



Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès

# MEMÒRIA DE SECRETARIA

## Any 2016

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

## INDEX

### 1. Antecedents

- 1.1. Situació del lloc de treball de Secretaria a l'any 2016 ..... **3**
- 1.2. Contingut de la memòria ..... **4-5**

### 2. Relació de tasques realitzades per Secretaria durant l'any 2016

- 2.1. Tasques relacionades amb l'exercici de funcions reservades a Secretaria
  - 2.1.1. Funció de fe pública ..... **5-17**
  - 2.1.2 Funcions d'assessorament legal preceptiu ..... **17-19**
- 2.2. Tasques que a la pràctica està desenvolupant el personal adscrit al servei de secretaria ..... **19-26**
- 2.3. Tasques de coordinació realitzades per Secretaria encomanades per resolució d'alcaldia ..... **26-27**

# **1. ANTECEDENTS**

## **1.1. Situació del lloc de treball de Secretaria a l'any 2016**

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

Aquesta resolució no ha estat objecte de modificació d'ençà d'aquella data, malgrat els diversos canvis polítics que hi ha hagut des d'aleshores, ni en el mandat actual, tenint en compte les previsions contingudes a les diferents resolucions d'alcaldia que aproven la modificació de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, motiu pel qual no es pot assegurar que la denominació i existència dels llocs de treball indicats es correspongui amb els previstos a la relació de llocs de treball vigent.

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.

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, que he continuat desenvolupant fins a l'actualitat.

## **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 terme pels diferents serveis administratius.

No obstant, amb motiu de la implantació de la tramitació electrònica d'expedients a través de l'aplicatiu FIRMADOC, mitjançant l'aprovació del manual d'usuari corresponent per resolució del regidor delegat d'administració electrònica i sistemes d'informació en data 12 de novembre de 2015, el seguiment de la gestió corporativa i l'elaboració de les corresponents estadístiques és una tasca que hauria de correspondre al servei d'organització o a la secció de sistemes d'informació i administració electrònica, tal i com posa de manifest el contingut de la memòria anual d'aquesta secció elaborada a l'any 2016, atenent a la tipologia de dades a què tenen accés.

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 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 2016**

### **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 <sup>1</sup> 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*

---

<sup>1</sup> 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.

- 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 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 2016 s'han celebrat 16 sessions del **Ple** (11 sessions ordinàries, 3 sessions extraordinàries i 2 sessions extraordinàries urgents) que han comportat la tramitació de 16 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 2016 s'han celebrat 22 sessions de **la Junta de Govern Local** (22 sessions ordinàries) que han comportat la tramitació de 22 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 2016 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 tinent 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. 2710 de data 25 de juny de 2015.
- Resolució d'Alcaldia núm. 1.446 de data 15 d'abril de 2016.
- Resolució d'Alcaldia núm. 3.691 de data 30 de setembre de 2016.
- Resolució d'Alcaldia núm. 3.705 de data 30 de setembre de 2016.
- Resolució d'Alcaldia núm. 3.757 de data 6 d'octubre de 2016.

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.

Durant el mandat 2011/2015 es van aprovar 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

Durant l'any 2016, en el mandat 2015/2019, es van aprovar 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. 384 de data 15 de febrer de 2016.
- Resolució d'Alcaldia núm. 1.860 de data 12 de maig de 2016.

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,

A partir del mes de juny de 2016, es deleguen les funcions de secretaria de les comissions informatives, llevat la secretaria de la comissió especial de comptes, a favor de tres funcionàries de l'Ajuntament.

Durant l'any 2016 s'han celebrat 5 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Desenvolupament Social i Territorial, 12 sessions ordinàries, 1 sessió extraordinària i 1 sessió extraordinària urgent de la Comissió Informativa d'Alcaldia,

Economia i Serveis Generals, 7 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Polítiques Socials, 7 sessions ordinàries de la Comissió Informativa de Polítiques Territorials i 2 sessions ordinàries de la Comissió Especial de Comptes, que han comportat la tramitació de 35 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.

Com ja es va indicar en la memòria de l'exercici 2015, tenint en compte que la sessió de la Comissió Informativa d'Alcaldia, Economia i Serveis Generals és 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.

En la memòria de Secretaria dels anys 2014 i 2015 es va recomanar l'aprovació d'una instrucció d'Alcaldia referida a la tramitació de propostes d'acord al Ple i a la Junta de Govern Local establint el procediment a seguir i els terminis a complimentar, per permetre que la Secretària o funcionari o funcionària en qui delegui pugui assistir de forma correcta al President o Presidenta de les comissions informatives a l'hora de signar la corresponent convocatòria i per permetre que la Secretària pugui assistir de forma correcta a Alcaldia a l'hora de signar la corresponent convocatòria del Ple o de la Junta de Govern Local.

Aquesta recomanació ha estat atesa i per resolució d'alcaldia de data 15 de setembre de 2016 es va aprovar la modificació de la instrucció referida a la confecció i tramitació de propostes d'acord, i propostes de resolució, a través de l'aplicatiu informàtic Firmadoc i que s'han aplicat a tots els documents municipals generats a partir del dia 1 d'octubre de 2016.

Durant l'any 2016, per tant, tots els expedient de convocatòria de les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, inclosa la notificació de la convocatòria, s'han realitzat de forma electrònica.

## ***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 no han estat a disposició dels regidors/es amb tota la documentació.

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.

Amb motiu de la implantació de la tramitació electrònica d'expedients a través de l'aplicatiu FIRMADOC, a partir del dia 1 de gener de 2016, la custòdia dels expedients a Secretaria es realitza a a través d'aquest aplicatiu, i aquest fet suposa que **per tal de fer factible aquest accés i custòdia dels expedients hagin de realitzar-se un seguit d'actuacions per part de personal de secretaria, de forma manual i amb un grau bastant elevat d'elaboració:**

- La documentació íntegra de cada expedient administratiu, tots i cadascun dels documents que integren l'expedient, una vegada transformada en format PDF, s'ha de traspasar manualment al FTP, per tal que els regidors/es en puguin procedir a la consulta.

Es vol posar de manifest, que en alguna ocasió, per part del servei instructor de l'expedient administratiu, s'ha afegit documentació complementària a l'expedient, amb posterioritat a que l'expedient s'hagi traspassat al FTP, per la qual cosa, **el personal de secretaria no pot custodiar amb una fiabilitat del 100% la documentació que consta a l'expedient.**

**Aquesta incidència ha estat degudament comunicada al cap de secció de sistemes d'informació i administració electrònica i hauria d'estar solventada el més aviat possible.**

Amb motiu de la implantació de la tramitació electrònica d'expedients a través de l'aplicatiu FIRMADOC i l'accés al contingut dels mateixos a través del FTP, fora convenient deixar sense efecte la resolució d'alcaldia núm. 5.650 de data 23 de novembre de 2012 per la que 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.

Aquesta instrucció preveu el següent:

*" ... 3. Documentació dels assumpte 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:**

- S'hauria de deixar sense efecte la resolució d'alcaldia núm. 5.650 de data 23 de novembre de 2012 per tal de regular amb una nova resolució la custòdia d'expedients a Secretaria, a través de l'aplicatiu Firmadoc, i la consulta dels mateixos a través de l'aplicatiu FTP, **de forma transitòria mentre no es disposa d'un gestor d'expedients de Secretaria, que permetrà alliberar de la realització de moltes tasques manuals al personal de Secretaria.**

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

Durant l'any 2016 s'han celebrat 16 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, ...).

Els problemes tècnics detectats a l'any 2015 s'han solventat durant l'any 2016, de forma que la publicació de les actes està actualitzada, i tenint en compte, que a partir de l'any 2016, el Llibre d'Actes passa a tenir format electrònic.

El que resulta evident és que a l'actualitat hi ha una discordança entre el que preveu l'article 116.1 del ROM <sup>2</sup> 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 2016 s'han celebrat 22 sessions de la Junta de Govern Local que han comportat l'elaboració del mateix nombre d'actes.

Durant l'any 2016 s'han celebrat 5 sessions de la Comissió Informativa de Desenvolupament Social i Territorial, 14 sessions de la Comissió Informativa d'Alcaldia, Economia i Serveis Generals, 7 sessions de la Comissió Informativa de Polítiques Socials, 7 sessions de la Comissió Informativa de Polítiques Territorials i 2 sessions de la Comissió Especial de Comptes, que han comportat l'elaboració del mateix nombre d'actes.

Resta pendent la transcripció al Llibre d'Actes de les actes aprovades pel Ple i la Junta de Govern Local a partir de l'any 2006.

#### **RECOMANACIONS:**

- S'hauria de modificar el redactat del ROM per tal de preveure-hi el sistema de videoacta i el Llibre d'Actes electrònic per regular les corresponents garanties jurídiques pel que fa al seu contingut i accés públic.

#### **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 2016 s'han dictat 5.076 resolucions de l'Alcaldia i dels regidors i regidores delegats i delegades.

---

<sup>2</sup> **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.

Durant l'any 2016 s'ha procedit a la transcripció al Llibre de Resolucions de les resolucions dictades des de l'any 2010 fins a l'any 2015, tenint en compte que a partir de l'any 2016, el Llibre de Resolucions passa a tenir format electrònic.

**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.

**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.**

Durant l'any 2016, s'ha pogut dur a terme aquesta tasca 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.

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

Aquesta tasca s'ha fet amb total normalitat, de conformitat amb el procediment previst a l'aplicatiu Firmadoc.

**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 2016 la Secretària General 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.
- 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 3 d'octubre de 2016, mitjançant la resolució d'alcaldia de data 3 d'octubre de 2016, es va aprovar la posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic de la Corporació dins la seu electrònica municipal i la substitució a tots els efectes del tauler d'edictes en suport paper.

Amb aquesta mesura, el personal de Secretaria ha deixat d'assumir les tasques corresponents a la gestió administrativa de tots els anuncis que es publiquin al tauler d'edictes municipal.

Fins a la posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic, durant l'any 2016 s'han tramitat 213 edictes i anuncis i s'han formalitzat el mateix nombre de diligències del resultat del període d'informació pública.

## **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.

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 realitzada a la memòria de Secretaria de l'any 2014 i de l'any 2015.

#### **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'Alcaldeessa 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'assumptes 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 Adicional 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 Adicional 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 2016 s'han emès 92 informes, sense que es puguin quantificar en aquest moment els informes que s'han signat amb nota de conformitat.

A l'any 2016 s'han emès 92 informes i 42 diligències de Secretaria referits a propostes de resolucions i d'acords.

#### **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 s'ha desenvolupat amb normaltat durant l'any 2016.

### **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 2016 s'han tramitat 21 expedients administratius per tal de procedir a la inscripció al citat Registre i 4 expedients administratius 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:**

- Es reiteren les recomanacions realitzades a la memòria de Secretaria de l'any 2014 i de l'any 2015.

## **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 2016 s'han tramitat 3.615 expedients administratius relacionats amb les inscripcions al citat Registre amb el següent desgloss:

- 2.598 altes
- 19 baixes
- 10 comprovacions
- 988 modificacions.

A data 31 de desembre de 2016 el número de persones empadronades era de 57.875 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:**

- Es reitera la recomanació realitzada a la memòria de Secretaria de l'any 2014 i de l'any 2015.
- A la vista de la variació ostensible referida al nombre d'expedients tramitats en aquesta matèria respecte als anys 2014 i 2015, i les mancances organitzatives detectades en relació a la pràctica de les notificacions corresponents de les diferents resolucions administratives que s'adopten, per part del senyor Alcalde s'haurien d'arbitrar les solucions jurídiques

corresponents, per tal de poder continuar prestant aquest servei amb eficàcia.

### **3. Altres tasques relacionades amb la implantació de la tramitació electrònica d'expedients administratius**

Aquest apartat de la memòria s'introdueix aquest any per tal d'enumerar i descriure, en el seu cas, altres tasques que està duent a terme el personal del servei de secretaria relacionades amb la posada en marxa de l'aplicatiu Firmadoc per a la tramitació de tots els expedients administratius de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Les tasques més rellevants que es realitzen des de Secretaria són les següents:

→ Suport administratiu als diferents serveis de l'Ajuntament.

Amb motiu de la implantació de la tramitació electrònica d'expedients el personal de Secretaria informa en nombroses ocasions al personal auxiliar administratiu i al personal administratiu respecte a les actuacions a adoptar per tal de poder tramitar un determinat document a l'aplicatiu firmadoc.

Des de la secció de sistemes d'informació i administració electrònica, s'han fet sessions de formació per al personal de l'Ajuntament. Encara així, des de Secretaria s'ha fet una feina d'assessorament i de recolzament molt important al personal dels diferents serveis que ho ha necessitat, per minimitzar aquesta implementació.

Cal dir, que s'ha tingut un recolzament del 100% amb el personal de sistemes d'informació i administració electrònica. Sense la seva implicació i paciència, aquesta implantació no hagués estat possible.

Actualment, les consultes a secretaria sobre el funcionament del programa s'han reduït notablement.

→ Elaborar totes les notificacions de resolucions i acords municipals.

Durant l'any 2016 es van elaborar 8.073 notificacions.

- Custodiar digitalment, des del moment de la convocatòria de les sessions del Ple, Comissions Informatives Permanents i Junta de Govern Local, 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, mitjançant l'FTP.

La implantació de la tramitació electrònica d'expedients ha comportat un avenç molt important a l'hora de canviar el hàbits de treball del personal municipal, atès que s'ha passat de la tramitació dels expedients administratius en suport paper a la tramitació íntegra de l'expedient de forma electrònica.

Des de Secretaria es fa una valoració positiva de la implementació d'aquest tipus de tramitació, pels següents motius:

- Suposa un important estalvi de paper.
- S'unifiquen la metodologia i els criteris de tramitació d'expedients.
- Es permet conèixer la situació de l'expedient en qualsevol estat de la seva tramitació.
- S'aprofita i s'unifiquen certes tipologies d'expedients.
- Es redueix, en molts casos, el temps de tramitació del procediment.

Alhora s'indiquen determinats aspectes que cal millorar, durant l'any 2017, i que han estat posats en coneixement del cap de secció de sistemes d'informació i administració electrònica:

- L'aspecte més rellevant a millorar és que, l'aplicatiu Firmadoc no és un **tramitador de secretaria**.

S'hauria d'arribar a integrar, durant l'any 2017, la tramitació de les resolucions i acords en l'aplicatiu amb l'elaboració dels expedients de convocatòria de les sessions dels diferents òrgans col·legiats i amb l'elaboració de les resolucions, per a verificar amb total seguretat el contingut de la proposta d'acord o de resolució.

Aquesta integració, actualment no existeix, i això suposa per al personal de secretaria un risc important de cometre errades.

En qualsevol moment de la tramitació de l'expedient es poden incorporar documents a l'expedient administratiu.

En els expedients en què la documentació ha d'estar a disposició dels regidors i regidores de la corporació, el personal de Secretaria no pot garantir que la documentació dels expedients que es publica al FTP sigui la que consta en cada moment a l'expedient.

Caldria buscar una sistema per bloquejar la incorporació de documentació en aquells expedients que han d'estar a disposició dels regidors i regidores de la corporació per tal de garantir que la documentació existent en l'expedient que es publica al FTP sigui la mateixa que consta en cada moment a l'expedient que tramita el servei.

→ S'han detectat **mancances de seguretat** pel que fa als accessos a certs documents inclosos als expedients electrònics.

Qualsevol treballador de l'Ajuntament pot tenir accés a documentació que no és pròpia del seu servei.

Aquesta manca de seguretat ha estat objecte d'estudi jurídic a l'informe de Secretaria núm. 89/2016 de data 2 de desembre, i resta pendent de solució a la data actual, tenint en compte que en el citat informe s'indica que caldria dur a terme les següents actuacions:

1. Clarificar si el FIRMADOC és un fitxer corporatiu o un fitxer departamental, atès que el règim de responsabilitat derivat del tractament de les dades de caràcter personal que contingui varia substancialment.
2. Procedir a la creació i inscripció del fitxer de dades de caràcter personal contingudes en el FIRMADOC davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, tenint en compte que conté dades amb nivell de seguretat alt.
3. Reiterar al personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès la necessitat de donar compliment a les normes de seguretat que afectin el desenvolupament de les seves funcions, així com les responsabilitats en què poden incórrer en cas d'incompliment.
4. Garantir la difusió del Reglament i la resta de procediments, instruccions i plantilles que l'implementen i promoure la seva actualització amb motiu de la implantació del FIRMADOC.

5. Verificar i comprovar si no cal modificar el Reglament per adequar-lo a les previsions contingudes a la normativa vigent.
6. Convocar una sessió de la Comissió de Seguretat als efectes de dur a terme les funcions que el Reglament li encomana, i entre d'altres aquelles que li proposi la persona Administradora de Sistemes i de Bases de Dades en matèria de seguretat de la informació municipal i l'elaboració del Manual de Protecció de dades de caràcter personal.
7. Verificar que l'accés al programa FIRMADOC, i en concret, a les dades de caràcter personal que conté, està restringit al personal autoritzat.
8. Garantir que les persones encarregades del tractament, quan demanen accessos del personal al seu càrrec, únicament tindran accés a aquelles dades i recursos que precisin per al desenvolupament de les seves funcions, i no pas a altres dades.
9. Verificar i comprovar com s'està duent a terme la notificació d'incidents en el sistema d'informació, tenint en compte que el reglament preveu que el coneixement i la no notificació o registre d'una incidència per part d'una persona usuària serà considerat com una falta contra la seguretat dels Fitxers i podrà donar lloc a la incoació de l'expedient sancionador corresponent.

Tota la documentació que es generava des de secretaria, es feia com a unitat pròpia de secretaria. Generant d'aquesta manera la documentació, els diferents serveis tenien accés a tota la documentació que es generava des de secretaria.

Per tal de solventar, de forma provisional, aquesta mancança de seguretat detectada, s'ha hagut de canviar, de forma manual, tota la documentació que ja s'havia generat i assignar-la a la unitat instructora.

Això ha suposat una feina afegida al personal de secretaria, atès que s'ha dut a terme el canvi de documents amb la tipologia següent, procés que encara no ha finalitzat:

Secre-Resolució  
Secre-Notificació  
Secre-Certificats  
Secre-Diligències Secretaria  
Secre-Informes Secretaria  
Secre-Certificats JGL  
Secre-Certificats Ple  
Secre-Dictamen CI

- Hi ha molta facilitat per tal de poder **eliminar documents** signats electrònicament.  
S'hauria de dificultar i en algun cas prohibir aquesta eliminació, per part de la secció de sistemes d'informació i administració electrònica.
- Hi ha **camp que no haurien de ser modificables** (número d'expedient, nom del document que es posa des de Secretaria, entre d'altres).
- S'han detectat **salts en la numeració de les resolucions**.
- S'han detectat **duplicitat de les tasques**.

### **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 la manca de provisió del lloc de treball de cap de secció de secretaria, 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 dels anys 2014 i 2015.

- **Determinació dels efectes de la 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,**

Malgrat les previsions contingudes a l'acord de Ple de data 21 de juliol de 2016, pel que es resol el contracte subscrit el 24 de maig de 2001 entre l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i la Federació Catalana d'Handbol relatiu a la gestió i explotació del Parc Esportiu Municipal Guiera i s'indica que el procediment per a la reversió dels béns i la liquidació del contracte hauria de concloure amb l'aprovació de la liquidació del contracte abans del dia 1 de novembre de 2016, s'ha de fer notar que aquest procés no s'ha dut a terme, el que pot comportar conseqüències jurídiques i econòmiques per a l'Ajuntament.

Aurora Corral García  
SECRETÀRIA GENERAL