

<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



**Regidoria de Recursos Humans i Medi ambient**  
Recursos Humans  
**Ref. RRHH 268/2023 OF. cfg**

PROPOSTA ACORD

**Recursos Humans . Modificació de la plantilla del personal funcionari i de la relació de llocs de treball i catàleg del personal funcionari de l'Ajuntament de Reus.**

Vista a la proposta del departament de Recursos Humans en relació a la modificació de la plantilla del personal funcionari i de la relació de llocs de treball i catàleg del personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, havent-se portat a terme la preceptiva negociació amb el vot desfavorable de la Junta de personal i Comitè d'empresa en data 17 de març de 2023,

Vista la proposta emesa per part de la Secretaria General en quan a la modificació de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Reus i el catàleg i RLT del personal de l'Ajuntament de Reus.

Atès que en la sessió plenària de 21 d'octubre es van aprovar una modificació de la plantilla de persona amb habilitació com el catàleg en la manera de provisió dels llocs de treball del personal funcionari amb habilitació nacional.

Atès que s'ha repensat el model organització de la Secretària General, fet que ha provocat aquest canvi en la plantilla i catàleg de llocs de treball.

Atès que s'adjunta l'informe emes tot i que dona trasllat de la seva justificació:

«Antecedents:

*El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 d'octubre de 2021, va aprovar la plantilla de personal amb el catàleg de llocs de treball per l'exercici 2022.*

*En data 21 d'octubre de 2022 el mateix òrgan acorda modificar la referida plantilla creant una plaça d'Adjunt a Secretaria d'habilitat nacional i modificar, també, la relació de llocs de treball pel que fa als habilitats nacionals, amb el contingut següent:*

«**Primer.-** Creació d'una plaça d'Adjunt/a a la Secretaria General, pertanyent a l'escala de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria superior.

**Segon.-** Demanar a la Generalitat de Catalunya a la classificació del lloc de treball d'Adjunt/a a la Secretaria General, de categoria superior.

**Tercer.-** Modificar els llocs de treball del personal funcionari d'habilitació Nacional, en el sentit que els llocs de treball de Secretari/a, d'Interventor/a, de Vicesecretari/a i de Viceinterventor/a, siguin coberts pel sistema de lliure designació.



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



**Quart.-** Demanar als òrgans competents de la Generalitat de Catalunya i a l'Administració de l'Estat que la plaça i el lloc de treball de Vicesecretari/a sigui classificat de categoria superior.»

És objecte d'aquest informe una nova modificació i esmena del contingut dels acords adoptats pel Ple Municipal de data 21 d'octubre de 2022 ( exp. RRHH 814/2022 OF), en allò relatiu al lloc i la classificació del lloc d'Adjunt/a a Secretaria i, també, en la forma de provisió dels llocs reservats a habilitats nacionals, es a dir Secretari/a, Vicesecretari/a, Interventor/a i Viceinterventor/a a l'empara del que permet l'article 27.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les Entitats Locals.

També s'incorpora al present acord la creació del lloc de Cap de Servei dels Serveis administratius de Serveis territorials, pels motius que més endavant es detallaran.

### **Fonamentació de les modificacions que es pretenen:**

#### **A)**

- «**Primer.-** Creació d'una plaça d'Adjunt/a a la Secretaria General, pertanyent a l'escala de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria superior.

De conformitat amb l'article 15 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació estatal, poden tenir aquest sistema de provisió els llocs de treball que tinguin atribuïdes les funcions reservades a habilitats estatals i de col·laboració immediata i auxili a les de Secretaria, Intervenció i Tresoreria en les funcions relacionades en els articles 3, 4, 5 i 6 del mateix text legal i aquestes funcions impliquen, també, la substitució dels titulars en els casos de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació o reglamentària d'aquests, entre d'altres.

Dins l'organització de la Secretaria General de l'Ajuntament de Reus, les funcions de col·laboració immediata, auxili i substitució directa corresponen al Vicesecretari/a de l'Ajuntament, per la qual cosa, la plaça creada per acord plenari de 21 d'octubre de 2022 d'Adjunt/a a la Secretaria General hauria d'esdevenir una plaça de funcionari d'administració local, Tècnic d'Administració General subescala tècnica i no d'habilitat nacional, la qual cosa requerirà, això sí, de la corresponent previsió en la Relació de Llocs de Treball, de nivell 29, com un dels tres àmbits en els que s'estructura l'organització de Secretaria i Vicesecretaria que són el/la Cap d'assessoria Jurídica, Coordinador/a d'empreses municipals/defensa jurídica i la d'Adjunt/a a Secretaria, com a màxim òrgan de coordinació dels serveis adjunts.

Com ja s'indicava en l'acord, aquesta plaça -que ja havia estat creada fa anys per motius organitzatius interns de la Secretaria General i que no està recollida a la plantilla més recent- té les funcions d'assistència jurídica als òrgans de l'Ajuntament i als secretaris dels òrgans adscrits, l'assistència al Secretari/a i Vicesecretari/a pels temes que s'han de sotmetre a les comissions i òrgans de Govern, i, en general, la supervisió i control de la gestió jurídica-administrativa i arxiu, entre d'altres. Però no són funcions públiques que el Real Decret 128/2018 i l'article 33 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



*s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals reservi a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.*

*En conseqüència, procediria deixar sense efectes part del contingut de l'apartat primer de l'acord del Ple de data 21 d'octubre de 2022, en el sentit que la plaça d'Adjunt/a a Secretaria General està reservada a funcionaris de la Corporació - no a habilitats nacionals-, la qual cosa es reflectirà en la plantilla com una nova plaça de Tècnic/a d'Administració General.*

*Aquest acord, també requereix la modificació de la Relació de Llocs de Treball incorporant aquest lloc en l'estructura organitzativa de la Secretaria amb dependència directa del Secretari/Vicesecretari, reservat a l'escala tècnica d'Administració General i amb nivell 29.*

B)

- **Segon.-** Demanar a la Generalitat de Catalunya a la classificació del lloc de treball d'Adjunt/a a la Secretaria General, de categoria superior.

*Com a conseqüència de l'acord anterior, procedeix també deixar sense efectes en tots els seus extrems l'apartat segon de l'acord, quan a la classificació superior d'habilitat estatal.*

C)

- **«Tercer.-** Modificar els llocs de treball del personal funcionari d'habilitació Nacional, en el sentit que els llocs de treball de Secretari/a, d'Interventor/a, de Vicesecretari/a i de Viceinterventor/a, siguin coberts pel sistema de lliure designació.»

*En aquest punt de l'acord es tracta d'esmenar la manca d'acord previ de classificació dels llocs com a personal directiu i, en conseqüència, descriure les funcions excepcionals que justifiquen el per què els llocs d'habilitat nacional de l'Ajuntament de Reus haurien de ser tots ells coberts pel sistema de provisió de lliure designació, inclòs el de Tresorer/a, a l'empara de l'article 45 4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional que permet aquest sistema de provisió quan els funcionaris d'habilitació estatal realitzen funcions directives encomanades per òrgan competent i per damunt de les assignades legalment.*

*També, en quan al sistema de provisió veure que l'article 92 bis 6, de la Llei 7/1985 de Bases de Règim Local, permet que la provisió dels llocs dels habilitats estatals sigui possible per lliure designació en els municipis " incluidos en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo" es a dir, que tinguin una població superior als 75.000 habitants i una participació especial en els ingressos de l'estat i, per tant aquesta disposició és aplicable al personal de l'Ajuntament de Reus abans esmentat.*

*Podríem, per analogia, fer esment a que l'article 130.1 de la mateixa Llei de Bases de règim Local - aplicable a municipis de gran població- reconeix expressament com a òrgans directius de la Corporació al Secretari/a i*

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



*l'Interventor/a, -aplicable també al Vicesecretari/a i Viceinterventor/a. Si bé és cert que la Tresoreria no apareix com a personal directiu explícitament a l'art. 130 de la Llei bàsica, si que admet que els directors generals de les respectives àrees puguin ser personal directiu, i en el cas particular de la Tresoreria, no tindria sentit que el titular de l'organisme de gestió tributària sigui personal directiu d'acord amb la Llei, i si es presta el servei directament (com és el cas de Reus), el Tresorer no ho sigui.*

*Vist que l'article 2.4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional estableix que aquests funcionaris poden exercir altres funcions públiques directives que els hi siguin encomanades més enllà de les reservades per la Llei, passem a detallar les funcions pròpies i aquelles encomanades i excepcionals que justifiquen l'acord:*

**1.-Funcions de Lloc de treball d'Intervenció.**

**Les atribuïdes per l'article 4 del RD 128/2018:**

*El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'exercirà en els termes establerts en la normativa que desenvolupa l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:*

*a) La funció interventora.*

*b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.*

*L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:*

*1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.*

*2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests. 3r L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit. 4t L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.*

*5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels Regidors o Diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.*

*6è Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.*

**2. La funció de comptabilitat comprèn:**

*a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.*

*b) Formar el Compte General de l'Entitat Local.*

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



c) Formar, conforme a criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

e) Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.

f) 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.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.

h) Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat Local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'Entitat Local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.

#### Les atribuïdes per l'Ajuntament de Reus

a) La coordinació del sistema de tresoreria integrat pels ens dependents de l'Ajuntament de Reus anomenat "cash pooling"

b) És el Responsable màxim del Servei de Gestió pressupostària

c) Realitza la planificació financera de l'entitat local

d) Té atribuïda la direcció superior dels serveis econòmics municipals, on s'integren gestió econòmica i pressupostària, unitat de gestió econòmica dels Organismes Autònoms i Unitat de gestió d'ajuts i programes específics.

Vist que la justificació de l'especial responsabilitat i direcció és que la coordinació del sistema de pagaments integrat pels ens dependents de l'Ajuntament de Reus anomenat "cash pooling" es va assignar per part de l'Alcaldia com una funció a l'òrgan interventor per tal de verificar les previsions de

Signat electrònicament  
 Jordi Medrano Taltavull  
 17/03/2023

Signat electrònicament  
 Daniel Rubio Angosto  
 17/03/2023





<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



tresoreria i l'atenció als pagaments a tercers. El cash pooling del Grup d'empreses de l'Ajuntament de Reus suposa un flux de tresoreria anual d'uns 80 milions d'euros anuals. Amb caràcter mensual, l'òrgan interventor verifica i autoritza les previsions de pagament, sempre amb l'objectiu final de preservar el compliment de la normativa sobre morositat de les operacions comercials, així com el compliment del PMP del sector AAPP de l'Ajuntament de Reus, essent doncs una responsabilitat d'alta rellevància per les implicacions assenyalades. Aquesta funció de caire directiu i excepcional va ser atribuïda per Decret d'Alcaldia núm. 3742 de 1 d'agost de 2012 i es manté en el temps per Decret 2021012249 de 5 de juliol de 2021.

En el mateix sentit, la Direcció del Servei de Gestió pressupostària integra les funcions previstes a l'art. 4 del RD 128/2018, consistent en "Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local", més totes aquelles que depenen de l'oficina de planificació pressupostària, entre les cal destacar la preparació dels expedients de pressupostos anuals, la previsió dels marcs pressupostaris pluriennals, les instruccions als ens dependents en relació a les directrius pressupostàries i anàlisi de les necessitats de finançament i llur resolució durant l'execució pressupostària, realitzant les propostes de modificació del pressupost als òrgans competents per a la seva adopció.

La planificació financera de l'Ajuntament de Reus està atribuïda a l'òrgan interventor, qui s'encarrega de planificar la variació de l'endeutament de l'entitat local, en atenció al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, i que les noves operacions d'endeutament s'acomodin al compliment de les ràtios legals de l'art. 53 del TRLRHL, amb coordinació amb els òrgans de Tutela financera de la Generalitat de Catalunya.

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 12981 de 25 d'abril de 2017, en atenció a que el Ple de l'Ajuntament de Reus va deixar sense efectes, en data 7 d'abril de 2017, el lloc de treball directiu de "Gerència de Serveis Econòmics", se li encarrega a l'òrgan interventor la Direcció superior dels serveis econòmics municipals, on s'integren gestió econòmica i pressupostària, unitat de gestió econòmica dels Organismes Autònoms i Unitat de gestió d'ajuts i programes específics. Aquesta resolució de l'Alcaldia li atribueix a la Intervenció les funcions directives que venia exercint fins a aquell moment personal directiu de la pròpia corporació. En posterioritat, per acord plenari de data 31 de juliol de 2019, es torna a crear aquest lloc, que novament s'acorda no cobrir atès que aquestes tasques estan exercides per la Intervenció i Viceintervenció.

I en general, l'Interventor/a exerceix funcions directives i de control de les empreses municipals molt més enllà de les fixades per la norma, segons atribucions del Decret d'Alcaldia núm. 3742 de 1 d'agost de 2012 i Decret 2021012249 de 5 de juliol de 2021, entre altres.

Per substitució i estreta col·laboració, aquestes funcions directives també són atribuïdes al Viceinterventor, que en el cas de l'Ajuntament de Reus ja té establert des de el moment de la seva creació, l'any 2005, que la seva forma de provisió sigui la lliure designació.

2.-Funcions de Lloc de treball de Secretaria Les atribuïdes per l'article 3 del RD 128/2018:

Aquest document ha estat signat electrònicament amb data 17/3/2023

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar a [https://serveis.reus.cat/cve/mitjançant el CVE: 2023CACF6D0668FE550862D77EBD0FD9CCBB62A83BC90317135205](https://serveis.reus.cat/cve/mitjançant%20el%20CVE:2023CACF6D0668FE550862D77EBD0FD9CCBB62A83BC90317135205)



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



1. La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.
2. La funció de fe pública comprèn:

a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a aquesta, de conformitat amb el que s'estableix per l'Alcalde o President d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.

b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.

c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fos sol·licitada per aquests membres.

d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde o President de la Corporació.

No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, caldrà que es redacti en tot cas pel Secretari de la Corporació extracto en paper comprensiu de les següents dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la seva indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix l'Alcalde o President de l'Entitat Local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.

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

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Tallavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.

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.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan el sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

d) En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:

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 instruits 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.

e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan mitjà requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per a assessorar la Corporació.

f) Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.

g) Assistir al President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

h) Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023





<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



### Les atribuïdes per l'Ajuntament de Reus

a) La supervisió i control jurídic dels actes de les societats mercantils dependents de l'Ajuntament de contingut econòmic o financer i de coordinació, assessorament i suport en els assumptes i matèries relacionades amb les tasques de coordinació de l'assessoria jurídica entre l'Ajuntament i les societats municipals especificades en els Decrets 2018014774 i 2018033507, de 25 d'octubre de 2018 i 2021012249 de 5 de juliol de 2021, entre altres.

b) Coordinació integrada de la defensa jurídica de l'Ajuntament i dels seus ens instrumentals, coordinant el cos de Lletrats i dictant instruccions.

c) Suport jurídic en matèria administrativa, mercantil i de contractació pública a les entitats i empreses municipals.

d) Supervisió jurídica i control dels actes que s'executen o convenen amb les societats resultants del procés de reestructuració empresarial.

És important destacar la complexitat i rellevància i volum de les funcions a les quals la Secretaria General de l'Ajuntament de Reus ha de donar resposta en l'àmbit de la direcció dels Serveis que té vinculats (Serveis Adjunts a la Secretaria, Assessoria Jurídica municipal i coordinació de l'assessoria jurídica amb les empreses municipals i Defensa Jurídica de la Corporació).

### 3.-Funcions de Lloc de treball de Tresoreria Les atribuïdes per l'article 5 del RD 128/2018:

La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.

a) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular: 1r La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la satisfacció puntual dels seus obligacions, atenent les prioritats legalment establertes, conforme als acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

3r La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents. 4t La subscripció de les actes d'arqueig.

b) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat local.

c) La direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació. e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



*publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.*

Les atribuïdes per l'Ajuntament:

*El Decret d'Alcaldia núm. 12981 de 25 d'abril de 2017, en atenció a que el Ple de l'Ajuntament de Reus va deixar sense efectes, en data 7 d'abril de 2017, el lloc de treball directiu de "Gerència de Serveis Econòmics", se li encarrega a la Tresoreria tasques directives amb la supressió de la Gerència de Serveis Econòmics.*

*I en general, el Secretari de l'Ajuntament i l'Interventor, Vicesecretari i Viceinterventor i el Tresorer/a-, exerceixen funcions directives i de control de les empreses municipals per damunt de les fixades per la norma, segons atribucions del Decret d'Alcaldia núm. 3742 i 3751 d'1 d'agost de 2012, Decret 2021012249 de 5 de juliol de 2021, que els modifica parcialment, entre altres. Atès que el lloc de Viceinterventor ja té establert un sistema de provisió de lliure designació, no hi ha dubte que el lloc de Vicesecretari ha de tenir el mateix sistema de provisió excepcional com a personal directiu amb especial responsabilitat.*

*El Secretari/a, Vicesecretari/a, l'Interventor/a, Viceinterventor/a i Tresorer/a, a més de les tasques anteriorment esmentades que ho són amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, realitzen una tasca rellevant pròpia dels òrgans directius, ja que formen part de l'equip de coordinació i assessorament i visió estratègica de la Gerència de Serveis Generals de l'Ajuntament i de les empreses municipals, que té com a funcions bàsiques (portal transparència):*

*Dirigir, coordinar i impulsar l'actuació de l'administració municipal en les diferents àrees, serveis i entitats dependents d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern. Impulsar i coordinar l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament. Dirigir i coordinar l'actuació i les funcions del personal directiu municipal. Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la Corporació per complir els objectius fixats pels òrgans de govern.*

*Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.*

*En aquest equip, s'integren també, a més del Secretari/a, Vicesecretari/a, Interventor/a i Viceinterventor/a i Tresorer/a, els càrrecs directius de Gerent/a coordinador/a de Serveis a la Persona; Gerent/a coordinador/a de Serveis territorials i de Gerent/a coordinador/a d'organització i serveis interns.*

*Procedeix, en conseqüència, classificar els llocs esmentats com a llocs de personal directiu en els termes dels articles 111 i 135 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per RDL 2/2004 de 5 de març i 130.1 B) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les Bases de Règim Local, atès que reconeguts legalment com a òrgans directius, les seves funcions van també molt més enllà de les expressament recollides en l'article 1a) i b) de l'article 92.bis de la Llei 7/1985, amb una especial responsabilitat diferent de la que s'exerceix per qualsevol altres funcionaris habilitats nacionals d'altres entitats locals i per tant, ratificar l'acord d'iniciar expedient de modificació del sistema de provisió dels llocs reservats a habilitats estatals demanant la corresponent autorització al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública pel lloc d'Interventor/a i*

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



*Tresorer/a i comunicant la resta dels acords als òrgans competents de la Generalitat de Catalunya.*

**D)**

*«**Quart.-** Demanar als òrgans competents de la Generalitat de Catalunya i a l'Administració de l'Estat que la plaça i el lloc de treball de Vicesecretari/a sigui classificat de categoria superior.»*

*Inicialment, per motius de reorganització interna de la pròpia Secretaria General, deixar sense efectes el present acord, sens perjudici que es demani en un altre moment la reclassificació, si així fos procedent.*

**E)**

*Introducció de nou acord: «Crear el lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de funcionaris de la Corporació d'Adjunt/a a Secretaria i de nivell 29. A aquest lloc de treball se li atribueix les retribucions per equitat externa que es corresponen al nivell indicat aprovades pel Ple en data 1 de desembre de 2022, actualitzades per acord del Consell plenari de 20 de gener de 2023.»*

*Com ja s'ha detallat al punt A) del present informe, la modificació de la plaça a la plantilla de l'Ajuntament, derivat del fet que l'Adjunt/a Secretaria no ha d'esdevenir del cos d'habilitats nacionals, implica també que aquest canvi es Reflecteixi a la Relació de llocs de treball amb la creació del lloc reservat a Tècnics d'Administració General, Adjunt/ a Secretaria.*

**F)**

*Introducció de nou acord: «Crear el lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de funcionaris de la Corporació de Cap de Servei de serveis administratius de serveis territorials, i de nivell 28.*

*A aquest lloc de treball se li atribueix les retribucions per equitat externa que es corresponen al nivell indicat aprovades pel Ple en data 1 de desembre de 2022, actualitzades per acord del Consell plenari de 20 de gener de 2023. «*

*Per decret de data 28 d'abril de 2016 -exp. RRHH45/2016- es va resoldre encarregar a la Cap de Serveis Administratius de Serveis Territorials les funcions pròpies de Cap de Servei, d'acord amb el nou organigrama del Servei i per tal d'atendre de forma eficaç i satisfactòria les funcions d'assessorament jurídic de l'àmbit. El referit encàrrec, propi de Cap de Servei, consisteix en la direcció, supervisió i coordinació dels Serveis Jurídics de Serveis Territorials.*

*En la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament aprovat per acord plenari de data 21 d'octubre de 2022 -exp RRHH 816/2022 OF- es van classificar alguns llocs tècnics de comandament màxim superior dels serveis territorials i d'altres departaments com de nivell 28, prenen en consideració l'Estudi comparatiu per a l'equitat externa de determinats llocs de treball, a excepció del lloc de més responsabilitat dels serveis administratius dels serveis territorials que no va ser creat perquè no es va poder avaluar comparativament. Però entre les funcions d'aquest lloc ho és el comandament de tota l'àrea administrativa dels serveis, sense que a la seva estructura hi hagi immediat superior de servei*

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Tallavull  
17/03/2023

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



*ni altra dependència que la de la Gerència de serveis territorials, per aquest motiu, procedeix aquesta creació del lloc com de nivell 28, recuperant aquest lloc històric i tant necessari pel bon funcionament administratiu, tècnic i jurídic dels serveis territorials.»*

Atès que l'article 27 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, disposa que la plantilla es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost si es tracta d'establir nous serveis, ampliar, suprimir o millorar els existents, quan aquestes actuacions no puguin esperar l'exercici següent.

Atès que l'article 22.2.i de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local, en el qual es disposa que el Ple és l'òrgan competent per aprovar la plantilla de personal.

Vist l'informe tècnic emès per l'Adjunta de Recursos Humans i el Gerent d'Organització i Serveis Interns, i l'informe de la Intervenció de Fons Municipal i la Secretaria, sobre la modificació de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus.

Donat que el Ple de la Corporació és l'òrgan competent per a l'adopció dels acords relatius a l'aprovació de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball, de conformitat amb el que estableix l'art. 22.2 apartat i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local i l'art. 52.2 lletra j) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Per tot l'exposat, es proposa al Ple de la Corporació, previ dictamen de la Comissió Informativa de Serveis d'Hisenda i de Serveis Generals, l'adopció del següent Acord:

**Primer.-** Deixar sense efectes la creació i classificació de la plaça d'Adjunt/a a la Secretaria General d'habilitat estatal a la plantilla aprovada pel Ple de la Corporació en data 21 d'octubre de 2022, i acordar la creació d'una nova plaça pertanyent a l'escala de Tècnic d'Administració General, subescala tècnica.

**Segon.-** Deixar, en conseqüència, sense efectes l'apartat Segon de l'acord que classificava del cos superior la plaça abans esmentada.

**Tercer.-** Classificar com a llocs de personal directiu en els termes de l'art. 111 i 135 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Real Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, els llocs de treball de Secretaria, Vicesecretaria, Intervenció, Viceintervenció i Tresoreria, de l'Ajuntament de Reus, tot atribuint les funcions directives descrites a la part expositiva i les assignades per decrets d'alcaldia referits.

**Quart.-** Iniciar expedient de modificació del sistema de provisió per lliure designació dels llocs Secretaria, Vicesecretaria, Intervenció i Tresoreria, de l'Ajuntament de Reus, demanant pel que fa als llocs d'Intervenció i de Tresoreria, la corresponent autorització al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública atenent les funcions directives assignades i la seva especial responsabilitat degudament acreditada.

Aquest document ha estat signat electrònicament amb data 17/3/2023

L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar a [https://serveis.reus.cat/cve/mitjançant el CVE: 2023CACF6D0668FE550862D77EBD0FD9CCBB62A83BC90317135205](https://serveis.reus.cat/cve/mitjançant%20el%20CVE%3A2023CACF6D0668FE550862D77EBD0FD9CCBB62A83BC90317135205)



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Tipo básico con firma	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14622572271517247405 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:20	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	



**Cinquè.-** Modificar la Relació de Llocs de Treball -RLT-en els termes expressats en els acords anteriors i comunicar els acords a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya als efectes de classificació els sistema de provisió, sens perjudici de l'autorització de l'apartat anterior.

**Sisè.-** Deixar sense efectes l'acord adoptat en data 21 d'octubre de 2021 de que la plaça i el lloc de treball de Vicesecretari/a sigui classificat de categoria superior

**Setè.-** Modificar, també, la Relació de llocs de Treball RLT de l'Ajuntament de Reus, creant el lloc de treball d'Adjunt a Secretaria, pertanyent el lloc de treball de la plantilla de funcionaris de la Corporació nivell 29, i el lloc de Cap de Servei de serveis administratius de serveis territorials, nivell 28, amb la descripció del llocs que consta a l'expedient. Ambdós llocs de treball se'ls atribueixen les retribucions per equitat externa que es corresponen als nivells indicats, aprovades pel Ple en data 1 de desembre 2022, actualitzades per acord del Consell plenari de 20 de gener de 2023.

Signat electrònicament  
Jordi Medrano Taltavull  
17/03/2023

El gerent d'Organització i Serveis Interns	El regidor delegat de l'Àrea Recursos Humans i Medi Ambient
Jordi Medrano Taltavull	Daniel Rubio Angosto

Signat electrònicament  
Daniel Rubio Angosto  
17/03/2023

