

CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
10645/2022	PLE	28/09/2022

ARÁNZAZU SORLÍ PONS, EN QUALITAT DE SECRETÀRIA D'AQUEST ÒRGAN, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

RECURSOS HUMANS. EXPEDIENTS 10645/2022 I 10646/2022. APROVAR LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL, LA PLANTILLA DEL PERSONAL I L'ANNEX DE PERSONAL DEL PRESSUPOST MUNICIPAL PER AL 2022, EN RELACIÓ AMB TRES LLOCS DE TREBALL.

Favorable	Tipus de votació: Nominal A favor: 10, En contra: 0, Abstencions: 7, Absents: 0	
	A favor	Armando Franco Martí Cristina Llorens Pardo Elvira Montagud Pérez Fran Morancho López Francis Ortiz Sánchez Jordi Alemany Ardit Maria del Remei Benach Font Vicente Pérez Mula Yolanda Perez Diaz Ángel Redondo
	En contra	---
	Abstencions	Abbas Amir Aarab Amèlia Bargalló Castellnou Ferran Pellicer Roca Francisco Chamizo Quesada Irene Aragonès Gràcia Manel Vilajosana Ferrandiz Quique Moreno Herrero
	Absents	---

RESOLUCIÓ

Identificació de l'expedient: Modificació de la relació de llocs de treball, la plantilla del personal i l'annex de personal del Pressupost municipal per al 2022, en relació amb tres llocs de treball

Número d'expedient: Serveis Interns / Secretaria General / RRHH / pbs / Exp. 10645/2022 i 10646/2022

Tràmit: Proposta

Antecedents

1. Vista la necessitat les Entitats Públiques Empresarials depenents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (Nostraigua i Nostreserveis), en disposar d'efectius que assumeixin les funcions de Secretaria dels Consells d'Administració d'ambdues entitats, de conformitat amb el que preveuen els seus Estatuts aprovats.
2. Vist que la fitxa descriptiva del lloc de treball de Secretaria General de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, inclou l'exercici de les funcions de Secretaria dels Consells d'Administració dels ens instrumentals, però no es tradueix en l'estructura retributiva del lloc.
3. Vist que la fitxa descriptiva del lloc de treball de tècnic d'administració general, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, cap d'Urbanisme de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, no contempla les funcions de Secretaria dels Consells d'Administració de les Entitats Públiques Empresarials depenents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (Nostraigua i Nostreserveis).
4. Vist que el cap de la Unitat de Serveis Socials de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ha anat assumint darrerament funcions pròpies del lloc però que no estaven previstes inicialment en l'estructura retributiva del lloc, que s'han anat consolidat i motiven una adequació singular de l'esmentat lloc.
5. Vista la provisió de l'Alcaldia mitjançant la qual s'incoa l'expedient d'aprovació de la modificació de la Plantilla de Personal i la Relació de Llocs de Treball per l'exercici 2022, concretament pel que fa als llocs de cap de Serveis Socials, Secretaria General i cap d'Urbanisme.
6. Vista la diligència de la Secretària de la Mesa General de Negociació, de data 25 de juliol de 2022, mitjançant la qual es fa constar que s'ha efectuat el tràmit de negociació col·lectiva amb els representants del persona funcionari i laboral a la reunió de l'esmentada Mesa del 19 de juliol de 2022.
7. Vist que el Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 21/12/2016, va aprovar l'actual Relació de Llocs de Treball, incloent l'estudi justificatiu de l'estructura administrativa, organigrama que se'n deriva, el manual de valoració i la metodologia utilitzats, així com les fitxes descriptives dels diferents llocs de

treball. I, tenint en compte que aquesta documentació, junt amb els informes favorables de la Intervenció i Secretari accidental al respecte d'aquesta qüestió, obren incorporats en l'expedient 396 /20196.

8. Vist l'ofici del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, de data 24 d'agost de 2022, mitjançant el qual sol·licita a la Intervenció de l'Ajuntament que emeti certificat d'existència de consignació pressupostària adequada i suficient per a les modificacions retributives dels tres llocs de treball que es proposen modificar.

9. Vist el certificat emès per la Intervenció de l'Ajuntament, en data 25 d'agost de 2022, on es fa constar que per a fer front a la proposta de despesa de l'expedient identificat a la capçalera existeix consignació pressupostària adequada i suficient a l'aplicació pressupostària indicada a la capçalera del pressupost municipal vigent a la data de signatura.

10. Vist l'informe jurídic i memòria justificativa elaborat per la tècnica del Servei de Recursos Humans, en data 26 d'agost de 2022.

11. Vista la diligència de conformitat emesa per la Secretària General de la Corporació, en data 26 d'agost de 2022, en relació amb l'expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament (10645/2022).

12. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de Gestió Interna, Govern Obert i Hisenda de data 21 de setembre de 2022.

Legislació aplicable

I. 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 (TRLEBP).

II. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública (LMRFP).

III. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL).

IV. 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 (TRRL).

V. Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL).

VI. Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat (LPGE) per a l'any 2022.

VII. 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).



VIII. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

IX. Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol (RPSEL).

X. Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera (LOEPYSF).

XI. Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'Estabilitat Pressupostària, en la seva aplicació a les entitats locals.

XII. Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat –de caràcter supletori- (RGI).

XIII. Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

XIV. Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.

Fonaments de dret

Sobre la modificació fitxa descriptiva del lloc de cap de la Unitat de Serveis Socials i la seva adequació retributiva singular.

Primer.- En primer lloc, en relació amb la modificació de la fitxa descriptiva del lloc de cap de la Unitat de Serveis Socials, la valoració integral dels llocs de treball s'ha realitzat aplicant la puntuació de factors i subfactors que deriven del Manual de Valoració actualment vigent, aprovat en sessió plenària de data 21/12/2016 (tal com consta a l'antecedent 7è d'aquest Informe).

En el cas present, cal esmentar que el titular del lloc ve percebent darrerament un complement de productivitat que té com a objectiu retribuir certes funcions que s'han anat assumint (547,42 € bruts mensuals), per les pròpies necessitats de la Unitat de Serveis Socials que ha passat a prestar més serveis a la ciutadania, així com l'increment del personal dependent d'aquest lloc, que també s'ha incrementat en els darrers temps. Aquest increment de funcions i responsabilitats finalment s'ha consolidat i han cristal·litzat en el propi lloc, per això correspon adaptar aquest complement de productivitat, a l'estructura retributiva pròpia dels llocs de personal funcionari, d'acord amb la normativa vigent.

Segon.- Determinació del complement destinació.

El lloc de cap d'Unitat de Serveis Socials està classificat a la RLT de l'Ajuntament com a propi del subgrup de titulació A2. Els nivells de complement de destinació van de l'1 al 30, i la quantia és idèntica per a tot el personal al servei del sector públic. Rest a fixada legalment a través de la LPGE anual. Aquests 30 nivells es distribueixen entre els cinc subgrups de classificació, que són els intervals de nivell. Aquests intervals, pel que fa a les administracions locals, han de ser idèntics als establerts legalment per a l'Administració general de l'Estat, actualment fixats al Reglament general de provisió de l'Estat, i que són els següents:

Grups/subgrups	Nivell mínim	Nivell r
Grup A, subgrup A1	20	30
Grup A, subgrup A2	16	26
Grup C, subgrup C1	11	22
Grup C, subgrup C2	9	18
Grup E (Agrupacions prof.)	7	14

El complement de destinació té caràcter objectiu, lligat al lloc de treball, i és determinat per un dels nivells que, d'acord amb els intervals legalment establerts per a cada grup de classificació, el Ple de cada Corporació assigna un nivell a cada lloc de treball atenent a criteris objectius basats en l'especialitat, la competència, la jerarquia, la responsabilitat, etc., lligats al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc i desvinculats, per tant, del grup al qual pertany cada lloc.

A més a més, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, el lloc que ocupa és de cap d'Unitat. D'acord amb la RLT aprovada el 2017, així com les modificacions articulades posteriorment, el conjunt de llocs de comandament existents a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp es classifiquen amb els complements de destinació següents:

Llocs de comandament	Nivell de complement de destinació
Llocs reservats a FLHM (Secretaria, Intervenció i Tresoreria)	28
Llocs cap d'Àrea (de Territori)	28
Llocs cap de Servei (d'Urbanisme, Contractació, RRHH, etc.)	26
Llocs de cap d'Unitat o Secció (de TIC)	24

El nivell del complement de destinació que té actualment el lloc de cap de la Unitat de Serveis Socials (20), és el que s'atribueix a tots els llocs base corresponents al subgrup de titulació A2 de l'Ajuntament, però no és propi d'un lloc de comandament com el que s'analitza. Sobretot tenint en compte la seva especial particularitat, atès que es tracta d'un lloc de comandament que té als seu càrrec un alt nombre d'empleats dependents (9) que realitzen tasques de diversa tipologia (2 administratius, 1 auxiliar administratiu, 3 cuidadores, 1 auxiliar llar, 1 tècnica mitjana i un conserge).

Consegüentment, procedeix atribuir un complement de destinació nivell 24, de manera que s'equipari el complement de destinació d'aquest lloc amb el de llocs de nivell equivalent, com seria el de cap de la Secció TIC.

Tercer.- Determinació del complement específic.

De conformitat amb l'article 103 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el complement específic destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. Aquest complement figurarà en la relació de llocs de treball; només es podrà atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent podrà variar en funció dels esmentats factors.

Tal com ja s'ha dit en la consideració tercera, en el punt 1 del Manual de valoració de la Diputació de Tarragona es concreta que s'ha realitzat una classificació dels llocs de treball de l'ens local d'acord amb els components retributius per a la configuració del complement específic que es contemplen en la funció pública (l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penositat) i que per això en el Manual s'han dissenyat 4 factors específics i 18 subfactors de valoració que enumeren seguidament, i que queden reflectits a la fitxa de valoració de cada lloc de treball.

Atès que quan es va valorar inicialment aquest lloc de treball (2016), no tenia atribuïdes la totalitat de funcions i responsabilitat que té actualment, correspon efectuar una nova valoració en base als factors i subfactors previstos al Manual:

- Factors objectius que s'han utilitzat en la VLT:

1. Formació professional
2. Experiència professional
3. Condicions ambientals i de risc (esforços físics, perillositat, penositat, toxicitat, establiment de torns de treball, etc.)

4. Diversitat de tasques
5. Complexitat i incertesa
6. Autonomia
7. Disponibilitat (Qui la tingui atribuïda) 8. Dedicació (Qui la tingui atribuïda)
9. Responsabilitat pel treball propi
10. Responsabilitat pel treball d'altres persones a càrrec

Els resultats de la valoració són els següents:

	Ítems	Graus	Punts	
1.1	R. Tipus de treball realitzat	3	37	Funcions diferents, poc tècniques
1.2	R. Patrimonial	0	0	Cap
1.3	Gestió de fons públics i material	0	0	Cap
1.4	Relacional	4	31	Alta
1.5	Nombre de persones dependents	2	27	De 6 a 10 persones
1.6	Tipus de treball supervisat	1	13	Funcions similars, amb tècnica
2.1	Formació bàsica	4	107	A2
2.2	Formació addicional	7	52	Formació requerida superior (Llicenciatura o Diplomatura(: Cursos fins a 150 hores)
2.3	Actualització de coneixements	1	9	Cursos fins a 20 hores
2.4	Experiència	4	61	Entre 2 i 5 anys
3.1	Competències personals	2	12	Mitja
3.2	Competències interpersonals	3	14	Alta
3.3	Competències Gerencials	2	5	Mitja



3.4	Competències Organitzacionals	1	2	Baixa
4.1	Esforç físic	1	9	Moderat amb desplaçaments freqüents
4.2	Fatiga mental	1	9	Mitja
4.3	Perillositat	0	0	Sense
4.4	Condicions ambientals	0	0	Confortables
	TOTAL		388	

Quan s'ha vingut utilitzant el complement de productivitat de manera inadequada, és a dir, de manera fixa i periòdica, emmascarant conceptes que probablement haurien d'haver-se englobat en el complement específic, per l'acompliment d'un determinat lloc i no per la "activitat extraordinària o l'interès o iniciativa", retribuint condicions que no poden donar-se en períodes d'inactivitat o absència del funcionaris, siguin aquests per la causa que siguin, el complement de productivitat s'ha convertit en un complement específic desvirtuat i és en els casos en els quals la seva retirada pot arribar a ser anul·lada per l'ordre contenciós-administratiu (fet anomenat jurisprudencialment *desnaturalització del complement de productivitat*).

Sobre aquest tema, la Sentència del TS de 14 febrer de 2007 va establir que:

"...la tesi que sustenta la part dispositiva de la sentència tenia el seu suport en el fet que la Direcció General de la Policia, amb les diferents Instruccions des de 1992, ha desnaturalitzat l'essència del complement de productivitat fins al punt de convertir-lo en una «retribució periòdica, fixa i objectiva el dret de la qual a la seva percepció neix pel mer fet d'exercir un concret lloc de treball», la qual cosa seria més propi d'establir-lo en el complement específic del lloc de treball."

En termes similars es pronuncia la Sentència del TS de 22 de desembre de 2011, segons la qual *"el complement de productivitat retribueix aspectes subjectius com l'especial rendiment, l'activitat extraordinària o l'interès o iniciativa del funcionari en l'acompliment de les seves comeses i no un altre tipus d'aspectes de caràcter objectiu lligats al lloc de treball que ho serien, en el seu cas, a través del complement específic"*.

Existeix jurisprudència que, efectivament, anul·la la retirada del complement de productivitat si la mateixa es percep de manera fixa i periòdica durant un llarg període de temps, situació que podria inferir-se del cas present. No existeix, per això, un terme concret de temps a partir del transcurs del qual s'entenguin consolidats o no determinats conceptes retributius percebuts irregularment, per la qual cosa seria una eventual sentència judicial, previ estudi de les circumstàncies concurrents, la que podria determinar una hipotètica "consolidació" retributiva.



Per a la supressió del citat complement, igual que succeeix per a la seva concessió, resulta fonamental la motivació de l'acte administratiu de supressió; aquest acte ha d'estar fonamentat en la **desaparició real del “rendiment o activitat no comuna” que va donar lloc al seu atorgament**, com així ens diu la Sentència del TSJ Galícia Sala contenciosa administrativa, núm. 415/1999 *“no és impossible la supressió, però per a això (igual que per al seu establiment) s'ha de seguir el procediment que es dedueix de l'article 5 del RD 861/1986, fonamentant-se lògicament en la desaparició o mutació de les circumstàncies objectives que van donar lloc a tal concepte retributiu,[...]”*.

La supressió del complement, sense conèixer la seva motivació implica una indefensió per als interessats, ja que desconeixen els motius pels quals s'ha eliminat el citat complement, provocant una gran dificultat o, fins i tot, impossibilitat per part dels afectats, per a recórrer tal acte administratiu adoptat per l'Administració, suposant, en definitiva, “una vulneració del principi garantit en l'art. 9.3 de la Constitució relatiu a la «interdicció de l'arbitrarietat dels poders públics» .

La motivació que fonamenti la supressió de la productivitat, no pot estar basada en referències genèriques, sinó concretes que permetin la seva supressió, com disposa la Sentència del Tribunal Superior de Justícia de Castella-la Manxa, núm. 46/2014 de 3 febrer “Aquestes circumstàncies haurien d'haver estat esmentades i valorades en la resolució impugnada, però en la mateixa cap referència es fa a les circumstàncies concretes que permetin col·legir que ja no es dona aquesta actitud personal del recurrent en el desenvolupament de la seva comesa que abans sí que es donava, abstracció feta de la genèrica al·lusió al fet que “no es donen ara l'activitat extraordinària, ni l'especial rendiment, l'interès i iniciativa que van motivar l'assignació del complement de productivitat.

Per tot això, reitero que la “absorció” només seria factible, com succeeix en el present cas, si està fonamentada en una valoració del llocs de treball en els termes indicats, la qual podria suposar, si així es deriva d'aquesta, una reducció o eliminació d'aquells conceptes retributius periòdics, sempre i quan es justifiqués la desaparició de la causa (l'especial rendiment, l'activitat extraordinària o l'interès o iniciativa del funcionari en l'acompliment de les seves comeses) que va motivar l'atorgament del complement de productivitat. En el cas present l'especial rendiment, activitat extraordinària i interès del funcionari puntual que van donar lloc a l'atribució del complement de productivitat al lloc ha esdevingut amb el transcurs del temps una exigència pròpia i permanent del lloc de treball, atesa el creixement del nombre de personal adscrit a la unitat i de l'augment de responsabilitat que comporta per al titular de la Unitat.

En aquest sentit també cal apuntar, com ja s'ha dit, que la persona que ocupa el lloc, ha vingut percebent de manera sostinguda en el temps un complement de productivitat motivat per l'assumpció de funcions originades per les pròpies necessitats de l'Ajuntament i de la Unitat de Serveis Socials que ha passat a prestar més serveis a la ciutadania, així com l'increment del personal dependent d'aquest lloc, que també s'ha incrementat en els darrers temps, per tant, no hi ha hagut una desaparició dels motius que van donar lloc a l'atorgament del complement de productivitat que permetin la seva supressió.

Tenint en compte que el total del complement de productivitat que ve percebent el cap de la Unitat de Serveis Socials és de 547,42 mensuals bruts, i que amb el canvi del complement de destinació de



nivell 20 a nivell 24, ja s'absorbeixen en aquest complement 159,95 €, correspon incloure els 387,47 € bruts mensuals restants en el complement específic, ja que d'acord amb la valoració del lloc ha quedat acreditat l'increment de responsabilitat del lloc.

Per tot el que s'ha exposat, resulta ajustada a dret la proposta retributiva següent:

SITUACIÓ ACTUAL	
Sou base	1.071,06
CD 20	491,11
CE	694,03
Productivitat	547,42
Total	2.803,62

PROPOSTA MODIFICACIÓ	
Sou base	1.071,06
CD 24	651,06
CE	1.081,5
Total	2.803,62

Justificació modificació fitxes descriptives dels llocs de Secretaria General de l'Ajuntament i Cap del Servei d'Urbanisme, així com de la corresponent adequació retributiva singular.

Primer.- L'article 2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, determina quines són les funcions públiques necessàries en totes les Corporacions Locals, la responsabilitat administrativa de les quals està reservada a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Entre aquestes funcions es troba la de Secretaria, comprensiva de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

L'art. 3 de la mateixa norma detalla les tasques que s'insereixen dins d'aquestes funcions reservades, entre les quals no es troba la Secretaria dels Consells d'Administració de les Entitats Públiques Empresarials dependents de l'Ajuntament corresponent.

Segon.- No obstant l'anterior, per la via de l'article 6.3 del RD 128/2018 es poden assignar als llocs de treball d'aquesta escala funcional altres funcions complementàries, sempre que siguin compatibles amb les pròpies del lloc, adequades al seu grup i categoria professional. A més, hauran de figurar en la relació de llocs de treball de l'Entitat i, per tant, estar degudament valorades.

En aquest mateix sentit s'ha pronunciat la Direcció General de Funció Pública, Subdirecció General de Relacions amb altres Administracions, del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, en la Circular de data 29 de maig de 2018, on se cita jurisprudència aplicable al cas, afegint les següents consideracions:

1. Que això s'estableixi sense perjudici de les actuacions auxiliars i materials de realització de les funcions pròpies de cada servei, segons el cos o escala a la qual pertanyin, perquè el contrari suposaria un incompliment de les normes elementals de segregació de funcions.

Aquest punt ha de posar-se en connexió amb el que es disposa en l'art. 172 del Reial decret 2568 /1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (d'ara endavant, ROF), segons el qual *"En els expedients informará el Cap de la Dependència a la qual correspongui tramitar-los, exposant els antecedents i disposicions legals o reglamentàries en què fundi el seu criteri"*.

2. Que aquestes funcions addicionals no suposin un impediment o menyscapte de l'exercici de les funcions públiques reservades.

La raó de ser d'aquesta consideració, en línia amb el Preàmbul de la LRSAL, s'explica en la pròpia Exposició de Motius del RD 128/2018, on es contemplen entre els seus principals objectius els següents:

1) *"...reforçar i aclarir les funcions reservades als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, en entendre que són bàsiques per al funcionament de les Corporacions Locals, la qual cosa contribuirà a millorar la presa de decisions pels càrrecs electes en l'exercici del mandat representatiu que tenen encomanat constitucionalment"*.

2) *"Garantir una major professionalitat i eficàcia en l'exercici de les funcions reservades"*.

3) *"Permetre una gestió més eficaç i homogènia d'aquest col·lectiu en tot el territori nacional, donada la importància de les funcions que exerceixen en les Corporacions Locals, i la seva repercussió en l'interès general"*.

Així mateix, cal posar de manifest que amb l'aprovació d'aquest reglament s'han ampliat aquestes funcions reservades i, per tant, la responsabilitat derivada del seu exercici. A major detall s'assenyalen les noves funcions que s'introdueixen, previstes en l'art. 3 d'aquesta norma.

Dins la funció de fe pública:

«i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Entitat Local.

(...)

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.

l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local».

Dins la funció d'assessorament legal preceptiu, l'emissió d'informe previ en els següents supòsits:

«1r Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.

2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat d'aquests.

3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.

5è Quan es formulessin contra actes de l'Entitat cap Local dels requeriments o impugnacions prevists en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística».

I, així mateix, es preveu com a novetat la funció *«d'assistència al President de la Corporació, junt amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials».*

Per tant, atès que els Estatus de l'EPE Nostreserveis s'han modificat recentment ampliant de forma notable el seu àmbit material d'actuació, i tenint en compte que dins l'estructura organitzativa de l'entitat només existeix un lloc de treball de tècnic jurídic, resulta necessari atribuir aquesta

secretaria a un altre funcionari de carrera de l'Ajuntament que pertanyi al subgrup de classificació professional A1, per tal d'assegurar el correcte desenvolupament de les funcions reservades que han estat ampliades en el cas del lloc de Secretaria General del propi Ajuntament.

3. Que es compti amb una estructura administrativa de dimensions adequades, constituint aquesta una condició limitativa dels termes en què pot exercir-se aquesta facultat organitzativa (FJ Sisè i Setè de la STSJ Madrid, de 31 d'octubre de 2017; i STC, de 21 de setembre de 2017).

A la data del present, segons la RLT i l'estructura prevista en l'organigrama municipal, de la Secretaria General pengen tres serveis (serveis jurídics, contractació i recursos humans). No obstant, els efectius directament adscrits a Secretaria són els següents:

- 1 administratiu/va.
- 2 agents notificadors.
- 1 arxiver/a.
- 1 tècnic/a d'administració especial.

Dels anteriors només la titular del lloc d'administrativa i la tècnica d'administració especial realitzen tasques de suport efectiu al funcionament diari de l'àmbit. En el primer cas, fonamentalment, presta suport administratiu bàsic i auxiliar en la gestió dels expedients de l'àmbit i en la gestió dels òrgans col·legiats. En el segon cas, a més de les funcions pròpies del servei que dirigeix, presta suport tècnic a Secretaria en els expedients de tràfic jurídic de béns, així com funcions d'anàlisi i diagnòstic de supòsits de fet concrets que se li encomanen.

La resta d'efectius no realitzen tasques de suport efectiu al funcionament diari de l'àmbit, atès que desenvolupen funcions molt acotades materialment. En un cas es limiten a realitzar l'acte de notificar en paper les resolucions i acords dels òrgans de govern, mentre que en l'altre, les tasques són les pròpies de l'especialitat tècnica de l'arxiu municipal.

Així doncs, vistos els efectius reals de què es disposa i l'augment de les funcions reservades que s'atribueixen al lloc pel RD 128/2018, la secretaria de les dos Entitats Públiques Empresariales no pot ser assumida per part de la titular del lloc de Secretaria General de l'Ajuntament sense comprometre l'efectivitat de les funcions reservades que té encomanades i el desenvolupament diligent de les funcions en les tres entitats (Ajuntament, Nostraigua i Nostreserveis).

Tercer.- D'altra banda, l'article 85.1 apartat d) la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local preveu que el secretari del Consell d'Administració de les entitat públiques empresarials, ha de ser un funcionari públic al qual s'exigeixi per al seu ingrés titulació superior, i que exercirà les funcions de fe pública i assessorament legal dels òrgans unipersonals i col·legiats d'aquestes entitats.

Per tant, aquesta secretaria pot ser assumida per qualsevol funcionari de l'Ajuntament que reuneixi el requisit de titulació i ocupi un lloc dins el subgrup de classificació professional A1.

Així doncs, vistos els antecedents exposats, resulta necessari i justificat, en termes d'eficàcia i racionalització dels recursos humans, assignar separatament l'exercici de les funcions de Secretaria de les dues Entitats Públiques Empresarials dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. La Secretaria de l'Entitat Pública Empresarial local Nostraigua pot ser assumida pel/la titular del lloc de treball de Secretaria General de l'Ajuntament, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mentre que la Secretaria de Nostreserveis pot ser assumida pel/la titular del lloc de treball Cap dels Serveis d'Urbanisme, en els termes que proposa l'Alcaldia-Presidència.

Quart.- Adequació singular dels llocs.

D'acord amb el que estableix l'art. 19.Siete de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022, és possible realitzar adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, per la variació del nombre d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats a aquest.

Així doncs, vist l'exposat fins el moment, procedeix l'adequació retributiva singular del lloc de treball «Cap dels Serveis d'Urbanisme», atesa l'atribució de noves funcions i responsabilitats que suposa l'assumpció de la secretaria de l'Entitat Pública Empresarial Nostreserveis.

D'altra banda, procedeix l'adequació retributiva singular del lloc de treball «Secretaria General de l'Ajuntament», atès que les funcions complementàries que se li atribueixen no es tradueixen, actualment, en l'estructura retributiva pròpia d'aquest lloc, doncs no es preveu un desglossament de retribucions per Entitat amb la corresponent valoració per factors.

Per tal de determinar l'import retributiu que correspon aplicar a les dues fitxes cal atènyer-se al sistema de puntuació de factors i subfactores derivats del *Manual de Valoració dels llocs de treball (Assistència per al disseny de la relació de llocs de treball)* elaborat per la Diputació de Tarragona l'any 2008. Aquest manual és l'actualment vigent a l'Ajuntament, ja que va ésser aprovat en sessió plenària de data 21/12/2016, tal com s'ha exposat al llarg del present informe.



Aquest sistema concorda amb les previsions de l'article 23.3 de la Llei 30/1984, de d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, així com l'article 24 del TREBEP i l'article 103 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en els quals es determinen com a retribucions complementàries:

- El complement de destí corresponent al nivell del lloc de treball que s'ocupi. Aquest figurarà en les relacions de llocs de treball i serà igual per a tots els llocs compresos dintre del mateix nivell.
- El complement específic destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penositat.
- El complement de productivitat que té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o iniciativa amb que el funcionari desenvolupa el seu lloc de treball.

En el punt 1 del Manual de valoració de la Diputació de Tarragona es concreta que s'ha realitzat una classificació dels llocs de treball de l'ens local d'acord amb els components retributius per a la configuració del complement específic que es contemplen en la funció pública (l'especial dificultat tècnica, al grau de dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penositat) i que per això en el Manual s'han dissenyat 4 factors específics i 18 subfactors de valoració que enumeren seguidament, i que queden reflectits a la fitxa de valoració de cada lloc de treball:

Factors	Pes	Punts	Subfactors	Graus	Punts
Responsabilitats	40	400	1.1. Tipus de treball realitzat	0-5	0-110
			1.2. Patrimonial	0-4	0-40
			1.3. Gestió de fons públics i material	0-4	0-40
			1.4. Relacional	0-5	0-40
			1.5. Nombre de persones	0-5	0-80
Habilitats	35	350	2.1. Formació bàsica	0-5	0-140
			2.2. Formació addicional	0-9	0-70
			2.3. Actualització de coneixements	0-5	0-60
			2.4. Experiència	0-5	0-80

Competències	15	150	3.1. Personals	0-3	0-24
			3.2. Interpersonals	0-3	0-16
			3.3. Gerencials	0-3	0-12
			3.4. Organitzacionals	0-3	0-12
Condicions de treball	10	100	4.1. Esforç físic	0-3	0-35
			4.2. Esforç mental	0-3	0-35
			4.3. Perillositat	0-3	0-15
			4.4. Condicions ambientals	0-3	0-15

No obstant, s'observa que es tracta d'ítems molt genèrics que dificulten la valoració de l'especialitat i peculiaritat de les tasques i responsabilitats que s'insereixen dins els llocs de treball de secretaria de les entitats públiques empresarials. A més, **no s'estableix en la valoració inicial de la RLT de l'any 2016 una traducció monetària de punt per factor de valoració**. Per tant, **per a determinar** aquestes adequacions singulars es proposa com a instrument de referència, atendre a l'estructura retributiva del titular de l'antic lloc de treball «Cap dels Serveis Generals», qui eventualment exercia de secretari accidental i de secretari de les EPE's.

Als efectes de conèixer el desglossament de les seves retribucions, concretament el complement específic, s'adjunta en l'expedient una nòmina d'aquest funcionari.

Com ja s'ha dit, el complement específic retribueix les condicions particulars de determinats llocs de treball pel que fa a la dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penositat.

L'import del complement específic assignat al lloc ocupat per la persona que actuava com a secretari accidental consistia en un complement específic de 2.024,51€. El lloc ocupat per l'esmentat empleat (cap de Serveis Generals) s'equipararia actualment als llocs de tècnics superiors A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, (cap de Recursos Humans, cap d'Urbanisme, cap de Contractació, cap de Disciplina Urbanística), tenint en compte la dificultat tècnica, la responsabilitat, i la dedicació, i el lloc que ocupen a l'organigrama municipal com a caps de Servei.

Per això correspon actualitzar l'import de 2.024,51€ amb els increments previstos entre 2020-2022 en les Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat, que resultaria en 2.125,25€ bruts mensuals.

A aquesta quantitat cal restar-li el complement específic corresponent als càrrecs actuals equivalent al que ell ostentava (cap de Serveis Generals) i que seria el que cobren els llocs de TAE A1 nivell destinació 26 de RRHH, Urbanisme, Contractació (1.307,85 € bruts mensuals). El resultat són 817,40

€, import que s'ha de dividir entre 2, ja que segons es proposa per l'Alcaldia-Presidència, la secretaria del Consell d'Administració de Nostraigua es pretén s'assumeixi pel/la titular del lloc de Secretaria general de l'Ajuntament, i la secretaria del Consell d'Administració de Nostreserveis es pretén s'assumeixi pel/la titular del lloc cap del Servei d'Urbanisme.

Complement específic cap de Serveis Generals	
2.024,51	març 2019
2.125,25	aplicats increments i actualitzacions LPGE fins 2022

Complement específic A26 Caps Departament Ajuntament 2022	
1307,85	TAE Disciplina, Urbanisme, RRHH, Contractació, etc.
817,40	Diferència retributiva entre el CE corresponent al lloc de Cap Serveis Generals equivalent a Caps A26, per assumir secretaria 2 EPE Ajuntament
408,7	Import mensual brut aproximat corresponent a Secretaria 1 EPE

Per tant l'import individualitzat dirigit a retribuir la funció de la secretaria de cadascun dels Consells d'Administració de les entitats públiques empresarials dependents de l'Ajuntament corresponent a 408,7 bruts mensuals, resulta ajustat a dret.

Secretari/ària general Ajuntament	
CE actual	CE que es proposa
3.025,26	3.433,96

TAE A1, administració especial, cap d'Urbanisme	
CE actual	CE que es proposa

1.307,85	1.716,55
----------	----------

Cinquè.- Abans, però, d'efectuar la proposta retributiva, cal fer l'anàlisi retributiva, tant d'equitat interna com d'equitat externa.

L'anàlisi d'equitat interna indica la correlació entre la importància relativa dels llocs i les retribucions (en concepte de lloc) percebudes pels titulars. D'aquesta manera s'observa el que percep una persona com a compensació en clau de lloc, prenent en consideració la importància relativa de la seva posició/ubicació a l'ens o administració local.

Respecte al lloc de «Secretaria General», reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, procedeix efectuar la comparació amb el lloc de «Intervenció General», atesa la similitud en les habilitats i formació exigides per a ocupar-los, així com el nivell similar de responsabilitat que comporten:

Lloc de treball	Sou base + p. extres	CD	CE	Totals
Secretaria general	16.392,90	28 (13.015,94)	48.075,44 (proposat)	77.484,28
Intervenció general	16.392,90	28 (13.015,94)	42.353,77	71.762,61

La diferència existent entre el complement específic del lloc de Secretaria i el de Intervenció (5.721,67 €) es basa en els 408,7 € d'increment que es proposen per al lloc de Secretaria per l'assumpció addicional de la funció de secretaria de Nostre serveis. Val a dir, com ja s'ha exposat anteriorment, que la funció de Secretaria de les entitats públiques empresarials dependents de la Corporació no és una funció reservada als funcionaris habilitats nacionals, tal com es desprèn de l'art. 3 del RD 128/2018, sinó que es tracta d'una funció complementària. En canvi, la funció d'inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple, sí que és una funció reservada per l'article 4.2.f) del RD 128/2018 als funcionaris d'Administració Local d'habilitació nacional que exerceixin les funcions dels llocs d'Intervenció.



El mateix passa amb el lloc de Tècnic d'administració general, escala d'Administració general, subescala Tècnica, Grup i subgrup A1, Cap del servei d'Urbanisme, que en comparació amb llocs de caps de Servei de mateix nivell, l'única diferència observada consisteix en l'increment de 408,7 euros bruts mensuals per l'assumpció de la funció de secretaria de Nostreserveis.

Lloc de treball	Sou base + p. extres	CD	CE	Totals
Cap Servei Urbanisme	16.392,90	26 (10.917,62)	24.031,70 (proposat)	51.342,22
Cap Disciplina Urbanística	16.392,90	26 (10.917,62)	18.309,96	45.620,48
Cap de Contractació	16.392,90	26 (10.917,62)	18.309,96	45.620,48
Cap de Recursos Humans	16.392,90	26 (10.917,62)	18.309,96	45.620,48
Cap de Serveis Jurídics	16.392,90	26 (10.917,62)	18.309,96	45.620,48

L'anàlisi d'equitat externa permet:

- Conèixer referències del mercat salarial per a cada lloc; per exemple, la Diputació de Barcelona publica periòdicament un estudi de retribucions. També hi ha altres estudis de mercat salarial, si bé molts són sectorials.
- Fer una diagnosi retributiva, l'anàlisi del nivell salarial de l'ens o administració local enfront del mercat de referència.
- Capacitat d'atreure, retenir i motivar el personal.



Hi ha competitivitat externa quan una empresa o organització paga uns salaris al seu personal equiparables als existents en el mercat de treball, tenint en compte una sèrie de variables, com la tipologia d'organització, les dimensions, la localització geogràfica, etc. Aquest plantejament evidentment és traslladable a un ens o administració local.

Per a realitzar aquest anàlisi comparatiu s'han escollit dos municipis de la comarca que tenen ens dependents i amb característiques similars en quant a l'increment estacional de població per motius turístics, com són Cambrils i Salou. Les dades resultants són:

Ajuntament	Habitants	CD	CE mensual	Secretaria entitats dependents	
Cambrils	35.064	30	3.712,11	Sí, INGÉSOL	https://www.cambrils.cat/ingesol/entitat/organs-de-govern
Salou	28.512	30	5.177,14	Sí, Consorci Intermunicipal Vila-seca i Salou (art. 24 Estatuts)	https://transparencia.salou.cat/la-transparencia/consorci-intermunicipal-de-vila-seca-i-de-salou-crt/informacio-institucional-organitzacional-i-de-planificacio/estatuts-del-consorci
Mont-roig del Camp	12.689	28	3.433,96	Sí, Nostraiguai Nostreserveis	

Sobre el procediment a seguir per a modificar els tres llocs proposats

Primer.- La relació de llocs de treball és un instrument tècnic d'ordenació del personal i de racionalització de les estructures administratives d'acord amb les necessitats dels serveis, mitjançant el qual es determinen les necessitats de personal, es defineixen els requisits exigits per a l'acompliment dels llocs de treball i es classifiquen cadascun d'ells (arts. 15 i 16 de la Llei 30/1984 — DF quarta 3. TRLEBEP—; arts. 90.2 i 93.2 de la Llei 7/1985; 126.4 del RD Legislatiu 781/1986 de 18

d'abril; art. 3 i DT 2a del RD 861/1986, de 25 d'abril). Tots ells sota la cobertura i en el que no contradiguin la norma bàsica actual, l'art. 74 del TRLEBEP: "Les Administracions Públiques estructuraran la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, en el seu cas, al fet que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics." En el concret àmbit de l'administració local els citats art. 90.2 de la LRBRL i 126.4 del RDL 781/1986 de 18 d'abril estableixen l'obligació de les entitats locals de formar la relació de tots els llocs de treball existents en la seva organització.

La proposta d'acord de modificació de la RLT, a diferència de la Plantilla de personal, haurà de ser objecte de negociació col·lectiva amb els efectes i l'abast previstos en l'art. 37.1.m) del TRLEBEP. Així doncs, es requereix la negociació per a l'aprovació o modificació de la RLT si afecta condicions de treball dels empleats públics, correspon al Ple de la Corporació la seva aprovació per majoria simple, a tenor del que disposa l'art. 22.2 i) i 47.2 de la LRBRL. D'altra banda, segons l'actual criteri jurisprudencial, la RLT té naturalesa d'acte administratiu i, per tant, no requereix seguir el procediment d'aprovació i modificació propi de normes reglamentàries.

Aquest informe té la vocació d'actuar en unitat d'acte, com a estudi justificatiu de les modificacions que es proposen, de conformitat amb l'article 31.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, als efectes d'economia procedimental.

L'acord d'aprovació de la modificació de la RLT també serà objecte de remissió a les Administracions citades al fonament anterior. La modificació de la RLT ha estat objecte de negociació col·lectiva a la reunió de la Mesa de negociació del dia 19 de juliol de 2022.

Segon.- La plantilla de personal, per més que l'art. 90.1 LRBRL i 126.1 del TREL afirmi que estaran compreses per tots els llocs de treball, estaran, en realitat, compreses per totes les places dotades pressupostàriament de l'entitat i s'aprovaran anualment amb motiu de l'aprovació del pressupost. Així doncs, a la vista de les consideracions anteriors, serà necessari realitzar una modificació de la plantilla amb la corresponent modificació, i, d'altra banda, caldrà fer una modificació correlativa de la relació de llocs de treball. En aquest cas, no caldrà modificar l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2022 (la part corresponent a la taxa addicional d'estabilització prevista per la Llei 20/2021), perquè no s'ha modificat cap dels requisits anunciats del lloc de Tècnic/a mig/ Serveis socials (cap de la Unitat de Serveis Socials): ni la denominació, ni l'escala d'administració a la qual pertany el lloc, ni el subgrup de titulació, ni el nombre de vacants i el sistema de provisió.

D'acord amb el que s'ha exposat, ens trobem en tres supòsits de modificació de la plantilla de personal dels previstos a l'article 27.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, on s'estableix que plantilla es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost durant l'any de la seva vigència, per respondre la millora dels serveis existents que no admet demora per a l'exercici següent, com també si respon a criteris d'organització administrativa interna, i per a les quals no és

necessari que s'aprovi l'expedient de modificació de crèdits del pressupost per existir disponibilitat de consignacions pressupostàries.

Donada la interconnexió entre Plantilla i Pressupost, la Plantilla s'aprova en ocasió d'aquest, sent suficient l'acord favorable de la majoria simple dels seus membres. Qualsevol modificació de la plantilla exigeix els mateixos tràmits que la seva aprovació, i la seva ampliació procedeix quan l'increment de la despesa que suposi es compensi amb la reducció en altres capítols de despeses no ampliables o quan l'augment es degui a l'establiment o ampliació de serveis imposats per una disposició legal.

Correspon al Ple de la Corporació la seva aprovació per majoria simple, a tenor del que disposa l'art. 22.2 i) i 47.2 de la LBRL. L'art. 129.3 TRRL estableix que la còpia de la Plantilla de Personal i de la RLT es remetrà a la Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma respectiva, dins del termini de 30 dies des de la seva aprovació. A més, segons l'art. 172 del TRRL, haurà de publicar-se íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, juntament amb un resum del Pressupost a nivell de Capítols. En aquest sentit segons el Tribunal Suprem:

“...així com per a la aprovació anual de la Plantilla és necessari que aquesta vagi unida a la corresponent prevenció de la despesa, contingut en el Pressupost anual, de la mateixa forma i per igual raó ha d'exigir-se que aquesta norma se segueixi també quan l'ampliació de la plantilla es pretén realitzar fora del seu moment ordinari, que és el de la aprovació del Pressupost. Fora d'aquest moment la variació de la plantilla no pot qualificar-se d'ordinària perquè en anar vinculada a la modificació del Pressupost, necessita, igual que aquesta, respondre a una circumstància que no pot demorar-se fins al exercici següent, havent d'anar unida l'acreditació d'aquesta circumstància a la aprovació del crèdit que ha de cobrir la nova despesa provocada per l'ampliació de la plantilla. En aquest sentit, no n'hi ha prou amb l'ampliació de la plantilla, remetent-se al fet que s'iniciï un altre expedient per a dotar-se dels crèdits necessaris, sinó que és obligat fer-ho conjuntament, de manera que en aprovar-se la modificació de la plantilla s'aprovin també les quanties creditícies necessàries per a costejar-la. L'ampliació o modificació de la plantilla durant la vigència del Pressupost, per canvi de circumstàncies o noves dades que modifiquin la planificació inicial, requerirà el compliment dels tràmits establerts per a la modificació pressupostària en l'article 126.3 TR/1986, no essent suficient a tals efectes que l'Interventor Certifiqui que existeixi cobertura pressupostària per a tals imprevistos, la qual cosa implicaria un increment de la despesa en aquest Capítol amb una correlativa reducció d'un altre...”

La modificació de la plantilla, a més, ha d'ésser objecte de remissió a l'Administració General de l'Estat i de la Comunitat Autònoma.

Tercer.- D'acord amb el previst a l'article 168.1 apartat c) del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, el pressupost de l'Entitat Local serà format pel seu President i a ell haurà d'unir-se l'Annex de personal de l'Entitat Local. L'Annex de personal de l'Entitat Local, és el document en què es relacionen i valoren els llocs



de treball existents en la mateixa, de forma que es doni l'oportuna correlació amb els crèdits pel personal inclosos al pressupost.

El pressupost per a l'any 2022 de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, així com els annexos preceptius, es van aprovar pel Ple de la Corporació en la sessió de 03.03.2022, i publicat al BOPT de 31.03.2022 (CVE 2022-02448).

Tenint en compte que les modificacions proposades en aquest expedient, incideixen en les retribucions complementàries (complement de destinació i complement específic) del personal funcionari que van ésser aprovades pel Ple en la sessió de 03.03.2022 i que va ésser posteriorment publicada als diaris i butlletins oficials, correspon actualitzar l'Annex de personal del pressupost de la Corporació per a l'any 2022 en els termes previstos a l'Annex II del present expedient.

Així mateix, d'acord amb la normativa aplicable, la modificació de la RLT, la plantilla i l'Annex econòmic de personal del pressupost de l'Ajuntament, seran objecte de publicació i es sotmetrà a informació pública durant un termini de quinze dies hàbils.

Per tot el que s'ha exposat,

El Ple de l'Ajuntament, amb 10 vots a favor de: Fran Morancho López (PSC), Yolanda Pérez Díaz (PSC), Jordi Alemany Ardit (PSC), Maria del Remei Benach Font (PSC), Cristina Llorens Pardo (PSC), Francisca Ortiz Sánchez (PSC), Angel Redondo Ruizaguirre (PSC), Vicente Pérez Mula (IMM), Elvira Montagud Pérez (AMM-VX+), Armando Franco Martí (C's) i 7 Abstencions: Francisco Chamizo Quesada (Junts), Quique Moreno Herrero (Junts), Amèlia Bargalló Castellnou (Junts), Irene Aragonès Gràcia (ERC-MÉS), Manel Vilajosana Ferrandiz (ERC-MÉS), Abbas Amir Aarab (ERC-MÉS) i Ferran Pellicer Roca (AMM-VX+) acorda:

1. Modificar la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en els termes previstos a l'Annex I d'aquesta Proposta, i en relació amb els llocs de cap de la Unitat de Serveis Socials, de Secretaria General, i de cap del Servei d'Urbanisme, així com les corresponents fitxes descriptives de funcions dels tres llocs.
2. Modificar la Plantilla de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en els termes previstos a l'Annex I d'aquesta Proposta.
3. Modificar l'Annex de Personal del Pressupost Municipal per a l'exercici 2022, en els termes previstos a l'Annex II d'aquesta Proposta.
4. Imputar la despesa total de 8.748,59.-€ amb càrrec a les aplicacions pressupostàries de Capítol I corresponent del pressupost vigent, d'acord amb el desglossament previst a l'Annex II.

5. En cas que el Ple aprovi les modificacions proposades, que se sotmeti el present acord a informació pública, per termini de 15 dies hàbils mitjançant anunci en el tauler electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les al·legacions i reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.

6. En cas que el Ple aprovi les modificacions proposades, que es trametin còpies certificades a l'Administració de l'Estat i al Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, en el termini de trenta dies des de la seva aprovació.

ANNEX I MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ LLOCS DE TREBALL (RLT), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

D'acord amb les consideracions que s'exposaran a l'informe inicial, les modificacions que es proposen són les següents:

SITUACIÓ D'ORIGEN					
Àrea	Denom. Lloc	Subgrup titulació	CD	CE	Provisió
Serveis Socials	Tècnic/a mig Serveis Socials (cap de Serveis Socials)	A2	20 (6.875,54)	9.716,39	Concurs
Urbanisme	Tècnic/a superior Urbanisme (cap d'Urbanisme)	A1	26 (10.917,62)	18.309,92	Concurs
Administració general	Secretària general	A1	28 (13.015,94)	42.353,62	Concurs
TOTAL			30.809,1	70.379,93	

MODIFICACIÓ PROPOSADA					
Àrea	Denom. Lloc	Subgrup titulació	CD	CE	Provisió
Serveis Socials		A2	24 (9.114,84)	15141,00	Concurs

	Tècnic/a mig Serveis Socials (cap de Serveis Socials)				
Urbanisme	Tècnic/a superior Urbanisme (cap d' Urbanisme)	A1	26 (10.917,62)	24.031,7	Concurs
Administració general	Secretària general	A1	28 (13.015.94)	48.075,44	Concurs
TOTAL			33.048,4	873248,14	

Les modificacions retributives que es proposen, en còmput anual brut, per al que queda d'exercici 2022, suposen els següents imports:

Cap de Serveis Socials: 651,06 € (complement destinació) i 1.081,5 € (complement específic) mensuals bruts

Cap d'Urbanisme: 1.716,55 € mensuals bruts (complement específic)

Secretària general: 3.433,96 € mensuals bruts (complement específic)

Les aplicacions pressupostàries previstes per l'any 2022 són les següents:

Aplicació pressupostària	Import
2022/100/23100/12100	799,75.-€
2022/100/23100/12101	1.923,35.-€
2022/100/23100/16000	875,87.-€
2022/100/15000/12101	2.043,5.-€
2022/100/15000/16000	531,31.-€
2022/100/92002/13000	2.043,5.-€
2022/100/92002/16000	531,31.-€

TOTAL	8.748,59.-€
-------	-------------

Denominació del lloc: Cap d'Unitat de Serveis Socials

Règim: Funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnic/a

Grup professional: A2

Complement de destinació: 24

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Planificació

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials del Servei.
- Proposar a la seva Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cap corresponent els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.



-Proposar a la seva Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cap corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats.

Direcció

-Aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones directament dependents, tant pel que fa a els seus àmbits d'actuació com de la seva organització.

-Proposar per a la seva aprovació les propostes tècniques per a realitzar els projectes d'assessorament d'acord amb l'especialització de l'àmbit de gestió corresponent.

-Dirigir l'execució del projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei.

-Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.

-Aprovar la memòria anual i el pressupost de les unitats organitzatives del servei.

-Dirigir els recursos humans, econòmics i materials del Servei.

-Assessorar a la Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cap corresponent en la presa de decisions sobre els seus clients i àmbits d'actuació.

-Proposar per a la seva aprovació les demandes de recursos de les unitats, equips i persones directament dependents i proveir-los adequadament en funció de les prioritats definides per la Coordinació de l'Àrea de Serveis.

Execució

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Comandament

-Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions del Servei.

Relacions

-Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

-Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

-Revisar les pròpies tasques.

-Revisar les activitats de les diferents unitats que corresponen al Servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

-Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

-Revisar els recursos humans, econòmics i materials del Servei.

-Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del Servei.

-Avaluar al personal adscrit al Servei.

Millora

-Proposar millores de les pròpies tasques.

Substitució

-Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.

General

-I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei i de la natura de les seves unitats.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o Diplomatura.

Formació addicional: Cursos fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització: Cursos fins a 20 hores.

Experiència: Entre 2 i 5 anys

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Moderat amb desplaçaments freqüents

Esforç mental: Mitjà

Perillositat: Baixa per desplaçaments

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor Específic: Disponibilitat general

Denominació del lloc: Secretari/ària general

Règim: Funcionari de carrera

Escala: Local d'Habilitació Nacional

Subescala: Secretaria

Grup professional: A1

Complement de destinació: 28

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Exercir les funcions reservades al lloc de treball reservat per funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, Secretaria General de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp

Execució

- Supervisar els expedients a incloure en l'ordre del dia de la convocatòria de les sessions del Ple de la Corporació i la Comissió de Govern, assistir a la Presidència en la realització de la convocatòria i tenir cura de la seva distribució.
- Responsabilitzar-se de la tramesa a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, dels acords decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Supervisar i signar les notificacions i comunicacions dels acords i resolucions citats
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Autoritzar com a fedatari la formalització dels contractes d'obres, gestió de serveis i consultoria i assistència tècnica; la formalització de préstecs i altres operacions financeres; la formalització de convenis.
- Anotar o diligenciar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin i disposar la fixació en el Taulell d'Anuncis dels que siguin preceptius, i emetre certificació del seu resultat, si s'escau.
- Portar, autoritzar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i Inventari General Consolidat de Béns de l'Entitat.
- Assistir a les sessions en qualitat de fedatari, aixecar l'acta corresponent i despatxar els assumptes.
- Certificar totes les resolucions del President i els seus delegats, acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'entitat.
- Emetre informes preceptius en aquells supòsits en què ho ordeni el President o ho disposi un precepte legal (plecs de clàusules sobre contractació administrativa, modificació de contractes, alteració de la qualificació jurídica de béns, etc.).
- Assistir a les sessions en qualitat d'assessor legal i assistir al President, a efectes d'assessorament legal, en els actes de signatura d'escriptures públiques
- Actuar com a secretari/ària del Consell d'Administració de l'entitat pública empresarial Nostraigua, exercint la fe pública i l'assessorament legal dels òrgans col·legiats de l'EPE.
- Integrar la Mesa de Contractació de les licitacions convocades a adjudicar mitjançant subhasta, concurs i procediment negociat.

- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi, a petició del President, sobre els aspectes legals dels assumptes que es discuteixin.
- Actualitzar-se en el coneixement de la legislació i la doctrina, mitjançant seguiment Butlletins, Diaris Oficials i examen d'obres de consulta.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Comandament

- Coordinar el treball de la Secretaria i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions de Secretaria.

Relacions

- Coordinar amb altres àrees, Serveis de la Corporació i amb les diferents Comissions Informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisió de les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de gestió de Secretaria.
- Avaluar al personal adscrit a Secretaria.

Millora

- Impulsar millores en l'assignació i execució de les tasques requerides per una òptima gestió dels recursos al seu càrrec.
- Impulsar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució i representació

- Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.

General

- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes, en especial aquelles que despleguin, complementin i/o guardin una relació directa les reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o titulació equivalent.

Formació addicional: Habilitació de caràcter estatal.

Actualització: Cursos de 101 a 300 hores.

Experiència: Entre 2 i 5 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Alta pressió psicològica.

Perillositat: Baixa, per desplaçament.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor Especial: Dedicació plena.

Denominació del lloc: Cap de Servei d'Urbanisme

Règim: Funcionari de carrera

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup professional: A1

Complement de destinació: 26

Provisió del lloc: Concurs

FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o les activitats a executar. Execució
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap d'àrea d'adscripció.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.



- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals al superiors jeràrquic immediats de l'àrea.

General

- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei, d'acord amb la natura de les seves unitats.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposi l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Elaborar els informes de les llicències urbanístiques, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes respecte les obres subjectes a comunicació prèvia, així com la seva inspecció.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
- Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
- Informar els expedients d'aprovació i modificació d'instruments de planejament urbanístic.
- Fer el seguiment dels instruments de gestió urbanística previstos en la normativa que sigui vigent en cada cas, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests instruments (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització).



- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Tarragona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Actuar com a secretari/ària del Consell d'Administració de l'entitat pública empresarial Nostreserveis, exercint la fe pública i l'assessorament legal dels òrgans col·legiats de l'EPE.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar 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.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Habilitats:

Formació:

Formació bàsica: Llicenciat/grau en Dret.

Formació addicional: Cursos de 101 a 300 hores.

Formació actualització: De 41 a 100 hores.

Coneixements tècnics en la seva matèria competencial (normativa sectorial): Dret urbanístic, gestió d'obres municipals, seguretat i salut laboral, prevenció de riscos laborals, Habilitats comunicatives, Coordinació d'equips de treball i organització del treball, redacció i presentació d'informes, etc.

Experiència: De 2 a 5 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No n'hi ha.

Esforç mental: Alt, alta concentració habitual.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada

Plaça	Programa	Grup	Mesos	Salari	Núm.	Triennis	Nivell	Complement	Complement	Productivitat	COEFICIENT	Seguretat	Adesles	Assegurances	Formació	S
Relació			contracte	Base+Extra	triennis	anual	desti	desti	especific		SS	social				
llocs de treball																
92000 Adm. General																
Sit. Actual	Secretariària General	A1	14,00	16.392,90	5,00	3.154,50	28,00	13.015,94	42.353,64		0,26	19.478,41	713,76			74
Modificació	Secretària general	A1	14,00	16.392,90	5,00	3.154,50	28,00	13.015,94	48.075,44		0,26	20.966,08	713,76			80
23100 Serveis Socials																
Sit. Actual	Cap Serveis Socials	A2	14,00	14.415,02	4,00	2.093,04	20,00	6.875,54	9.716,39		0,32	10.592,00	713,76			30
Modificació	Cap Serveis Socials	A2	14,00	14.415,02	4,00	2.093,04	24,00	9.114,84	15.141,00		0,32	13.044,45	713,76			40
15000 Adm. General Urbanisme																
Sit. Actual	Cap d'Urbanisme	A1	14,00	16.392,90	5,00	3.154,50	26,00	10.917,62	18.309,92		0,26	12.681,48	713,76			40
Modificació	Cap d'Urbanisme	A1	14,00	16.392,90	5,00	3.154,50	26,00	10.917,62	24.031,70		0,26	14.169,15	713,76			50

I perquè així hi consti, als efectes oportuns, emeto el present certificat per ordre i amb el vist i plau del Sr. Alcalde, amb l'excepció prevista a l'article 206 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat pel Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

La Secretària vist i plau, l'Alcalde



Fran Morancho López

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

