

Identificació de l'expedient

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE LA FITXA DEL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL

Fets

1. El Ple de l'Ajuntament, en sessió de caràcter ordinari celebrada el dia 18 de maig de 2023, va aprovar la creació i/o modificació de varis llocs de treball, entre d'altres, el de Vicesecretari/ària.
2. El Ple de l'Ajuntament, en sessió de caràcter ordinari celebrada el dia 4 d'octubre de 2024, va aprovar la modificació de la fitxa del lloc de treball de Vicesecretari, reservat a funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, en quant a la forma de provisió d'aquest lloc, que ha de ser per concurs.
3. Donat que la Corporació vol proveir aquest lloc, es creu convenient adequar i precisar els mèrits específics de decisió municipal en la fitxa de la vicesecretaria de la RLT, de cara a la futura publicació de les bases i selecció del concurs ordinari, en virtut de les potestats d'autoorganització municipal.

Fonaments de dret

1. És potestat derivada del principi d'autonomia local, establert a l'article 140 de la Constitució, la potestat d'auto organització prevista a l'article quart, punt 1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL) que s'ha d'exercir atenent als principis d'eficàcia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb sotmetiment a la Llei i al Dret (article 6.1 LBRL). També el desenvolupament de la potestat d'auto organització ha de respondre als principis previstos a la llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera evitant duplicitats (article 7. 4 LBRL i article 5.4 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic).

En l'àmbit del personal al servei dels ens locals, les facultats d'autoorganització es desenvolupen a través de la plantilla i relació de llocs de treball (articles 283 i següents del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya – LMCAT--).

L'article 126 del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per RD Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, permet la modificació de la plantilla i de la RLT amb posterioritat sempre que concorrin supòsits que ho exigeixin. En el mateix sentit es preveu la modificació en l'article 27, punt 1, i articles 29 a 32 i 43, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals de Catalunya, pel que fa a la relació de llocs de treball.

Signatura 1 de 1

Francisco Javier Estepa Ocaña

TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I SEGRETAT

10/02/2025



|                                                                              |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                                                                                       |
| Codi Segur de Validació                                                      | 1fc37b5bdc354d31aa2ba62dee362a33001                                                                                                                                   |
| Url de validació                                                             | <a href="http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |



2. La RLLT té naturalesa jurídica d'acte administratiu amb pluralitat de destinataris, tal com ha establert la Jurisprudència a partir de la sentència del Tribunal Suprem de 5 de febrer de 2014.
3. Articles 29 i següents 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 quant a la relació de llocs de treball.
4. Articles 29 a 32 i 43 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya, pel que fa a la relació de llocs de treball.
5. Article 283 del Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, pel que fa a l'atribució del Ple per l'aprovació i modificació de les plantilles i relació de llocs de treball, i la seva diferenciació.
6. Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals –ROF–.
7. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
8. Article 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant a matèries objectes de negociació, i concretament en matèria de condicions de lloc de treball.
9. Article 69 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant a la planificació dels recursos humans.
10. Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
11. 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 i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'estat.
12. Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell per als anys 2018-2023, i el seu Acord complementari.
13. Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Calafell per als anys 2018-2023, i el seu Conveni complementari.
14. És competència de l'Alcaldia l'exercici de la potestat d'auto organització, en tant inherent a la competència de direcció del govern i de l'administració municipal (article 21.1, a) LBRL i 53.1, b) LMCAT.

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Signatura 1 de 1              | TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I<br>SEGURETAT |
| Francisco Javier Estepa Ocaña | 10/02/2025                                 |

15. Tanmateix és competència del Ple la tramitació de l'aprovació i/o modificació de la plantilla i de la RLLT: article 22.2, i) LBRL i 52, núm. 2, j) LMCAT.

16. Vist el citat article 21.1 a) de la LBRL i articles 41.14 del ROF sobre les competències de l'Alcalde i article 50.5 del mateix sobre les competències del Ple.

17. Vist el Decret de l'Alcaldia núm. 6353/2023, de data 13 de setembre, de delegació d'atribucions en matèria de Personal, al tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització Interna i Seguretat.

### Consideracions jurídiques

- Pel que fa al concepte de relació de llocs de treballs i estructura organitzativa:

L'article 74 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de refosa de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre ordenació de llocs de treball, estableix que, "Les administracions públiques han d'estructurar 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, si s'escau, a què estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics."

L'article 15 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, defineix la relació de llocs de treball com l'instrument tècnic per mitjà del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels serveis, i es concreten els requisits per desenvolupar cada lloc de treball.

Per tant, si bé la Relació de llocs de treball no ordena el personal en sentit subjectiu, és el conjunt dels llocs de treball que té l'Ajuntament i reflecteix les necessitats, per la qual cosa es poden crear, modificar i suprimir els llocs i modificar, en el seu cas, les seves característiques. Tot això sens perjudici del procediment legalment oportú.

A la relació de llocs de treball hi constaran tots els llocs de treball, tant els de funcionari com els del personal laboral i eventuais.

En l'organigrama hi consten, per a una millor gestió pròpia dels recursos, tots els llocs de treball, si bé aquest és un instrument, sense caràcter obligatori, que actua com a eina organitzativa.

L'organització segons els llocs de treball és la que permet crear una estructura orgànica adaptada a les necessitats reals, i caldrà diferenciar clarament els llocs singulars de l'estructura orgànica, dels que no ho són. Ara bé, cal comentar que el fet que la relació de llocs de treball estigui definida com el conjunt de tots els llocs de treball, això no significa que s'hagi d'individualitzar cada lloc, sinó que és possible tractar conjuntament un grup de llocs de treball en els quals concorren unes característiques homogènies o que tenen un contingut similar.

Signatura 1 de 1  
Francisco Javier Estepa Ocaña  
10/02/2025  
TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I  
SEGURETAT

- Pel que fa a la modificació del lloc de treball

En el present supòsit no és produeix una modificació de la Relació de Llocs de Treball pròpiament dita, doncs no és modifica cap dels seus conceptes, es procedeix a modificar la fitxa del lloc de treball de vicesecretari/ària, en concret l'apartat de mèrits rellevants a considerar en la provisió i l'apartat de forma de provisió.

En tractar-se de canvis respecte a la provisió del lloc sense afectar a grup, categoria ni a cap concepte que tingui afectació a nivell retributiu, resulta possible realitzar aquesta modificació dintre del poder de direcció i autoorganització de l'empresa, no sent necessària la prèvia negociació amb sindicats.

- L'aprovació de la RLLT i, consegüentment, de les seves modificacions correspon a l'Ajuntament Ple, en virtut d'allò previst a l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-, sense que tal atribució pugui ser objecte de delegació (art. 22.4).

- Amb caràcter previ a l'adopció de l'acord plenari, l'expedient haurà de sotmetre's a estudi per la Comissió Informativa de Serveis Interns, per així exigir-ho, entre altres, els articles 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL- i 82, 123, 126, del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

- Per aplicació d'allò disposat als articles 34 i 37.1.c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-, la proposta no haurà de ser objecte de negociació prèvia en la respectiva mesa de negociació.

- L'acord de modificació de la RLLT es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i es comunicarà a l'Administració de l'Estat i a l'Administració Autònoma, en el termini màxim de 30 dies hàbils (art. 127 TRRL).

La Comissió Informativa d'Organització Interna i Seguretat, amb els vots a favor dels regidors/es dels grups municipals PSC, i JUNTS, les abstencions dels regidors/es dels grups municipals d'ERC, UAM, PP i CUP, i el vot en contra del regidor del grup municipal de VOX, proposa al Ple:

Primer. A la vista de tot el que s'ha exposat, es proposa aprovar la modificació de la fitxa del lloc de treball de Vicesecretari/ària, reservat a funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, respecte a la forma i els mèrits per la provisió d'aquest lloc de treball.

Segon: Convocar a la Mesa General de Negociació per tal de donar compliment al que preveuen els articles 34 i 37.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic - TREBEP-, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Signatura 1 de 1              | TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I<br>SEGURETAT |
| Francisco Javier Estepa Ocaña | 10/02/2025                                 |

Tercer: Sotmetre a dictamen de la Comissió Informativa de Serveis Interns aquesta modificació de l'actual RLLT, i, en conseqüència, la modificació de la relació de llocs de treball, per a la seva posterior inclusió en l'ordre del dia de la corresponent sessió plenària.

Quart: Publicar la descripció de la fitxa del lloc de treball al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquè: Remetre una còpia a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya en un termini de 30 dies des de l'aprovació.

Sisè: El peu de recurs que cal indicar en l'acte administratiu és: "Contra aquest acord definitiu d'aprovació de la relació de llocs de treball es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació."

#### VICASECRETARI/A

##### IDENTIFICACIÓ

##### CODI LLOC

|                        |                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ÀREA/DEPARTAMENT       | Alcaldia – Secretaria                                          |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC   | Vicesecretari/a                                                |
| DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA | Alcaldia/Secretaria                                            |
| RÈGIM I CLASSIFICACIÓ  | Funcionari/a – Habilitació nacional<br>Secretaria- intervenció |

GRUP A1

TIPOLOGIA Lloc de treball directiu

NIVELL CD 26

MOBILITAT HN

##### DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL Jornada ordinària establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DELA JORNADA Flexibilitat Disponibilitat total

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 1fc37b5bdc354d31aa2ba62dee362a33001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

**OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ**

Realitza les funcions reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional segons el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Al respecte, les funcions les trobem al Títol I, Capítol I, article 3, prèvia autorització de l'Alcalde, i d'acord amb la proposta i en col·laboració amb el/la Secretari/a, així com col·laborar amb el Secretari/a en les funcions de fe pública delegada i assessorament legal preceptiu, i també substituir-lo en cas de vacant, absència, malaltia o abstenció legal segons l'art. 2 del RD 1732/94, de 29 de juliol.

## FUNCIONS BÀSIQUES

- Col·laboració immediata i auxili al lloc de treball de secretari/ària.
- Substitució del secretari / a en els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària
- Fe pública i assessorament legal preceptiu, respecte de juntes, òrgans o entitats dependents de la Corporació distintes de l'Alcalde, Ple o Junta de Govern Local decisòria, que li siguin encomanades per la Corporació a proposta del titular de la Secretaria i actuant en la seva delegació.
- Direcció o coordinació de les unitats jurídiques i administratives que la Corporació decideixi encomanar-li.
- Planificar, organitzar, dirigir i supervisar els treballs a realitzar en la Vicesecretaria. Dur a terme el control de personal, horaris, permisos, baixes, puntualitat, rendiment, comunicant qualsevol incidència al servei de Recursos Humans.
- Proposar els programes de formació i reciclatge del personal al seu càrrec.
- Col·laborar en la formació del personal afectat en aquells projectes o actuacions de la seva competència que tenen interès per al conjunt de l'organització municipal.
- Col·laborar en l'entrenament i la formació del personal al seu càrrec.
- Dirigir i planificar les activitats de Secretaria vinculades a les funcions de fe pública i d'assessorament legal preceptiu, tant a la Corporació com als seus organismes, així com també en els Consorcis i societats mercantils de titularitat íntegrament municipal i altres ens que hi depenen o en els quals hi participa.



- Dirigir l'activitat i les funcions delegades a les Secretaries delegades, així com inspeccionar la seva actuació i convocar-los periòdicament a reunions de treball.
- Delegar lliurement les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu respecte de les juntes, jurats, comissions de seguiment, d'acords o de convenis amb altres institucions o entitats i, en general, de qualsevol altre òrgan col•legiat.
- Definir l'estructura orgànica de la Secretaria que millor garanteixi la gestió eficient, eficaç i homogènia dels recursos i mètodes de treball i comunicació emprats.
- Proposar l'assignació de recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans), prèvia valoració del seu cost econòmic, i responsabilitzar-se del seu ús i/o desenvolupament seguint els mètodes de gestió i mètodes de treball establerts per la Corporació pel que fa a la Secretaria General.
- Avaluar el desenvolupament de les activitats impulsades des del seu àmbit d'actuació amb l'objectiu de garantir l'adequació dels serveis prestats als requeriments legals establerts i a les necessitats detectades en la implementació dels seus processos i procediments de treball.
- 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 normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### CONDICIONS DE TREBALL

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CRITICITAT TEMPORAL</b>             | <b>Notable</b><br>Treball habitualment vinculat al compliment de terminis (d'execució/ lliurament) no ajornables les conseqüències de l'incompliment dels quals són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa |
| <b>CRITICITAT EMOCIONAL</b>            | No es valora                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIANT</b> | No es valora                                                                                                                                                                                                                                |





## Ajuntament de Calafell

|                               |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CRITICITAT PER<br>ERRADES     | <b>Directiva</b><br>Estrès directiu, caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització. |
| ESFORÇOS FÍSICS               | No es valora                                                                                                                                                               |
| AMBIENT DE TREBALL<br>TREBALL | No es valora                                                                                                                                                               |
| SOROLL I VIBRACIONS           | No es valora.                                                                                                                                                              |
| PERILLOSITAT                  | No es valora                                                                                                                                                               |

### PROVISIÓ DEL LLOC

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITS PER A LA<br>SEVA PROVISIÓ | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Titulació:</b> Qualsevol titulació pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari. Reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional Secretaria-Intervenció.</li></ul> |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Signatura 1 de 1              | TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I<br>SEGURETAT |
| Francisco Javier Estepa Ocaña | 10/02/2025                                 |

|  |                                                                              |                                                                                                                                                                       |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                                                                                       |
|  | Codi Segur de Validació                                                      | 1fc37b5bdc354d31aa2ba62dee362a33001                                                                                                                                   |
|  | Url de validació                                                             | <a href="http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |





|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Formació:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Legislació específica de l'àmbit local i procediment administratiu comú.</li><li>- Gestió pública.</li><li>- Dret administratiu</li><li>- Dret local</li><li>- Dret laboral.</li><li>- Gestió i organització administrativa.</li><li>- Gestió de la qualitat del servei</li><li>- Organització del treball</li><li>- Prevenció de riscos laborals</li><li>- Seguretat i salut laboral.</li><li>- Urbanisme</li></ul></li></ul> <p>Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Experiència:</b> En l'àmbit de la fe pública i de</li></ul> |
| <b>MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FORMA DE PROVISIÓ</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concurs</li><li>▪ Es preveu un 5% dels mèrits de determinació municipal en possibles bases de concursos ordinaris en relació a experiència en ajuntaments amb societat municipal i aprofitament en formació especialitzada.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Signatura 1 de 1              | TINENT ORGANITZACIÓ INTERNA I<br>SEGURETAT |
| Francisco Javier Estepa Ocaña | 10/02/2025                                 |