



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès

MEMÒRIA DE SECRETARIA

Any 2015

Elaborada per Aurora Corral García
Secretària General de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
6 de març de 2017

INDEX

1. Antecedents

1.1. Situació del lloc de treball de Secretaria a l'any 2015	3
1.2. Contingut de la memòria	4

2. Relació de tasques realitzades per Secretaria durant l'any 2015

2.1. Tasques relacionades amb l'exercici de funcions reservades a Secretaria	
2.1.1. Funció de fe pública	5-19
2.1.2 Funcions d'assessorament legal preceptiu	19-21
2.2. Tasques que a la pràctica està desenvolupant el personal adscrit al servei de secretaria	21-24
2.3. Tasques de coordinació realitzades per Secretaria encomanades per resolució d'alcaldia	24-25

1. ANTECEDENTS

1.1. Situació del lloc de treball de Secretaria a l'any 2015

En data 6 d'abril de 2010 vaig començar a desenvolupar les funcions del lloc de treball de Secretaria de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, tasca que vaig desenvolupar fins el dia 31 d'agost de 2013.

Per resolució de la regidora delegada d'organització i recursos humans de data 15 de maig de 2012 es va aprovar l'adscripció orgànica del personal de Secretaria indicant-se que estava formada pels següents llocs de treball:

- ❖ Secretaria
- ❖ Cap d'equip administratiu
- ❖ 2 Auxiliars administratives
- ❖ Cap de Negociat de població i eleccions
- ❖ Administrativa de població i eleccions

En virtut de la comissió de serveis autoritzada per la Direcció general d'administració local del Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya en el període comprés entre el dia 1 de setembre de 2013 i 28 de febrer de 2015 vaig desenvolupar les funcions de Secretaria a l'Ajuntament de Granollers.

En la majoria del període que vaig gaudir de la comissió de serveis - des del dia 17 de setembre de 2013 fins el dia 28 de febrer de 2015- les funcions de Secretaria les va desenvolupar el senyor Miquel Àngel García Gómez, també en virtut de la comissió de serveis autoritzada per la Direcció general d'administració local del Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya.

A partir del dia 1 de març de 2015 vaig reincorporar-me al lloc de treball de Secretaria de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

1.2. Contingut de la memòria

L'article 149 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel què s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals preveu el següent:

" Los Secretarios de los Ayuntamientos de Municipios de población superior a 8.000 habitantes y los de Diputaciones Provinciales redactarán una memoria dentro del primer semestre de cada año, en la que darán cuenta circunstanciada de la gestión corporativa, incluyendo referencias al desarrollo de los servicios, estadísticas de trabajos, iniciativas, proyectos de trámite, estados de situación económicos y modificaciones introducidas en el inventario general del patrimonio, que serán remitidas al Ministerio para las Administraciones Públicas."

Malgrat el contingut d'aquesta previsió normativa s'ha d'indicar que la Secretaria de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no disposa dels mitjans humans necessaris i qualificats per poder fer el seguiment de la gestió corporativa ni per accedir a les estadístiques de treball, iniciatives o projectes de tràmit dutes a termes pels diferents serveis administratius.

Per aquest motiu, el contingut de la memòria es limitarà a aquelles qüestions que sí que són controlables per Secretaria a l'actualitat i que es refereixen al règim de funcionament de Secretaria pel que fa a:

- a) l'exercici de les funcions reservades en exclusiva al lloc de treball de Secretaria per la normativa vigent
- b) l'exercici d'altres funcions que a la pràctica està desenvolupant el personal adscrit al servei de secretaria i
- c) l'exercici d'altres funcions que s'han encomanat a Secretaria per resolució d'alcaldia

En aquesta memòria també es contindran les recomanacions corresponents adreçades a l'Alcaldia que al meu judici haurien de poder solucionar determinats aspectes relacionats amb l'exercici de les tasques que té encomanades Secretaria i el seu personal.

2. RELACIÓ DE TASQUES REALITZADES PER SECRETARIA DURANT L'ANY 2015

2.1. Tasques relacionades amb l'exercici de funcions reservades a Secretaria

Les funcions d'aquest lloc de treball són les que s'indiquen a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que coincideixen amb les previstes als articles 2 i 3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel què es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (en endavant RRJFHN).

L'article 1 RRJFHN disposa que una funció pública necessària en tota Corporació Local és la de secretaria, que comprèn la de fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

L'article 2 RRJFHN disposa el següent:

" La función de fe pública comprende:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria ¹ y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.*
- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.*
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada*

¹ D' ençà de l'entrada en vigor de la Llei 57/2003, de 16 de novembre, de mesures per a la modernització del govern local, aquest òrgan municipal passa a denominar-se Junta de Govern Local.

con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- d) Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.*
- e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.*
- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.*
- g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.*
- h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.*
- i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.*
- j) Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.*

L'article 3 RRJFHN disposa el següent:

“ La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*
- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.*

- c) *La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.*
- d) *Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*
- e) *Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.*

2.1.1. Funció de fe pública

Per tal de descriure les tasques realitzades per Secretaria amb ocasió de l'exercici d'aquesta funció se seguirà el mateix ordre que es conté a l'article 2 RRJFHN.

1. Preparació dels assumptes que han de ser inclosos a l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern Local i les Comissions informatives

Durant l'any 2015 s'han celebrat 17 sessions del **Ple** (1 sessió constitutiva, 10 sessions ordinàries i 6 sessions extraordinàries) que han comportat la tramitació de 17 expedients administratius integrats pels següents documents:

- Resolució d'Alcaldia de convocatòria de la sessió corresponent.
- Ordre del dia de la sessió que inclou el redactat de les diferents propostes d'acord així com la diligència de secretaria per la què es fa constar que les propostes d'acord corresponen als expedients que es posen a la disposició de l'Alcaldia per fixar l'ordre del dia.
- Convocatòria de la sessió.
- Expedients administratius que contenen les propostes d'acord incloses a l'ordre del dia.

Durant l'any 2015 s'han celebrat 21 sessions de **la Junta de Govern Local** (19 sessions ordinàries i 2 sessions extraordinàries) que han comportat la tramitació de 21 expedients administratius integrats pels següents documents:

- Resolució d'Alcaldia de convocatòria de la sessió corresponent.
- Ordre del dia de la sessió que inclou el redactat de les diferents propostes d'acord així com la diligència de secretaria per la què es fa constar que les propostes d'acord corresponen als expedients que es posen a la disposició de l'Alcaldia per fixar l'ordre del dia.
- Convocatòria de la sessió.
- Expedients administratius que contenen les propostes d'acord incloses a l'ordre del dia.

Durant el **mandat 2011/2015** s'han aprovat les següents resolucions d'alcaldia referides a la determinació de l'**estructura organitzativa de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès**, nomenament de tinents i tinentes d'alcaldesa, constitució de la Junta de Govern Local i delegació de determinades atribucions de l'alcaldia a favor de la Junta de Govern Local, que han estat tramitades per Secretaria:

- Resolució d'Alcaldia núm. 3039 de data 11 de juny de 2011
- Resolució d'Alcaldia núm. 3323 de data 4 de juliol de 2011
- Resolució d'Alcaldia núm. 3389 de data 7 de juliol de 2011
- Resolució d'Alcaldia núm. 2196 de data 20 d'abril de 2012
- Resolució d'Alcaldia núm. 3264 de data 15 de juliol de 2014
- Resolució d'Alcaldia núm. 5667 de data 22 de desembre de 2014.

El motiu que ha provocat la tramitació de totes aquestes resolucions ha estat la diferent configuració del govern municipal i la necessitat d'adaptar l'organització administrativa a aquella configuració.

Amb motiu de l'inici del nou **mandat 2015/2019** s'ha aprovat la resolució d'alcaldia núm. 2.710 de data 25 de juny de 2015 referida a la determinació de l'**estructura organitzativa de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès**, nomenament de tinents i tinentes d'alcaldesa, constitució de la Junta de Govern Local i delegació de determinades atribucions de l'alcaldia a favor de la Junta de Govern Local, que ha estat tramitada per Secretaria.

Durant el mandat 2011/2015 s'han aprovat les següents resolucions d'alcaldia referides a la **delegació de les funcions de la secretaria** municipal en determinats funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament:

- Resolució d'Alcaldia núm. 1.840 de data 6 d'abril de 2011

- Resolució d'Alcaldia núm. 4.280 de data 15 de setembre de 2011
- Resolució d'Alcaldia núm. 1.963 de data 4 d'abril de 2012
- Resolució d'Alcaldia núm. 4.642 de data 27 de setembre de 2012
- Resolució d'Alcaldia núm. 2.472 de data 2 de maig de 2013
- Resolució d'Alcaldia núm. 1.007 de data 10 de març de 2015

El motiu que ha provocat la tramitació de totes aquestes resolucions ha estat la diferent configuració de l'organització administrativa i la necessitat d'adaptar les delegacions als canvis organitzatius.

Les funcions que han estat objecte de delegació son les referides a:

- a) Fe pública i assessorament legal preceptiu, en relació amb les sessions que celebrin les Comissions informatives de caràcter permanent i les comissions informatives especials
- b) Fe pública en relació a les sessions que celebrin els òrgans sectorials de participació ciutadana
- c) Fe pública en relació a les sessions que celebrin els òrgans col·legiats municipals diferents dels anteriors.
- d) Compulsa de documents que s'hagin d'emetre dels documents originals que formin part d'expedients administratius i en relació amb l'emissió de determinats actes administratius,

La manca de disponibilitat manifestada de forma verbal per diferents caps de secció administrativa i per la cap del servei jurídic, va provocar que les funcions de secretaria de la Comissió Informativa d'Urbanisme, Espai Públic i Ecologia Urbana, de la Comissió informativa d'Alcaldia-Presidència, Organització, Finances i Desenvolupament Econòmic Local i de la Comissió Especial de Comptes, no es poguessin delegar a favor de cap funcionari o funcionària de l'Ajuntament amb especialització jurídica i per tant la secretaria d'aquesta **comissions informatives** correspongués a la secretària general fins el mes de març de 2015.

D'encà el dia 10 de març de 2015, i amb motiu de la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de cap de secció de secretaria des del dia 15 de setembre de 2014, la secretaria de la Comissió Informativa d'Urbanisme, Espai Públic i Ecologia Urbana i la secretaria de la Comissió informativa d'Alcaldia-Presidència, Organització, Finances i Desenvolupament Econòmic Local, han estat

delegades a favor de la cap de secció de secretaria mitjançant resolució d'alcaldia 1.007 de data 10 de març de 2015.

No obstant, d'ençà el dia 15 de setembre de 2015, la funcionària que desenvolupava les funcions de cap de secció de secretaria va ser adscrita en comissió de serveis al lloc de treball de cap de servei de recursos humans i des del mes de juliol de l'any 2015 les funcions de secretaria de la Comissió Informativa de Desenvolupament Municipal i Institucional, de la Comissió Informativa de Desenvolupament Social i Territorial i de la Comissió Especial de Comptes van tornar a recaure a la secretària general.

Durant l'any 2015 s'han celebrat 5 sessions ordinàries de la Comissió Informativa d'Alcaldia-Presidència, Organització, Finances i Desenvolupament Econòmic, 6 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Desenvolupament Municipal i Institucional, 4 sessions ordinàries de la Comissió Informativa d'Urbanisme, Espai Públic i Ecologia Urbana i 4 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Desenvolupament Social i Territorial, que han comportat la tramitació de 19 expedients administratius integrats pels següents documents:

- Ordre del dia de la sessió que inclou el redactat de les diferents propostes d'acord.
- Convocatòria de la sessió.
- Expedients administratius que contenen les propostes d'acord incloses a l'ordre del dia.

El vigent Reglament Orgànic Municipal disposa en el seu article 81.2 que els expedients que han de ser resolts per l'Ajuntament Ple han d'estar conclusos i lliurats a la Secretaria de la Corporació amb una antelació de **cinc dies** a la celebració de la sessió.

En l'anterior mandat (2011-2015), tenint en compte que la sessió de la Comissió Informativa d'Alcaldia-Presidència, Organització, Finances i Desenvolupament Econòmic era la darrera que es celebrava, en concret, els dijous a les 13.30 hores, i la convocatòria del Ple s'havia de preparar el dilluns de la setmana següent, la Secretària General no ha disposat en tots els casos del temps suficient i adequat per poder examinar a fons els diferents expedients administratius, preparar els corresponents assumptes i assistir al senyor Alcalde a l'hora de realitzar la corresponent convocatòria. No obstant això, s'ha intentat dur a terme aquesta tasca de la millor

manera possible ateses les circumstàncies indicades i procurant sempre assessorar correctament a la Corporació municipal.

En el cas de les sessions de la Junta de Govern Local, la Secretària General sí que ha disposat en la majoria de casos de temps suficient i adequat per poder examinar a fons els diferents expedients administratius, preparar els corresponents assumptes i assistir al senyor Alcalde a l'hora de realitzar la corresponent convocatòria, ja que els expedients administratius van arribant de forma gradual a Secretaria fins el dia de convocatòria de la sessió.

Malgrat que per resolució d'alcaldia núm. 4.250 de data 14 de setembre de 2011 es va constituir com a òrgan d'assessorament la Comissió de Seguiment d'assumptes que es porten al Ple i a la Junta de Govern, integrada per la Gerència, les Direccions d'àrea, Secretària i Interventor i que ha de celebrar reunions abans de l'elaboració de l'ordre del dia de la Junta de Govern i el Ple, també s'ha de dir que per resolució d'alcaldia de data 16 de maig de 2012 es va deixar sense efectes aquest òrgan d'assessorament.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

2. Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos a l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.

El desenvolupament d'aquesta tasca comporta que els expedients inclosos a l'ordre del dia han d'estar degudament tramitats i contenir tots els documents legalment exigibles. **No obstant en ocasions puntuals, els assumptes corresponents s'han inclòs a l'ordre del dia de la sessió corresponent sense que hagin estat fiscalitzats prèviament per Intervenció,** de conformitat amb el que disposa l'article 214 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, i aquest fet ha comportat que amb posterioritat a la convocatòria de la sessió i prèviament a la celebració de la sessió corresponent s'hagi procedit a dur a terme aquesta fiscalització, el que ha suposat que de forma temporal aquests expedients administratius hagin deixat d'estar custodiats a Secretaria i si els regidors o regidores han vingut a consultar els expedients administratius potser no els hagin trobat.

Aquesta incidència pràcticament ha desaparegut en el cas de la celebració de les sessions de la Junta de Govern Local, però es manté en el cas de la celebració de les sessions del Ple i de les comissions informatives.

També s'ha de tenir en compte que atès que la porta del despatx de secretaria no disposa de pany, en les hores en que la Secretària General no es troba al seu despatx atès que ja ha finalitzat la seva jornada laboral, no es pot garantir totalment aquesta obligació de custòdia ja que el despatx de secretaria no es tanca implicant l'accés de terceres persones a la documentació corresponent.

També s'ha de tenir en compte que per resolució d'alcaldia núm. 5.650 de data 23 de novembre de 2012 es van aprovar les instruccions en relació a l'accés a la seu de l'Ajuntament i lliurament de claus, que inclouen la forma de custòdia de la documentació dels assumptes inclosos a l'ordre del dia del Ple, de forma que per l'Alcaldia en certa forma s'ha afectat aquesta atribució de Secretària i òbviament es deslliura de qualsevol responsabilitat derivada de la custòdia dels expedients a Secretaria pel que fa a la consulta d'expedients administratius.

Aquesta instrucció preveu el següent:

" ... 3. Documentació dels assumptes inclosos a l'ordre del dia del Ple

La documentació dels assumptes inclosos a l'ordre del dia del Ple que ha de servir de base al debat i, en el seu cas votació estarà a disposició dels regidors/es de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en al Secretaria de l'Ajuntament en l'horari laboral (de 7 a 15 hores). Fora d'aquest horari (de 16 a 22 hores), els expedients romandran a disposició dels regidors/es a la sala habilitada pels regidors/es de l'oposició i tindran a la seva disposició la fotocopiadora que es troba a l'OAC."

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

3. Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i transcripció al llibre d'actes.

Durant l'any 2015 s'han celebrat 17 sessions del Ple que han comportat l'elaboració del mateix nombre d'actes.

Per acord de Ple de data 20 de novembre de 2014 es va aprovar el programa i l'aplicació VideoActa per a la gravació de les sessions plenàries, el que ha suposat una disminució del temps de dedicació del personal adscrit a Secretaria pel que fa a la transcripció literal de les intervencions dels diferents regidors i regidores durant la sessió. No obstant, aquest sistema no deslliura totalment de dedicació al personal adscrit a Secretaria ja que també requereix la seva participació a l'hora d'indexar els diferents tràmits del Ple (documentació, intervencions, ...)

El que resulta evident és que a l'actualitat hi ha una discordança entre el que preveu l'article 116.1 del ROM ² i l'acord aprovat pel Ple en data 20 de novembre de 2014 i per tant s'hauria de procedir a la modificació del ROM en els termes que pertocuin.

Durant l'any 2015 s'han celebrat 21 sessions de la Junta de Govern Local que han comportat l'elaboració del mateix nombre d'actes.

Durant l'any 2015 s'han celebrat 5 sessions ordinàries de la Comissió Informativa d'Alcaldia-Presidència, Organització. Finances i Desenvolupament Econòmic, 6 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Desenvolupament Municipal i Institucional, 4 sessions ordinàries de la Comissió Informativa d'Urbanisme, Espai Públic i Ecologia Urbana i 4 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Desenvolupament Social i Territorial, que han comportat l'elaboració del mateix nombre d'actes.

A data 6 d'abril de 2010, la transcripció al Llibre d'Actes de les actes aprovades pel Ple i la Junta de Govern Local restava pendent de realitzar-se respecte a les sessions celebrades per aquests òrgans a partir de l'any 2006.

En data 28 de novembre de 2011 es va formalitzar l'informe de la Secretària General, que es va adjuntar amb la memòria de secretaria 2014, en què es proposa l'assignació provisional de nova tipologia de jornada al lloc de treball L-099: Cap d'equip administratiu per tal de intentar avançar en dur a terme aquesta tasca fins al dia 1 de maig de 2012 i per resolució del regidor delegat de recursos humans núm. 6.215 de data 30 de desembre de 2011 es va aprovar aquesta assignació

² **Article 116.1** .Serà funció del Secretari aixecar acta de cada sessió del Ple municipal, on es recollirà el text exacte dels acords adoptats les votacions produïdes, una referència succinta a les posicions dels Grups Municipals sobre els acords, així com altres dades a què fa referència la legislació, sempre i quan es sol·liciti expressament la constància en acta.

provisional de nova tipologia de jornada, que va permetre avançar una mica, encara que de forma no molt considerable en aquesta tasca.

En la mateixa data (28 de novembre de 2011) i tenint present que la mancança de personal adscrit al servei de secretaria no era una circumstància conjuntural, es va elaborar l'informe que proposava l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès mitjançant la creació de dos llocs de treball de personal funcionari amb la denominació d'administratiu/iva i la creació d'un lloc de treball de personal funcionari amb la denominació auxiliar administratiu/iva adscrits orgànicament al servei de secretaria. Aquest informe es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014.

RECOMANACIONS:

Es reiteren les recomanacions efectuades en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

4. Transcriure al llibre de resolucions de la Presidència les dictades per aquella i pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa.

Durant l'any 2015 s'han dictat 5.898 resolucions de l'Alcaldia i dels regidors i regidores delegats i delegades.

A data 28 de novembre de 2011, la transcripció al Llibre de Resolucions de les resolucions dictades restava pendent de realitzar-se respecte a les resolucions adoptades a partir de l'any 2010 i fins a l'actualitat.

En data 28 de novembre de 2011 es va formalitzar l'informe de la Secretària General, que es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014, en què es proposa l'assignació provisional de nova tipologia de jornada al lloc de treball L-099: Cap d'equip administratiu per tal de intentar avançar en dur a terme aquesta tasca fins al dia 1 de maig de 2012 i per resolució del regidor delegat de recursos humans núm. 6.215 de data 30 de desembre de 2011 es va aprovar aquesta assignació provisional de nova tipologia de jornada, que va permetre avançar una mica, encara que de forma no molt considerable en aquesta tasca.

En la mateixa data (28 de novembre de 2011) i tenint present que la manca de personal adscrit al servei de secretaria no era una circumstància conjuntural, es va elaborar l'informe que proposava l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès mitjançant la creació de dos llocs de treball de personal funcionari amb la denominació d'administratiu/iva i la creació d'un lloc de treball de personal funcionari amb la denominació auxiliar administratiu/iva adscrits orgànicament al servei de secretaria. Aquest informe es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

5. 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.

Aquesta tasca s'ha fet amb total normalitat, sense que es pugui facilitar el nombre total de certificats emesos ja que és cada servei administratiu qui prepara els corresponents certificats que han de figurar als corresponents expedients administratius, el que també ocasiona que el modelatge no estigui unificat.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

6. Trametre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma còpia, o en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.

A data 6 d'abril de 2010, aquesta tasca restava pendent de realitzar respecte de les actes aprovades per la Junta de Govern Local i pel Ple a partir de l'any 2009 i fins a l'actualitat **i respecte a les resolucions d'Alcaldia i dels regidors i regidores encara no s'ha realitzat aquesta tasca.**

En data 28 de novembre de 2011 es va formalitzar l'informe de la Secretària General, que es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria 2014, en què es proposa l'assignació provisional de nova tipologia de jornada al lloc de treball L-

099: Cap d'equip administratiu per tal de intentar avançar en dur a terme aquesta tasca fins al dia 1 de maig de 2012 i per resolució del regidor delegat de recursos humans núm. 6.215 de data 30 de desembre de 2011 es va aprovar aquesta assignació provisional de nova tipologia de jornada, que va permetre avançar una mica, encara que de forma no molt considerable en aquesta tasca.

En la mateixa data (28 de novembre de 2011) i tenint present que la manca de personal adscrit al servei de secretaria no era una circumstància conjuntural, es va elaborar l'informe que proposava l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès mitjançant la creació de dos llocs de treball de personal funcionari amb la denominació d'administratiu/iva i la creació d'un lloc de treball de personal funcionari amb la denominació auxiliar administratiu/iva adscrits orgànicament al servei de secretaria. Aquest informe es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

7. Anotar als expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin.

Aquesta tasca s'ha fet amb total normalitat en el cas dels acords adoptats pel Ple i la Junta de Govern Local. En el cas de les resolucions d'òrgans unipersonals la constància que queda a l'expedient és la còpia de la resolució adoptada.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

8. Autoritzar les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.

Pel que fa a l'autorització de les actes de totes les licitacions, la previsió continguda a l'article 2 RRJFHN s'ha de posar en concordança amb allò previst a la Disposició Addicional Segona del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel què s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic – en endavant

TRLCSP- i en aquest sentit, tenint en compte que la Secretària General ha de formar part de les Meses de Contractació com a vocal i no pas com a secretària, i és la secretaria o el secretari de la Mesa de Contractació qui ha d'autoritzar les actes de les licitacions, aquesta tasca no correspondria a la Secretària General.

En qualsevol cas, durant l'any 2015 la Secretària General o funcionària o funcionari en qui ha delegat ha assistit a les diverses sessions de Meses de Contractació en la seva qualitat de vocal.

Per part de Secretaria també s'han autoritzat els següents documents:

- Tots els contractes administratius i privats.
- Pòlisses de crèdit.
- Actes de pagament parcial derivades d'expedients d'expropiació forçosa, de conformitat amb la documentació elaborada per part del Servei d'Urbanisme.
- Convenis administratius, de conformitat amb la documentació elaborada per part dels diferents serveis municipals.

9. Disposar que en la vitrina i tauler d'edictes es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si fos precís.

Una de les funcions de Secretaria delegada a favor de personal funcionari de l'Ajuntament és la d'emissió de diligències del resultat del període d'informació pública dels edictes i anuncis publicats al tauler d'edictes municipal i remissió de l'ofici corresponent a l'autoritat administrativa autora de l'edecte o anunci. Aquesta delegació la ostenta en l'actualitat el senyor Vicenç Coscollà d'Arriba, Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, i per tant, des del dia 15 de setembre de 2011 aquesta tasca no es realitza per la Secretària General.

No obstant, a partir del dia 1 de desembre de 2011, per part del personal de Secretaria s'han hagut d'assumir de forma transitòria, les tasques corresponents a la gestió administrativa de tots els anuncis que es publiquin al tauler d'edictes municipal. Aquestes tasques fins al moment eren desenvolupades pel personal que actualment presta els seus serveis al gabinet d'alcaldia i per tant la seva assumpció temporal per part del personal de Secretaria ha comportat un augment del volum de les tasques assignades originàriament al citat lloc de treball.

Malgrat que l'article 2 i) RRJFHN indica que la funció de fe pública reservada a la Secretaria general comprèn la de disposar que en el tauler d'edictes es fixin els edictes que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si fos precís, d'aquí no es pot desprendre l'obligació legal per part de Secretaria d'haver de gestionar administrativament el tauler d'edictes municipal ni que correspongui al personal adscrit a Secretaria dur a terme aquesta tasca.

En data 28 de novembre de 2011 es va formalitzar l'informe de la Secretària General, que es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014, en què es proposa l'assignació provisional de nova tipologia de jornada al lloc de treball L-104: Auxiliar administrativa al lloc de treball per tal de intentar avançar en dur a terme aquesta tasca fins al dia 1 de maig de 2012 i per resolució del regidor delegat de recursos humans núm. 6.215 de data 30 de desembre de 2011 es va aprovar aquesta assignació provisional de nova tipologia de jornada, que va avançar una mica, encara que de forma no molt considerable en aquesta tasca.

En la mateixa data (28 de novembre de 2011) i tenint present que la manca de personal adscrit al servei de secretaria no era una circumstància conjuntural, es va elaborar l'informe que proposava l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès mitjançant la creació de dos llocs de treball de personal funcionari amb la denominació d'administratiu/iva i la creació d'un lloc de treball de personal funcionari amb la denominació auxiliar administratiu/iva adscrits orgànicament al servei de secretaria. Aquest informe es va adjuntar com annex a la memòria de secretaria de l'any 2014.

Durant l'any 2015 s'han tramitat 471 edictes i anuncis i s'han formalitzat el mateix nombre de diligències del resultat del període d'informació pública i el mateix nombre d'oficis adreçats a l'autoritat administrativa autora de l'edecte o anunci.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

10. Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de béns de l'Ajuntament.

Aquesta tasca s'ha fet amb total normalitat tenint en compte, que amb la constitució del nou Ajuntament s'han hagut de formalitzar les corresponents

declaracions de béns patrimonials i d'activitats que puguin proporcionar algun ingrés econòmic per part de tots els regidors i regidores de l'Ajuntament, tant els cessants com els entrants.

Pel que fa a l'Inventari de béns de l'Ajuntament s'ha de tenir en compte que des de l'any 2008 no s'havia aprovat per part del Ple la corresponent rectificació de l'Inventari de béns i que, un cop tramitat el corresponent expedient administratiu per part del Servei de Patrimoni en coordinació amb Secretaria i Intervenció, per acord del Ple de data 29 de desembre de 2011 s'ha aprovat l'Inventari general consolidat, que reflecteix la situació patrimonial de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès a 29 de desembre de 2011 i també s'ha aprovat la constitució del Patrimoni Municipal del Sòl i l'Habitatge de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

A partir d'aquest moment comença una nova etapa que consistirà en depurar la situació física i jurídica dels diferents béns que integren l'Inventari de béns de l'Ajuntament.

RECOMANACIÓ:

Es reitera la recomanació efectuada en la memòria de Secretaria de l'any 2014.

2.1.2 Funcions d'assessorament legal preceptiu

Per tal de descriure les tasques realitzades per Secretaria amb ocasió de l'exercici d'aquesta funció se seguirà el mateix ordre que es conté a l'article 3 RRJFHN.

- 1. L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni l'Alcaldessa o quan ho sol·liciti un terç de regidors amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que hagués de tractar-se l'assumpte corresponent.**
- 2. L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes l'aprovació dels quals exigeixi una majoria especial.**
- 3. L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.**

L'article 115.6 TRLCSP en concordança amb el que disposa la Disposició Addicional Segona apartat 8 dels dos textos legals preveu que per part de Secretaria s'hagi d'emetre informe previ a l'aprovació per part de l'òrgan de contractació dels plecs de clàusules administratives particulars que han de regir els diferents contractes.

En aquest cas, la Secretaria general ha subscrit tots els informes que han estat emesos per la cap del servei de contractació referits a aquest assumpte.

L'article article 211.2 TRLCSP en concordança amb el que disposa la Disposició Addicional Segona apartat 8 preveu que per part de Secretaria s'hagi d'emetre informe previ a l'aprovació per part de l'òrgan de contractació dels acords relatius a la interpretació, modificació i resolució del contracte.

En aquest cas, la Secretaria general també ha subscrit tots els informes que han estat emesos per la cap del servei de contractació referits a aquest assumpte.

L'article 172 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel què s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals disposa que en els expedients informarà el cap de la dependència a la que correspongui tramitar-los.

S'ha de tenir en compte que la tramitació de determinats expedients administratius correspon directament a Secretaria, el que suposa que per part de Secretaria general s'hagi d'emetre el corresponent informe.

L'article 177.1 ROF disposa que un cop conclusos els expedients es lliuraran a la Secretaria de l'Ajuntament, que després d'examinar-los, els sotmetrà a l'Alcaldia.

A l'any 2015, d'ençà la meva reincorporació a l'Ajuntament, s'han emès 43 informes, sense que es puguin quantificar en aquest moment els informes que s'han signat amb nota de conformitat.

A l'any 2015, d'ençà la meva reincorporació a l'Ajuntament, s'han emès 43 informes, 36 diligències de Secretaria referits a propostes de resolucions i d'acords.

RECOMANACIÓ:

- S'hauria de treballar de forma activa en la implantació de la tramitació electrònica de tots els expedients administratius, el que permetria tenir accés a aquests informes i diligències de Secretaria. Aquesta tasca s'ha començat mitjançant l'oportuna coordinació entre el servei de Sistemes d'Informació, Secretaria i Intervenció, però necessita de l'impuls definitiu i la seva implantació efectiva, a poder ser durant l'any 2016.

4. Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi respecte als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi.

Aquesta tasca s'ha desenvolupat en aquells casos en què així s'ha requerit per part de l'Alcaldia tal i com consta a les actes de les diferents sessions que ha celebrat el Ple.

5. Acompanyar a l'Alcaldia o a membres de l'Ajuntament als actes de signatura d'escriptures.

Aquesta tasca no s'ha tingut ocasió de desenvolupar-la durant l'any 2015.

2.2. Tasques que a la pràctica està desenvolupant el personal adscrit al servei de secretaria

A més a més de les tasques previstes a l'article 2 RRJFHN, per estar relacionades d'alguna forma amb la funció de fe pública es vol fer constar el següent:

1. Tramitació administrativa i custòdia del Registre Municipal d'Associacions Ciutadanes.

Aquest registre es troba regulat als articles 144 a 151 del Reglament Orgànic Municipal. En aquests preceptes no s'especifica quin servei municipal està al càrrec d'aquest registre i només es fa referència de forma genèrica a què les sol·licituds d'inscripció es dirigiran a Alcaldia i serà Alcaldia qui resoldrà el que procedeixi.

Tradicionalment ha estat el personal adscrit a Secretaria qui s'ha encarregat de la tramitació dels expedients administratius relacionats amb les inscripcions en aquest registre (així es preveia a la resolució d'alcaldia de data 12 d'abril de 2011 que aprovava la determinació de l'organització administrativa de l'Ajuntament i la seva divisió en àrees d'actuació), encara que a l'actualitat la gestió d'aquest Registre no es realitza per part de Secretaria.

Durant l'any 2015 s'han tramitat 17 expedients administratius per tal de procedir a la inscripció al citat Registre i 1 expedient administratiu per procedir a la modificació de dades contingudes en aquest registre.

S'ha de tenir en compte que els diferents expedients administratius que es custodien en aquest registre es troben fora de l'edifici on es situa la Secretaria General de l'Ajuntament, per motius de manca d'espai a les dependències municipals, i aquest fet

impossibilita que Secretaria es pugui fer responsable del seu correcte ús i emmagatzematge, i en conseqüència de la seva custòdia.

RECOMANACIONS:

- S'hauria de determinar de forma clara quin servei administratiu és el responsable d'aquest Registre.
- S'hauria de treballar de forma activa en la implantació del registre electrònic d'associacions ciutadanes, el que permetria la seva consulta electrònica i la seva gestió més àgil, alhora que permetria una millor actualització de les dades contingudes en el mateix. Aquesta tasca s'hauria de dur a terme mitjançant l'oportuna coordinació entre el servei de Sistemes d'Informació, Secretaria i Participació Ciutadana.

2. Tramitació administrativa i custòdia del Padró Municipal d'Habitants.

El Padró Municipal d'Habitants, segons indica l'article 16.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, és un registre administratiu. A la normativa vigent no s'especifica quin servei municipal està al càrrec d'aquest registre i només es fa referència de forma genèrica a què la formació, manteniment, revisió i custòdia del Padró municipal correspon a l'Ajuntament.

Tradicionalment ha estat el personal adscrit al Negociat de Població i Eleccions en coordinació amb Secretaria qui s'ha encarregat de la tramitació dels expedients administratius relacionats amb les inscripcions en aquest registre.

Durant l'any 2015 s'han tramitat 4.761 expedients administratius relacionats amb les inscripcions al citat Registre amb el següent desglossament:

- 3.365 altes
- 22 baixes
- 10 comprovacions
- 1.364 modificacions.

A data 31 de desembre de 2015 el número de persones empadronades era de 57.678 persones.

Es va iniciar durant l'any 2010 i s'ha consolidat a l'any 2011 un procés de simplificació en la tramitació d'aquest tipus de procediments administratius consistent en:

- a) Objectivar els supòsits de fet que motiven l'inici d'un procediment administratiu per verificar si es pot procedir a donar d'alta la inscripció al Padró Municipal d'Habitants, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
- b) Acumular en un sol expedient administratiu la tramitació de totes les baixes d'inscripcions al Padró Municipal d'Habitants incoades d'ofici per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, de conformitat amb el que preveu l'article 75.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC), de forma que només s'adopta una resolució d'inici del procediment, es publica un sol anunci al BOP Barcelona i tauler d'edictes on es relacionen els diferents expedients administratius, s'emet un sol informe per part del Consell d'Empadronament i s'adopta una única resolució de finalització del procediment.

L'adopció d'aquesta mesura ha suposat l'estalvi d'un volum important de paper per a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que també afecta al volum de l'expedient que s'envia a l'Arxiu Municipal, ha reduït el nombre de resolucions administratives i el nombre d'anuncis publicats en el BOP Barcelona i el tauler d'edictes.

- c) Unificar en un sol anunci totes aquelles notificacions que s'han de realitzar mitjançant la publicació dels corresponents edictes, encara que corresponguin a diferents expedients administratius però que tenen un objecte idèntic.

L'adopció d'aquesta mesura ha suposat l'estalvi d'un volum important de paper per a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que també afecta al volum de l'expedient que s'envia a l'Arxiu Municipal i ha reduït el nombre d'anuncis publicats en el BOP Barcelona i el tauler d'edictes.

A més a més, s'ha procedit a la implantació d'un nou tràmit administratiu que fins a l'any 2011 no es duia a terme i era de compliment preceptiu: l'aprovació de la corresponent resolució administrativa que autoritzi l'alta o modificació al Padró Municipal d'Habitants.

RECOMANACIÓ:

- S'hauria de decidir de forma coordinada amb l'OAC, el servei d'Educació, Policia Local i Secretaria la viabilitat de continuar tramitant determinats procediments de comprovació de dades amb caràcter previ a la inscripció al Padró Municipal.

2.3. Tasques de coordinació realitzades per Secretaria encomanades per resolució d'alcaldia

A més a més de les funcions indicades en aquests preceptes, per resolució d'alcaldia de data 4 de maig de 2010 es van assignar a Secretaria les funcions de coordinació dels serveis adscrits a l'àmbit d'Alcaldia, de Contractació i Compres, de Patrimoni i de Serveis Jurídics.

Atenent a les tasques ordinàries assignades a Secretaria i, a la vista de manca del personal administratiu necessari adscrit a Secretaria per poder-les dur a terme de forma correcta i dins dels terminis previstos legalment, aquestes funcions addicionals assignades a Secretaria no s'han pogut desenvolupar plenament ni oficialment mitjançant les corresponents reunions de coordinació i seguiment amb els serveis administratius implicats, limitant-se a la mera relació derivada de la gestió administrativa habitual dels expedients administratius.

No obstant, es vol indicar a Alcaldia, amb motiu de l'emissió d'aquesta memòria l'estat de tramitació de determinats procediments administratius que requereixen l'adopció de la decisió corresponent per poder declarar finalitzat el procediment i en els què, a judici d'aquesta funcionària, la manca de resolució en el termini legalment establert podria comportar conseqüències de tipus econòmic i jurídic per a l'Ajuntament.

Contractació

- **Aprovació de la modificació del contracte de gestió del servei públic de la zona esportiva municipal Bosc Tancat adjudicat a l'empresa SPORT NATURA RURAL, SL**

Es reitera el que ja es va indicar a la memòria de secretaria de l'any 2014.

- **Resolució del contracte subscrit entre l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i la Federació Catalana d'Handbol relatiu a la gestió i explotació del Parc Esportiu Municipal Guiera,**

Es reitera el que ja es va indicar a la memòria de secretaria de l'any 2014.

Servei de Patrimoni

- **Conveni entre l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i la Universitat Autònoma de Barcelona referent al reconeixement, liquidació i extinció de les obligacions econòmiques recíproques a data 31 de desembre de 2012.**

Es reitera el que ja es va indicar a la memòria de secretaria de l'any 2014.

- **Subscripció de l'ampliació de capital de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU per a la posterior subscripció de l'ampliació de capital de Cerdanyola Aparca, S.L.**

Es reitera el que ja es va indicar a la memòria de secretaria de l'any 2014.

Aurora Corral García
SECRETÀRIA GENERAL