

Dissenya tota la documentació i els continguts necessaris per a les homologacions dels diferents plans d'emergència.

Confecciona estadístiques, indicadors i informes en relació a les competències assignades en matèria de protecció civil.

Desenvolupa la cartografia i/o SIG de Protecció Civil.

Redacta i publica els bans adients a les campanyes de prevenció.

16. Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència:

Coordina les actuacions en casos d'emergència efectiva.

Dóna suport als diferents grups d'actuació i coordina les diferents actuacions per tal de garantir, protegir i socórrer la vida de les persones i els seus béns.

Acompleix les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicant-se en l'aplicació



de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. 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.

18. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

Titulació: Enginyeria superior

Altres requisits:

- Estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil – Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil local (Annex I, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març).
- Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

- **Protecció civil:** coneixements elevats en plans d'emergència municipal i autoprotecció, plans de prevenció d'incendis forestals, lectura i interpretació de mapes, trànsit i mobilitat urbana, plans d'atenció sanitària immediata, manteniment d'instal·lacions i d'equipaments, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut laboral.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu, d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES



- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Desenvolupament de persones:** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.

- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- Organització del treball: **capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.**

Quart. Publicar aquest acord al BOPB, i donar trasllat del mateix als representants sindicals.

DELIBERACIONS

[Intervenció 10.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.2. Laura Flos Pérez](#)

[Intervenció 10.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.4. Marta Baldrich Caselles](#)

[Intervenció 10.5. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.6. David Sánchez Mancebo](#)

[Intervenció 10.7. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.8. Juan Antonio Pérez García](#)

[Intervenció 10.9. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.10. Míriam Casaramona Massana](#)



[Intervenció 10.11. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.12. Laura Flos Pérez](#)

[Intervenció 10.13. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 10.14. Marta Baldrich Caselles](#)

[Intervenció 10.15. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per majoria absoluta amb el resultat següent:

Vots a favor: 10 (Junts-ERC-AM i SQV EC)

Vots en contra: 0

Abstencions: 7 (JUNTS, PSC-CP i C's)

11. Economia. 47/2019/SQSEC

Modificació pressupostària núm. 13/2019 per suplement de crèdits

ANTECEDENTS

Primer.- Mitjançant providència d'alcaldia s'ha disposat l'inici d'expedient per la modificació pressupostària número 13, amb l'objecte de reduir l'endeutament net de l'Ajuntament a càrrec del romanent de tresoreria per despeses generals de la liquidació de l'exercici 2018.

Segon.- Atès que l'import màxim per poder disposar l'objecte plantejat en aquest encàrrec s'ha determinat en 769.707,81 euros, xifra coincident amb la capacitat financera en termes d'estabilitat pressupostària, la qual ha estat calculada d'acord amb el sistema europeu de comptes amb la liquidació del pressupost 2018.

Tercer.- Vista la proposta d'amortització anticipada recollida en l'informe conjunt de la intervenció i tresoreria municipal

FONAMENTS DE DRET



1. Segons l'article 177 del text refós de la Llei RHL i el Reial Decret 500/90, quan s'hagi de realitzar alguna despesa que no es pugui ajornar fins l'exercici següent i no existeixi crèdit al pressupost o sigui insuficient el consignat, es podrà incoar expedient de concessió de crèdit extraordinari o de suplement de crèdit, respectivament. Aquesta circumstància ha de quedar acreditada a l'expedient.

El mateix article 177 del text refós de la Llei RHL especifica que aquests crèdits extraordinaris i suplements de crèdit podran ser finançats mitjançant Romanent líquid de Tresoreria, nous o majors ingressos i anul·lacions o baixes de crèdits de despeses no compromeses.

2. D'acord amb l'article 3 de la Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, aquesta modificació ha de complir amb els objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Així mateix, l'article 32 d'aquesta mateixa Llei estableix que el superàvit pressupostari es podrà destinar a reduir l'endeutament net, per tant la proposta és finançar la modificació plantejada a càrrec del Romanent líquid de Tresoreria.
3. L'esmentada modificació ha de ser aprovada pel Ple i s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació.
4. L'article 9 de les bases d'execució del pressupost també preveuen la modificació per suplement de crèdit, sense que aquesta regulació porti cap element o tràmit addicional al previst a la pròpia Llei d'Hisendes Locals i el Reglament que el desenvolupa.
5. Respecte les operacions que es pretenen cancel·lar anticipadament, també s'ha de considerar el propis contractes de préstec que es van firmar en el moment en que es va formalitzar les diferents operacions. En aquest sentit, s'ha constatat que en totes les operacions es preveu la cancel·lació anticipada i que aquesta no comporta cap cost afegit.

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar la modificació pressupostària de suplement de crèdit de les següents aplicacions pressupostàries, les quals es financen amb aplicació del romanent de tresoreria per despeses generals:

Aplicacions que s'incrementen



4001/0111/9110011	Amortització préstec CPEN20101	82.569,65 euros
4001/0113/9110013	Amortització préstec CPEN20102	4.776,48 euros
4001/0110/9110016	Amortització préstec BBVA 56677	396.939,50 euros
4001/0110/9110004	Amortització préstec Banc Sabadell 646396-16	285.422,18 euros

Conceptes que s'incrementen

8700	Romanent per despeses generals	769.707,81 euros
------	--------------------------------	------------------

Segon.- Aprovar i autoritzar, una cop aquesta modificació esdevingui aprovada definitivament, la cancel·lacions anticipades projectades en el punt primer.

DELIBERACIONS

[Intervenció 11.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 11.2. Àlex Brossa i Enrique](#)

[Intervenció 11.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per majoria absoluta amb el resultat següent:

Vots a favor: 10 (Junts-ERC-AM i SQV EC)

Vots en contra: 0

Abstencions: 7 (JUNTS, PSC-CP i C's)

12. Territori i Medi Ambient. 76/2019/PLA Delimitació termes municipals de Sant Quirze del Vallès i Rubí

ANTECEDENTS

1. En data 7/05/2019 la Direcció General de l'Administració Local adopta l'acord d'iniciar expedient de delimitació del municipi de Sant Quirze del Vallès amb els municipis de Rubí i de Cerdanyola (Exp. núm. 61/2019/PLA).



2. En data 18/07/2019 l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès rep la comunicació d'inici de les operacions de delimitació amb l'Ajuntament de Rubí, amb l'assenyalament de la data d'inici.
3. L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès practica les notificacions pertinents a tots/es els/les propietaris/es de les finques que poden quedar afectades, així com la publicació edictal al BOE per aquelles notificacions que resulten infructuoses, tal com consta en l'informe emès pel Cap d'Àrea de Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic de data 23.10.2019, i en el Certificat emès en data 25.10.2019 per la Secretària d'aquest Ajuntament.
4. En data 30 d'octubre de 2019 es celebra reunió d'inici de les operacions de delimitació, amb l'assistència dels representants dels Ajuntaments afectats i de la Generalitat de Catalunya que es determinen obligatoris reglamentàriament, i amb la compareixença de vuit persones propietàries de finques afectades.

Al finalitzar, els/les Secretaris/es de les respectives Corporacions Locals (Rubí i Sant Quirze del Vallès) aixequen *Acta de les Operacions de Delimitació entre els termes municipals de Rubí i de Sant Quirze del Vallès*, la qual reflecteix l'acord adoptat en el marc d'aquestes operacions de delimitació, amb la relació de coordenades dels vèrtex de la línia de terme i la relació de fites a escala 1:1000.

El punt de partida per les dites operacions de delimitació són: *Acta de la operació practicada para reconocer la línea de término y señalar los mojones comunes a los términos de Rubí y de San Quirico de Tarrasa pertenecientes ambos a la provincia de Barcelona, de 30 de octubre de 1917*, i els Quaderns topogràfics annexes aixecats per el *Instituto Geográfico y Estadístico*.

En base a aquesta documentació, la Direcció General d'Administració Local i el Institut Cartogràfic de Catalunya elaboren el treball de Replantejament de la línia de delimitació entre els termes municipals de Rubí i de Sant Quirze del Vallès, Fites F-1 a F-2, de 15 d'octubre de 2010, en el que es localitzen les fites reconegudes en aquelles actes.

5. D'acord amb l'informe favorable de l'arquitecte municipal i la lletrada de Territori de 13 de novembre de 2019, amb la conformitat del secretari accidental de la corporació.

FONAMENTS DE DRET

- Decret 244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i demarcació territorial dels municipis, de les entitats descentralitzades i de les Mancomunitats de Catalunya, modificat pel Decret 209/2015, de 22 de setembre.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.



- Decret 225/2002, de 27 d'agost, pel qual es regula la Comissió de Delimitació Territorial.

I.- L'Acta objecte del present informe recull l'acord adoptat en relació a les actuacions realitzades per a la definició de la línia de terme, constituint aquesta el títol jurídic acreditatiu de la delimitació.

El inici de l'expedient s'inicia mitjançant la Resolució de la Direcció General d'Administració Local de 7/05/2019, d'acord amb l'article 31.1 *in fine* del Decret 244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i demarcació territorial dels municipis, de les entitats descentralitzades i de les Mancomunitats de Catalunya, modificat pel Decret 209/2015, de 22 de setembre, que queda transcrit a continuació:

Article 31

Inici de l'expedient i assistència tècnica als ens locals

31.1 L'inici dels expedients de delimitació correspon a l'ajuntament o els ajuntaments interessats i al departament competent en matèria d'Administració local, en el marc de l'elaboració del Mapa municipal de Catalunya.

I en el marc de l'article 28.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Govern de la Generalitat de Catalunya, que diu:

Article 28

Mapes municipal i comarcal

28.1 El Govern de la Generalitat ha d'impulsar l'elaboració del mapa municipal i del mapa comarcal, sota la responsabilitat de la Comissió de Delimitació Territorial. Els pressupostos de la Generalitat han d'incloure anualment la dotació corresponent. En els dos mapes s'han de determinar els límits territorials dels termes municipals i de les demarcacions comarcals vigents. Per a l'elaboració del mapa municipal, la Comissió s'ha d'ajustar al que resulti dels expedients de delimitació i d'atermenament i, si escau, de les resolucions definitives en cas de conflicte.

28.2 Les alteracions o modificacions municipals successives que es produeixin a l'empara d'aquesta Llei o de la Llei d'organització comarcal s'han d'incorporar al mapa respectiu.

28.3 D'acord amb el que estableix l'article 27.3.c), la Comissió ha de formular les propostes de modificació dels mapes municipal i comarcal que consideri necessàries, d'acord amb els criteris establerts per les lleis.

Aquestes propostes poden servir de base tècnica per a les iniciatives d'alteració o de modificació de termes municipals o de demarcacions comarcals.

La Comissió s'ha de pronunciar sobre l'actualització dels mapes i, si s'escau, formular cada deu anys les propostes de modificacions que consideri convenientes.

28.4 La Comissió ha de comptar amb el suport tècnic de l'Institut Cartogràfic de Catalunya.

II.- Les operacions de delimitació efectuades s'han efectuat en consonància amb l'article 32 del Decret 244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i demarcació territorial dels municipis, de les entitats descentralitzades i de les Mancomunitats de Catalunya, modificat pel Decret 209/2015, de 22 de setembre, i l'acta que recull l'acord adoptat en el marc d'aquestes d'acord amb l'article 33.1 i 33.2 del mateix text legal.

III.- Als efectes l'article 33.4 del citat Decret, que queda transcrit a continuació:



Article 33

Acta de delimitació

33.4 L'acta corresponent a les operacions de delimitació, amb els documents complementaris, s'ha d'aprovar pel ple dels ajuntaments afectats amb el quòrum de la majoria absoluta del nombre legal dels seus membres en el termini màxim de tres mesos comptadors a partir de la data de les operacions de delimitació.

IV.- I de conformitat amb l'article 52.2.b) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, segons el qual:

Article 52

Ple

52.2 Corresponen al ple les atribucions següents:

b) Prendre els acords relatius a la participació en organitzacions supramunicipals; l'alteració del terme municipal; la creació o la supressió de municipis i d'entitats d'administració descentralitzada; la creació d'òrgans desconcentrats; l'alteració de la capitalitat del municipi; el canvi de nom del municipi o de les entitats esmentades, i l'adopció o la modificació de la bandera, l'ensena o l'escut.

I amb l'article 179.1.b) del mateix text legal, segons el qual:

Article 179

Informe previ de secretari i interventor

179.1 És necessari l'informe previ del secretari o secretària de la corporació i, si s'escau, de l'interventor o interventora, o de qui legalment els substitueixi, per a adoptar els acords següents:

b) Sempre que es tracta de matèries per a les quals la llei exigeix un quòrum de votació especial.

DISPOSICIÓ

S'adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar l'Acta de les Operacions de Delimitació entre els termes municipals de Rubí i de Sant Quirze del Vallès, aixecada en data 30/10/2019, pels/les secretaris/àries municipals dels Ajuntaments de Rubí i de Sant Quirze del Vallès i subscrita pels representants d'ambdues Corporacions i de la Generalitat de Catalunya.

Segon.- Notificar el present acord al Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya i a l'Ajuntament de Rubí.

DELIBERACIONS

[Intervenció 12.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 12.2. Josep Coll Aceña](#)



[Intervenció 12.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

13. Secretaria. 13/2019/SQ0004

Moció presentada per C's, para que la feria de la Festa Major de Sant Quirze del Vallès reserve unas horas sin ruidos ni luces para facilitar la participación de niños, adolescentes, jóvenes y adultos con trastorno del espectro autista y TDAH

[Intervenció 13.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

Per acord de Junta de Portaveus, aquest punt es retira de l'ordre del dia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Trastorno del Espectro Autista es un trastorno neurobiológico del desarrollo que ya se manifiesta durante los tres primeros años de vida y que perdurará a lo largo de todo el ciclo vital.

Las personas que sufren autismo, son especialmente sensibles a los estímulos que provocan los fuegos artificiales, los petardos, la música alta y las luces intensas entre otros. Situaciones que fácilmente les provoca una sobrecarga sensorial por encima del umbral tolerable que desemboca en crisis, ataques de ansiedad e incluso pánico.

Esta peculiaridad, provoca que muchas familias encuentren extremadamente difícil disfrutar de la feria de Sant Quirze del Vallès o llevar a sus hijos a las atracciones.

Por eso desde el Grupo Municipal de Ciutadans solicitamos que un día de la Feria de Sant Quirze del Vallès durante unas horas se prescindiera de ruidos y luces totalmente evitables para que los niños, adolescentes, jóvenes y adultos con Asperger y Trastorno del Espectro Autista sientan que la feria de su ciudad también es para ellos.

No se trata de un capricho, la extrema sensibilidad que padecen la mayoría de las personas que están dentro del espectro autista tiene una base orgánica, no es algo que ellos puedan elegir.

Además, esta medida no implica ningún sobre-esfuerzo ni molestia para el resto de las personas, lo que se pide no es el silencio absoluto, sino que durante esas horas se prescindiera de ruidos que son perfectamente evitables como sirenas, música muy alta o



ruidos que muchas de estas personas no pueden soportar, así como luces intensas.

Otros municipios de España ya han optado por esta iniciativa inclusiva con los niños y las niñas con Trastorno del Espectro Autista.

Así mismo la carta de Derechos de las personas con autismo adoptada por el Parlamento Europeo el 9 de mayo de 1996 en su punto XII recoge "Las personas con autismo deben tener pleno derecho al acceso a la cultura, a las distracciones, al tiempo libre, a las actividades deportivas y de poder gozarlos plenamente".

En el mismo sentido se manifiestan entre muchas otras las siguientes:

- Resolución 67/82 de la Asamblea de las Naciones Unidas, de 12 de diciembre de 2012 de atención de las necesidades socioeconómicas de las personas, las familias y las sociedades afectadas por los trastornos del espectro autista, los trastornos del desarrollo y las discapacidades conexas.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- Estrategia Española en Trastornos del Espectro del autista

Por todo lo expuesto el Grupo Municipal de Ciutadans solicita al pleno lo siguiente:

1.- Que al menos un día y durante unas horas durante la feria en la Festa Major de Sant Quirze del Vallès, se prescindiera de luces intensas y de sonidos que son evitables como sirenas, música muy alta o ruidos que las personas con Espectro autista no pueden soportar.

14. Secretaria. 13/2019/SQ0004

Moció presentada per C's, para la defensa de la igualdad de trato entre las parejas de hecho y los matrimonios en el acceso a la pensión de viudedad

Actualmente se da en España una situación de grave desequilibrio entre ciudadanos que deciden contraer matrimonio y aquellos otros que optan por registrarse oficialmente como parejas de hecho. Esta situación es generada por las deficiencias que la actual legislación en materia de parejas de hecho lleva aparejada en cuanto a los requisitos de acceso a la pensión de viudedad.

La decisión de constituir pareja de hecho todavía acarrea importantes diferencias en



coberturas y protección. El Real Decreto Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, que regula el derecho de las parejas de hecho a tener acceso a la mencionada pensión, en su artículo 221, incluye las condiciones que las parejas de hecho deben cumplir para poder acceder a la pensión de viudedad.

Entre los mismos se impone la necesidad de que dichas parejas estén constituidas por un periodo mínimo de cinco años. De igual modo, se establece que los [ingresos económicos](#) del miembro de la pareja de hecho superviviente no alcanzara durante el año natural anterior al fallecimiento el 50% de la suma de los propios y de los del causante en el mismo periodo, o el 25 % en caso de la existencia de hijos.

Al valorar los ingresos, la Ley no tiene en cuenta si la situación del sobreviviente al momento de la muerte, es permanente o de carácter meramente circunstancial, con lo que únicamente se tienen en cuenta los ingresos de la del miembro que sobrevive en un periodo determinado (el año anterior a la muerte), convirtiendo la situación en completamente injusta para quienes optan por este tipo de unión de parejas.

En el caso concreto de que no se cumplan estos dos últimos requisitos solo se reconocerá el derecho a pensión de viudedad cuando los ingresos del sobreviviente resulten inferiores a 1,5 veces el importe del salario mínimo interprofesional. Si bien esta última clausula se establece en un intento de salvaguardar la pensión en los supuestos de necesidad económica, la intencionalidad final de la norma no es tratar de garantizar un mínimo vital si no la de evitar la desprotección de la familia, al producirse una reducción de sus ingresos a causa del fallecimiento del cónyuge.

Los requisitos señalados, suponen una clara vulneración del artículo 14 de la Constitución, por medio del cual se proclama el principio de igualdad. La pensión de viudedad tiene una naturaleza contributiva, de la que la persona se beneficia por lo que cotizó el cónyuge fallecido en vida. Es por este motivo, al igual que ocurre en el caso de los matrimonios, que una persona que ostente el derecho a la pensión puede compatibilizarla con las rentas del trabajo, no teniendo sentido que establezcan condiciones más gravosas a las uniones de hecho.

ACUERDOS

1. Instar al Gobierno de España a la modificación de los correspondientes preceptos del Real Decreto Legislativo 8/2015 y de todas aquellas normas relacionadas con él, para equiparar los derechos en el acceso a la pensión de viudedad de las parejas de hecho con el de los matrimonios civiles.
2. Instar al Gobierno de España a que en el plazo máximo de un año, apruebe un Proyecto de Ley de Parejas de Hecho por el que se incorpore en el Código Civil una regulación del régimen de la pareja de hecho aplicable en todo el territorio nacional, así como que incorpore las modificaciones oportunas en otras normas para evitar cualquier tipo de discriminación jurídica de las parejas de hecho frente a los matrimonios por razón de su estado civil o de la naturaleza o formalidad de su relación de convivencia, cuando concurren el resto de requisitos que se establezcan en cada caso.



DELIBERACIONS

[Intervenció 14.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 14.2. Esther Martínez Martí](#)

[Intervenció 14.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 14.4. Josep Coll Aceña](#)

[Intervenció 14.5. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

VOTACIÓ

Sotmesa a votació la proposta dalt transcrita, s'aprova per unanimitat.

15. Prendre coneixement de la renúncia de la regidora Sra. Roser Costa Sola

ANTECEDENTS DE FET

El dia 13 de novembre de 2019, la Sra. Maria del Roser Costa Solà va presentar la renúncia al càrrec de regidora de l'Ajuntament, per mitjà d'escrit presentat al Registre General d'Entrades, número 2019017133, i que aquesta es fes efectiva en el Ple ordinari del mes de novembre.

FONAMENTS DE DRET

D'acord amb el que disposen l'article 9 del RD 2568/1986, de 28 de novembre que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals, l'art. 182 de la Llei orgànica de règim electoral general així com la Instrucció de 10 de juliol de 2003, de la Junta Electoral Central.

DISPOSICIÓ

El Ple adopta l'acord següent:

Primer. Prendre coneixement de la renúncia voluntària al càrrec de regidora que ha presentat mitjançant escrit de 13 de novembre de 2019, la Sra. Maria del Roser Costa Solà, la qual serà efectiva a partir del moment en què acabi la sessió.

Segon. Sol·licitar a la Junta Electoral Central, l'expedició de la credencial acreditativa de



condició d'electe per a substituir el respectiu càrrec cessant, que, en atenció als components de la candidatura, es proposa que s'emeti a favor de la Sra. Gemma Gelabert Castellnou, electe que els correspon, segons l'ordre de col·locació a la candidatura amb que JUNTS PER SANT QUIRZE-ESQUERRA REPUBLICANA DE CATALUNYA-ACORD MUNICIPAL (Junts - ERC - AM) va concórrer a les eleccions municipals de 2019.

DELIBERACIONS

[Intervenció 15.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.2. Roser Costa Solà](#)

[Intervenció 15.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.4. Marta Baldrich Caselles](#)

[Intervenció 15.5. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.6. David Sánchez Mancebo](#)

[Intervenció 15.7. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.8 Linda Lara García](#)

[Intervenció 15.9. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.10. Míriam Casaramona Massana](#)

[Intervenció 15.11. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 15.12. Àlex Brossa i Enrique](#)

[Intervenció 15.13. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

16. Precs i preguntes

[Intervenció 16.1. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 16.2. Marta Baldrich Caselles](#)

[Intervenció 16.3. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 16.4. Núria Gelabert Escuder](#)



[Intervenció 16.5. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

[Intervenció 16.6. Albert López Pérez](#)

[Intervenció 16.7. Elisabeth Oliveras i Jorba](#)

DECLARACIÓ DE FE PÚBLICA

Pere Gallego Cañizares, secretari accidental de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès a efectes d'aquesta sessió, certifico que el seu contingut íntegre plasma el desenvolupament de la sessió de Ple corresponent, en el lloc i la data de la sessió.

Sant Quirze del Vallès,

Vist i plau,

