

## ANNEX

### REGLAMENT DE LA DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

PREÀMBUL .....	2
CAPÍTOL I. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	3
Article 1. Objecte .....	3
Article 2. Àmbit d'aplicació .....	4
Article 3. Principis i competències de la direcció pública professional.....	4
CAPÍTOL II. DIRECCIÓ PÚBLICA I AUTOORGANITZACIÓ .....	5
Article 4. Potestat d'autoorganització .....	5
Article 5. Òrgans directius.....	5
Article 6. Requisits .....	5
Article 7. Nomenament i contractació del personal directiu professional (DPP) .....	6
CAPÍTOL III. INSTRUMENT D'ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU MUNICIPAL: RELACIÓ DE LLOCS DE DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL.....	7
Article 8. Relació de llocs de direcció pública professional.....	7
Article 9. Funcions de la Gerència Municipal i de la direcció pública professional.....	7
CAPÍTOL IV. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL.....	9
Article 10. Règim jurídic del personal titular dels òrgans directius de l'Ajuntament.....	9
Article 11. Durada i finalització de la relació professional .....	10
Article 12. Dedicació exclusiva i règim d'incompatibilitats.....	11
Article 13. Avaluació de la gestió .....	12
Article 14. Règim retributiu .....	13
CAPÍTOL V. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL.....	14
Article 15. Procediments de provisió i selecció i règim jurídic.....	14
Article 16. Convocatòries .....	14
Article 17. Requisits i condicions de participació.....	15
Article 18. Desenvolupament del procediment.....	17
Article 19. Comissió de valoració.....	19
Article 20. Nomenament o contractació.....	20
Article 21. Cobertura provisional.....	21
Disposició transitòria única. Personal directiu a l'entrada en vigor del Reglament.....	22
Disposició final única. Entrada en vigor .....	23

## PREÀMBUL



El text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), és la norma, de caràcter bàsic, que estableix els principis i fonaments de la funció pública a tot l'Estat. En l'àmbit de les entitats locals, també és d'aplicació la normativa de règim local a l'hora de regular el règim jurídic dels empleats públics locals, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), és la norma de caràcter bàsic fonamental.

Aquestes dues normes, de caràcter bàsic, són desenvolupades per la normativa autonòmica, que es dicta en exercici de les competències assumides a través de l'Estatut d'Autonomia. Es destaquen, respectivament, el Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (TUC), i el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril (TRLMRLC).

En la normativa bàsica estatal, la direcció pública professional es regula de forma sintètica a l'article 13 TREBEP. En l'àmbit autonòmic, es regula a través de l'article 306 TRLMRLC, introduït a través de l'article 102.2 de la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.

Ja en el nostre àmbit municipal, el títol cinquè del Reglament orgànic municipal, estableix el règim jurídic de la gerència municipal i del personal d'alta direcció. Aquesta norma, aprovada el 19 de desembre de 2019 pel Ple municipal, va desenvolupar el TREBEP, però no va poder tenir en compte la nova redacció de l'article 306 TRLMRLC, que va ser aprovada i publicada amb posterioritat a la norma municipal. Això ha comportat que, en la pràctica, hi hagi disposicions del ROM que no resultin aplicables, en la mesura en què resulten contràries a la regulació legal aprovada amb posterioritat, com succeeix amb la competència per acordar el nomenament de la direcció pública professional o la seva duració.

En el mandat actual, el Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 27 d'octubre de 2023, ha modificat i adequat els instruments de gestió dels llocs de treball de direcció pública professional, amb la finalitat de desplegar un model gerencial a l'Ajuntament. Després de varies modificacions, actualment a l'Ajuntament hi ha dues gerències, quatre direccions i una subdirecció, totes elles subjectes al règim de direcció pública professional. La finalitat és implementar un model de gestió municipal modernitzat i actual, que permeti exercir les competències municipals segons un marc estratègic i operacional orientat a l'assoliment dels objectius establerts per l'equip de govern municipal. Permet un enfocament més estructurat i coherent en la gestió, i facilita la presa de decisions, l'adaptació als canvis i la relació entre l'equip de govern i l'estructura administrativa municipal.

El desenvolupament del model gerencial a l'Ajuntament de Castelldefels ha posat de manifest la necessitat de desenvolupar un règim jurídic que complementi la normativa bàsica i autonòmica. Aquestes han establert les bases i principis sobre els quals s'ha d'exercir la direcció pública professional, però no esgoten tot el ventall de qüestions relatives a l'exercici i règim jurídic d'aquesta, a les persones que l'exerceixen i als processos de selecció i provisió. Per aquest motiu, i en exercici de la potestat reglamentària atribuïda als ajuntaments, expressió de l'autonomia local



constitucionalment garantida, es desenvolupa aquest Reglament, amb la finalitat de garantir la seguretat jurídica del seu exercici.

Aquest Reglament, per tant, regularà aquelles qüestions que les normes de funció pública i règim local estatal i autonòmic no contemplen. Amb posterioritat a l'aprovació del Reglament, és possible que l'activitat normativa realitzada per l'Estat i la Generalitat creïn noves disposicions que regulin altres aspectes del seu règim jurídic, que en el moment actual no estan previstes. En aquest supòsit, l'aplicació de la normativa estatal i autonòmic serà preferent, i desplaçarà aquelles disposicions que poguessin resultar contràries d'aquest Reglament, en la mesura que es tractin de disposicions de caràcter indisponible i d'aplicació preceptiva. En aquest possible escenari, serà convenient realitzar una modificació d'aquest Reglament per adequar-lo a la normativa en vigor, per garantir la seguretat jurídica i la idoneïtat d'aquest instrument.

Per altra banda, cal entendre que aquest Reglament constitueix un desenvolupament dels preceptes del Reglament orgànic municipal sobre la direcció pública professional, però únicament en relació als articles que cal considerar vigents per no ser contraris a la normativa, amb especial atenció a l'article 306 TRLMRLC. Per aquest motiu, aquest Reglament conté una regulació que difereix del previst en els articles contraris a llei del Reglament orgànic municipal. En la pràctica, però, no existeix cap conflicte normatiu, atès que els preceptes del ROM contraris a llei no resulten aplicables i, en la pràctica, regiran únicament les disposicions que ara s'aproven.

## **CAPÍTOL I. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

### **Article 1. Objecte**

Aquest Reglament té per objecte desenvolupar el règim jurídic de la direcció pública professional (DPP) d'acord amb allò establert a l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic (TREBEP) i a l'article 306 del decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC).

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

Aquest Reglament s'aplicarà al personal que ostenti la condició de directiu/va públic/a professional, per ocupar un lloc de treball d'aquesta naturalesa a l'Ajuntament de Castelldefels. Aquesta condició es reconeixerà exclusivament a través de la relació de llocs de direcció pública professional, regulada a l'article 8 d'aquest Reglament.

Els llocs de treball de direcció pública professional tindran la consideració d'òrgan administratiu unipersonal.

Aquest Reglament no és aplicable a altres llocs de l'estructura inclosos a la relació de llocs de treball, habilitats nacionals i personal eventual.



Aquest Reglament podrà ser aplicable al personal directiu públic professional de les empreses municipals o altres entitats del sector públic institucional de l'Ajuntament quan així ho acordin expressament els òrgans competents.

### **Article 3. Principis i competències de la direcció pública professional**

1. Els principis que inspiren el funcionament de la direcció pública professional són els següents:
  - a) Lideratge
  - b) Treball per objectius
  - c) Rendició de comptes
  - d) Transparència i integritat
  - e) Innovació i qualitat
  - f) Respecte i empatia en la relacions professionals
  
2. L'exercici de la direcció pública professional d'acord amb els principis anteriors requerirà l'assoliment d'un marc de competències bàsic, que es recollirà en la relació de llocs de direcció pública professional. En aquest instrument s'identificaran les diverses competències que requerirà l'exercici satisfactori del lloc de treball, agrupades per àrees competencials. El procés de provisió o selecció vetllarà per l'adequació dels perfils professionals de les persones aspirants segons el contingut del marc competencial corresponent.
  
3. La direcció pública professional resta subjecta al Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Castelldefels, mitjançant la corresponent declaració.

Així mateix, els seus components es troben subjectes al Codi de conducta dels alts càrrecs, regulat al capítol I del títol V de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **CAPÍTOL II. DIRECCIÓ PÚBLICA I AUTOORGANITZACIÓ**

### **Article 4. Potestat d'autoorganització**

1. La determinació de la quantitat, contingut, funcions i resta d'aspectes relatius als òrgans directius serà competència del Ple de l'entitat, a proposta exclusiva de la persona titular de l'Alcaldia.

Els llocs de treball que integren la direcció pública professional de les administracions públiques catalanes s'han d'incloure en una relació de llocs de treball o instrument d'ordenació dels llocs de treball específica, que s'ha de publicar en el diari o butlletí oficial corresponent i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta relació de llocs de direcció pública professional es regula a l'article 8 d'aquest Reglament.

- 2.- L'estructura d'òrgans directius podrà ser modificada així mateix per acord de Ple, a proposta de la persona titular de l'Alcaldia.



3.- El nomenament o contractació, si és el cas, de les persones titulars dels òrgans directius serà competència de la persona titular de l'Alcaldia.

#### **Article 5. Òrgans directius**

Els òrgans directius seran aquells que determini el Ple de l'Ajuntament a través de la relació de llocs de direcció pública professional i podran rebre les nomenclatures següents:

- a) Gerència General
- b) Gerència en àmbits específics
- c) Adjunts a Gerència
- d) Direccions d'Àrea
- e) Direccions de Projectes específics
- f) Subdireccions d'Àrea
- g) Altres assimilats que aprovi el Ple de la Corporació.

#### **Article 6. Requisites**

1. Per desenvolupar un lloc de treball de direcció pública professional serà necessari ostentar la condició de funcionari o funcionària de carrera, del subgrup A1 o A2, de qualsevol administració pública. Als efectes del previst en aquest Reglament, es considerarà personal funcionari de carrera aquella persona que, en virtut d'un nomenament legal, es trobi vinculat a una administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu que desenvolupi serveis professionals retribuïts de caràcter permanent.

La relació de llocs de direcció pública professional determinarà si per accedir a un lloc de treball concret es requereix ser funcionari de carrera del subgrup A1 o del subgrup A2, o bé s'hi pot accedir de forma indiferenciada per personal dels dos subgrups (A1/A2).

Excepcionalment, i sempre que el lloc de treball no comporti la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals, podran desenvolupar un lloc directiu persones que no tinguin la condició de funcionàries de carrera, sempre que així ho prevegi la relació de llocs de direcció pública professional i es reuneixin els requisits exigits pel desenvolupament del lloc de treball.

2. La relació de llocs de direcció pública professional podrà preveure requisits específics per al desenvolupament dels llocs de treball, prèvia justificació de la seva exigència per a l'adequada execució de les funcions atribuïdes. Entre d'altres, es podrà requerir el coneixement d'idiomes, la disposició de titulacions o experiència concreta o altres casos.

En cap cas l'establiment de requisits addicionals podrà suposar una limitació arbitrària de les condicions d'accés als llocs de treball de direcció pública professional.



## **Article 7. Nomenament i contractació del personal directiu professional (DPP)**

1. El nomenament o contractació dels òrgans de direcció pública professional es durà a terme per l'Alcaldia en els termes que es preveuen en el present Reglament.
2. És competència de l'Alcaldia nomenar discrecionalment o formalitzar el contracte d'alta direcció, de la persona titular dels òrgans directius, havent de recaure tal designació entre les persones candidates que hagin superat la fase de compliment dels requisits i trajectòria professional mínima, o si és el cas el sistema d'acreditació de competències professionals, exigits per a ser nomenats o contractats en tal condició. El procediment s'ajustarà al previst al capítol V d'aquest Reglament.
3. L'Alcaldia podrà declarar desert el procés en el cas que cap de les persones aspirants es consideri idònia per al desenvolupament de les funcions assignades a l'òrgan corresponent.

## **CAPÍTOL III. INSTRUMENT D'ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU MUNICIPAL: RELACIÓ DE LLOCS DE DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL**

### **Article 8. Relació de llocs de direcció pública professional**

1. La determinació dels llocs directius en l'àmbit de cada àrea o nivells assimilats, així com la seva denominació i requisits d'accés, funcions i retribucions s'establirà en un instrument d'ordenació i gestió del personal directiu diferenciat de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament: La relació de llocs de direcció pública professional.
2. La relació de llocs de direcció pública professional haurà de contenir, com a mínim, la següent informació:
  - a) Denominació de l'òrgan directiu.
  - b) Vinculació com a personal directiu professional.
  - c) Règim del personal directiu com a funcionari o personal d'alta direcció, o de cobertura indistinta, sempre que les funcions assignades no impliquin exercici d'autoritat, i en aquest cas l'adscripció serà funcional.
  - d) Subgrup de titulació: A1, A2 o A1/A2.
  - e) Titulació addicional exigida.
  - f) Nivell de complement de destí.
  - g) Complement específic, amb indicació de la retribució variable, si és el cas, i el seu sistema d'avaluació.
  - h) Nivell de català requerit.
  - i) Nivell de castellà exigint per a funcionaris o personal procedent d'altres països de la Unió Europea.
  - j) Altres idiomes exigits, en el seu cas.
  - k) Jornada.
  - l) Règim de dedicació.



- m) Perfil de competències professionals requerit.
- n) Funcions i responsabilitat.

## **Article 9. Funcions de la Gerència Municipal i de la direcció pública professional**

1. Les funcions específiques de cada òrgan de direcció pública professional seran fixades en l'instrument d'ordenació i gestió del personal directiu professional que aprovi el Ple, d'acord amb la potestat d'autoorganització de la corporació.

2. Amb caràcter general, les funcions dels òrgans directius són les següents:

- a) Participar en la planificació estratègica i elaborar i executar la planificació operativa de les funcions, projectes i activitats que tingui atribuïdes.
- b) Vetllar per l'assoliment dels objectius dels serveis i projectes encomanats.
- c) Coordinar les activitats i els recursos de l'àmbit d'actuació assignat.
- d) Gestionar les infraestructures i els recursos materials i tecnològics, així com dirigir i coordinar els equips professionals propis de la unitat directiva o de l'entitat en que es presta serveis.
- e) Desenvolupar polítiques d'innovació, millora de resultats, qualitat dels serveis públics, així com l'impuls de la qualitat institucional i dels valors públics.
- f) Retre comptes periòdicament de la gestió i dels resultats assolits davant els òrgans de direcció política i de govern, els òrgans i unitats de control i supervisió, així com també de la ciutadania en els termes previstos per la normativa.
- g) Vetllar per la transparència de les actuacions i per una comunicació pública clara, veraç i efectiva.
- h) Emissió dels informes tècnics, dictàmens i propostes corresponents.
- i) Liderar la innovació en el seu àmbit d'actuació.
- j) Impulsar l'execució de les accions necessàries per assolir els objectius i acords aprovats pels diferents òrgans decisoris de govern i/o comissions tècniques i polítiques.
- k) Avaluar l'eficiència dels resultats obtinguts i retre comptes.
- l) Assistir a les sessions del Ple.
- m) Assistir a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives per informar, i si escau assessorar, amb veu però sense vot.
- n) Assessorar a l'equip de govern per a la presa de decisions en els diferents àmbits competencials.
- o) Participar en les reunions de la Comissió de coordinació política.
- p) Representar, quan pertoqui, l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, entitats i agents, en assumptes relacionats amb les competències de l'àmbit.



- q) Liderar l'elaboració i execució, seguiment i avaluació dels pressupostos del seu àmbit competencials i la recerca de vies de finançament amb una clara orientació a resultats.
- r) Impulsar, coordinar i dirigir comitès de direcció tècnics i, quan escaigui, participar en els seus treballs.
- s) Dictar resolucions administratives amb efectes cap a tercers, quan exerceixin una competència delegada per l'Alcaldia.
- t) Qualsevol altra que els sigui específicament atribuïda.

3. En tot cas, la Gerència General tindrà atribuïdes les funcions següents:

- a) Relacions amb els òrgans de govern: Assessorar a l'Alcaldia en la confecció dels ordres del dia de les sessions de Junta de Govern Local i de Ple.
- b) Relacions externes amb altres administracions i entitats
- c) Liderar, dirigir, coordinar i desenvolupar l'equip directiu de l'Ajuntament i, específicament:
  - Definir la prioritització dels objectius tècnics derivat de les decisions que adopta el Comitè i altres òrgans de direcció política.
  - Desenvolupar i avaluar les competències de l'equip directiu.
  - Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat, el nomenament i la destitució del personal directiu o d'aquell altre en què culmini administrativament cadascuna dels àmbits funcions en que s'organitza l'Ajuntament, d'acord amb els procediments legalment establerts.
  - Establir sistemes de direcció i comunicació directiva i política (quadre de comandament, anàlisi indicadors, resultats).
- d) Direcció de l'organització i execució. Participar en les comissions i sessions negociadores amb la part social per determinar les condicions de treball. Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat, l'adopció de mesures disciplinàries.

## **CAPÍTOL IV. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL**

### **Article 10. Règim jurídic del personal titular dels òrgans directius de l'Ajuntament**

1. Al personal directiu li resultarà aplicable, únicament en el que sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general del personal funcionari de carrera. En defecte de normes específiques, els hi serà d'aplicació el règim jurídic sobre jornada, horari, permisos i llicències, formació, reduccions de jornada, vacances, millores a la prestació d'incapacitat temporal, dietes, desplaçament, quilometratge, pernoctació, assegurança de vida, carrera professional i règim disciplinari aplicable al personal funcionari de carrera, incloses les disposicions aplicables en virtut del conveni col·lectiu o acord de condicions en vigor per al personal de l'Ajuntament.



2. Els titulars dels òrgans directius hauran de formular declaració d'activitats i de béns patrimonials, en els termes previstos en la legislació de règim local. Aquestes declaracions seran publicades al Portal de transparència de l'Ajuntament.

3. El personal directiu municipal que ostenti la condició de funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels estarà en la situació administrativa de servei actiu, amb destinació en aquesta estructura o de serveis en altres administracions públiques, si es el cas. El nomenament com a titular d'un òrgan directiu d'un funcionari públic municipal comportarà la reserva de lloc de treball originari en l'Administració municipal o en les seves entitats del sector públic si qui accedeix al lloc tingui la condició de funcionari públic o personal laboral de l'Ajuntament o d'entitats del seu sector públic.

Si procedís d'una altra Administració Pública la reserva de lloc de treball originari dependrà del que la seva Administració o entitat d'origen determini o de les regles de mobilitat interadministrativa establertes en la legislació vigent. Si el titular tingui prèviament la condició de personal laboral s'estarà al que determini l'Estatut dels treballadors o, si és el cas, al conveni col·lectiu o norma d'eficàcia similar que resultés d'aplicació en la situació laboral prèvia a la incorporació a l'Ajuntament de Castelldefels.

4. La determinació de les condicions de treball del personal titular dels òrgans directius no tindrà la condició de matèria objecte de negociació col·lectiva.

5. Si un òrgan directiu es proveeix per una persona que no tingui la condició de funcionari de carrera pertanyent a cos o escala del Grup de Classificació A, la persona es vincularà amb l'Ajuntament a través d'un contracte de personal laboral d'alta direcció. En aquesta modalitat de contracte es determinaran les condicions de prestació i, si és el cas, els objectius de gestió que hagi de complir, sense que la indemnització per cessament o finalització del contracte pugui ser superior de set dies per any de servei.

Els titulars dels òrgans directius de l'Ajuntament estaran subjectes a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la gestió i el control de resultats en relació amb els objectius que els hagin estat fixats. A aquest efecte, es poden retribuir en un percentatge o una quantitat variable per mitjà de percepcions variables en funció dels resultats de la seva gestió en concepte d'incentius per resultats o de productivitat.

## **Article 11. Durada i finalització de la relació professional**

1. La durada en el càrrec serà com a màxim la duració del mandat, o fins el cessament del president o presidenta de la corporació que l'hagi nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives fins a la finalització del mandat corresponent, o bé convocar un nou procediment de selecció o provisió del lloc de treball, sens perjudici de les causes de desistiment i dret de renúncia.



2. La finalització, que es declararà mitjançant resolució, es fonamentarà en alguna de les causes següents:

- a) Per expiració del temps.
- b) Cessament.
- c) Renúncia.

3. Són causes de cessament de la relació professional per decisió de l'Administració les següents:

- Valoració negativa o no assoliment d'objectius.
- Imposició de sanció disciplinària greu o molt greu, encara que no sigui ferma, durant l'exercici del seu càrrec com a directiu públic professional.

Aquestes decisions s'acordaran per resolució de l'Alcaldia, que serà motivada.

El cessament de la relació directiva per decisió de l'Ajuntament no dona dret a indemnització, i s'haurà de preavisar amb un mínim de 15 dies hàbils d'antelació amb resolució motivada.

4. La renúncia voluntària de la persona interessada en la permanència en el càrrec s'ha d'efectuar amb un preavis mínim de 15 dies hàbils, comunicat de forma expressa a l'Alcaldia o autoritat en qui delegui.

5. La Direcció pública professional té dret a la inamobilitat del lloc amb avaluació satisfactòria de resultats. L'avaluació de resultats, d'acord amb els objectius establerts, l'efectuarà l'Alcaldia.

6. El personal funcionari de l'Ajuntament que proveeixi els llocs de treball d'alta direcció (DPP) en el lloc convocat romandrà amb servei actiu a l'Ajuntament i amb reserva de lloc de treball i plaça. Tindrà dret a participar en els procediments de carrera professional. El complement de destí del lloc directiu públic professional no consolida el grau personal del funcionari que l'ocupa.

## **Article 12. Dedicació exclusiva i règim d'incompatibilitats**

1. El personal directiu públic professional desenvoluparà la seva activitat amb dedicació exclusiva i estarà sotmès al règim d'incompatibilitats que resulti d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya.

2. El nomenament com a directiu/va públic/a professional comportarà la pèrdua automàtica d'eficàcia de qualsevol autorització o reconeixement de la compatibilitat que s'hagués dictat amb anterioritat, amb efectes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de nomenament.

3. A les persones titulars dels òrgans directius els hi resultaran aplicables les limitacions a l'exercici d'activitats privades establertes a l'article 15 de la Llei 3/2015, de 30 de març, reguladora de l'exercici de l'alt càrrec de l'Administració General de l'Estat, en



els termes de l'article 75.8 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i de conformitat amb la disposició addicional quinzena del mateix cos legal.

### **Article 13. Avaluació de la gestió**

1. D'acord amb l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el personal directiu serà avaluat periòdicament per l'Alcaldia, per l'assoliment dels objectius i competències professionals. L'avaluació d'objectius d'acord amb les competències professionals relacionades amb les funcions i responsabilitat és centrada en:

- Establiment d'objectius i assoliment
- Disseny, planificació i gestió de projectes
- Direcció i gestió de persones
- Gestió de recursos material, financers o tecnològics

2. El sistema d'avaluació d'objectius i competències és el següent:

- Cada direcció elaborarà trimestralment un informe de gestió referit a les fases de consecució dels objectius assignats.
- El Comitè de Direcció prendrà raó dels informes i efectuarà les valoracions oportunes referides a la progressió dels objectius.
- Al finalitzar l'exercici cadascuna de les direccions elaborarà l'informe executiu del grau d'assoliment dels objectius.
- L'informe executiu de les direccions conformen l'expedient de valoració competencial que serà sotmès a l'avaluació de l'Alcaldia.
- L'Alcaldia mitjançant resolució determinarà el grau d'assoliment dels objectius, que comporta la percepció del complement de productivitat o part variable corresponent.

L'Alcaldia podrà sol·licitar l'assistència a altres òrgans o especialistes de caràcter independent per a la valoració de l'assoliment dels objectius.

3. La determinació del grau de compliment dels objectius determinarà el percentatge de retribució variable a percebre.

L'avaluació insatisfactòria podrà comportar el cessament en el lloc de treball.

### **Article 14. Règim retributiu**

1. Les retribucions del personal directiu es classifiquen en bàsiques i complementàries.

2. Les retribucions bàsiques estan integrades pel salari base i els triennis. Els imports corresponents seran els fixats a la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal funcionari.

El personal directiu percebrà el salari corresponent al subgrup de classificació professional que la relació de llocs de direcció pública professional assimili a les



funcions atribuïdes, que podrà ser A2 o A1. En cas de tractar-se d'un lloc del subgrup A1 o A2 de forma indiferenciada, les retribucions correspondran al subgrup de classificació al que pertanyi la persona funcionària.

Resultaran d'aplicació les normes sobre meritació i abonament de triennis aplicables al personal funcionari de carrera.

3. Les retribucions complementàries estan integrades únicament pel complement de destí, el complement específic del lloc de treball i els incentius per objectius, que seran fixats a través de la relació de llocs de direcció pública professional.

El complement de destí serà corresponent al nivell del lloc de treball que es desenvolupi. Aquest nivell serà definit en base a la posició jeràrquica del lloc de treball i la responsabilitat assumida en l'organització, així com la seva complexitat, i haurà d'estar en el llinar corresponent a cada subgrup, A2 o A1.

El complement específic retribueix les característiques particulars del lloc directiu, com ho són l'especial dificultat tècnica, el nivell de responsabilitat o l'estructura organitzativa que depèn del lloc de treball.

Els incentius vinculats a la avaluació del rendiment i/o objectius tenen com a finalitat retribuir l'assoliment dels objectius prèviament establerts, d'acord amb el previst a l'article 13, relatiu al sistema d'avaluació de la direcció pública professional. Els imports màxims dels incentius hauran d'establir-se prèviament a la relació de llocs de direcció pública professional. En cap cas, l'import anual dels incentius podrà superar el 10% de la suma anual de les retribucions bàsiques, el complement de destí i el complement específic assignats a cada lloc de treball, incloent-hi en el càlcul l'import corresponent a les pagues extraordinàries.

4. El personal directiu públic professional té dret a percebre dues pagues extraordinàries a l'any. El règim jurídic aplicable a l'establiment dels imports, així com a la seva meritació i abonament serà el mateix que regeix per al personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels.

5. El personal directiu públic professional té dret a percebre les indemnitzacions per raó del servei en els mateixos supòsits, condicions i límits previstos per al personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels.

## **CAPÍTOL V. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL**

### **Article 15. Procediments de provisió i selecció i règim jurídic**

1. La provisió dels llocs de treball de direcció pública professional es realitzarà prèvia convocatòria pública específica per a la seva cobertura.

Amb caràcter general, es tramitaran els corresponents processos de provisió per a la cobertura dels llocs de treball. En els supòsits en què no es requereixi disposar de la condició de personal funcionari de carrera, es tramitarà un procediment de selecció.



2. Els processos es regiran per les normes establertes en aquest Reglament, per la resta de disposicions de caràcter general que resultin d'aplicació, i es completaran amb les estipulacions recollides a cadascuna de les convocatòries i les seves bases reguladores.

No seran d'aplicació les bases generals que pugui aprovar l'Ajuntament de Castelldefels per a la provisió de llocs de treball de caràcter general.

## **Article 16. Convocatòries**

1. La competència per convocar els processos de provisió o selecció de llocs directius públics professionals correspon a l'Alcaldia de l'Ajuntament, sense perjudici de delegacions.

2. Les convocatòries i les bases reguladores hauran de contenir, com a mínim, les dades següents:

- a) Identificació del lloc de treball amb nom i número o codi del lloc de treball
- b) Característiques del lloc de treball: nivell, tipus de jornada, complement específic, complements variables, en el seu cas, etc.
- c) Exigits requisits per a participar a la convocatòria.
- d) Termini per presentar la sol·licitud, que no podrà ser inferior a 15 dies hàbils en el supòsit de convocatòries de provisió, i 20 dies hàbils si són processos de selecció.
- e) Funcions del lloc de treball.
- f) Documents que s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud.
- g) Identificació dels mitjans de publicació de les següents dades.
- h) Identificar el caràcter obert o restringit de la convocatòria.

- Procediment de designació restringit (tancat): Té aquesta condició el procediment en el qual, tenint en compte les capacitats i el talent intern existent en l'organització i amb la finalitat d'impulsar la promoció interna i la carrera professional del personal, només poden participar en el procés de designació, empleats públics propis de l'Ajuntament en servei actiu o amb una altra situació que comporti la reserva de lloc i plaça.

- Procediment de designació obert: Té aquesta condició el procediment de designació discrecional en el qual, per a reforçar les capacitats internes de l'organització, poden participar en el procés de designació de persones funcionàries de carrera o personal laboral fix que procedeixin d'altres Administracions Públiques o, si és el cas, prèvia justificació, que no disposin de la condició de funcionaris o personal laboral fix.

3. Les convocatòries dels processos de provisió s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les convocatòries dels processos de selecció, addicionalment també



s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat. El termini de presentació d'instàncies començarà a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació.

## **Article 17. Requisits i condicions de participació**

1. Les persones que presentin sol·licitud per a participar en els processos de provisió de llocs de treball de direcció pública professional hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera de qualsevol administració pública, del grup A, subgrup A1 o A2, en funció de les característiques del lloc de treball.
- b) Complir els requisits exigits en l'instrument per al lloc de treball corresponent.
- c) Haver satisfet la taxa d'inscripció, d'acord amb l'indicat a la convocatòria corresponent, d'acord amb el que estigui previst a l'ordenança fiscal corresponent, en el seu cas.
- d) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.
- e) Acreditar coneixements de nivell B2 (Avançat) de llengua castellana (els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea). En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu donar un termini de dos anys al candidat seleccionat per a aportar el certificat B2 (Avançat).
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Es podran convocar processos de provisió de torn restringit, en els quals només hi podrà participar el personal que ostenti la condició de funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, amb la finalitat de reforçar les capacitats internes de l'organització i la carrera professional del personal.

2. En els supòsits en què l'instrument permeti que el lloc directiu pugui ser desenvolupat per persones que no ostentin la condició de funcionàries de carrera, podrà participar en el procediment de selecció qualsevol persona que reuneixi els requisits següents:

- a) Estar en possessió d'una titulació universitària de caràcter oficial.
- b) Complir els requisits establerts a l'instrument per al lloc de treball corresponent.
- c) Complir els requisits generals previstos per a la participació en els processos selectius, de conformitat amb la normativa de funció pública bàsica estatal i autonòmica que resulti d'aplicació.



3. Per desenvolupar un lloc de treball directiu es podrà exigir l'acreditació d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en possessió d'una certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva.
- b) Estar en possessió d'una titulació de màster o postgrau, de caràcter oficial, sobre direcció pública.
- c) Haver desenvolupat de forma satisfactòria un lloc de treball directiu durant, com a mínim, dos anys consecutius.
- d) Haver desenvolupat, com a mínim, durant dos anys consecutius, llocs de treball de direcció, coordinació o supervisió d'una o diverses unitats administratives. S'entendran inclosos, entre d'altres, llocs de director/a, cap de secció, cap d'unitat intermèdia o assimilats. Hauran de ser llocs de treball que es corresponguin al subgrup A1 o A2.

La convocatòria del procés de selecció o provisió concretarà els mitjans a través dels quals acreditar l'anterior. També podrà establir altres supòsits o formes d'acreditació equivalents que permetin avaluar la idoneïtat de les persones aspirants.

4. Els requisits per a poder participar en un procediment de provisió o selecció de llocs de treball directiu han de complir-se en el dia de publicació del darrer anunci de la convocatòria, ja sigui al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en els processos de provisió, o en el Butlletí Oficial de l'Estat en els processos de selecció.

5. Les persones interessades a concórrer en els procediments de selecció o provisió dels llocs de treball regulats en aquest Reglament, estan obligades a relacionar-se electrònicament amb aquesta administració. Per tant, la presentació de les sol·licituds de participació, de la documentació i, si és el cas, de les esmenes i dels recursos administratius, s'hauran d'efectuar a través de mitjans electrònics.

Les convocatòries i les bases reguladores concretaran el mecanisme per a relacionar-se electrònicament, amb la identificació del tràmit específic o el formulari, si aquest existís. L'incompliment d'aquestes disposicions comportaran la inadmissió en el procediment de selecció o provisió.

## **Article 18. Desenvolupament del procediment**

1. Cada convocatòria s'acompanyarà de les bases reguladores del procediment de selecció o provisió, que contindran les normes específiques que regiran el seu desenvolupament. Aquests instruments hauran de respectar el previst en aquest Reglament, així com la resta de disposicions de caràcter general, amb especial atenció a les lleis en matèria reguladora de la funció pública estatal, de caràcter bàsic, i la normativa autonòmica de desenvolupament, que seran d'aplicació preferent en supòsits de contradicció amb la regulació municipal.



2. El procediment de provisió o selecció té com a finalitat avaluar la idoneïtat dels perfils professionals de les persones participants dels processos de provisió o selecció, d'acord amb les característiques del lloc de treball corresponent. Aquests procediments es basaran en els principis següents:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les bases reguladores.
- b) Transparència.
- c) Adequació entre el contingut del procés de selecció o provisió i les funcions i tasques a desenvolupar.
- d) Agilitat, rigor i objectivitat en el seu desenvolupament.
- e) Professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.

3. En el procediment de selecció o provisió es crearà i constituirà una comissió de valoració, que durà a terme la instrucció del procediment i finalitzarà amb l'elaboració d'un informe. Aquest informe predictiu de persona/lloc, de caràcter qualitatiu, serà el resultat de la valoració conjunta de la documentació aportada per cada persona aspirant sobre la seva trajectòria professional i curricular, així com del resultat de la resta d'actuacions que s'hagin dut a terme en el procediment, d'acord amb el previst a les bases reguladores específiques. En concret, caldrà identificar les capacitats i habilitats directives de les persones aspirants.

S'efectuarà una proposta de nomenament d'una o més persones aspirants, i es podrà incloure un ordre de prelación en cas de resultar idònies més d'una persona. La proposta haurà d'estar motivada en tot cas, i es fonamentarà en la superior idoneïtat per a desenvolupar el lloc de treball convocat, en relació a la resta de persones aspirants o entre elles. En el seu cas, la comissió de valoració podrà proposar declarar el procediment desert, si justifica que cap de les persones aspirants no reuneix les condicions d'idoneïtat per al seu desenvolupament.

L'informe serà elevat a l'Alcaldia.

4. L'Alcaldia i/o la comissió de valoració podran ser assistides per una o més persones assessores, que actuaran amb veu i sense vot, per aportar coneixement expert sobre algun dels aspectes a valorar.

5. Les fases del procediment es determinaran a cadascuna de les convocatòries i les corresponents bases reguladores, i podran contenir una o vàries de les actuacions recollides en els apartats següents. El contingut i desenvolupament de cada procediment s'adequarà a les necessitats d'avaluació de les persones candidates, en relació a les especialitats de cadascun dels llocs de treball, amb l'objectiu de garantir la idoneïtat del perfil professional de les persones aspirants.

Així mateix, les bases reguladores podran facultar als òrgans de selecció perquè puguin, de forma motivada, excloure la realització d'alguna o algunes de les fases previstes en aquella convocatòria. Aquesta decisió haurà d'estar motivada, en atenció a les característiques del procediment, el volum de les persones presentades i el perfil professional d'aquestes. En cap cas l'exclusió de determinades fases del procediment podrà suposar un perjudici a la valoració de la idoneïtat de les persones aspirants.



6. En tots els processos de selecció o provisió hi haurà necessàriament una fase de valoració de la trajectòria professional i curricular. Es valorarà la trajectòria i coherència curricular en el desenvolupament de càrrecs directius i de comandament no directiu que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats directives atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Aquesta fase serà obligatòria, i en cap cas es podrà excloure la seva realització.

7. El procediment, addicionalment, podrà contenir una o diverses de les actuacions següents:

a) Entrevista personal: consistirà en una entrevista curricular i/o per competències, amb especial atenció a les relacionades amb les funcions directives establertes en la definició del lloc i perfil de la persona professional.

b) Proves psicotècniques: té per a objectiu detectar aptituds, personalitat i competències de les persones aspirants, per valorar l'adequació al perfil professional exigít. Podrà consistir en alguna de les opcions següents:

- Test d'aptituds: avalua coneixements o aptituds generals o específiques a través d'un qüestionari, en el que caldrà triar una resposta correcta entre diverses opcions, i podrà versar sobre intel·ligència general, aptituds verbals, numèriques, especials i mecàniques o administratives.
- Test de personalitat: avalua característiques psicològiques específiques o els trets generals de la personalitat d'un individu. Manifesten el tipus de perfil psicològic de la persona candidata, i poden utilitzar indicadors de sinceritat.

c) Proves de coneixement teòriques o pràctiques: podran consistir en el desenvolupament d'un o més supòsits teòrics i/o pràctics, per avaluar el coneixement de caràcter tècnic relacionat amb l'àmbit competencial del lloc de treball.

d) Proves d'idiomes o altres coneixements específics: es podran incloure proves de català o castellà, o d'idiomes o altres coneixements, en relació amb el contingut, funcions i competències exigides a l'instrument d'ordenació.

8. La realització de una o diverses proves només podrà comportar l'exclusió del procediment quan tinguin per objecte la verificació del compliment dels requisits mínims necessaris per accedir a ocupar el lloc de treball, de conformitat amb el contingut de la relació de llocs de direcció pública professional.

Les entrevistes no comportaran l'exclusió de les persones aspirants.

## **Article 19. Comissió de valoració**

1. Per a la resolució de cada convocatòria es constituirà una comissió de valoració. El nomenament dels membres de la Comissió és competència de l'Alcaldia.



2. La Comissió de valoració estarà formada, com a mínim, per una Presidència, dues Vocalies i una Secretaria, que actuarà amb veu i sense vot. En tot cas, el nombre de membres amb dret a vot no podrà ser inferior a 3.

Quan així ho determini la resolució corresponent, les funcions de Secretaria podran recaure sobre una de les Vocalies. En aquest supòsit, gaudirà de veu i vot.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres d'aquest òrgan de valoració haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria. Per tant, tots els membres hauran de ser designats entre personal funcionari de carrera del subgrup A1 o A2, segons la convocatòria. Podran ser designats entre el personal propi d'aquesta Administració, o bé d'altres administracions.

3. La Comissió de valoració podrà disposar de la incorporació de persones expertes o assessores especialistes. Aquestes persones actuaran en les sessions de la Comissió de valoració, amb veu però sense vot.

4. La Comissió de valoració estarà facultada per interpretar les bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment de selecció o provisió.

5. Els membres de la Comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió de valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

6. La Comissió de valoració té la condició d'òrgan col·legiat, i es regirà pel que disposa aquest Reglament i, supletòriament, pel que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquest òrgan es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, mitjançant suport electrònic, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnica sigui possible. Es podran dur a terme de caràcter mixt, en el que hi hagi part de les persones assistents connectades de forma telemàtica, i altres presencialment.

7. La Comissió de valoració estarà facultada per a requerir qualsevol mena d'informació complementària a les persones candidates i entrevistar-se per a l'aclariment d'aquelles qüestions que s'estimin convenients.

## **Article 20. Nomenament o contractació**

1. El membre de la Comissió de valoració que assumeixi les funcions de Secretaria, remetrà tota la informació sobre el procés selectiu o de provisió a l'Alcaldia, per a la seva valoració.

2. L'Alcaldia podrà realitzar actuacions complementàries, si ho estimés oportú. Es podrà entrevistar personalment amb les diferents persones aspirants per concretar els extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que es



considerin rellevants. Així mateix, es podrà requerir la presentació de documentació addicional o l'aclariment d'alguns aspectes, hagin estat posats de manifest o no prèviament, sempre que resultin rellevants per a decidir el resultat del procés.

3. L'Alcaldia dictarà la resolució que posa fi al procediment, que podrà consistir en el nomenament d'una persona aspirant, o bé en la declaració de desert del procediment.

La decisió haurà d'estar motivada. En cas de separar-se de la proposta de la Comissió de valoració, la resolució haurà de contenir els motius que justifiquen aquesta decisió, en atenció a les característiques de les persones aspirants i la seva idoneïtat, en relació a les tasques i responsabilitats del lloc de treball.

4. La persona nomenada haurà de presentar els documents acreditatius originals dels mèrits al·legats en el procés en el termini indicat a la resolució. La manca de presentació en el termini atorgat a tal efecte comportarà l'exclusió del procediment. Es tracta d'un termini improrrogable, tret de supòsits de força major degudament justificats.

5. La persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball de directiu públic professional en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del nomenament.

Quan la presa de possessió comporti el reingrés al servei actiu o la persona designada no tingui la condició de funcionària de carrera, el termini de presa de possessió serà d'un mes des de la publicació de la resolució de la convocatòria.

No obstant, els terminis podran ser prorrogats per un termini màxim de dos mesos addicionals a consideració de l'Alcaldia, per causes motivades.

6. En els processos selectius de personal laboral per ocupar els llocs de directiu públic professional, la resolució facultarà la subscripció d'un contracte laboral d'alta direcció amb la persona seleccionada.

7. La persona que no prengui possessió del lloc de treball de directiu públic professional en el termini establert, tret de causes de força major o altres circumstàncies greus degudament justificades, se la tindrà per decaiguda en els drets que li puguin correspondre.

8. El nomenament o la subscripció del contracte laboral d'alta direcció serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la web municipal i al Portal de Transparència.

## **Article 21. Cobertura provisional**

1. En els supòsits en què un lloc de treball de direcció pública professional estigui vacant, i es consideri necessari la seva provisió, podrà cobrir-se provisionalment en comissió de serveis per una persona funcionària de carrera del subgrup A1 o A2 que reuneixi els requisits exigits en la relació de llocs de direcció pública professional.



El nomenament provisional requerirà la tramitació d'un procediment de provisió sumari que permeti acreditar la idoneïtat de les persones aspirants.

El mateix podrà aplicar-se quan el lloc de treball, malgrat estar ocupat, no estigui sent desenvolupament de forma transitòria per la seva persona titular per alguna causa que doni lloc a la reserva de lloc de treball.

2. En supòsits de necessitat urgent i inajornable per cobrir llocs vacants, o bé no desenvolupats de forma efectiva transitòriament per alguna causa que doni lloc a la reserva de lloc de treball, es podrà efectuar una atribució de funcions que recaigui sobre una altra persona funcionària de la corporació.

Aquesta acumulació de funcions no tindrà una duració superior als sis mesos. La persona sobre la que recaigui l'acumulació de funcions haurà de reunir tots els requisits exigits per a ocupar el lloc de treball.

3. Quan l'exercici de funcions directives, a través de l'acumulació de funcions o la comissió de serveis, tingui el seu origen en la vacant del lloc de treball, la convocatòria s'haurà d'acordar en un termini màxim de 6 mesos, a comptar des de l'inici de l'exercici provisional de les funcions directives.

Els nomenaments provisionals podran ser prorrogats de forma excepcional per un termini màxim addicional de 6 mesos si la convocatòria ha estat publicada en el termini indicat en el paràgraf anterior. Esgotat el termini d'aquesta pròrroga, el nomenament quedarà sense efecte pel transcurs del termini del nomenament.

4. A les persones que assumeixin temporalment les funcions de direcció pública professional els hi resultarà d'aplicació tot el previst en aquest Reglament.

## **Disposició transitòria única. Personal directiu a l'entrada en vigor del Reglament**

1. El personal que actualment ocupa llocs de treball de directius a l'Ajuntament, que han estat coberts per convocatòria pública, convocats en l'actual mandat 2023-2027, continuaran en l'exercici de les seves funcions fins a la finalització d'aquest o fins al moment de la renúncia o cessament.

2. El personal que actualment ocupa llocs directius a l'Ajuntament de manera temporal o transitòria o que ha accedit a aquests llocs directius sense convocatòria pública, mantindrà les seves responsabilitats directives fins al moment en què es procedeixi a cobrir la plaça mitjançant el procediment de designació establert en aquest Reglament.

3. En tot cas, la creació d'un nou òrgan directiu a partir de l'entrada en vigor d'aquesta disposició normativa, exigirà la seva provisió mitjançant el procediment de designació establert en aquest Reglament.



4. El règim econòmic del personal directiu previst a l'article 14 regulat en aquest Reglament entrarà en vigor a partir de l'1 de gener de 2026. La resta de disposicions seran d'aplicació un cop entri en vigor el present Reglament.

### **Disposició final única. Entrada en vigor**

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop transcorreguts 15 dies hàbils després de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

Finalitzades les intervencions, la Presidència sotmet la proposta d'acord a votació i **resulta aprovada** per catorze vots a favor i onze abstencions, segons el detall següent:

**A favor:** Manuel Reyes López (PP), David Solé Gimeno (PP), Maria del Mar Sicilia Muñoz (PP), Guillermo Massana Romero (PP), María Cristina Corona Guijarro (PP), Javier Hiniesto Domínguez (PP), Ramón Escola Marco (PP), María de los Ángeles Ortega García (PP), Marcos Soler Giménez (PP), Pedro Paredes Rodríguez (PP), Cristian Hundamal Gimeno (PP), Fernando Cerpa Fernández (SFELS), Francesca Cruz Muñoz (SFELS) i Ramón Amador Ramos (SFELS).

**En contra:** cap.

**Abstencions:** Silvia Cangueiro Márquez (PP), Eva López Giménez (PSC-CP), Jordi Planell Solina (PSC-CP), Cristian Guillamón Rojo (PSC-CP), Lluís Español Pardos (PSC-CP), Candela López Tagliafico (MOVEM ECP-C), Javier Martín Sáinz (MOVEM ECP-C), Ramon Morera i Castell (MOVEM ECP-C), Lourdes Armengol Aymerich (ERC-AM), Rita Teresa Borque i Ruiz (ERC-AM) i Xavier Amate Paz (JUNTS).

I perquè així consti i tingui els efectes que correspongui, amb reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta, de conformitat amb el que estableix l'article 206 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprovà el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, expedeixo aquest certificat.

