



Memòria de requalificació del lloc de treball d'Oficial Major.

I. Antecedents

En la plantilla de l'Ajuntament hi consta l'existència de 6 places reservades a funcionaris d'habilitació nacional: Secretaria, Vicesecretaria, Oficialia, Intervenció, Tresoreria i Adjunt/a la Secretaria General.

En la plantilla / catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Lleida publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 170 de 2 de setembre de 2021 i en el DOGC núm. 8494 de 3 de setembre de 2021, esmenats per publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 194 de 6 d'octubre de 2021 i en el DOGC núm. 8522 de 14 d'octubre de 2021 es va modificar la requalificació del lloc de treball d'Oficial Major.

El lloc de treball d'Oficial Major va ser requalificat com a funcionari d'habilitació nacional, subescala secretaria, categoria superior, classe primera, de lliure designació, per Resolució de la Direcció General d'Administració Local de data 22 d'octubre de 1999. (DOGC número 3059, de data 19 de gener de 2000).

Des de l'1 de febrer de 2004 aquest lloc es troba adscrit accidentalment a una persona funcionària de l'Ajuntament de Lleida.

II. Organització de la Secretaria General

Per acord del Ple de l'Ajuntament de Lleida de 29 de maig de 2020 es va aprovar la modificació de la relació de llocs de treball i la creació i classificació del lloc de treball de vicesecretari/ària general, adscrit a l'àmbit d'alcaldia-secretaria general i qualificat com a lloc de col·laboració de la secretaria general, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala secretaria, categoria d'entrada, amb dependència directa del lloc de treball de secretaria general.

Per Resolució PRE/1342/2020, d'11 de juny, DOGC núm. 8155 de 16 de juny de 2020, s'acorda la creació i classificació del lloc de treball de col·laboració de vicesecretaria de classe segona de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala secretaria, categoria d'entrada, la forma de provisió del qual és el sistema de lliure designació.

En la tramitació de l'esmentat expedient, hi figura la memòria de data 17 de febrer de 2020, elaborada pel Secretari General, en el que es proposa la següent organització de la Secretaria General:



A . SECRETARI/A GENERAL

Fe pública

- Sessions plenàries (convocatòria, assistència, actes, certificacions, diligències, trasllat mocions, arxiu, llibres). Àudios i Videoactes.
- Sessions Junta de Govern (convocatòria, assistència, actes, certificacions, diligències, arxius, llibres).
- Signatura decret ordinari.
- Llibre - Registre de decrets.
- Signatura resolucions tràmit Economia
- Convenis: signatura.
- Parelles de fet (tramitació, formalització i registre, certificacions, informes)
- Signatura de contractes (tasca compartida amb la secretàriageneral adjunta)
- Secretari Comissió especial de la Transparència (convocatòria, assistència, actes, certificacions, informes)
- Secretari de la Junta General de l'EMU (convocatòria, assistència, actes, certificacions)
- Secretari del Consell d'Administració de l'EMU (actes, certificacions, diligències)
- Registre d'interessos i activitats dels membres de la corporació, directius i FHN
- Signatura de crèdits i operacions creditícies
- Signatura microcrèdits
- Publicacions BOP, DOGC, Tauler d'anuncis municipal i pàgina web
- Grup de treball per a la redacció proposta del Reglament OrgànicMunicipal

Assessorament legal preceptiu

- Informes jurídics requerits per alguna normativa legal, en especial els previstos en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional
- Informes jurídics demanats per Alcaldia o regidors.
- Coordinació Secretaries de les EMD de Raimat i Sucs

Encàrrec de gestió directa de cartipàs municipal:

- Arxiu

e-administració, transparència i protecció de dades

- Coordinació transparència – Portal de la transparència (revisió, actualització, coordinació i seguiment publicacions departaments i informàtica, relacions amb AOC)
- Coordinació e-administració
- Coordinació protecció de dades (relacions amb l'Autoritat Catalana de Protecció de dades, auditories, informes, etc.)
- Relacions amb Generalitat i Estat amb signatura habilitada. Trameses EACAT i portal EELL



- *Autorització de signatures electròniques*
- *Registre Sector Públic Local (tramitacions, requeriments, tramesa informació)*
- *Red de Ciudades por la Transparencia y la Participación (FEMP)(tramesa d'informació, relacions amb la red, etc..)*
- *Resposta enquestes i qüestionaris diversos sobre administració electrònica, protecció de dades, transparència,*

Altres

- *Eleccions (locals, autonòmiques, estatals i europees). Delegat de la Junta Electoral de Zona. Coordinador de logística. Justificació despeses. Control i elaboració llistats i notificacions*
- *Gestió partida pressupostària Secretaria General*
- *Fundació Pi i Sunyer.*
- *Cartipàs: execució, nomenaments, arxius. Certificacions.*

B. VICESECRETARI GENERAL

- *Les pròpies de substitució de la Secretaria General en cas de vacant, abstenció, absència, etc., de conformitat amb el previst en la normativa vigent.*
- *Assessorament jurídic intern.*
- *Relació amb els grups municipals (transparència, LPDCP.)*
- *Convenis: revisió i arxiu. Registre de Convenis.*
- *Coordinació de secretaries delegades (comissions informatives, organismes autònoms, òrgans de participació, òrgans consultius etc.).*
- *Implementació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.*
- *Relacions amb la Sindicatura municipal de Greuges + comissió tècnica.*
- *Bastanteig de poders*
- *Bastanteig d'aval*
- *Informes jurídics requerits per alguna normativa legal*
- *GAIP (redacció informes, etc)*
- *Elaboració d'instruccions, reglaments, etc....*
- *Disseny, gestió i manteniment dels processos electrònics de decrets i procediments d'adopció d'acords.*
- *Disseny, gestió i manteniment del processos de consulta i seguiment de mocions per part dels regidors i personal autoritzat.*
- *Disseny, gestió i manteniment del processos de consulta seguiment de preguntes, precs, etc...*
- *Comissió de Seguretat de Dades de Caràcter Personal, Gestió de la Informació i Sistemes TIC a l'Ajuntament de Lleida*



C. SECRETARI/A GENERAL ADJUNT

- *Les pròpies de substitució de la Vicesecretaria General en cas de vacant, abstenció, absència, etc., de conformitat amb el previst en la normativa vigent.*
- *Secretaria Consorci de Residus del Segrià (informes, convocatòria, assistència, actes, certificacions)*
- *Secretaria Consorci TDT*
- *Secretaria Consorci persones sense llar*
- *Secretaria Consorci Turó de la Seu Vella*
- *Secretaria Mancomunitat de Pinyana*
- *Consorci GlobalLleida (assistent a les reunions de Consell i Comitè Executiu)*
- *L'assessorament jurídic – administratiu als organismes autònoms i altres ens instrumentals municipals.*
- *Les funcions atribuïdes a la Secretaria General en matèria de contractació, amb coordinació expressa i formalitzada amb la Intervenció Municipal per l'establiment de procediments conjunts. (inclou l'informe de plec de condicions de tot tipus de contractes, Mesa de contractació, informes jurídics, etc.).*
- *Comissions de seguiment dels serveis municipals. Membre.*
- *La participació en els processos de coordinació i normalització de procediments que hagi de desenvolupar la Secretaria General.*

Atès que a principis del 2020, s'estava elaborant una proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Lleida, en la memòria de creació del lloc de Vicesecretaria es deia el següent sobre la plaça d'Oficial Major: *"Consta també la plaça d'Oficial Major que té una qualificació alternativa (Habilitació Nacional/general/especial) que caldrà concretar -si més no- en el moment de l'aprovació de la RLT de la Paeria que s'està elaborant."*

III. Proposta d'actuació en relació a la qualificació del lloc de treball

El lloc de treball d'Oficial Major va ser requalificat com a funcionari d'habilitació nacional, subescala secretaria, categoria superior, classe primera, de lliure designació, per Resolució de la Direcció General d'Administració Local de data 22 d'octubre de 1999. (DOGC número 3059, de data 19 de gener de 2000).

Aquesta requalificació es va produir en un moment en que la totalitat dels llocs de treball de funcionaris d'habilitació nacional de l'Ajuntament de Lleida i la Diputació de Lleida es van requalificar a primera categoria, atès que es van produir diverses promocions a categoria superior de les subescales de secretaria i d'intervenció-tresoreria. Així, entre els anys 2000 i 2005 es van cobrir la totalitat d'aquests llocs de treball amb funcionaris d'habilitació nacional de categoria superior.

La congelacions dels processos de selecció i promoció interna derivades de les lleis de Pressupostos Generals de l'Estat a partir de l'any 2011 ha provocat que



no hi hagi funcionaris d'habilitació nacional de la subescala secretaria de categoria superior. I aquest fet és especialment rellevant a les terres de Lleida per la seva configuració de places i de la tipologia d'entitats locals existents, afegida a la poca disponibilitat de funcionaris d'altres parts de Catalunya a traslladar-se a places de Lleida, ja sigui per motius de distància o per motius retributius.

Si s'afegeix la jubilació dels funcionaris de categoria primera que estaven proveint aquests llocs de treball ha comportat que molts concursos per proveir aquests llocs quedin deserts. Per exemple, en la Resolució de 7 de gener de 2021 de la Direcció General de la Funció Pública (BOE 13 de 15 de gener de 2021) es publiquen les convocatòries de dos llocs de treball de l'àmbit de la secretaria de la Diputació de Lleida, en concret, lloc d'Oficial Major de la subescala secretaria categoria superior i lloc de Vicesecretari de la subescala secretaria categoria d'entrada. El lloc de categoria d'entrada ha estat proveït, mentre que el lloc de categoria superior ha quedat desert.

A tot l'exposat s'ha d'afegir que l'esmentat Reial Decret 128/2018, de 16 de març, en el seu article 15.3.b) estableix que "En les Entitats Locals els llocs de Secretaria de les quals i Intervenció estiguin classificats en classe 1a, els llocs de col·laboració a les funcions de secretaria podran ser classificats en 1a, 2a i 3a classe, i ser adscrits, respectivament, a les subescales de Secretaria, categoria superior, Secretaria, categoria d'entrada i a la subescala de Secretaria-Intervenció".

Tenint en consideració que les places d'habilitació qualificades com a llocs de col·laboració, no han de pertànyer a una subescala o categoria única, i que és la corporació qui pot fixar el perfil més adequat a les tasques i funcions a desenvolupar, és pel que es considera que sigui qualificat en la subescala de Secretaria, categoria de Entrada. Aquesta qualificació pot afavorir la major concurrència de persones amb la necessària habilitació nacional i permetre escollir la més adequada de conformitat amb els criteris legalment previstos per a la lliure designació.

Atès que, com s'ha comentat anteriorment, l'objectiu és la cobertura definitiva d'aquest lloc de treball per a poder exercir les tasques de col·laboració amb la secretaria general, es considera indispensable la requalificació d'aquest lloc de treball a la subescala secretaria, categoria d'entrada.

IV. Normativa relativa als FHN. De la cobertura del lloc de treball

La plantilla actual (publicada en el BOP núm. 1 de 4 de gener de 2021) preveu que el sistema de cobertura dels llocs de treball de funcionaris d'habilitació nacional sigui el de lliure designació.

Els cinc llocs de treball de FHN actualment existents a la plantilla ja van tenir com a sistema de cobertura el de la lliure designació, de conformitat amb previsten la redacció de l'article 99.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases



de règim local vigent en el moment de la seva provisió (precepte que va ser expressament derogat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.). Els acords inicials de creació dels llocs de treball i/o de la cobertura pel sistema de lliure designació són els següents:

1. Secretaria. Resolució GRI/1192/2003, de 15 d'abril, de classificació del lloc de treball de secretaria de l'Ajuntament de Lleida com de lliure designació per a la seva provisió pel sistema de lliure designació. DOGC número 3876 de 5 de maig de 2003
2. Intervenció. Resolució de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat, de data 5 de juliol de 1996, de classificació del lloc de treball d'intervenció de l'Ajuntament de Lleida per a la seva provisió pel sistema de lliure designació.
3. Tresoreria. Resolució de 18 de març de 1997, de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya. BOE núm. 170, de 17 de juliol de 1997
4. Adjunt/a a la Secretaria General. Resolució GAH/2942/2016, de 16 de desembre, de creació i classificació del lloc de treball d'adjunt a la Secretaria General, de classe tercera de l'Ajuntament de Lleida, reservat a FHN de la subescala secretaria – intervenció, que s'ha de proveir pel sistema de lliure designació, com a lloc de col·laboració del lloc de secretaria. DOGC número 7275 de data 28/12/2016
5. Vicesecretaria. Per Resolució PRE/1342/2020, d'11 de juny, s'acorda la creació i classificació del lloc de treball de col·laboració de vicesecretaria de classe segona de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala secretaria, categoria d'entrada, la forma de provisió del qual és el sistema de lliure designació. DOGC núm. 8155 de 16 de juny de 2020.

La introducció per la LRSAL del nou article 92.bis, canvià substancialment la forma de provisió dels llocs de treball d'habilitació nacional en el que fa referència a corporacions com la nostra. En aquest sentit, el paràgraf sisè de l'article 92.bis preveu que el sistema ordinari de provisió de llocs serà el de concurs. Tot i això, el mateix punt sisè preveu la possibilitat de provisió de llocs per lliure designació amb les prescripcions següents:

“.... Excepcionalment, els llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional es poden cobrir pel sistema de lliure designació, en els municipis inclosos en l'àmbit subjectiu que defineixen els articles 111 i 135 del text refós de la Llei reguladora d'hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, així com les diputacions provincials, àrees metropolitanes,



consells i consells insulars i les ciutats amb estatut d'autonomia de Ceuta i Melilla, entre funcionaris de la subescala i categoria corresponent. Quan es tracti de llocs de treball que tinguin assignades les funcions que conté l'apartat 1.b) d'aquest article, és necessària l'autorització expressa de l'òrgan competent de l'Administració General de l'Estat en matèria d'hisendes locals.

Igualment, és necessari l'informe preceptiu previ de l'òrgan competent de l'Administració General de l'Estat en matèria d'hisendes locals per al cessament dels funcionaris que tinguin assignades les funcions que conté l'apartat 1.b) d'aquest article i que hagin estat nomenats per lliure designació.

En cas de cessament d'un càrrec de lliure designació, la corporació local ha d'assignar al funcionari cessat un lloc de treball del seu mateix grup de titulació.”

L'Ajuntament de Lleida, en tant que municipi capital de província, està enquadrat en l'àmbit subjectiu definit en l'article 111 del TRLRHL. La provisió per lliure designació està prevista en l'acord d'aprovació de la plantilla municipal.

També és evident que en un lloc de treball com el d'Oficial Major es donen les circumstàncies d'especial responsabilitat justificatives de l'elecció del sistema de lliure designació, si la Corporació ho considera procedent. Els volums de gestió administrativa i responsabilitat organitzativa de les tasques descrites en el punt precedent no requereixen especial argumentació per destacar la rellevància de les responsabilitats que caldrà assumir.

V. Funcions del lloc de treball d'oficial major

D'acord amb la fixa existent a les dependències municipals sobre el lloc de treball d'oficial/a major, les funcions del mateix son les següents:

1. Col·laboració i auxilia les funcions de Secretaria i substitució del Secretari en cas de vacant, absència, mala/tia o abstenció legal o reglamentària.
2. Direcció i coordinació i Registre deis Pactes i Convenís que signi l'Ajuntament amb a/tres entitats i institucions.
3. Direcció de les Seccions i Negociats deis serveis administratius d'Urbanisme i Obres (Servei de Coordinació del 'Administració d'Urbanisme).
4. Les a/tres fixades per la l/lei com a funcionari amb Habilitació de Caracter Nacional.

La descripció detallada de les tasques d'oficialia major, previstes en l'esmentada fixa son:

1. Supervisar els expedients administratius d'Urbanisme:



- Els mitjans són: estudi directe i consultes amb a/tres Departaments.
- 2. Preparar les Comissions Informatives d'Urbanisme i de Contractació i Serveis Jurídics:
 - coordinació de tots els negocis.
- 3. Preparar i fer seguiment i signatura de convenis i pactes:
 - redacció (informatitzada) i seguiment (en vies d'informatització).
- 4. Assistència a les diferents Comissions (Comissió de Govern, de Coordinació de Govern, d'Urbanisme, d'Aigua i Escombraries, de Contractació i Mesa de Contractació) i reunions de Coordinació d'Urbanisme:
- 5. Fer la substitució del Secretari en cas de vacances, mala/tia, etc.:
Atendre al públic (suposits restringits):
- 6. Assistir al plenari i fer preparació.
- 7. Redactar actes de la Comissió d'Urbanisme:
- 8. Fer estudis i informes específics:
 - Seguiment de publicacions i diaris oficials.
 - Els mitjans són: biblioteca jurídica, Aranzadi informatitzat, Consultor dels Ajuntaments informatitzat, BOE, BOP, DOGC, Publicacions.
- 9. Realitzar tasques de Secretari de l'EMU, de Lleida, S.L.:
- 10. Supervisar tota la documentació que passa a signatura de l'Alcaldia i Secretaria des dels Negociats:

Les funcions relatives a les comissions informatives s'han d'entendre fetes a les comissions actuals, en concret assumirà, per delegació de secretaria general, la secretaria de l'actual Comissió informativa de polítiques de la gestió urbanística, habitatge i transició ecològica.

Sense perjudici de les funcions esmentades, també li correspondrà l'emissió dels informes legalment preceptius en les matèries que li siguin encomanades des de secretaria general i autoritzades per alcaldia, sota la seva responsabilitat, i sense



El Paer en Cap
de l'Ajuntament
de Lleida

la necessitat d'estar conformades per la Secretaria General, principalment en les matèries d'urbanisme i patrimoni, respecte de les quals s'autoritza al secretari a que delegui en la persona que ocupi el lloc de treball d'oficialia major.

De conformitat amb l'esmentada fixa del lloc de treball, l'oficialia major dependrà directament de secretaria general

VI. Conclusions

Es proposa la requalificació del lloc de treball reservat a funcionaris d'habilitació nacional, denominat Oficial Major, en el sentit que sigui qualificat com a lloc de col·laboració, en la Subescala de Secretaria, categoria d' Entrada i amb el sistema de provisió de lliure designació.

Miquel Pueyo i París
Alcalde

Lleida, a la data de la signatura electrònica