



INFORME	IGAS/60/2021
ASSUMPTE	INFORME DEFINITIU DE CONTROL FINANCER PERMANENT RELATIU ALS INSTRUMENTS DE GESTIÓ DE PERSONAL: PLANTILLA I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL
TIPUS D'INFORME	CONTROL FINANCER PERMANENT

I.OBJECTE DE L'INFORME

En data 28 de maig de 2021 el Servei de Control Financer comunica mitjançant ofici intern núm. IGAS/CFP/45/2021 al titular de l'òrgan gestor l'informe provisional de control financer permanent relatiu als instruments de gestió de personal: Plantilla i relació de llocs de treball exercici 2019 núm. IGAS/23/2021; en el que es posa de manifest que es disposa de 15 dies hàbils per presentar les al·legacions que es creguin oportunes.

El termini legal esmentat va finalitzar en data 18 de juny de 2021 sense que s'hagi rebut cap al·legació ni pronunciament exprés al respecte.

Conseqüentment, s'emet el present informe definitiu en virtut dels articles 35 i 36 del Reial Decret 424/2017, de Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local i de la Resolució de 30 de juliol de 2015, de la IGAE, per la qual es dicten instruccions per a l'exercici de control financer permanent

II. ANTECEDENTS

Primer.- D'acord amb al l'article 29.1. del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local, el control financer de l'activitat econòmico-financera del sector públic local s'exercirà mitjançant l'exercici del control permanent i l'auditoria pública.



Segon.- En relació amb les actuacions de control permanent i d'acord amb l'article 29.2 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, aquestes s'exerciran de forma continuada sobre l'Entitat Local i els organismes autònoms (si en té) en els que es realitza la funció interventora, amb l'objecte de comprovar que el funcionament de l'activitat econòmica-financera s'ajusta a l'ordenament jurídic i als principis generals de bona gestió financera, amb la finalitat de millorar la gestió, en el seu aspecte econòmic, financer, patrimonial, pressupostari, comptable, organitzatiu i procedimental.

Tercer.- La normativa aplicable és la següent:

- El Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
- Els articles 213 i 218 del text refós de la Llei reguladora de las Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.
- Seran d'aplicació les normes de control financer i auditoria pública vigents a cada moment per al sector públic estatal, com:
- La Resolució de 30 de juliol de 2015, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual es dicten instruccions per a l'exercici del control financer permanent.
- La Resolució de 30 de juliol de 2015, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual es dicten instruccions per a l'exercici de l'auditoria pública.
- La Resolució d'1 de setembre de 1998, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual s'ordena la publicació de la Resolució que aprova les Normes d'Auditoria del Sector Públic.
- La Resolució de 15 d'octubre de 2013, de l'Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes, per la qual es publiquen les noves Normes Tècniques d'Auditoria, resultat de l'adaptació de les Normes Internacionals d'Auditoria per a la seva aplicació a Espanya (NIA-ES).
- La Resolució de 18 de febrer de 2014, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, sobre el procés d'adaptació de les Normes d'Auditoria del Sector Públic a les Normes Internacionals d'Auditoria.
- La Instrucció 1/2015 de l'Oficina Nacional d'Auditoria per a la proposta i seguiment de mesures correctores i la valoració dels plans d'acció.

o Altres Circulars, Resolucions, Instruccions o Notes Tècniques aprovades per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, en desenvolupament del control financer i l'auditoria pública.



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

Quart.- Quan a l'estructura, contingut i tramitació dels informes, s'ajustarà a l'establert a les normes tècniques de control financer i auditoria dictades per la Intervenció General de la Administració de l'Estat i concretament, al què disposa la Resolució de 30 de juliol de 2015, per la qual es dicten instruccions per a l'exercici del control financer permanent i la Resolució de 30 de juliol de 2015, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual es dicten instruccions per a l'exercici de l'auditoria pública.

Cinquè.- De conformitat al què disposa l'article 35 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, el resultat de les actuacions de control permanent es documentarà en informes escrits, en els que s'exposaran de forma clara, objectiva i ponderada els fets comprovats, les conclusions obtingudes i, en el seu cas, les recomanacions sobre les actuacions objecte de control. També s'indicaran les deficiències que hagin de ser esmenades mitjançant una actuació correctora immediata, havent de verificar-se la seva correcció en les següents actuacions de control.

Sisè.- D'acord amb la disposició tretzena de la Resolució de 30 de juliol de 2015, de la IGAE, per la que es dicten instruccions per a l'exercici del control financer permanent, relativa a la tramitació dels informes, l'òrgan interventor haurà d'emetre informe amb caràcter provisional i remetre'l al titular de l'òrgan gestor, on s'indicarà que en un termini de 15 dies hàbils podrà efectuar les al·legacions que consideri convenients.

Setè.- Els informes definitius de control financer seran remesos per l'òrgan interventor al gestor directe de l'activitat econòmico-financera controlada i al President de l'Entitat Local, així com, a través d'aquest últim, al Ple per al seu coneixement.

També seran enviats als òrgans que preveu l'article 5.2 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, quan en aquest informes s'aprecii l'existència de fets que pugui donar lloc, indiciàriament, a les responsabilitats que en el mateix es descriuen.

III. NORMATIVA SECTORIAL APLICABLE

La normativa aplicable de forma sectorial a l'objecte del present informe es troba, fonamentalment, recollida en els següents textos legals:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local



**Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General**

- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Ordre EHA 3565/2008, de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les Entitats Locals
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera
- Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel que s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei d'Estabilitat Pressupostària, en la seva aplicació a les Entitats Locals.
- Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que s'aprova el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per la Reforma de la Funció pública.
- Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària y financera per la correcció del dèficit públic.
- Reial Decret-Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir la estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.
- Reial Decret 365/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament de Situacions Administratives de funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Reial Decret 364/95, Reglament general d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i promoció professional.
- Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.
- Llei Orgànica 2/1982, de 18 de maig, del Tribunal de Cuentas.
- Llei 7/1988, de 5 d'abril, de Funcionament del Tribunal de Cuentas.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.



IV. CONSIDERACIONS PRELIMINARS

Les institucions jurídiques objecte del present informe -plantilla i relació de llocs de treball- constitueixen un dels supòsits més comuns a l'hora de confondre conceptes entre els operadors jurídics, tant pel que respecta a la normativa que les regula com en la utilització de les mateixes.

Davant d'aquesta circumstància i als efectes de contextualitzar ambdues institucions objecte del present informe de control financer, es procedeix, seguidament a efectuar una anàlisi de les seves principals característiques.

IV.1 LA PLANTILLA ORGÀNICA:

1.- Definició.

El legislador, tradicionalment no ha ofert una definició de la Plantilla de personal, i tant la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, com el Text Refós de Règim Local, l'han identificat en més d'una ocasió amb la Relació de Llocs de Treball (RLT). No obstant, la distinció entre Plantilla i RLT exigeix separar dos conceptes fonamentals: la plaça i el lloc de treball, que no sempre apareixen de forma clara i precisa en tots els textos legals, arribant-se fins i tot, a confondre en alguns casos.

En aquest sentit, el TREBEP no conté referències específiques sobre les plantilles pressupostàries, el que sembla indicatiu de que aquesta matèria concreta quedarà a disposició de les lleis sectorials de cada Administració que establiran cada una de les normes que els siguin d'aplicació.

Es pot definir la Plantilla com la relació detallada de places assignades a cadascuna de les Escales, Subescales, Classes i Categories, en que s'integren els funcionaris, el personal laboral i eventual, bé per a la totalitat de la organització (plantilla inorgànica), bé per a cada òrgan de la mateixa (plantilla orgànica).

Així doncs, la Plantilla no conté llocs de treball sinó places i titulars de les mateixes.

D'altra banda, amb freqüència s'ha fet referència al concepte de "Plantilla Pressupostària de Personal" com el conjunt de places efectivament dotades per cada entitat local constituint tradicionalment l'instrument bàsic d'ordenació i control de personal. No obstant l'anterior, a partir de la Llei 30/1984, gran part de les seves tradicionals funcions han passat a ser assumides per les RLT, quedant en última instància reduïdes les plantilles als aspectes de control



pressupostari i d'informació quantitativa, amb l'objectiu de coordinar l'estructura de l'ocupació pública de cada Administració amb les decisions pressupostàries anuals.

Les Plantilles i Llocs de treball de tot el personal de l'Administració Local es fixaran anualment a través del seu Pressupost. Així, la Llei 30/1984 es limita a assenyalar la obligatorietat de les plantilles per a tot tipus de personal lligant-les als pressupostos.

En la legislació específica d'àmbit local es dediquen diversos preceptes a la regulació de la Plantilla. Efectivament, a nivell legislatiu, trobem referències tant en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL), com en el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les Disposicions Vigents en matèria de Règim Local (TRRL); i, en l'àmbit pressupostari, la citada matèria queda recollida en el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, així com la seva normativa de desenvolupament, al·ludint precisament la interconnexió entre Plantilla i Pressupost i la necessària integració i coordinació entre ambdues figures.

En aquest sentit, la Sentència del Tribunal Suprem, Sala de lo Contenciós-Administratiu, Secció Setena, de 20 d'octubre de 2008, ofereix ambdues definicions, destacant la subordinació de la Plantilla orgànica a la Relació de Llocs de Treball:

“La RPT es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y precisando la denominación, características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto y determinación de sus retribuciones complementarias.

Por su parte, la Plantilla Orgánica tiene un ámbito más reducido, pues no determina las características esenciales del puesto, ni requisitos para su ocupación, y su finalidad es distinta, predominantemente de ordenación presupuestaria, y por ello, exenta de preceptiva negociación sindical. En definitiva, la aprobación de la Plantilla Orgánica o Plantilla Presupuestaria no es sino la aprobación de una partida de los presupuestos y por lo tanto, una cuantificación de plazas.”

L'article 90 de la Llei de Bases del Règim Local (LBRL) estableix que la Plantilla comprèn tots els llocs de treball (cal entendre que es refereix a places) reservats a funcionaris, personal laboral i eventual, assenyalant que:

“1. Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual”.

Així mateix, l'article 126 del TRRL, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 781/1986 de 18 d'abril, estableix que:

“1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los



principios de racionalidad, economía, y eficacia enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellos se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.”

Però esdevé d'especial rellevància, pel que aquí interessa, ressaltar que qualsevol modificació del citat instrument exigirà els mateixos tràmits que la seva aprovació (apartat segon, del citat article 126 TRRL).

D'altra banda, cal assenyalar que la creació de places i la plantilla és consubstancial amb la potestat d'autoorganització a que fa referència l'article 4.1 a) de la Llei de Bases del Règim Local, exclosa, per tant, i en principi, de la obligatorietat de la negociació.

Ara bé, en quant a la potestat d'autoorganització tampoc s'ha d'oblidar que per sobre de les decisions municipals hi ha les Lleis que anualment aproven els Pressupostos Generals de l'Estat que poden condicionar la facultat de creació de places. En aquest sentit, l'article 129.1 b) del TRRL així ho recorda a l'assenyalar com a atribució de Govern de la Nació, l'establir els límits del caràcter general a les despeses de personal de les Entitats Locals, sense perjudici dels que puguin establir-se en les Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat o en altres Lleis.

2.- Naturalesa Jurídica.

Atès que el dret positiu res assenyala al respecte, ha estat la jurisprudència la que, per la seva vocació de permanència, ha vingut a donar un caràcter normatiu a les Plantilles de Personal.

La doctrina del Tribunal Suprem (TS) i dels Tribunals Superiors de Justícia (TSJ) de les Comunitats Autònomes s'han pronunciat en aquest sentit en multitud de Sentències i d'Interlocutòries, atorgant-los els següents trets característics:

- Participa de la naturalesa normativa al referir-se a una ampliació i modificació de plantilla, amb vocació de permanència incorporada indefinidament al règim jurídic i organitzatiu de l'ens local.
- Les plantilles són disposicions generals de caràcter normatiu (...) d'acord amb les facultats que en l'àmbit organitzatiu intern corresponent als ens



públics, tenint un procediment específic per a la seva elaboració.

- Les plantilles son configurades com autèntiques reglamentacions organitzatives i participen de la naturalesa de les disposicions generals (...).

La jurisprudència avui consolidada manté el reconeixement del caràcter de disposició general dels acords de fixació de plantilles.

Igualment, la jurisprudència assimila la Plantilla orgànica a les disposicions de caràcter general (a tenir en compte a efectes de la seva impugnació i en concret, a efectes de la interposició del recurs de cassació) i no com a actes administratius amb una pluralitat d'interessats, com actes ordenadors i no com a actes ordenats. Així, les plantilles es caracteritzen per les següents notes:

- a) S'integren en l'ordenament jurídic, complementant-lo
- b) S'erigeixen en part rectora d'ulteriors relacions i situacions jurídiques
- c) La seva eficàcia no s'esgota en una aplicació, sinó que perdura, situada en un pla d'abstracció, per sobre de destinataris individualitzats i en una perspectiva temporal indefinida, com base d'una pluralitat indeterminada de compliments futurs.

3.- Contingut.

La plantilla haurà de de comprendre totes les places degudament classificades i reservades a funcionaris, personal laboral i eventual; s'elaborarà anualment amb ocasió de l'aprovació del Pressupost i haurà de respondre als principis enunciats en l'article 90.1 de la Llei 7/1985.

A elles s'hi uniran els antecedents, estudis i documents acreditatius de que s'ajusten als mencionats principis. Així, les plantilles hauran de respondre als principis de racionalitat, economia i eficàcia i establir-se d'acord amb la ordenació general de l'economia, sense que les despeses de personal puguin superar els límits que es fixin amb caràcter general.

La seva confecció haurà de ser, necessàriament, planificada i fer-se en connexió amb les dades que subministri la Relació de Llocs de Treball i el Registre de Personal.

La planificació és necessària en compliment dels principis de racionalitat, econòmica i eficiència als que fa referència concretament l'article 90.1 de la LBRL; i, com a immediata conseqüència, la motivació, tal i com estableix l'article 54 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, ara substituït per l'article 35 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, si bé en els mateixos termes.



4.- Procediment d'aprovació i modificació

Atesa la interconnexió entre la Plantilla i el Pressupost, la Plantilla s'aprova amb ocasió del Pressupost, essent suficient l'acord favorable de la majoria simple dels membres que assisteixin a la sessió, ja es convoqui amb caràcter ordinari, extraordinari o extraordinari i urgent.

D'altra banda, qualsevol modificació de la Plantilla exigeix els mateixos tràmits que la seva aprovació, i la seva ampliació procedeix, quant a l'increment de la despesa que suposi, es compensi amb la reducció d'altres capítols de despeses no ampliables; o, quan l'augment sigui degut a l'establiment o ampliació de serveis imposats per una disposició legal. L'objectiu és clar: evitar un increment de despesa no previst a l'oferir les places que no estiguin dotades.

Còpia de la Plantilla de Personal i de la Relació de Llocs de Treball o Catàleg de Llocs de Treball, es remetrà a l'Administració de l'Estat i de la Comunitat Autònoma respectiva, dins del termini dels 30 dies des de la seva aprovació.

A més, haurà de publicar-se íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província o Comunitat Autònoma uniprovincial, juntament amb un resum del Pressupost a nivell de capítols.

En aquest sentit, el Tribunal Suprem ha assenyalat:

"(...) Así como para la aprobación anual de la Plantilla es necesario que ésta vaya unida a la correspondiente prevención del gasto, contenido en el Presupuesto anual, de la misma forma y por igual razón debe exigirse que esta norma - que trata de que en la adopción de los acuerdos municipales sobre personal se tengan presentes de manera directa e inmediata sus implicaciones económicas- se siga también cuando la ampliación de la plantilla se pretende realizar fuera de su momento ordinario, que es el de la aprobación del Presupuesto. Fuera de dicho momento la variación de la plantilla no puede calificarse de ordinaria porque al ir vinculada a la modificación del Presupuesto, necesita, al igual que ésta, responder a una circunstancia que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, debiendo ir unida la acreditación de esta circunstancia a la aprobación del crédito que debe cubrir el nuevo gasto provocado por la ampliación de la plantilla. En este sentido, no basta con la ampliación de la plantilla, remitiéndose a que se inicie otro expediente para dotarse de los créditos necesarios, sino que es obligado hacerlo conjuntamente, de forma que al aprobarse la modificación de la plantilla se aprueben también las cuantías crediticias necesarias para costearla."

La ampliación o modificación de la plantilla durante la vigencia del Presupuesto, por cambio de circunstancias o nuevos datos que modifiquen la planificación inicial, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación presupuestaria en el artículo 126.3 TR/1986, no bastando a tales efectos que el Interventor certifique que exista cobertura presupuestaria para tales imprevistos, lo que implicaría un incremento del gasto en ese Capítulo con una correlativa reducción de otro..."

Correspon al Ple, un cop constituït conforme a allò establert en la legislació electoral, entre d'altres, la competència d'aprovar la Plantilla de personal i la

Relació de Llocs de Treball de l'Entitat, de conformitat amb les normes estatals previstes en l'article 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i determinar el número i característiques del personal eventual, així com aprovar l'oferta anual d'ocupació.

5.- Comunicació i publicació.

Un cop aprovada la plantilla, haurà de remetre's còpia a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma dins del termini de 30 dies a partir de l'acord, actuació que és independent del deure general de comunicació d'acords al que fa referència l'article 56.1 de la LBRL.

El Reial Decret 186/1981, de 5 de febrer, va disposar amb caràcter general per a tots els acords referents a personal i en referència a la dació de comptes a l'Administració de l'Estat, que les Corporacions Locals haurien de remetre les seves comunicacions als Governos Civils de la respectiva província.

A més, i com a requisit per a la seva entrada en vigor, la Plantilla i la Relació de Llocs de Treball hauran de publicar-se en el BOP juntament amb el resum del pressupost.

En aquest sentit cal citar l'article 14 de la Llei 30/1984, que estableix que:

"1. Las dotaciones presupuestarias de personal se distribuirán entre los programas de gasto de los distintos Centros gestores, de forma que se garantice el necesario equilibrio entre los medios materiales y humanos asignados a cada uno de ellos.

A estos efectos serán previamente informadas por Comisiones de análisis de los programas alternativos de gasto, constituidas por representantes del Ministerio de Economía y Hacienda, del Ministerio de la Presidencia y de los demás Departamentos Ministeriales.

2. Los programas de gasto de los PGE deberán incluir el coste de todos los puestos de trabajo asignados a cada uno de ellos y por cada uno de los Centros gestores.

3. Las plantillas de los diferentes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, así como las del personal laboral, serán las que resulten de los créditos establecidos en la Ley de Presupuestos."

IV.2. LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:

1.- Definició

Les Relacions de Llocs de Treball (RLT) constitueixen el principal instrument organitzatiu de les Entitats Locals, el més important d'ordenació i de gestió de personal, atès que, a través d'elles es dissenya el model organitzacional a nivell



d'estructura interna, ordenant i classificant el personal en ordre a la realització concreta del treball a desenvolupar.

Mitjançant la Relació de Llocs de Treball es racionalitza i s'ordena la funció pública. La RLT és un instrument essencial de la política general de personal a l'incloure en la mateixa dimensió econòmica o pressupostària.

La obligatorietat d'elaborar Relacions de Llocs de Treball deriva del derogat article 16 de la LMRFP –de caràcter bàsic- en la seva redacció atorgada per la Llei 62/2003, de 30 de desembre, que obliga a les Corporacions Locals i Comunitats Autònomes a formar la RLT existent en la seva organització en els termes previstos en la legislació bàsica sobre funció Pública, que haurà d'incloure en tot cas, la denominació, tipus, característiques essencials i sistemes de provisió dels llocs (bàsic per a la carrera administrativa), les retribucions complementàries que els corresponguin i els requisits exigits per al seu desenvolupament. Aquestes RLT seran públiques.

L'article 90.2 de la LBRL, reserva a l'Estat l'establiment de les normes de conformitat amb les quals hagin de confeccionar-se les RLT, la descripció dels llocs de treball-tipus i les condicions requerides per a la seva creació, així com les normes bàsiques de la carrera administrativa, especialment pel que fa referència a la promoció dels funcionaris a nivells i grups superiors.

A l'efecte, pel que respecta a les RLT, caldrà estar, per el moment, als criteris establerts en l'Ordre de 2 de desembre de 1988, sobre RLT's en l'administració de l'estat i en quant al demés, al RGIPPT.

La RLT inclou, per a cada lloc de treball, la seva denominació, tipus, característiques essencials i sistemes de provisió dels mateixos, les seves retribucions complementàries així com els requisits exigits per al seu desenvolupament. Són les Corporacions Locals les que formen tal relacions, però hauran de respectar les normes que dicta l'Estat per a la seva confecció, descripció de llocs de treball-tipus, les condicions per a la seva creació i normes bàsiques de promoció interna i de la carrera administrativa.

Quan es tracta de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, la seva creació, classificació i supressió, correspon a les Comunitats Autònomes de conformitat amb la normativa estatal.

Sens perjudici d'allò assenyalat en l'article 74 del TREBEP sota el títol "Ordenació dels llocs de treball", l'article 15 de la LMRFP, en la seva redacció atorgada per la Llei 23/1988, de 28 de juliol, sota el títol "RPT en la Administración del Estado" defineix les RLT referint-se a l'Administració de l'Estat, com l'instrument tècnic a través del qual es realitza la ordenació del personal (de tot el personal, tant funcionari com eventual o laboral), d'acord amb

les necessitats dels serveis i se precisen els requisits per al desenvolupament de cada lloc.

Pel que respecta al personal eventual, els llocs de treball reservats a aquest tipus de personal hauran de figurar en la plantilla de personal de la Corporació. En cap cas el desenvolupament d'un lloc de treball reservat a personal eventual constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública o a la promoció interna.

La LBRL fa referència a aquest instrument en dos ordres de qüestions: competència per a la seva aprovació, que la reserva al Ple (articles 22 i 33) i contingut (articles 90.2 i 126.4 TRRL). Obrint-se al seu temps, seguidament, un tràmit d'informació pública mitjançant anunci al BOP durant 30 dies per a la presentació, per part dels interessats, de reclamacions i suggeriments. Si no se'n presenten, s'entendrà definitivament aprovat l'acord provisional i si es presenten, el Ple, les resoldrà i aprovarà definitivament la RLT.

En aquest aspecte s'atribueix a l'Estat la competència per regular les RLT, la descripció dels llocs de treball tipus i las condicions requerides per a la seva creació.

L'article 126.4 del TRRL estableix que les RLT tindran, en tot cas, el contingut previst en la legislació bàsica sobre funció pública, i es confeccionaran de conformitat amb les normes previstes en l'article 90.2 de la Llei 7/1985.

L'article 90.2 de la LBRL disposa que *“Las Corporaciones Locales formarán la RPT de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”* per després, indicar que *“corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”*.

Les citades normes bàsiques no han estat dictades fins al moment, però consta en la STS de 13 de novembre de 1995 que la norma bàsica reguladora d'aquestes RLT, en l'àmbit de l'Administració Local, al no haver estat promulgada la normativa bàsica prevista en aquest article 90.2, queda constituïda per l'article 16 de la Llei 30/1994, derogat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En conseqüència, la creació, modificació de les característiques del lloc de treball o inclús la supressió del mateix, exigeix que l'alteració s'efectuï via alteració de la RLT.

És important precisar, que la qüestió plantejada consisteix en determinar l'existència d'una vinculació i subordinació de la Plantilla orgànica a la LRT, de tal forma que una no pugui contradir l'altre; i, en segon lloc, si, en cas de no existir RLT, al no haver estat aprovada per l'administració corresponent, l'aprovació de la plantilla orgànica és instrument idoni per modificar el contingut dels llocs de treball.

La creació de llocs de treball, així com la modificació del contingut de cada lloc de treball es realitzarà a través de la RLT, vinculant a les plantilles orgàniques, aquestes últimes amb un marcat caràcter pressupostari. Aquesta RLT no podrà comprendre places o llocs que no comptin amb la necessària dotació pressupostària. Per determinar el contingut de la RLT s'ha de realitzar, una prèvia classificació dels mateixos a través de la valoració i avaluació del seu contingut, tenint exclusivament a la naturalesa, i circumstàncies concretes de les serves previsions (dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, compatibilitat, perillositat, especialització, competència, comandament, etc.) i no als mèrits de qui els ocupi.

En aquests termes, correspon al Ministeri d'Administració Territorial (actual Ministeri de Política Territorial), l'establiment de les normes de conformitat amb les quals hagin de confeccionar-se les RLT.

2.- Naturalesa jurídica

A l'igual que la Plantilla, les RLT tenen vocació de permanència; no s'esgoten amb el seu compliment sinó que es perfecciona. Gaudeix així mateix, de la naturalesa de disposició de caràcter general i reglamentària orientada a la ordenació de l'estructura administrativa i dels recursos humans que els serveixen i poden ser objecte, per tant, d'impugnació davant de la jurisdicció contenciosa-administrativa i per això, es diu que té naturalesa normativa i de caràcter públic.

Es configura com una autèntica reglamentació organitzativa de la Corporació local, a l'igual que les Plantilles.

La jurisprudència dictada al respecte així ho ha assenyalat. Es jurisprudència consolidada que les RLT aprovades per les administracions públiques en exercici de les seves potestats organitzatives tenen naturalesa normativa, atenent el seu caràcter ordinamental i les notes de generalitat, abstracció i permanència que en elles concorren, diferenciant-se dels actes amb destinatari plural i indeterminat, però amb carència de contingut normatiu.

També la jurisprudència dels Tribunals Superiors de Justícia de les Comunitats Autònomes ha incidit sobre aquest tema, ressaltant el citat caràcter.

Entre les característiques essencials dels lloc si els requisits exigits per al seu desenvolupament haurà de figurar, necessàriament:

- a) El tipus de lloc.
- b) El sistema de provisió.
- c) Els grups, cossos i escales als que estan adscrits.
- d) En el seu cas, la titulació acadèmica i formació específica necessàries pel correcte desenvolupament del lloc.

Igualment podran especificar-se aquelles condicions particulars que es considerin rellevants en el contingut de lloc o del seu desenvolupament.

Algunes sentències del Tribunal Suprem configuren les RLT com una unitat a mig camí entre l'acte i la norma, qualificant-la d'element normatiu desgranat.

3.- Característiques

La obligatorietat de les RLT va ser imposada per la Llei 30/1984 i, amb posterioritat, per les successives lleis de les Comunitats Autònomes, si bé la seva aplicabilitat directa a l'Administració Local ha quedat un tant confusa i es encara avui, objecte de debat.

De l'anàlisi de les RLT es poden deduir les següents característiques:

- a) És un instrument d'ordenació dels llocs de treball.
- b) Conté una descripció objectiva de les conteses de cada lloc de treball.
- c) Implica l'existència de llocs jerarquitats.
- d) La seva nota es la permanència, si bé és susceptible de modificació.
- e) És obligatòria.
- f) És pública.
- g) De vigència en principi indefinida, si bé, en la pràctica, precisen de contínues adaptacions (almenys anuals per a actualitzar complements específics, etc.), requerint-se tràmits i formalitats severs en tot cas per a la seva modificació.
- h) Han de ser completes, és a dir, han de comprendre conjunta o separadament, tots els llocs del personal funcionari, laboral i eventual.
- i) Excepte aquella part del seu contingut que afecta exclusivament a la potestat autoorganitzativa de l'administració (per exemple la creació o supressió de llocs, la seva denominació o contingut), han de ser objecte



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

de negociació amb la representació de personal.

- j) És controlada per les Administracions de l'Estat I de la Comunitat Autònoma.
- k) Està íntimament connectada amb la plantilla.
- l) Obliga a la provisió dels llocs de treball.

4.- Contingut

L'EBEP, també en el seu actual text refós, permet que puguin existir RLT o instruments similars, als que se sotmet a un contingut mínim de forma que, en aquest sentit, sota la denominació de la ordenació dels llocs de treball indica el contingut mínim de la RLT, a l'assenyalar que *"(...) Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de RPT u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos"*. Es a dir, els elements més representatius de les RLT.

A la seva vegada, cal fer referència a l'article 15 de la Llei 30/1984, que disposa els termes següents:

"Las RPT comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral."

D'acord amb allò disposat en l'Ordre Ministerial de 2 de desembre de 1988, el contingut de les RLT serà el següent:

- 1) Funcionaris:
 - Denominació i característiques essencials dels llocs de treball (incloent si es necessari, les funcions específiques del mateix).
 - Requisits exigits per al seu desenvolupament
 - Nivell de complement de destí
 - Complement específic, en el seu cas,
- 2) Personal Laboral:
 - Categoria professional
 - Règim jurídic aplicable

El model de RLT i les normes per a la seva elaboració van ser aprovats per Resolució conjunta de les Secretaries d'Estat d'Hisenda i Administracions Públiques, de 20 de gener de 1989.

Amb caràcter general, la RLT comprendrà el següent contingut:

1. Denominació i encaix orgànic del lloc (dependència d'adscripció).
2. Indicació de si el lloc ha de ser desenvolupament per personal funcionari, eventual o laboral.
3. Característiques essencials del lloc (lloc singularitzat o no i forma d'accés), incloent, si és necessari, les funcions específiques del mateix.
4. Requisits exigits per a l'accés al desenvolupament de lloc, fonamentalment, grup i titulació, i, en ocasions, també pertinència a una escala determinada o altres requisits complementaris.
5. Forma de provisió indicant, si és necessari, els mèrits a valorar.
6. Formació específica necessària per al desenvolupament.
7. Característiques retributives del lloc: retribucions complementàries com el complement de destí, complement específic, o altres conceptes en cas de personal laboral.
8. Quan hagin de ser desenvolupats per personal laboral, s'especificarà la categoria professional i règim jurídic aplicable.
9. Observacions sobre circumstàncies especials per a l'exercici del lloc: jornades de treball especials, llocs a amortitzar, etc.

5.- Funcions.

Pel que respecta a les funcions, la normativa i jurisprudència aplicable ha vingut assenyalant les següents:

1. Creació, modificació, refosa i supressió de llocs de treball i atribució de comeses bàsiques a cadascun.
2. Garantir i possibilitar la carrera administrativa, establint els requisits per: la mobilitat *inter* i *intra* administrativa, el sistema de provisió de cada lloc de treball i els procediments de promoció interna.
3. Aplicació del sistema retributiu, especialment dels complements específics.
4. Determinar la valoració de la formació en els procediments de selecció i provisió de llocs.

5. L'ordenació en cossos i escales.

6.- Procediment d'aprovació i modificació.

Les RLT són públiques i un cop aprovada la Plantilla i la RLT es remetrà còpia a l'Administració de l'Estat i, en el seu cas, a la de la Comunitat Autònoma respectiva, dins del termini de 30 dies, sens perjudici de la seva publicació en el BOP juntament amb el resum del pressupost.

A partir de l'anteriorment exposat, s'emet el següent:

I. DICTAMEN EXECUTIU

1. INTRODUCCIÓ

El present informe definitiu de control financer s'emet per la Intervenció General de l'Ajuntament de Sabadell (en endavant IGAS) en compliment d'allò disposat en el Pla Anual de Control Financer, elaborat per aquesta Intervenció de conformitat amb el que disposa l'article 31.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, per el que se regula el règim jurídic del control intern en las entidades del Sector Público Local, i del que se'n va donar compte al Plenari municipal a efectes informatius en la sessió celebrada el dia 4 de febrer de 2020.

2. CONSIDERACIONS GENERALS

L'activitat controlada, realitzada per personal de la pròpia Intervenció municipal s'ha concentrat en els aspectes següents:

- a) Verificació que la tramitació i contingut dels expedients d'aprovació i modificació de la plantilla orgànica de personal s'ajusten a la normativa vigent.
- b) Verificació que la tramitació i contingut els expedients d'aprovació i modificació de la relació de llocs de treball s'ajusten a la normativa vigent.

3. OBJECTIUS I ABAST



De conformitat amb la comunicació d'inici de les actuacions de Control Financer, ha estat lliurada a la IGAS els expedients amb el contingut específic que es detalla seguidament:

A) EXPEDIENT 1, agregat mitjançant carpeta d'assumpte amb les següents indicacions:

A.1. Carpeta d'expedient

- Àrea: Presidència i Serveis Centrals
- Servei / programa / comissionat: Recursos Humans
- Codi expedient (inexistent)
- Expedient: Aprovació de la Plantilla de Personal i de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sabadell, per a l'exercici 2019.
- Indicació de que ha estat sotmès a informació prèvia preceptiva, en data 12 de novembre de 2018, però sense acreditar-se diligència.
- Indicació de "Secretari General" de data 12 de novembre de 2018, amb signatura il·legible (Secretari de la Corporació).
Igualment en la solapa de l'expedient consta "post-it" indicatiu de "Secretari General, Registre de Signatura, data d'entrada 8 de novembre de 2018". Sense diligència ni cap signatura.

A.2. Documentació continguda:

No consta índex de documents ni numeració dels mateixos que permeti determinar l'ordre dels mateixos. Tampoc s'acredita diligència d'inici, instrucció i finalització de l'expedient¹.

- **Document número 1**, format per 1 foli escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació "**COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS. SERVEI DE RRHH. PROPOSICIÓ D'ALCALDIA**", signat per l'Alcalde – President de forma manuscrita en data 7 de novembre de 2019.

¹ Així doncs, la numeració relativa a la documentació que seguidament es detalla ho és a efectes única i exclusivament de confecció del present informe.



Si bé en el marge del document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria conforme la proposta ha estat sotmesa a comissió informativa de Presidència i Serveis Centrals de data 12 de novembre de 2018, aquest aspecte no es pot acreditar perquè la diligència no es troba subscripta.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 15 de novembre de 2018, si bé la resta de cares no son rubricades pel Secretari.

Document original

- **Document número 2**, format per 6 folis escrits a doble cara, numerats però no rubricats.

Identificació “EXPEDIENT: APROVACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019. DOCUMENT: **INFORME DE LA COORDINADORA ADJUNTA D’ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**”. Subscrit per la Coordinadora adjunta d’Organització i Recursos Humans de forma manuscrita en data 5 de novembre de 2018.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 3**, format per 1 foli escrit a única cara, no numerat.

Identificació “**INFORME DE SECRETARIA GENERAL**”, subscrit pel Secretari General en data 12 de novembre de 2018.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 4**, format per 5 folis escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “**ANNEX 1 1. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI**” de data 7 de novembre de 2018, subscrit pel Cap del Servei de Recursos Humans.

En el document hi consta diligència a la primera pàgina de secretaria, signada pel Secretari (signatura il·legible) conforme el citat document s’ha aprovat mitjançant acord plenari de 15 de novembre de 2018. Igualment consta signatura manuscrita (il·legible) del Secretari en totes les pàgines.

Document original.



- **Document número 5**, format per 5 folis escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX 2 RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL” de data 7 de novembre de 2018, subscrit pel Cap del Servei de Recursos Humans.

En el document hi consta diligència a la primera pàgina de secretaria, signada pel Secretari (signatura il·legible) conforme el citat document s’ha aprovat mitjançant acord plenari de 15 de novembre de 2018. Igualment consta signatura manuscrita (il·legible) del Secretari en totes les pàgines.

Document original.

- **Document número 6**, format per 2 folis, escrits una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX III INTEGRACIÓ PLANTILLA ATSA 2019” sense data, ni signatura.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar la originalitat del document.

- **Document número 7**, format per 2 folis, escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX IV INTEGRACIÓ PLANTILLA IAS 2019” sense data, ni signatura.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar la originalitat del document.

- **Document número 8**, format per 2 folis, escrits una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX V INTEGRACIÓ PLANTILLA OAMA 2019” sense data, ni signatura.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar la originalitat del document.

Documents números 9 a 13, En una subcarpeta identificada com a “INFORMES JUSTIFICATIUS DE LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL”



- **Document número 9**, format per 3 folis, escrits a doble cara, no numerats i rubricats (document amb firma electrònica).

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ DE DIFERENTS PLACES I LLOCS DE TREBALL, AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI D’ACCIÓ SOCIAL” de data 5 de novembre de 2018. Signat pel Cap del Servei d’Acció Social i el Coordinador de Cohesió Territorial (signatura electrònica).

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 10**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerats i rubricats (document amb firma electrònica).

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ D’UNA PLAÇA DE TÈCNIC/-A MITJÀ/-ANA I LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC7-A D’ORDINACIÓ AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI D’EDUCACIÓ” de data 5 de novembre de 2018. Signat per la Cap del Servei d’Educació i pel Coordinador de Drets de la Ciutadania i Promoció econòmica (signatura electrònica).

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 11**, format per 2 folis, escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ DE DEU PLACES D’AGENT DE POLICIA MUNICIPAL I LLOCS D’AGENT D’E POLICIA, AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI DE POLICIA MUNICIPAL” de data 31 d’octubre de 2018. Signat de forma manuscrita pel Cap de la Policia Municipal i per la Coordinadora de Presidència i Serveis Centrals.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 12**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ D’UNA PLAÇA D’AUXILIAR MEDIADOR/A I LLOC DE TREBALL DE MEDIADOR/-A INTERCULTURAL POBLE GITANO, AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI DE DRETS CIVILS I GÈNERE” de data 5 de novembre de 2018. Signat electrònicament per la Cap del Servei de Drets Civils i gènere i pel Coordinador de Drets de la ciutadania i promoció econòmica.



En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 13**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR PSICOLEG – ATENCIÓ A LA DONA AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI DE DRETS CIVILS I GÈNERE” de data 5 de novembre de 2018. Signat electrònicament per la Cap del Servei de Drets Civils i gènere i pel Coordinador de Drets de la ciutadania i promoció econòmica.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 14**, format per 6 folis, escrits a una única cara, numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA” de data 30 d'octubre de 2018. Signat per diverses persones, de forma manuscrita.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original.

- **Document número 15**, format per 2 folis, escrits a doble cara, numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE REUNIÓ” de data 29 d'octubre de 2018. Signat per diverses persones, de forma manuscrita i amb signatures il·legibles.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original.

- **Document número 16**, format per 6 folis, escrits a una única cara, numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA” de data 7 de novembre de 2018. Signat per diverses persones, de forma manuscrita.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.



Document NO original.

- **Document número 17**, format per 1 foli, escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BARCELONA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA REALCIÓ DE LLOCS DE TREBALL PER A L’EXERCICI 2019, de data 10 de desembre de 2018.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar la originalitat del document atesa la referència escrita en llapis al document indicant literalment el següent text: *“no imprimeixo el document sencer”*.

- **Document número 18**, format per 12 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL PER A L’EXERCICI 2019”, de data 11 de desembre de 2018.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

B) EXPEDIENT 2, agregat mitjançant carpeta d’assumpte amb les següents indicacions:

A.1. Carpeta d’expedient

- Àrea: Presidència i Serveis Centrals
- Servei / programa / comissionat: Recursos Humans
- Codi expedient (inexistent)
- Expedient: Aprovació de la Modificació d la Plantilla de Personal i de la Relació de Llocs de Treball de l’Ajuntament de Sabadell, per a l’exercici 2019.
- Indicació de que ha estat sotmès a informació prèvia preceptiva, en data 15 de març de 2019, però sense acreditar-se diligència.
- Indicació òrgan d’aprovació Ple de data 20 de març de 2019, però sense acreditar-se diligència.
- Indicació de “Secretari General” sense data, amb signatura il·legible (Vicesecretaria de la Corporació).



A.2. Documentació continguda:

No consta índex de documents ni numeració dels mateixos que permeti determinar l'ordre dels mateixos. Tampoc s'acredita diligència d'inici, instrucció i finalització de l'expedient.

- **Document número 1**, format per 1 foli escrit a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació "**COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS. SERVEI DE RRHH. PROPOSICIÓ DE L'ALCALDIA**", signat per l'Alcalde – President de forma manuscrita en data 14 de febrer de 2019.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria conforme la proposta ha estat sotmesa a comissió informativa de Presidència i Serveis Centrals de data 15 de març de 2019. No obstant aquest aspecte no es pot acreditar perquè la diligència no està subscripta pel Secretari.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 20 de març de 2019, si bé la resta de cares no son rubricades pel Secretari.

Document original

- **Document número 2**, format per 7 folis escrits a doble cara, numerats però no rubricats.

Identificació "**EXPEDIENT: APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019. DOCUMENT: INFORME DEL CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS**". Subscrit pel Cap de Recursos Humans i per la Coordinadora adjunta d'Organització i Recursos Humans de forma manuscrita en data 14 de febrer de 2019.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria conforme la proposta ha estat sotmesa a Ple de la Corporació de 20 de març de 2019.

No obstant aquest aspecte no es pot acreditar perquè la diligència no està subscripta.

Document original

- **Document número 3**, format per 11 folis escrits a una única cara, numerats i rubricats per l'autor.



Identificació “**INFORME DE SECRETARIA**”, subscrit per la Vicesecretària en data 18 de febrer de 2019².

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 4**, electrònic, format per 5 folis escrits a doble cara, numerats i rubricats (firmat electrònicament).

Identificació “**INFORME IGAS 16/2019 APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER A L'EXERCICI 2019**”, subscrit per la Viceinterventora (en substitució reglamentària del titular per aplicació d'allò previst en l'article 15 del RD 128/2018) en data 27 de juny de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 5**, format per 1 foli escrit a una única cara, no numerats. **Identificació “ANNEX 1 EXPEDIENT APROVACIÓ MODIFICACIÓ PLANTILLA DE PERSONAL I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019”** de data 14 de febrer de 2019, subscrit pel Cap de Recursos Humans i per la Coordinadora adjunta d'organització i Recursos Humans.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 20 de març de 2019.

Document original

- **Document número 6**, format per 1 foli escrit a una única cara, no numerats.

Identificació “ANNEX 2 EXPEDIENT APROVACIÓ MODIFICACIÓ PLANTILLA DE PERSONAL I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019” de data 14 de febrer de 2019, subscrit pel Cap de Recursos Humans i per la Coordinadora adjunta d'organització i Recursos Humans.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 20 de març de 2019.

Document original

² En relació amb aquest tràmit comentar que no consta en l'expedient supòsit o habilitació legal específica, per a la seva emissió.



- **Document número 7**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA CREACIÓ D’UNA PLAÇA DE PROFESSOR/-A DE CERÀMICA I ARTS PLÀSTIQUES I LLOC DE TREBALL DE PROFESSOR AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI D’EDUCACIÓ” de data 12 de febrer de 2019. Signat electrònicament pel Coordinador de Drets de la Ciutadania.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 8**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA RECLASSIFICACIÓ D’UNA PLAÇA I LLOC DE TREBALL D’ADMINISTRATIU D’ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ I LLOC DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ, AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI D’EDUCACIÓ” de data 12 de febrer de 2019. Signat electrònicament pel Coordinador de Drets de la Ciutadania.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 9**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA RECLASSIFICACIÓ D’UNA PLAÇA I LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/-A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, EN PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR I LLOC DE TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ, AMB ADSCRIPCIÓ A SERVEIS JURÍDICS I LLICÈNCIES” de data 11 de febrer de 2019. Signat electrònicament pel Cap de Serveis Jurídics i llicències i pel Coordinador de Cohesió territorial.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 10**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA RECLASSIFICACIÓ D’UNA PLAÇA I LLOC DE TREBALL D’ADMINISTRATIU D’ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ I LLOC DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ, AMB ADSCRIPCIÓ A L’ÀREA DE COHESIÓ TERRITORIAL” de data



11 de febrer de 2019. Signat electrònicament pel Coordinador de Cohesió territorial.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 11**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA RECLASSIFICACIÓ D’UNA PLAÇA I LLOC DE TREBALL DE DELINEANT EN PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ ENGINYERIA ESP. OBRES PÚBLIQUES I LLOC DE TÈCNIC MITJÀ ENGINYER (DO) AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI DE PARCS I JARDINS I MANTENIMENTS” de data 12 de febrer de 2019. Signat electrònicament pel Cap de Secció de Vialitat i pel Coordinador de Cohesió territorial.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 12**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU DE CREACIÓ DE PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL” de data 7 de febrer de 2019. Signat electrònicament per la Cap de Servei de Drets Civils i Gènere.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 13**, format per 1 foli, escrit a una única cara, no numerat.
Identificació “INFORME DE CREACIÓ DE PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE GESTIÓ DINS L’ÀMBIT D’ACOLLIDA” de data 7 de febrer de 2019. Signat electrònicament per la Cap de Servei de Drets Civils i Gènere.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 14**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerat.

Identificació “INFORME JUSTIFICATIU PER A LA RECLASSIFICACIÓ D’UNA PLAÇA DE TÈCNIC/-A AUXILIAR MONITOR/-A I LLOC DE TREBALL DE MONITOR/-A DE SALUT PÚBLICA, EN PLAÇA DE TÈCNIC/-A MITJÀ I LLOC D’EDUCADOR/-A SOCIAL AMB ADSCRIPCIÓ AL SERVEI DE SALUT” de data 11 de febrer de 2019. Signat electrònicament per la Cap de Servei de Salut i pel Coordinador de Drets de la Ciutadania i Promoció Econòmica.



En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 15**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA” de data 23 de gener de 2019. Signat per diverses persones de forma manuscrita.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original.

- **Document número 16**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA” de data 14 de febrer de 2019. Signat per diverses persones de forma manuscrita.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original.

- **Document número 17**, format per 3 folis, escrits a doble cara, numerats i no rubricats.

Identificació “ACORD SOBRE VALORACIONS DE LLOC DE TREBALL” sense data ni signatura.³

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar si el document es o no original.

- **Document número 18**, format per 3 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BARCELONA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA REALCIÓ DE LLCOS DE TREBALL DE L’EXERCICI 2019, de data 28 de març de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

³ En aquest cas tampoc s’acredita que fos un acord que s’adoptés en les meses de negociació conjunta de les que s’aporta acta.



- **Document número 19**, format per 3 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL PER A L’EXERCICI 2019”, de data 28 de març de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

C) EXPEDIENT 3, agregat mitjançant carpeta d’assumpte amb les següents indicacions:

A.1. Carpeta d’expedient

- Àrea: Presidència i Serveis Centrals
- Servei / programa / comissionat: (inexistent)
- Codi expedient (inexistent)
- Expedient: Aprovació del nombre, característiques i retribucions, així com la modificació de la Plantilla de Personal i de la Relació de Llocs de Treball de l’Ajuntament de Sabadell, per a l’exercici 2019, corresponents al personal eventual.
- Indicació de que NO ha estat sotmès a informació prèvia preceptiva, sense acreditar-se diligència.
- Vist-i-plau del cap/ del servei / programa/ comissionat en data 21 de juny de 2019, amb signatura il·legible (Coordinadora de serveis generals).
- No inclou referència de lliurament al “Secretari General”, al no trobar-se subscrit aquest extrem mitjançant signatura manuscrita.

A.2. Documentació continguda:

No consta índex de documents ni numeració dels mateixos que permeti determinar l’ordre dels mateixos. Tampoc s’acredita diligència d’inici, instrucció i finalització de l’expedient.

- **Document número 1**, format per 4 folis escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “PROPOSICIÓ D’ALCALDIA”, signat per l’Alcaldesa – Presidenta de forma manuscrita en data 28 de juny de 2019.



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

En el document hi consta diligència a la primera pàgina de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 28 de juny de 2019. Igualment la resta de pàgines son rubricades pel Secretari.

Document original

- **Document número 2**, format per 3 folis escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “EXPEDIENT: APROVACIÓ DEL NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS, AIXÍ COM LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL 2019, CORRESPONENTS AL PERSONAL EVENTUAL. DOCUMENT: INFORME DE LA COORDINADORA ADJUNTA D’ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS I EL CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS”. Subscrit pel Cap del Servei de Recursos Humans i la Coordinadora adjunta d’Organització i Recursos Humans de forma manuscrita en data 20 de juny de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 3**, format per 4 folis escrits a única cara, numerats i rubricats.

Identificació “INFORME DE SECRETARIA”, subscrit pel Secretari General en data 25 de juny de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 4**, electrònic, format per 8 folis escrits a única cara, numerats i rubricats (firmat electrònicament).

Identificació “INFORME IGAS 70/2019 APROVACIÓ DEL NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS DEL PERSONAL EVENTUAL I CONSQUÈNTMENT, LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMENT DE SABADELL”, subscrit per la Viceinterventora (en substitució reglamentària del titular per aplicació d’allò previst en l’article 15 del RD 128/2018) en data 27 de juny de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original



- **Document número 5**, format per 2 folis escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX 1 3. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL” de data 28 de juny de 2019, subscrit pel Cap del Servei de Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 6**, format per 2 folis escrits a una única cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “ANNEX 2 LLOCS DE PERSONAL EVENTUAL” de data 28 de juny de 2019, subscrit pel Cap del Servei de Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 7**, format per 3 folis, escrits a dues cares, no numerats ni rubricats.

Identificació “DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DEL NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS, AIXÍ COM LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I LA REALCIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMETN DE SBADELL PER AL 2019, CORRESPONENTS AL PERSONAL EVENTUAL. de data 5 de juliol de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar si el document es original.

- **Document número 8**, format per 4 folis, escrits a dues cares, no numerats ni rubricats.

Identificació “BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BARCELONA. EDICTE SOBRE APROVACIÓ DEL NOMBRE, CARACTERÍSTIQUES I RETRIBUCIONS, AIXÍ COM LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I LA REALCIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMETN DE SBADELL PER AL 2019, CORRESPONENTS AL PERSONAL EVENTUAL. amb doble data (3 de juliol de 2019 i 10 de juliol de 2019).

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

D) EXPEDIENT 4, agregat mitjançant carpeta d'assumpte amb les següents indicacions:

A.1. Carpeta d'expedient

- Àrea: Desenvolupament econòmic i impuls administratiu
- Servei / programa / comissionat: Recursos Humans
- Codi expedient (inexistent)
- Expedient: Aprovació de la Modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sabadell, per a l'exercici 2019.
- Indicació de que ha estat sotmès a informació prèvia preceptiva, en data 6 de setembre de 2019, però sense acreditar-se mitjançant diligència.
- Indicació òrgan d'aprovació Ple de data 17 de setembre de 2019, però sense acreditar-se diligència.
- Indicació de Interventor, en data 12 de setembre de 2019, amb signatura il·legible (no identificada)
- Indicació de "Secretari General" en data 6 de setembre de 2019, amb signatura il·legible (Secretari de la Corporació).

A.2. Documentació continguda:

No consta índex de documents ni numeració dels mateixos que permeti determinar l'ordre dels mateixos. Tampoc s'acredita diligència d'inici, instrucció i finalització de l'expedient.

- **Document número 1**, format per 1 foli escrit a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació "**COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMPULS ADMINISTRATIU. SERVEI DE RRRH. PROPOSICIÓ DE LA 4A Tinença d'ALCALDIA**", signat per la quarta Tinenta d'Alcalde de forma manuscrita en data 6 de setembre de 2019.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria conforme la proposta ha estat sotmesa a comissió informativa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de data 6 de setembre de 2019. No obstant aquest aspecte no es pot acreditar perquè la diligència no està subscripta pel Secretari.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 17 de setembre de 2019, si bé la resta de cares no son rubricades pel Secretari.

Document original



- **Document número 2**, format per 5 folis escrits a doble cara, numerats en part però no rubricats.

Identificació “EXPEDIENT: APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019. DOCUMENT: INFORME DE LA COORDINADORA ADJUNTA D’ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS”.

Subscrit per la Coordinadora adjunta d’Organització i Recursos Humans de forma manuscrita en data 6 de setembre de 2019.

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria conforme la proposta ha estat sotmesa a Ple de la Corporació de 17 de setembre de 2019.

No obstant aquest aspecte no es pot acreditar perquè la diligència no està subscripta.

Document original.

- **Document número 3**, format per 4 folis escrits doble cara, numerats i diligenciats (en part) per l’autor.

Identificació “INFORME DE SECRETARIA”, subscrit pel Secretari General en data 6 de setembre de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 4**, electrònic, format per 4 folis escrits a doble cara, numerats i rubricats (firmat electrònicament).

Identificació “INFORME IGAS 86/2019 APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMENT DE SABADELL (Sessió plenària de 17 de setembre de 2019)”, subscrit pel Cap de control financer en data 12 de setembre de 2019, en exercici de les funcions de viceinterventor accidental per decret de 7047/2019 de l’Alcaldessa, de 4 de juliol de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 5**, format per 2 folis escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.



Identificació “ANNEX 1 EXPEDIENT APROVACIO MODIFICACIÓ RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2019” de data 3 de setembre de 2019, subscrit per la Coordinadora adjunta d'organització i Recursos Humans (signatura il·legible).
En el document no hi consta cap tipus de diligència.
Document original

En el document hi consta diligència a la primera cara de la Secretaria (signatura il·legible, secretari general) conforme la proposta ha estat sotmesa al Ple de data 17 de setembre de 2019, i també a la resta de cares.
Document original

Documents números 6 a 22, en una subcarpeta identificada com a “MEMÒRIES JUSTIFICATIVES DE LLOCS DE TREBALL SINGULARS”

- **Document número 6**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricats.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR D'ALCALDIA, PRESIDÈNCIA I DRETS SOCIALS” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 7**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A DE FEMINISME, BENESTAR ANIMAL I PARTICIPACIÓ” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 8**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMUPLS ADMINISTRATIU” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

Document original.

- **Document número 9**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A DE COHESIÓ TERRITORIAL, DESENVOLUPAMENT URBÀ, SEGURETAT I CIVISME” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 10**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A ADJUNT DE PRESIDENCIA I DRETS SOCIALS” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 11**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A ADJUNT DE COHESIÓ TERRITORIAL” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 12**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. COORDINADOR/-A ADJUNT DE TRANSFORMACIÓ ADMINISTRATIVA I TECNOLOGIA” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.



- **Document número 13**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI D’ACCIÓ SOCIAL” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d’Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original.

- **Document número 14**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI DE COMERÇ, CONSUM I TURISME” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d’Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 15**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI D’OBRES PÚBLIQUES, PARCS I JARDINS I MANTENIMENTS” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d’Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 16**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI DE TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d’Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 17**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.



Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI DE FEMINISMES I DIVERSITAT” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 18**, format per 2 folis, escrits a doble cara, no numerats ni rubricats.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI D'OBRES D'EDIFICIS I BÉNS MUNICIPALS” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 19**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 20**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.

Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 21**, format per 1 foli, escrit a doble cara, no numerat ni rubricat.



Identificació “MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LLOCS SINGULARS. RESPONSABLE DE SUPORT AL GABINET DE L'ALCALDIA” de data 9 de juliol de 2019. Signat per la Coordinadora Adjunta d'Organització i Recursos Humans.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document original

- **Document número 22**, format per 1 foli, escrits a dues cares, no numerats ni rubricats.

Identificació “ACORD PER A L'ASSIGNACIÓ D'UNA PRODUCTIVITAT A DETERMINATS COL·LECTIUS DEL GRUP C1 MENTRE NO S'ESTABLEIXI NORMATIVAMENT EL RANG DE NIVELLS CORRESPONENTS AL NOU GRUP B” de data 19 de desembre de 2008, Subscrit pel Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Centrals, la Secretària General de CCOO de l'Ajuntament de Sabadell i del Secretari General d'UGT a l'Ajuntament de Sabadell.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original

- **Document número 23**, format per 5 folis, escrits a doble cara, no numerats i rubricats.

Identificació “ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA” de data 23 de gener de 2019. Signat per diverses persones, de forma manuscrita.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

Document NO original.

En el document s'hi annexa un complement identificat com a “Acord sobre valoracions de lloc de treball”, punt que no és objecte de tractament en l'ordre del dia ni tampoc queda concretat en cap dels punts d'acord inclosos en l'acta on s'annexa.

- **Document número 24**, format per 2 folis, escrits a dues cares, no numerats ni rubricats.

Identificació “BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BARCELONA. EDICTE SOBRE L'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL PER A L'EXERCICI 2019” de data 10 d'octubre de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.



Document original.

- **Document número 25**, format per 2 folis, escrits a dues cares, no numerats ni rubricats.

Identificació “DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. EDICTE SOBRE MODIFICACIO DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L’AJUNTAMENT PER A L’EXERCICI 2019”. de data 17 d’octubre de 2019.

En el document no hi consta cap tipus de diligència.

No es pot acreditar si el document es original.

Els **objectius** de les verificacions realitzades són les següents:

- Grau de compliment de la normativa aplicable en matèria de requisits formals i d’integritat aplicables als expedients administratius.
- Grau de compliment de la normativa aplicable en matèria de requisits materials dels expedients d’aprovació i modificació de la plantilla orgànica municipal i de la relació de llocs de treball.
- Grau de compliment de la normativa aplicable en matèria de valoració de llocs de treball.

4. VALORACIÓ GLOBAL

A) PEL QUE RESPECTA ALS ASPECTES FORMALS DELS EXPEDIENTS EXAMINATS:

Pel que respecta als aspectes formals dels expedients sotmesos a aquesta actuació de control, s’observen les següents debilitats:

1.- Format i contingut dels expedients administratius:

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d’accés electrònic dels ciutadans als serveis públics va establir l’obligació de les Administracions de dotar-se de mitjans i sistemes per tal de garantir el drets dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb l’Administració, va ser la LPAC la que va suposar la plena adopció de l’expedient electrònic en el si de les diverses Administracions Públiques, malgrat establir una moratòria als efectes de la implantació del procediment electrònic.

En quant a la definició d’expedient administratiu, la LPAC en el seu article 70.1 el defineix com “*el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla*”, formant-se –segons estableix l’apartat 2



del dit article- mitjançant *“la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita”*.

En termes similars l'article 164.1 del ROF es refereix al concepte d'expedient administratiu com *“el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”*, que haurà de venir format *“mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”*.

En aquest sentit, la garantia en la integritat de tots els documents que conformen l'expedient ve recollit en la LPAC en establir que (article 17.3) *“los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.”*

De la documentació analitzada es posen de manifest, doncs, les següents debilitats:

- a) Els expedients aportats no donen compliment a les normatives bàsiques d'ordenació i instrucció.
- b) Els expedients aportats no es troben ni indexats, ni foliats ni diligenciats.
- c) A la vista de les anteriors consideracions i pel que respecta a la integritat del contingut dels expedients, aquesta no es pot garantir. Corrobora aquesta valoració el fet que s'acrediti l'existència de documentació que conforma l'expedient en el moment de realitzar el tràmit de fiscalització, si bé aquesta no forma part d'aquell en el moment d'emissió del present informe i viceversa.
- d) S'observa la inclusió dins dels expedients de documents no originals (fotocòpies) sense que aquesta actuació s'hagi realitzat seguint les previsions normatives.

2.- Inici dels procediments administratius. Justificació:

L'article 54 de la LPAC estableix que els procediments administratius *“podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado”* i, posteriorment, en relació als primers assenyala (article 58) que *“se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia”*.

En aquest sentit, l'article 165.1 del ROF estableix que els expedients s'iniciaran d'ofici *“cuando se trate de necesidades del servicio público o de exigir*



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales”, afegint en el seu apartat 2 que “será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder”.

De la documentació analitzada es posen de manifest, doncs, les següents debilitats:

- a) No s'acredita l'existència del corresponent acord que justifiqui la incoació de l'expedient ni tampoc la corresponent diligència de finalització i arxiu.
- b) No s'acredita que s'acompleixin els terminis per a la tramitació del corresponent procediment administratiu.

3.- Informes a emetre durant la tramitació dels procediments administratius:

L'article 79 de la LPAC estableix en relació a la petició d'informes:

“1. A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

2. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.”

I, en quant a l'emissió dels informes, l'article 80 assenyala seguidament que:

“Artículo 80. Emisión de informes.

1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la letra d) del apartado 1 del artículo 22.

4. Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.”

Per la seva banda, els articles 172 i 173 del ROF estableixen en relació a l'emissió d'informes:



“Art. 172.

1. *En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.*

2. *Los informes administrativos, jurídicos o técnicos y los dictámenes de las Juntas y Comisiones se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.*

Art. 173.

1. *Será necesario el informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:*

a) *En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.*

b) *Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.*

2. *Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.”*

Assenyalant-se, en l'article 175 del dit cos normatiu, que:

“*Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:*

a) *Enumeración clara y sucinta de los hechos.*

b) *Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y*

c) *Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.”*

Per la seva banda, l'article 3.3 del RD 128/2018 estableix en relació a la funció d'assessorament legal preceptiu reservada al secretari de la Corporació que:

“3. *La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:(...)*

d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:(...)*

6.º *Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.”*

Si bé l'apartat 4 de l'article 3 puntualitza que “*la emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente*”.

Malgrat aquesta previsió legal, res obsta per tal que la funció d'emissió d'informes que correspon realitzar al/ a la funcionari-ària que ocupa el lloc de treball de secretaria, intervenció o tresoreria, pugui ser encomanada per aquell/-a



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

envers el/la funcionari/-ària que ocupa un lloc de treball de col·laboració i auxili a les funcions reservades d'aquell/-a, sempre i quan aquesta encomana hagi estat prèviament autoritzada per part de l'Alcalde/-essa o President-a de la Corporació (article 15.2 del RD 128/2018).

De la documentació analitzada es posen de manifest, doncs, les següents debilitats:

- a) No s'acredita en l'expedient que la funcionària que ocupa el lloc de vicesecretaria de l'Ajuntament de Sabadell ostenta l'encomana sobre la funció dels informes d'assessorament legal preceptiu mitjançant autorització expressa de l'Alcaldia-Presidència o, en el seu cas, que actuï per altres motius establerts legalment.
- b) No consta en l'expedient el possible deure d'abstenció de persones afectades de forma singular en els expedients.
- c) S'acredita la circumstància de documentació agregada a l'expedient amb posterioritat en l'emissió dels informes preceptius de la secretaria i la fiscalització de la Intervenció.
- d) No s'acredita que determinats acords hagin estat sotmesos a Comissió Informativa (falta diligència de constància).
- e) Alguns dels acords adoptats s'han sotmès a comissió informativa abans de ser perfeccionats (emissió dels informes preceptius).
- f) No s'acredita de conformitat amb la documentació (actes) de negociació col·lectiva que alguns dels acords aplicats hagin estat negociats amb caràcter previ.
- g) S'han donat efectes als acords abans de la preceptiva publicació.

B) PEL QUE RESPECTA ALS ASPECTES MATERIALS DELS EXPEDIENTS EXAMINATS:

Pel que respecta als aspectes materials dels expedients sotmesos a aquesta actuació de control, s'observen les següents debilitats:

1.- Pel que respecta a la plantilla orgànica:

La plantilla de personal és, tal i com s'ha manifestat anteriorment, la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual i haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficàcia en virtut de l'article 90.1 de la LRBRL.



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

En aquest darrer sentit, l'article 126 del TRRL estableix que a les plantilles “se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios”.

Així les coses, cal esmentar que en cap dels expedients objecte de fiscalització s'ha pogut constatar que quedés justificat que la plantilla que es pretén aprovar o modificar s'ajusti als dits principis.

A major justificació, l'article 7 de la LOEPSF estableix literalment:

“Artículo 7. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

1. Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

3. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.”

Així doncs, tampoc existeix constància de que abans de dur-se a terme l'aprovació i/o modificació de les plantilles orgàniques objecte del present informe s'hagin valorat -mitjançant l'emissió del corresponent informe- les seves repercussions i efectes en relació als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

La plantilla orgànica es sotmet a negociació col·lectiva, circumstància que no seria aplicable, atès que aquest és un instrument que s'inclou dins la potestat d'auto organització.

Igualment en relació amb les ampliacions de la plantilla realitzades durant els exercicis objecte de la present actuació de control, tampoc no s'ha pogut constatar, degut principalment a manca del corresponent informe justificatiu, que aquelles puguin subsumir-se en alguns dels supòsits previstos en les lletres a) o b) de l'article 126.2 del TRRL.

En relació al procediment d'aprovació i/o modificació de la Plantilla, l'article 126 del TRRL assenyala que:

“art. 126.

- 1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puesto de trabajo debidamente clasificados reservados funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobaran anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto (...)*



3. Las modificaciones de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecido para la modificación de aquél”

Cal remetre's en aquest punt, a allò establert en els articles 168 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Efectivament, l'aprovació del pressupost requereix un doble tràmit: l'aprovació amb caràcter inicial o provisional per part del Ple de la Corporació que serà seguida de l'obertura d'un període d'exposició al públic per un termini de 15 dies hàbils mitjançant la publicació edictal en el BOPB.

Finalitzat aquest període es podrà donar la conseqüent aprovació definitiva –ja sigui expressa o tàcita- i la seva publicació definitiva en el corresponent diari oficial per a la seva entrada en vigor i per tant, el desplegament dels seus efectes.

De la revisió dels expedients s'observa que no s'ha respectat la normativa en matèria d'elaboració i aprovació prevista en el TRRL.

Una vegada aprovada la plantilla se li donarà la publicitat legalment establerta (article 70.2 de la LRBL), remetent-se còpia de les mateixes tant a l'Administració de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma i entrant en vigor amb la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i el transcurs dels quinze dies que estableix l'article 65.2 en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

En aquest sentit, cal esmentar que en cap dels expedients objecte de fiscalització s'ha pogut constatar que existeixi la constància de que s'hagi efectuat remissió de la plantilla orgànica tant a l'Administració de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma.

2.- Pel que respecta a la relació de llocs de treball:

De la documentació analitzada es posen de manifest, en sentit similar a les deficiències posades de manifest en l'apartat anterior, les següents debilitats:

- a) No s'acredita en l'expedient que la funcionària que ocupa el lloc de vicesecretaria de l'Ajuntament de Sabadell ostenta l'encomana sobre la funció dels informes d'assessorament legal preceptiu mitjançant autorització expressa de l'Alcaldia-Presidència o en virtut d'algun altre deure legal.
- b) No consta en l'expedient el possible deure d'abstenció de persones afectades de forma singular en els expedients.



Ajuntament
de Sabadell
Intervenció General

- c) S'acredita la circumstància de documentació agregada a l'expedient amb posterioritat en l'emissió dels informes preceptius de la secretaria i la fiscalització de la Intervenció.
- d) No s'acredita que determinats acords hagin estat sotmesos a Comissió Informativa (falta diligència de constància).
- e) Alguns dels acords adoptats s'han sotmès a comissió informativa abans de ser perfeccionats (emissió dels informes preceptius).
- f) No s'acredita de conformitat amb la documentació (actes) de negociació col·lectiva que alguns dels acords aplicats hagin estat negociats amb caràcter previ.
- g) S'han donat efectes als acords abans de la preceptiva publicació.

3.- Pel que respecta a la valoració dels llocs de treball:

La valoració de llocs de treball és un requisit legal per a l'establiment i la modificació de les retribucions, constituint una tècnica que atribueix el valor d'un lloc dins d'una organització en funció i en relació amb d'altres llocs de treball.

Així doncs, la valoració de llocs de treball permet establir una estructura salarial basada en la naturalesa de les funcions i no en els mèrits dels individus que els ocupen.

Les fases d'un procés de valoració són les següents:

- a) Identificació de llocs
- b) Descripció de funcions i activitats
- c) Anàlisi de continguts
- d) Valoració de punts per factors
- e) Aplicació dels resultats a retribució

A continuació es detallen els principals factors i subfactors de valoració, així com la seva concreció:

- Variable "especial dificultat tècnica":
 - Coneixements: nivell educacional i experiència / rotatge
 - Complexitat dels treballs
 - Iniciativa i discrecionalitat
 - Supervisió de personal: Persones directes o indirectes
 - Magnitud de les decisions

- Variable "responsabilitat":

- Responsabilitat per errors
- Relacions personals
- Confidencialitat

- Variable “dedicació”:
 - Condicions d’exercici: Disponibilitat

- Variable “perillositat i/o penositat”:
 - Condicions d’exercici: esforç físic, mental o visual, condicions ambientals, risc de lesió o accident

- Variable “incompatibilitat”:
 - Factor addicional sols aplicable per a aquells llocs en que la Corporació ho estimi exigible

- Altres factors addicionals.

En aquest sentit, no s’acredita del contingut dels expedients sotmesos al present control, que la Corporació disposi d’uns criteris generals aprovats per a la valoració dels diferents llocs de treball basats en conceptes com l’especialització requerida, la responsabilitat, la competència i comandament.

Igualment cal fer constar, que les valoracions econòmiques dels llocs de treball (ja siguin de nova creació com en el supòsit de modificació del complement específic) tampoc venen referenciades a cap tipus d’element objectiu del que se’n pugui obtenir la quantificació atribuïda.

5. CONCLUSIONS I RECOMANACIONS

Els aspectes més significatius dels resultats obtinguts en el control realitzat són els següents:

En relació als aspectes formals dels expedients analitzats:

- a) Es constata que els expedients aportats no donen compliment a la normativa bàsica d’ordenació i instrucció.

- b) Els expedients aportats no es troben indexats, ni foliats ni diligenciats.



- c) No es pot garantir la seguretat ni integritat jurídica dels expedients.
- d) S'observa la inclusió en els expedients de documentació no original, sense que aquest fet estigui degudament acreditat.
- e) No s'acrediten els acords que justifiquen la incoació dels expedients ni tampoc les diligències de finalització i arxiu dels expedients.
- f) No s'acredita que es respectin els terminis establerts per a la tramitació dels procediments administratius.
- g) No s'acredita en l'expedient que la funcionària que ocupa el lloc de vicesecretaria de l'Ajuntament de Sabadell ostenta l'encomana sobre la funció dels informes d'assessorament legal preceptiu mitjançant autorització expressa de l'Alcaldia-Presidència o en virtut d'algun altre deure legal.
- h) No consta en l'expedient el possible deure d'abstenció de persones afectades de forma singular en els expedients.
- i) S'acredita la circumstància de documentació agregada a l'expedient amb posterioritat en l'emissió dels informes preceptius de la secretaria i la fiscalització de la Intervenció.
- j) No s'acredita que determinats acords hagin estat sotmesos a Comissió Informativa (falta diligència de constància).
- k) Alguns dels acords adoptats s'han sotmès a comissió informativa abans de ser perfeccionats (emissió els informes preceptius).
- l) No s'acredita de conformitat amb la documentació (actes) de negociació col·lectiva que alguns dels acords aplicats hagin estat negociats amb caràcter previ.
- m) S'han donat efectes als acords abans de la preceptiva publicació.
- n) No s'acredita la negociació efectiva d'alguns dels acords aplicats.

En relació als aspectes materials dels expedients analitzats:

- a) En cap dels expedients objecte d'anàlisi s'ha pogut constatar que quedés justificat que la plantilla que es pretenia aprovar o modificar s'ajustés als



principis de racionalitat, economia i eficàcia en virtut de l'article 90.1 de la LBRL.

- b) No s'ha obtingut constància de que abans de dur-se a terme l'aprovació i/o modificació de les plantilles orgàniques objecte del present informe, s'hagin valorat –mitjançant l'emissió del corresponent informe- les seves repercussions i efectes en relació als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- c) En relació amb les ampliacions de la plantilla realitzades durant els exercicis objecte de la present actuació de control tampoc s'ha pogut constatar, degut principalment a la mancança del corresponent informe justificatiu, que aquelles pugin subsumir-se en alguns dels supòsits previstos en les lletres a) i b) de l'article 126.2 del TRRL.
- d) L'elaboració i aprovació de la modificació de la plantilla no s'ajusta a allò previst en l'article 126 del TRRL.

Aquesta circumstància també és aplicable a la relació de llocs de treball.

- e) En cap dels expedients objecte de fiscalització s'ha pogut constatar que existeixi constància de que s'hagi efectuat remissió de la plantilla orgànica i de la relació de llocs de treball tant a l'Administració de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma.
- f) La plantilla orgànica es sotmet a negociació col·lectiva, circumstància que no seria aplicable, atès que aquest és un instrument que s'inclou dins la potestat d'auto organització.
- g) No s'acredita que la Corporació disposi d'uns criteris generals aprovats per a la valoració dels diferents llocs de treball basats en conceptes com l'especialització requerida, la responsabilitat, la competència i el comandament.
- h) Igualment cal fer constar, que les valoracions econòmiques dels llocs de treball (ja siguin de nova creació com en el supòsit de modificació del complement específic) tampoc venen referenciades a cap tipus d'element objectiu del que se'n pugui obtenir la quantificació atribuïda.

Les mesures a adoptar que es proposen per corregir les debilitats i defectes posades de manifest proposades a l'òrgan gestor són les següents:



- a) Constitueix un dels principals grup d'actuacions de millora, tot el conjunt d'actuacions encaminades a la correcta confecció dels expedients administratius: inici, instrucció, ordenació i terminació del procediment, amb especial observança als tràmits preceptius que estableix tant la normativa de règim comú (Llei de procediment administratiu) com sectorial.

D'altra banda, caldria millorar les diferents actuacions de fe pública inherents a la tramitació administrativa (diligències, constàncies, rúbriques, signatures, etc.).

Aquestes mesures proposades constituïrien millora sobre els aspectes formals, d'integritat i de seguretat jurídica dels expedients tramitats en matèria d'instruments de personal.

- b) Una segona àrea d'actuació com a millora d'aquests tipus d'expedients ha de ser la de la introducció de tots aquells documents en els expedients d'existència preceptiva, així com l'acreditació dels extrems legals aplicables –especialment pel que respecta a la plantilla de personal i relació de llocs de treball- i tramitació aplicable. En aquest sentit cal efectuar menció als informes justificatius del compliment dels principis generals de racionalitat, eficàcia i economia previstos en el Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, i els principis i regles fiscals previstes en la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Igualment cal efectuar revisió de l'ajust de l'actuació municipal –aparentment confusa entre la tramitació procedimental entre plantilla i relació de llocs de treball- que condueix a un incorrecte procediment.

Cal fer en aquest apartat, especial menció en relació a l'especial observança de tramitació preceptiva per a l'entrada en vigor dels expedients (publicacions i comunicacions, així com diligències de finalització).

- c) Cal que la Corporació disposi d'uns criteris generals, degudament aprovats pel Ple municipal, relatius a la valoració dels diferents llocs de treball (especialització, responsabilitat, competència i comandament de conformitat amb allò previstos en els articles 3.1, 3.2 i alt. Del RFFAL i STS 30-05-91; 5-12-94; 3-04-95; TCA Catalunya 17-05-00 entre d'altres.

II. RESULTATS DEL TREBALL

Els resultats del control obtingut a resultes del treball realitzat són els següents:

En relació als aspectes formals dels expedients analitzats:

- a) Es constata que els expedients aportats no donen compliment a la normativa bàsica d'ordenació i instrucció.
- b) Els expedients aportats no es troben indexats, ni foliats ni diligenciats.
- c) No es pot garantir la seguretat ni integritat jurídica dels expedients.
- d) S'observa la inclusió en els expedients de documentació no original, sense que aquest fet estigui degudament acreditat.
- e) No s'acrediten els acords que justifiquen la incoació dels expedients ni tampoc les diligències de finalització i arxiu dels expedients.
- f) No s'acredita que es respectin els terminis establerts per a la tramitació dels procediments administratius.
- g) No s'acredita en l'expedient que la funcionària que ocupa el lloc de vicesecretaria de l'Ajuntament de Sabadell ostenta l'encomana sobre la funció dels informes d'assessorament legal preceptiu mitjançant autorització expressa de l'Alcaldia-Presidència o en virtut d'algun altre deure legal.
- h) No consta en l'expedient el possible deure d'abstenció de persones afectades de forma singular en els expedients.
- i) S'acredita la circumstància de documentació agregada a l'expedient amb posterioritat en l'emissió dels informes preceptius de la secretaria i la fiscalització de la Intervenció.
- j) No s'acredita que determinats acords hagin estat sotmesos a Comissió Informativa (falta diligència de constància).
- k) Alguns dels acords adoptats s'han sotmès a comissió informativa abans de ser perfeccionats (emissió els informes preceptius).
- l) No s'acredita de conformitat amb la documentació (actes) de negociació col·lectiva que alguns dels acords aplicats hagin estat negociats amb caràcter previ.
- m) S'han donat efectes als acords abans de la preceptiva publicació.



- n) No s'acredita la negociació efectiva d'alguns dels acords aplicats.

En relació als aspectes materials dels expedients analitzats:

- a) En cap dels expedients objecte d'anàlisi s'ha pogut constatar que quedés justificat que la plantilla que es pretenia aprovar o modificar s'ajustés als principis de racionalitat, economia i eficàcia en virtut de l'article 90.1 de la LBRL.
- b) No s'ha obtingut constància de que abans de dur-se a terme l'aprovació i/o modificació de les plantilles orgàniques objecte del present informe, s'hagin valorat –mitjançant l'emissió del corresponent informe- les seves repercussions i efectes en relació als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- c) En relació amb les ampliacions de la plantilla realitzades durant els exercicis objecte de la present actuació de control tampoc s'ha pogut constatar, degut principalment a la mancança del corresponent informe justificatiu, que aquelles pugin subsumir-se en alguns dels supòsits previstos en les lletres a) i b) de l'article 126.2 del TRRL.
- d) L'elaboració i aprovació de la modificació de la plantilla i relació de llocs no s'ajusten a la normativa que els hi és d'aplicació.
- e) En cap dels expedients objecte de fiscalització s'ha pogut constatar que existeixi constància de que s'hagi efectuat remissió de la plantilla orgànica i relació de llocs de treball tant a l'Administració de l'Estat com a la de la Comunitat Autònoma.
- f) La plantilla orgànica es sotmet a negociació col·lectiva, circumstància que no seria aplicable, atès que aquest és un instrument que s'inclou dins la potestat d'auto organització.
- g) No s'acredita que la Corporació disposi d'uns criteris generals aprovats per a la valoració dels diferents llocs de treball basats en conceptes com l'especialització requerida, la responsabilitat, la competència i el comandament.
- h) Igualment cal fer constar, que les valoracions econòmiques dels llocs de treball (ja siguin de nova creació com en el supòsit de modificació del complement específic) tampoc venen referenciades a cap tipus d'element objectiu del que se'n pugui obtenir la quantificació atribuïda.

Així les coses, cal remarcar la limitació a l'abast que ha suposat, en aquest treball, la manca d'integritat de la documentació que constitueix els expedients i els expedients en sí mateixos. Les mateixes, a més, no poden contrarestar-se per les actuacions de fe pública (diligències, signatures i rubriques) manifestades en els expedients objecte de la mostra.

Document signat electrònicament.

Sierra Castanedo, Jesus Francisco
INTERVENTOR GENERAL
01/07/2021 13:50