



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

PROGRAMA TAG 2018: SUPORT JURÍDIC

MEMÒRIA

Assumpte: Necessitat de provisió temporal d'un TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL [licenciat en dret] com a personal, adscrit a Serveis Administratius i a l'Àrea de Secretaria General.

1.- Antecedents i justificació:

L'Ajuntament de Mollerussa, els darrers anys, presenta una situació creixent de prestació de serveis (propis i impropis) de forma continuada, que afecta pràcticament a tots els àmbits de l'Ajuntament. Aquest significatiu increment de prestacions, tenint en compte el ventall de camps que abasta, ha implicat tanmateix, una demanda cada cop més intensa d'intervenció jurídica en tot el procediment administratiu, ja que es tracta, en general, d'actuacions administratives complexes i heterogènies, i que tenen la peculiaritat i característica comuna de la seva transversalitat.

Citem, a títol exemplar, les següents intervencions jurídiques necessàries en una prestació de servei (excloent la implantació), que pugui comportar, o be un o més contractes administratius, o que requereixi un major nombre d'efectius, o que estigui vinculat, ja sigui per origen (competència impròpia) o per necessitats del beneficiari (cas d'un servei sociocomunitari, educatiu, cultural, lúdic), a un conveni de naturalesa no contractual:

- Informes jurídics en matèria de contractació administrativa i redacció de Plecs.
- Informes jurídics en matèria de modificacions contractuals.
- Informes jurídics vinculats a la gestió dels serveis i incidències.
- Informes en àmbit de RRHH: Gestió de Personal, Processos selectius i contractació d'efectius.
- Modificacions de Plantilla i/o de la Relació de Llocs de Treball.
- Vigilància a la Salut i Prevenció de Riscos.
- Protocols de procediment en les distintes matèries d'actuació, atenent a la diversitat dels serveis que es presten.
- Informes en matèria convenis de col·laboració, que suposa supervisió de la Memòria i del Projecte de Conveni.
- En tots els casos, es redacten tanmateix, les Propostes de Resolució (Decret de l'Alcaldia, Acords Junta de Govern i/o Ple).

Tanmateix, són significatius els nombrosos casos de situacions incidentals, que donen lloc a la tramitació d'expedients paral·lels, suspent el principal, entretant es resol i tramita el que ha originat la incidència.

Seguint amb l'exemple relatiu a un tipus d'intervenció jurídica complexa, citarem dos àmbits de treball que, tal i com s'ha esmentat, pel ventall de camps que abasten són molt il·lustratius de la intensitat amb que es fa palesa la intervenció jurídica. En aquests cas, citaríem dues Àrees, en les quals, curiosament, l'Administració Local, formalment hi té una competència molt minsa, però que la realitat fa que sigui necessària una intervenció d'una intensitat molt alta i que, evidentment, repercuteix també en la intensitat de la intervenció jurídica en tot el procediment administratiu que envolta la activitat tant diversa.

Les Àrees a les quals hi dediquem una atenció especial, pel seu valor exemplar, serien les següents: Àrea de Benestar Social, Ciutadania i Infància i Ensenyament.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Àrea de Benestar Social, Ciutadania i Infància

L'Àrea de Benestar Social, Ciutadania i Infància [i per extensió en adolescència], de forma directa i /o mitjançant convenis específics, intervé en els àmbits següents:

UNITAT DE BENESTAR SOCIAL i CIUTADANIA

GENT GRAN

- Casal d'Avis
- Projecte: "No et quedis a casa"

HABITATGE

- Borsa d'habitatge
- Ajuts
- Actuacions en matèria d'ocupacions

PREVENCIÓ i MEDIACIÓ COMUNITÀRIA

- Servei Municipal de Mediació Social i Comunitària
- Equip de prevenció i mediació comunitària.

CIUTADANIA I DIVERSITAT

- Servei acollida municipal
- Procediments d'estrangeria
- Consell Social

UNITAT D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA.

PREVENCIÓ

CIUTAT I ÀMBIT EDUCATIU

PARTICIPACIÓ, OCI i TEMPS LLIURE

- Consell de participació adolescents

ACCIONS I PROGRAMES DIVERSOS

- Espai Jove Intercultural (EJI)

Els RRHH que el desplegament de les actuacions citades requereix, sobre la base d'una plantilla estable, són de l'ordre de 10 efectius. Actualment es distribueixen en, 5 Tècnics A2 (dues treballadores Socials, un Psicopedagog i dues Educadores Socials), 1 Tècnic B (integradora social), 1 Tècnic especialista Grup C1 (Monitor activitats joventut), 1 administrativa Grup C1 i 2 Auxiliars (Grup C2).

Una part molt significativa de les funcions que desenvolupa l'Àrea s'efectua mitjançant els Contractes Programa plurianuals que han estat formalitzats amb el Consell Comarcal del Pla d'Urgell i que afecten al Centre Obert "La Banqueta, (Fitxes 2.1 i 2.1.1), programes d'intervenció socioeducativa (Espai Jove Intercultural, Projecte Despertador i expulsions i Intervenció en joves i famílies (Fitxa 2.2) a la Fitxa 7, Immigració i Ciutadania, la Fitxa 37, en polítiques d'igualtat i parcialment en la fitxa 43, en concret l'acció Enganxa't i continua). Actualment el Contracte Programa vigent abasta la plurianualitat 2016-2019 i la seva gestió jurídica suposa a més a més del tràmit preceptiu d'informe del contingut de la prestació a donar, [informes jurídic als textos dels convenis, atenent a cada una de les accions que empara], i atenent a l'abast d'ela prestació objecte del conveni, la gestió del RRHH, la contractació de les prestacions addicionals i les addendes anuals vinculades a la durada dels



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

convenis primigenis. Per exemple, pel desplegament de les accions incloses en les fitxes 2.1 i 2.1.1, es necessari, un cop vigent el conveni, gestionar els RRHH amb les corresponents previsions de modificació de contractes; Les Fitxes 2.2., 7 i 43, impliquen haver de contractar administrativament accions formatives, a més de selecció dels RRHH necessaris.

Una inclinació jurídica important en aquesta àrea, es la derivada de les accions que es duen a terme i que suposen una complexitat administrativa evident, com són, entre altres, els protocols destinats a les situacions migratòries (acolliment i reagrupació familiar), i intervenció socioeducativa en infants i joves en risc d'exclusió.

Això no obstant, altres camps d'actuació que, aparentment no tenen una complexitat de gestió, comporten una càrrega de treball a l'àrea jurídica molt significativa. És el cas, per exemple de les activitats relacionades amb la Gent Gran. Actualment es focalitzen de manera més intensa en les activitats complementàries que es realitzen al Casal Municipal de la Gent Gran. Suposa la programació de l'ordre d'una quinzena d'activitats (16 el curs 2017/2018), amb una durada de tres trimestres. El desplegament d'aquestes activitats suposa, pels serveis jurídics, una intervenció molt diversa, que s'inicia amb la definició de les prestacions, amb el detall singularitzat atenent a la casuística (relació d'activitats, periodicitat i horaris i llocs de realització) i concretar les que es podran realitzar, ja sigui amb personal propi o hauran de desplegar-se mitjançant contractes menors.

En el primer cas suposa informar dels contractes que poden ser objecte de modificació; en el segon cas, que són la majoria (en el curs actual han estat 9), implica una intervenció jurídica de gran abast, que implica la redacció dels informes, les propostes de Plecs i de les propostes de resolució i addicionalment, la tramitació administrativa de les comunicacions.

Tanmateix, des del mes de juny de 2017, s'intervé en el denominat projecte " No et quedis a casa" destinat a persones grans en situació potencial d'aïllament social, solitud i/o inactivitat. En base a les propostes presentades per l'Àrea, aquesta acció ha suposat pels serveis jurídics, informar la implantació i definir el tipus de contracte; informar el projecte d'activitats i el seu desenvolupament atenent a les Fases i durada; la tramitació de tot el procediment de contractació que se'n deriva (serveis en aquest cas) i la contractació de personal propi (previ procés de selecció) per tal de cobrir una de les necessitats que el projecte " No et quedis a casa"preveu i que pot resultar determinant en la seva continuïtat.

De forma il·lustrativa, pel seu significat i complexitat dels expedients, en aquest cas concret s'ha produït una renúncia de personal responsable d'una part important de la gestió del programa en la seva fase d'implantació, que ha implicat una redefinició del calendari i, atenent a la manca d'efectius propis, la necessitat d'iniciar un procediment de contractació menor de serveis professionals, amb tota la incidència jurídica que aquets simple fet comporta; és a dir duplicar les tasques que hi són inherents.

Àrea d'Ensenyament

L'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Mollerussa desplega la seva activitat, fonamentalment en els àmbits següents:

Escola Municipal de Música (EMM):

Aquest Servei, que es gestiona directament per l'Ajuntament des de 1988, té, actualment una oferta de més de 25 especialitats docents (reglades i no reglades), i que es corresponen a 20 especialitats instrumentals i 5 no instrumentals; l'oferta va dirigida a un col·lectiu de



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

gairebé 300 alumnes de distintes edats i suposa una gestió de personal de l'ordre d'una trentena d'efectius (amb dedicacions diverses).

La intervenció jurídica amb més intensitat en el aquest servei, és en la gestió dels RRHH, en tant que implica actuacions en els camps següents:

- Estructuració dels efectius entre les tipologies següents:

Personal Funcionari de Carrera.

- C.2.- SUBESCALA TÈCNICA.
- C.2.2 Cos de Professorat Escola Municipal de Música
- C 2.2.1: Categoria Tècnica Superior. Subgrup A1
- C 2.2.2: Categoria Tècnica Diplomada. Subgrup A2

- Personal Laboral.

El Personal Laboral gaudeix tit de la consideració de Col·laborador, i és integrat en l'Annex de la Plantilla de Personal corresponent a aquest tipus de Personal; s'estructura en un grup únic i específic (GRUP II PERSONAL COL·LABORADOR ADSCRIT A ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA), i amb les tipologies o modalitats contractuals següents:

- CONTRACTE LABORAL INDEFINIT NO FIX: CLI-NF
- CONTRACTE LABORAL TEMPORAL (durada determinada): CLT

En la gestió dels efectius, i concretament en les contractacions, els informes tenen especial significació en el règim de dedicació dels professorat col·laborador, distingint entre quatre variables:

Especialitat Instrumental / No instrumental

Jornada completa (100%) o en jornada parcial percentual.

Distribució de les dedicacions en funció de l'especialitat principal

Categories professionals, que són dues:

Professors Grau Superior:	Equivalent Grup A; Subgrup A1
Professors Grau Professional:	Equivalent Grup A; Subgrup A2

- Borsa de treball de les distintes especialitats.
- Processos de selecció derivats
- Contractacions laborals, que poden representar, aproximadament entre 13 i 15 efectius nous per curs escolar.
- Modificacions contractuals. Aquestes tenen un incidència significativa per quan les modificacions contractuals, tenen el seu fonament, essencialment, en mutabilitat de les dedicacions en funció de l'alteració de la matrícula. Per tant, afecten per igual al personal laboral amb contractació indefinida NO fixa, i al personal col·laborador temporal amb dedicacions d'íberes. A títol exemplar, durant el curs escolar 2017/2018, que a dia d'avui no ha finalitzat, s'han informat 14 expedients de contractació de personal, 3 modificacions contractuals de personal laboral indefinit NO fix i 11 de personal laboral amb dedicacions distintes.

Finalment, destacar que en tota aquella activitat complementària que es deriva dels intercanvis, concursos i trobades que s'organitzen en l'Escola Municipal de Música, suposa una intervenció jurídica especial, que implica, a més a més de la redacció de les propostes que



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

s'han d'autoritzar, la contractació de les corresponents assegurances en els supòsits que de l'activitat se'n derivin desplaçaments a altres localitats.

Intervenció en competències d'educació:

En aquest àmbit d'activitat, en destaquem les següents:

- Centres Docents d'ensenyament infantil i primària.
- Gestió de les Escoles Bressol.
- Programes de Formació i Inserció (PFI) - Plans de Transició Al Treball (PTT).
- Altres accions diverses

Les intervencions de caire jurídic en l'àmbit competencial al·ludit, a títol exemplar (no exhaustiu), implica essencialment, el següent:

- Centres Docents d'ensenyament infantil i primària.

Integren aquesta oferta tres Centres (Arrels, Ignasi Peraire i Pompeu Fabra. Implica entre altres intervencions, la gestió del personal de suport (Consergeria i manteniment), i la contractació administrativa de serveis complementaris vinculats a les obligacions inherents a les competències municipals en aquest tram educatiu.

A més a més, s'intervé amb la resta de centres de titularitat no pública (col·legi el Carme), en accions de col·laboració. L'acció més destacable és el Pla Educatiu d'Entorn, que es desplega mitjançant conveni amb l'administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Ensenyament, i que es en vigir des del curs 2017/2018 i fins el curs 2020-2021.

- Gestió de les Llars d'Infants.

Des de l'Àrea es gestionen tres centres, Para-sol, El Nou i Quitxalla, respectivament amb una oferta de 209 places, (actualment cobertes 160). La intervenció jurídica es centra bàsicament en les contractacions administratives derivades de la gestió indirecta assumint de forma singular la figura del/la vetlladora

- Programes de Formació i Inserció (PFI). Plans de Transició Al Treball (PTT).

Suposa, essencialment, intervenció jurídica en els convenis de col·laboració amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a la realització de Programes de formació i inserció (PFI), organitzats en la modalitat de Pla de transició al treball (PTT) per al quadrienni 2015-2019 i les Addendes específiques per anualitats amb l'Ajuntament de Tàrraga, de les quals se'n deriva la contractació de personal docent en cursos alterns.

- Altres accions diverses

Són significatives en aquestes altres accions, les relacions amb els centres escolars de secundària, tecnologia i batxillerat de titularitat pública (La Serra, Institut Mollerussa i Terres de Ponent), a més dels centres de titularitat no pública (La Salle), el quals també participen del Pla Educatiu d'Entorn al·ludit anteriorment.

A més a més, des de l'Àrea s'intervé en l'Oficina Municipal d'Escolarització, en la Unitat Educativa Comparada (UEC) i en el Centre d'adults i en la tramitació dels expedients relatius a l'ús social d'instal·lacions, que afecten als CEIP, Escola de Música.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Finalment, cal destacar la multitud de convenis de pràctiques en Centres de Treball, que s'han formalitzat amb la UOC, la UdL, l'Institut Mollerussa, l'Institut Terres de Ponent, la UNED, i la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que impliquen una càrrega addicional de treball difícil de mesurar per la varietat de l'oferta que implica.

2.- Activitat singular de l'Ajuntament de Mollerussa:

1.- Pla de Barris:

En data 22 de juny de 2010, el Departament de Política Territorial i Obres Públiques va atorgar al municipi de Mollerussa una subvenció de **4.297.345,47 €**. que fou acceptada pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 29 de juliol de 2010, ha acceptat la subvenció atorgada i que va donar lloc al **CONVENI DE COL-LABORACIÓ ENTRE EL DEPARTAMENT DE POLÍTICA TERRITORIAL I OBRES PÚBLIQUES I L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE D'INTERVENCIÓ INTEGRAL AL CENTRE URBÀ I AL GRUP SANT ISIDORI DE MOLLERUSSA**, denominat també, "Pla de Barris".

Suposa una inversió total de 8.594.690,93 €, iniciant-se el 2011 i finalitzant el 2018. La inversió ha estat distribuïda en les anualitats esmentades i pels imports següents:

2011:	155.572,61
2012:	182.275,44
2013:	166.378,17
2014:	88.255,43
2015:	168.335,66
2016:	171.401,01
2017:	160.636,62
2018:	7.501.735,99

En document Annex s'incorpora el detall de totes les actuacions i llur finançament.

2.- Activitat urbanística

La relació dels expedients urbanístics actuals, són els següents:

Modificació del POUM vigent per la transformació d'ús d'un terreny d'equipament en sòl per activitats i la compensació consistent en la cessió a l'Ajuntament de la propietat de terrenys al Parc de la Serra. (Antics terrenys de la brigada).

Aquest expedient inclou la redacció de documents administratius relacionats amb les cessions dels terrenys, que són competència específica de Secretaria.

Els documents tècnics estan molt avançats. Resten un parell de setmanes per la seva finalització.

Modificació del POUM vigent canvi d'equipaments de propietat municipal per altres terrenys d'equipament i espais lliures (3a ampliació de NUFRI)

Implica la derogació del pla parcial urbanístic de sòl industrial 3a ampliació de NUFRI i la cessió a l'Ajuntament dels terrenys i l'edificació de can Jaques i d'uns terrenys al Parc de la



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Serra.

Al igual que en el cas anterior, s'inclou la redacció de documents administratius relacionats amb les cessions dels terrenys, que són competència específica de Secretaria.

Els documents tècnics estan molt avançats. Resten un parell de setmanes per la seva finalització.

Modificació del POUM vigent referent a la supressió de barreres a l'accessibilitat en edificis d'habitatges existents.

La documentació tècnica ja està redactada i preparada per a la seva aprovació inicial.

Anul·lació de l'Àrea residencial estratègica (ARE) i modificació de l'ordenació urbanística de l'àmbit afectat

Aquest expedient és de gran complexitat ja que hi coincideixen les següents situacions urbanístiques:

- a) Expedient d'anul·lació de l'ARE.
 - L'anul·lació de l'ARE suposa que automàticament es d'aplicació l'ordenació urbanística anterior a la seva aprovació. En el cas de Mollerussa, atès que l'ARE és anterior al POUM, seria d'aplicació l'ordenació de les Normes subsidiàries de 1984, amb criteris d'ordenació incompatibles amb els del POUM vigent. Es fa necessari modificar l'ordenació urbanística a incorporar al POUM.
 - L'anul·lació de l'ARE deixa sense sentit el conveni urbanístic signat el seu dia per l'ocupació anticipada d'uns terrenys que l'ARE qualificava com d'equipaments educatius i que eren de propietat privada (família Culleré) per a emplaçar-hi un nou centre escolar. Caldrà anul·lar o modificar el conveni.
- b) La modificació urbanística a redactar caldrà que tingui en compte que, tal com es va acordar amb ADIF en el conveni per a la cessió dels terrenys destinats a l'estació d'autobusos, s'hi ha de situar l'aprofitament urbanístic que es va acordar amb AFIF en el conveni de cessió dels terrenys.
- c) Igualment aquesta modificació es pot veure afectada pels tràmits de cessió o d'ocupació anticipada dels terrenys situats al SUBd-1 els quals, en una modificació de POUM anterior (2015) es varen definir com a equipament vinculant destinats a construir-hi la nova caserna des mossos d'esquadra. Aquests terrenys són igualment propietat de diversos membres de la família Culleré, que ja està afectada per l'anul·lació de l'ARE, i es previsible que tingui incidència en els acords i/o convenis que es puguin fer entre aquests i l'Ajuntament de Mollerussa.
- d) Finalment cal dir que la redacció d'aquesta modificació, amb la reubicació dels aprofitaments conveniats amb ADIF, afectarà al PE-1 "Pla especial de l'àmbit de la via ferroviària" definit al POUM.

Obertura i construcció del vial nord.

La continuació de les obres de construcció del vial nord d'acord amb el contingut del projecte



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

redactat per la Diputació de Lleida, implica la realització prèvia dels actes administratius que permetin :

- a) Compliment dels acords de la Comissió d'urbanisme a les aprovacions definitives dels Plans parcials del Pla de Palau (Bosch) i de la 2a ampliació de NUFRI, de cessió i urbanització dels terrenys.
- b) Ocupació anticipada de la resta de terrenys afectats pel vial nord i que figuren al planejament vigent com a sistema vinculant.

Com es pot veure a la relació anterior, els expedients urbanístics acumulats són nombrosos i la majoria requereixen actuacions de secretaria que ultrapassen les normals en els tràmits administratius de modificació dels instruments de planejament.

Volem fer especial esment, en tota la feina a realitzar en l'expedient d'anul·lació de l'ARE i d'establiment d'una nova ordenació, ja que la seva complexitat requerirà un treball conjunt entre Secretaria i serveis tècnics.

3. Llicències urbanístiques:

Es relacionen a continuació els expedients relatius a llicències urbanístiques d'obres dels darrers sis anys.

Totes les llicències impliquen el corresponent informe jurídic.

ANY 2013

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	21
Obra Menor	246
Electricitat	2
Gas	13
Telefònica	3
TOTAL	285

ANY 2014

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	28
Obra menor	209
Endesa / Xarxa elèctrica	4
Gas	24
Telefònica	2
TOTAL	267

ANY 2015

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	19
Obra menor	204
Endesa / Xarxa elèctrica	5
Gas	21
Telefònica	10
TOTAL	259

ANY 2016



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	22
Obra menor	219
Endesa / Xarxa elèctrica	9
Gas Natural	17
Telefònica	4
TOTAL	271

ANY 2017

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	21
Obra menor	216
Endesa / Xarxa elèctrica	8
Gas Natural	11
Telefònica	8
TOTAL	264

ANY 2018 (01/01 a 31/05)

Tipus de llicència	Número total de llicències
Obra Major	3
Obra menor	96
Endesa / Xarxa elèctrica	1
Gas Natural	1
Telefonia	2
TOTAL	103

Finalment s'ha de destacar que l'Ajuntament ha iniciat un **expedient de Ruïna als habitatges del grup Sant Isidori**, expedient que afecta a quatre blocs de pisos, de 40 pisos cadascun, amb un total de 160 habitatges afectats. En relació amb aquest expedient, les implicacions jurídiques són molt elevades, a l'hora que també les de gestió amb redaccions de informes, Decrets, publicacions, control d'al·legacions, resposta a les mateixes, etc.

4 Responsabilitat patrimonial:

L'esquema bàsic a seguir en un expedient de reclamació patrimonial, és el següent:

1. Decret d'inici d'ofici de la reclamació de responsabilitat patrimonial
2. Decrets d'admissió a tràmit
 - 2.1. Decret d'admissió a tràmit de la reclamació de responsabilitat patrimonial.
 - 2.2. Decret d'admissió a tràmit de la reclamació de responsabilitat patrimonial, amb al·lusió expressa del contractista que ha intervingut en els fets.
 - 2.3. Decret d'admissió a tràmit de la reclamació de responsabilitat patrimonial, sense al·ludir expressament el contractista.
3. Esmena de defectes
 - 3.1. Informe sobre defectes a esmenar en l'escrit de la reclamació de responsabilitat patrimonial.
 - 3.2. Requeriment sobre defectes a esmenar en l'escrit de la reclamació de responsabilitat patrimonial.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

4. Decrets de resolució de la reclamació

- 4.1. Resolució de desestimació de la reclamació de responsabilitat patrimonial per desistiment (no esmenar defectes).
- 4.2. Resolució desestimària de la reclamació per prescripció del dret a reclamar (transcurs del termini d'un any).
- 4.3. Resolució estimatòria parcial (culpa concurrent).
- 4.4. Resolució de la reclamació per renúncia a la indemnització reclamada i arxiu de l'expedient.
- 4.5. Resolució estimatòria parcial (per culpa concurrent) amb responsabilitat del contractista.
- 4.6. Resolució desestimària de la reclamació per responsabilitat patrimonial amb intervenció de contractista.
- 4.7. Resolució desestimària de la reclamació de responsabilitat patrimonial amb intervenció de contractista.
- 4.8. Resolució estimatòria de la reclamació de responsabilitat patrimonial.
- 4.9. Resolució desestimària de la reclamació de responsabilitat patrimonial.
- 4.10. Resolució desestimària de la reclamació de responsabilitat patrimonial per manca de nexa causal.

5 Convenis de col·laboració:

La tramitació bàsica d'un conveni de col·laboració és la següent:

- Memòria justificativa indicant el següent:
 - Objectiu del conveni i finalitat [necessitat i oportunitat]
 - Acreditació de l'interès públic que es persegueix.
- Minuta o proposta de conveni.
- Informe jurídic.
- Informe de la intervenció de fons, atenent a l'impacte econòmic, si és que n'hi ha.
- Proposta d'acord a adoptar;
- Certificació i notificació.
- Signatura del conveni.
- Remissió a la sindicatura de comptes en els supòsits que legalment procedeixi.

De la tramitació esmentada, cal destacar que l'informe jurídic s'ha d'emetre a fi i efecte de determinar els aspectes següents:

- Tipologia del conveni en base a allò establerts a l'article 47.2 de la Llei 40/2015.
- Determinar el caràcter no contractual de l'activitat en qüestió.
- Competència en la que se fonamenta l'actuació de l'Administració. (En aquest sentit, s'hauria de vincular l'objecte i finalitat del conveni amb el que es disposa en els articles, 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; art. 111 del RDLEG 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; article 66 del DLEG 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i article 86 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.
- Òrgan competent per a aprovar-lo. Cal tenir present que la competència del conveni es determina en funció del seu contingut. Pot ser competència del ple o de l'alcalde.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Serà competència plenària en aquells casos en que per raó de la matèria es requereixi acord plenari (convenis urbanístics de planejament general, conveni que estableix el compromís de crear o adherir-se a una mancomunitat, consoci o comunitat de municipis, conveni que formalitza la delegació o assumpció de l'exercici d'una competència, conveni que formalitza la cessió gratuïta d'un bé en favor d'una altre Administració, entre d'altres). En la resta de casos, la competència recaurà en l'alcaldia (clàusula residual de l'article 21.1.s), sempre tenint en compte allò que s'estableix a la Disposició addicional segona del RDLEG 3/2011, de 14 de novembre, pel que se aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, relativa a les normes específiques de contractació en les Entitats Locals, singularment allò referent als òrgans competents, atès que aquest precepte és d'aplicació supletòria tal i com ho estableix l'article 4.2 d'aquest text legal. En el supòsit de convenis de contingut econòmic, a més a més, s'ha de considerar els Decrets de delegació en favor de la Junta de Govern (cartipàs municipal), o acords plenaris que s'haguessin adoptat en el seu cas.

6. Expedients d'activitats

Es relacionen a continuació els expedients relatius als expedients d'activitats dels darrers 6 anys, classificats atenent a la tipologia següent: .

COMUNICACIÓ PRÈVIA
COMUNICACIÓ ACTIVITATS
ANNEX III
LLICÈNCIES
INNÒCUES
DECLARACIONS RESPONSABLES
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS

	2013		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	22	17	39
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	0	0	0
ANNEX III	6	9	15
LLICÈNCIES	2	0	2
INNÒCUES	2	1	3
DECLARACIONS RESPONSABLES	0	0	0
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	0	0	0
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	0	0	0
	32	27	59

	2014		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	30	17	47
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	0	0	0



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANNEX III	11	5	16
LLICÈNCIES	3	1	4
INNÒCUES	4	1	5
DECLARACIONS RESPONSABLES	0	0	0
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	0	0	0
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	0	0	0
	48	24	72

	2015		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	12	10	22
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	0	0	0
ANNEX III	3	10	13
LLICÈNCIES	7	0	7
INNÒCUES	3	1	4
DECLARACIONS RESPONSABLES	7	2	9
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	0	0	0
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	0	0	0
	32	23	55

	2016		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	19	7	26
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	6	10	16
ANNEX III	2	1	3
LLICÈNCIES	4	0	4
INNÒCUES	0	0	0
DECLARACIONS RESPONSABLES	17	7	24
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	0	0	0
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	0	0	0
	48	25	73

	2017		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	12	8	20



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

COMUNICACIÓ ACTIVITATS	6	2	8
ANNEX III	5	1	6
LLICÈNCIES	1	0	1
INNÒCUES	0	0	0
DECLARACIONS RESPONSABLES	14	5	19
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	1	0	1
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	0	0	0
	39	16	55

	2018 DE L'1-01 AL 30-06		
	NOUS	C.NOM	TOTAL
COMUNICACIÓ PRÈVIA	10	9	19
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	0	0	0
ANNEX III	2	0	2
LLICÈNCIES	0	0	0
INNÒCUES	0	0	0
DECLARACIONS RESPONSABLES	9	4	13
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	1	0	1
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	7	0	7
	29	13	42

TOTAL GENERAL PER TIPUS D'EXPEDIENTS

COMUNICACIÓ PRÈVIA	173
COMUNICACIÓ ACTIVITATS	24
ANNEX III	55
LLICÈNCIES	18
INNÒCUES	12
DECLARACIONS RESPONSABLES	65
ACTIVITATS RECREATIVES EXTRAORDINÀRIES	2
MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS	7

TOTAL EXPEDIENTS TRAMITATS

356

7. Relació contractació administrativa i tramitació Projectes Obres

En l'any 2017 i fins a l'actualitat, s'han tramitat els Contractes administratius, i particularment el Projectes d'Obres, que seguidament s'indica:



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

2017:

- Procediments oberts 10
- Contractes menors 86
- Projectes Obres 05

2018:

- Procediments oberts 08
- Contractes menors 52
- Projectes Obres 04

8. Decrets i Resolucions d'òrgans col·legiats

En els anys 2016, 2017 i fins a l'actualitat, s'han produït els Decrets i Resolucions d'òrgans col·legiats, següents:

Decrets Alcaldia:

2016	546
2017	433
2018	266 (fins a 12 de juny)

Sessions Junta de Govern

2016	48 sessions
2017	48 sessions
2018	23 sessions (fins a 14 de juny)

Sessions Plenàries

2016	10 sessions
2017	11 sessions
2018	6 sessions (fins a 31 de maig)

Sessions Comissió Informativa General

2016	9 sessions
2017	10 sessions
2018	7 sessions (fins a 28 de maig)

9. Patrimoni: Tràfic jurídic de béns immobles: adquisició.

A títol exemplar, la tramitació mínima i bàsica en un supòsit tràfic jurídic de béns immobles, i en concret un procediment d'adquisició,.

- Memòria de Presidència.
- Informe Secretaria [procediment].



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Acord adquisició [voluntat no contractual] o compromís.
- Informe tècnic sobre la qualificació de la finca (tipus de sòl i ús assignat) així com la valoració del bé esmentat, (inclou nota d'encàrrec).
- Documentació acreditativa del Registre de la propietat conforme la finca figura inscrita a nom del venedor i que està lliure de càrregues o gravàmens.
- Informe de l'Interventor sobre l'existència de consignació pressupostària pel finançament total de la compra.
- Informe Secretaria.
- Certificat de l'acord de l'òrgan competent.

Un procediment d'aquesta naturalesa suposa que, a més dels informes jurídics preceptius, des de secretaria s'intervingui directament en la Memòria i en la redacció del compromís i acord de declaració de voluntat i en la redacció dels acords resolutoris i fins llir finalització amb el document públic notarial i inscripció al registre de la propietat.

10 Personal

En matèria de personal, les tasques assignades es distribueixen, fonamentalment en dos grans àmbits: Gestió de Personal i Recursos Humans (RRHH).

La càrrega de treball que implica intervenció directa dels serveis jurídics, és la següent:

Gestió de Personal

- Adscripcions
- Compatibilitats
- Mobilitats funcionals
- Modificacions de contractes
- OPO
- Reclamacions
- Redistribució d'efectius
- Reduccions de jornada
- Reconeixement de serveis
- Reconeixement de triennis
- Llicències NO ordinàries
- Processos selectius
 - Borses de Treball
 - Concurrències
- Situacions administratives
 - Atribució temporal de funcions
 - Comissions de Servei (Internes i Externes)
 - Excedències
 - Reingrés servei actiu
- Formació

RRHH

- CATÀLEG LLOCS
 - Catàleg llocs de treball
 - Organigrama



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- CONTROL HORARI
 - Llistes de control horari
- EXPEDIENTS PERSONALS
 - Contractacions de personal
 - Modificacions de contractes
 - Renúncia/desistiments
- NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA
 - Informes pactes/conveni Personal Laboral
 - Informes Acord Regulador Personal Funcionari
 - Informes abast negociacions comunes
- PLANTILLA
 - Plantilla Personal AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

ESTRUCTURA I CATALOGACIÓ

1.- FUNCIONARIS

A- FUNCIONARIS HABILITACIÓ NACIONAL

A-1 SUBESCALA SECRETARIA: Categoria superior	GRUP A	Subgrup A-1
A-2 SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCIÓ Categoria única [Secretaria-Intervenció]	GRUP A	Subgrup A-1
A-3 SUBESCALA INTERVENCIÓ-TRESORERIA INTERVENCIÓ Categoria superior	GRUP A	Subgrup A-1
TRESORERIA Categoria superior	GRUP A	Subgrup A-1

B- ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

B-1 SUBESCALA TÈCNICA Categoria Tècnica Superior	GRUP A	Subgrup A-1
Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2
B-2 SUBESCALA TÈCNICA DE GESTIÓ Categoria Tècnica Grau Superior	GRUP B	
B-3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA	GRUP C	Subgrup C-1
B-4 SUBESCALA AUXILIAR	GRUP C	Subgrup C-2
B-5 SUBESCALA SUBALTERNA	GRUP E	

C- ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

C.1 SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS.

C.1.1. Cos Policia Local.		
C.1.1.1)- Escala Executiva:	GRUP A	Subgrup A-2
C.1.1.2)- Escala intermèdia:	GRUP C	Subgrup C-1
C.1.1.3)- Escala bàsica:	GRUP C	Subgrup C-2

C.2.- SUBESCALA TÈCNICA.

C.2.1 Assessoria Lingüística Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2
C.2.2 Cos de Professorat Escola Municipal de Música Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1
Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

C.2.3 Assessoria Premsa i Comunicació		
Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1
C.2.4 Arxivística i Documentació		
Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1

2.- LABORALS

1- ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

1.1.- SUBESCALA TÈCNICA		
Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1
Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2
1.2.- SUBESCALA TÈCNICA DE GESTIÓ:		
Categoria Tècnica Grau Superior	GRUP B	
1.3.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA	GRUP C	Subgrup C-1
1.4.- SUBESCALA AUXILIAR	GRUP C	Subgrup C-2
1.5.- SUBESCALA SUBALTERNA	GRUP E	

2.- ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

2.1.- SUBESCALA TÈCNICA		
Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1
Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2
Categoria Tècnica CF Grau Superior	GRUP B	
Categoria Tècnica Especialista	GRUP C	Subgrup C-1
Categoria Tècnica Auxiliar	GRUP C	Subgrup C-2
2.2.- SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS:		
2.2.1 CLASSE PERSONAL D'OFICIS (PO): INSTAL·LACIONS.		
Categoria Tècnica Superior.	GRUP A	Subgrup A-1
Categoria Tècnica Diplomada	GRUP A	Subgrup A-2
Categoria Tècnica CF Grau Superior	GRUP B	
Categoria Tècnica Especialista	GRUP C	Subgrup C-1
Categoria Tècnica Auxiliar	GRUP C	Subgrup C-2
2.2.2.- CLASSE PERSONAL OFICIS (PO): BRIGADA OBRES I SERVEIS (BOS)		
A.- Encarregats Generals de Brigada (EG):		
Categoria Professional Tècnica Especialista ó Oficial 1ª	GRUP C	Subgrup C-1
B.- Encarregats de Serveis (ES):		
Categoria Professional Oficial 1ª	GRUP C	Subgrup C-2
C.- Operaris Serveis Diversos (SD):		
C.1.- Categoria Professional Oficials 1ª	GRUP C	Subgrup C-2
C.1.- Categoria Professional Oficials 2ª	GRUP C	Subgrup C-2
C.1.- Categoria Professional Oficials 3ª	GRUP C	Subgrup C-2
C.1.- Categoria Professional Peons	GRUP E	

- Annex Plantilla Personal Laboral COL-LABORADOR

PERSONAL LABORAL COL-LABORADOR: ESTRUCTURA

GRUP I	PERSONAL COL-LABORADOR ADSCRIT A BRIGADA D'OBRES I SERVEIS. 1. PERSONAL D'OFICIS DE LA BRIGADA OBRES I SERVEIS (B.O.S.). 2. ALTRE PERSONAL ADSCRIT A B.O.S.
GRUP II	PERSONAL COL-LABORADOR ADSCRIT A ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.
GRUP III	PERSONAL COL-LABORADOR ADSCRIT A L'ÀREA D'ESPORTS
GRUP IV	PERSONAL COL-LABORADOR ADSCRIT A SERVEIS ADMINISTRATIUS
GRUP V	PERSONAL COL-LABORADOR ADSCRIT A SERVEIS DIVERSOS



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

1. PERSONAL COL·LABORADOR DE COMESES DIVERSES PER A ACTIVITATS GENÈRIQUES DE LLEURE I SOCIOCULTURALS. [LÚDIQUES, ESPORTIVES, EXPOSICIONS, ACTES CULTURALS...].
 2. PERSONAL COL·LABORADOR ADSCRIT A ÀREES ESPECÍFIQUES
 - Àrea: ALCALDIA
 - Àrea: ENSENYAMENT
 - Àrea: JOVENTUT
 - Àrea: CULTURA
 1. BIBLIOTECA COMARCAL "Jaume Vila"
 2. PERSONAL COL·LABORACIÓ COMPLEX CULTURAL "L'AMISTAT".
 - SALA TEATRE "L'AMISTAT".
 - CONCURS NACIONAL DE VESTITS DE PAPER.
 - MUSEU DE VESTITS DE PAPER.

Àrea: BENESTAR SOCIAL, CIUTADANIA i INFÀNCIA

 1. ACCIONS I ACTIVITATS GENERALS I PROGRAMES ESPECÍFICS
 - PREVENCIÓ i MEDIACIÓ COMUNITÀRIA; PROGRAMES INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA.
 - CIUTADANIA I DIVERSITAT
 - HABITATGE
 2. GENT GRAN
 - CASAL D'AVIS
 3. CENTRE OBERT
 4. ACCIONS I PROGRAMES DIVERSOS
- RÈGIM DISCIPLINARI
 - Expedients disciplinaris Personal Funcionari – Informes procediment i/o preliminars d'actuacions
 - Expedients disciplinaris Personal Laboral – id
 - Acomiadaments derivats d'expedients disciplinaris Personal Laboral. Informes procediment
 - RETRIBUCIONS
 - Bestretes
 - RISCOS LABORALS
 - Informes procediment tràmits avaluació de riscos i propostes de millora.
 - SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ
 - Vigilància i Protecció de la Salut. Informes contractació prestació de serveis externs.
 - Seguretat en el Treball. Informes contractació prestació de serveis externs.
 - PROTECCIÓ DE LES CONTINGÈNCIES D'ACCIDENTS DE TREBALL (AT) i MALALTIES PROFESSIONALS (MP)
 - Conveni Gestió prestació econòmica d'ILT per contingències comunes Ajuntament de Mollerussa
 - Conveni Gestió prestació econòmica d'ILT per contingències comunes OAM Fira Mollerussa
 - VACNACES, JORNADES I PERMISOS
 - Calendaris Laborals
 - Concessió vacances
 - Modificacions de jornada i/o horari (*)



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Permisos / llicències ordinàries (assumptes personals i les determinades legalment i/o per acord/conveni).

(*) Les modificacions de jornada i/o horari que impliquin modificació substancial de la relació contractual, es tramiten en l'apartat EXPEDIENTS PERSONALS com a Modificacions de contractes.

3. Conclusions:

Aquesta importantíssima demanda [cada cop més intensa] d'intervenció jurídica en tot el procediment administratiu, no s'ha vist acompanyat d'una remodelació de l'organigrama municipal, que facilités una estructuració equilibrada de seu personal administratiu, a fi d'aconseguir assumir amb rapidesa i eficàcia les tasques de superior dificultat jurídica que, cada vegada més, gestionen les àrees de secretaria i urbanisme i serveis tècnics.

Aquesta situació també s'ha vist perjudicada especialment per les restriccions derivades de la normativa estatal en matèria de contractació de personal de les administracions públiques, que han afavorit que no s'hagi pogut aprovar convocatòries per cobrir un lloc de treball amb nou personal.

A més, l'aprovació de les Lleis 39/2015, de procediment administratiu comú, i 40/2015 de regim jurídic del Sector Públic, han obligat a implantar de forma general l'administració electrònica a totes les administracions, procés en el qual es troba implicat de forma especial l'Ajuntament de Mollerussa, però amb una especial dificultat a vèncer, ocasionada per la manca de personal format i preparat per assumir els reptes que requereix aquesta transformació.

Per aquests fets, es considera necessari trobar la forma de cobrir una plaça de personal de suport a la secretaria municipal, que implicaria que l'Ajuntament de Mollerussa convoqui un procés selectiu per a cobrir d'una plaça de categoria **Tècnic d'Administració General**, pertanyent o assimilat a l'escala d'administració general, grup de titulació A, subgrup A1, i titulació de Llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, o amb el títol de grau corresponent, encara que sigui per cobrir-la de forma interina o temporal.

Analitzant la normativa vigent es considera que cal justificar-ho mitjançant la redacció i aprovació del Programa TAG MOLLERUSSA: Implantació de l'administració electrònica i suport jurídic.

La necessitat de confeccionar i aprovar aquest Programa, vindria motivada per tal de donar compliment als requisits de l'article 19, apartat dos, de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a 2017 (LPGE), publicada al BOE núm. 153, de 28 de juny de 2017 [vigent per pròrroga de pressupostos]. Aquest precepte estableix el següent:

Dos. No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Tanmateix, s'ha de considerar dues possibilitats:

A Que la plaça sigui catalogada com a pertanyent a la Plantilla de Personal Funcionari, amb la qual cosa llur qualificació serà com a funcionari / funcionària Interí/na.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Si és així, s'ha d'aplicar allò que s'estableix a les prescripcions de l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic [EBEP], segons el qual "es podran nomenar funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència.... quant es doni alguna de les següents circumstàncies:

...

c) *L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de la Funció Pública que es dicten en desenvolupament d'aquest Estatut.*"

Això, en la situació actual de l'Ajuntament, implica un acord plenari de creació de la plaça, prèvia aprovació de la Memòria del programa TAG MOLLERUSSA, i procedir, un cop modificada, a la seva provisió per un procés selectiu que impliqui, com a mínim, una fase d'oposició.

B Que la plaça sigui catalogada com a pertanyent a la Plantilla de Personal Col·laborador, amb la qual cosa llur qualificació serà com a Personal Laboral.

En aquest cas, l'Annex de la Plantilla de Col·laboració 2018, preveu en el següent:

GRUP IV PERSONAL COL·LABORADOR ADSCRIT A SERVEIS ADMINISTRATIUS

Condicions de contractació:

- Grup/Subgrup: A1/A2/B/C1/C2/E
- Dedicació: segons necessitats del servei
- Durada: màxim 3 anys
- Titulació: General per a accés funció pública atenent el Grup/Subgrup
- Objecte: Segons necessitats del servei/unitat
- Unitat d'adscripció: Indistinta [segons necessitats]
- Retribucions: Assignació de les retribucions genèriques corresponents al Grup/Subgrup Dret a la part proporcional de les pagues extraordinàries corresponents.

En concret la Plaça de TAG es correspondria a la catalogació següent:

- **Personal Tècnic (serveis administració general GRUP A)**

<u>Denominació</u>	<u>SUBGRUP</u>	<u>CD</u>	<u>CE</u>	<u>CP</u>
Tècnic Administració General	A1/A2	22/20		

Això no obstant, no exclou que s'apliquin idèntics criteris per a justificar aquest lloc de treball; és a dir, la necessitat i urgència i la elaboració d'una Memòria i/o Programa en els termes anàlegs al que indica l'article 10.1 de l'EBEP.

A diferència del supòsit anterior, si la plaça es considera de col·laboració, no requereix acord Plenari, essent suficient un Decret de l'Alcaldia que aprovi el programa [justificació], les Bases i la convocatòria.

Això no obstant, hi ha dues diferències, que poden, en un moment determinat afectar la viabilitat del projecte:

Per una part, la durada es limitaria a tres anys màxim atès que, ara per ara, és vigent la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a 2017, norma que en



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

qualsevol cas de contractació de personal laboral temporal, indica en la Disposició Addicional trigèsima quarta [34ª], el següent:

Disposició adicional trigésima cuarta. Exigencia de responsabilidades en las Administraciones Públicas y entidades dependientes de las mismas por la utilización de la contratación laboral.

Uno. Los contratos de trabajo de personal laboral en las Administraciones Públicas y en su sector público, cualquiera que sea la duración de los mismos, deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, así como de acuerdo con los previsiones de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, siéndoles de aplicación los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, y debiendo respetar en todo caso lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y cualquier otra normativa en materia de incompatibilidades.

Dos. Los órganos competentes en materia de personal en cada una de las Administraciones Públicas y en las entidades que conforman su Sector Público Instrumental serán responsables del cumplimiento de la citada normativa, y en especial velarán para evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo. Así mismo, los órganos de personal citados no podrán atribuir la condición de indefinido no fijo a personal con un contrato de trabajo temporal, ni a personal de empresas que a su vez tengan un contrato administrativo con la Administración respectiva, salvo cuando ello se derive de una resolución judicial.

Tres. Las actuaciones irregulares en la presente materia darán lugar a la exigencia de responsabilidades a los titulares de los órganos referidos en el apartado segundo, de conformidad con la normativa vigente en cada una de las Administraciones Públicas.

Cuatro. Las Administraciones Públicas promoverán en sus ámbitos respectivos el desarrollo de criterios de actuación que permitan asegurar el cumplimiento de esta disposición así como una actuación coordinada de los distintos órganos con competencia en materia de personal.

Cinco. La presente disposición, que tiene vigencia indefinida y surtirá efectos a las actuaciones que se lleven a cabo tras su entrada en vigor, se dicta al amparo del artículo 149.1.18.ª de la Constitución, en lo relativo al régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

Aquesta diferència limita la contractació a un màxim de tres anys.

L'altra diferència, que pot resultar més significativa, és el distint règim jurídic entre el personal interí (funcionarial) i el personal col·laborador (laboral).

Aquesta distinció afecta, formalment, en les funcions que impliquin assessorament legal, que si és laboral, mai podrà tenir la naturalesa d'informes preceptiu, ni dictàmens jurídics.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Això no obstant, si en el decurs del termini contractual, les necessitats que justifiquen en aquest moment disposar d'un/a TAG jurídic, es manifestessin insuficients, sempre hi cap la possibilitat si així es preveu en les Bases de la concurrència [procés selectiu], de funcionaritzar la plaça, la qual cosa implicaria crear-la a la Plantilla de Funcionaris, per tant es requeriria un acord plenari, i determinar si el procés selectiu emprat és adient per cobrir-la sense altre procés selectiu, llevat que es faci necessària una prova de nivell.

Per tant, si s'opta per aquesta possibilitat, és aconsellable que el procés selectiu prevegi una fase d'oposició adequada al nivell que es demana (A1), i que hauria de consistir en una prova de coneixements teòrics, i singularment en una o més proves de coneixements de caràcter pràctic, de tal manera que sigui idèntic a un procés per a una plaça de TAG Interí [funcionari].

Si es dona aquesta circumstància, la durada de la interinitat fora la que en aquell moment establissin les normes aplicables. Si no es modifica l'article 10.1 de l'EBEP, fora de 3 anys, ampliable fins a dotze mesos més.

Es considera aquesta la opció més adient ateses les necessitats posades de manifest i la urgència en afrontar-les.

4. Proposta de programa

Aquest Programa té, com a principals objectius, els següents:

1. Col·laboració amb els serveis municipals en la implantació de la Llei 39/2015, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques, i en especial, en tot allò relacionat amb l'establiment de l'administració electrònica, la consolidació de l'Oficina Municipal d'atenció al ciutadà (OMAC), completar la redacció d'un Catàleg de Serveis municipal, i resta de requeriments de la Llei 39/2015 i de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.
2. Aconseguir la plena implantació de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Col·laboració amb els serveis jurídics en la millora de la gestió municipal, de procediments i circuits administratius, mitjançant l'assistència en les funcions d'assessorament jurídic i tècnic, que siguin necessaris per a qualsevol servei que pugui gestionar l'ajuntament, i els seus organismes que en depenen.
4. Col·laboració amb els serveis jurídics en la redacció d'informes tècnics; de propostes de resolució; la resolució de recursos administratius i resposta a queixes i suggeriments.
5. Redacció de documents de caràcter juridico-administratiu de les diferents àrees i matèries que sigui competent aquesta administració, com ara:
 - Urbanisme,
 - Patrimoni,
 - Contractació d'obres, serveis o subministraments,
 - Qualsevol altre tipus de contractació;
 - Responsabilitat Patrimonial;
 - Serveis i Activitats;
 - Gestió de Personal i RRHH.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

6. Complementar el seguiment i la supervisió d'aquells procediments d'especial rellevància per al municipi, com ara la creació de noves entitats, la implantació o modificació de les formes de prestació de serveis públics, les compres, vendes o cessions de patrimoni, expedients sancionadors o de responsabilitat patrimonial, i aquells altres que li siguin encomanats des de la secretaria municipal.

5. Prestar suport jurídic al Departament d'Urbanisme i Servei Tècnic, mitjançant aquells informes, propostes, dictàmens jurídics, o propostes de resolució, que li siguin encarregats.

7. Ajudar en la preparació d'aquells assumptes i expedients que s'hagin de sotmetre a l'aprovació per part dels diferents òrgans municipals.

6. Col·laboració i ajuda en la implantació i el compliment de la normativa vigent, en general.

Els documents de caràcter juridico-administratiu que es preveuen en aquest projecte no gaudiran en cap cas, de la naturalesa d'informes preceptius, ni de dictàmens jurídics.

Per tot l'exposat, es considera que la convocatòria, i posterior cobertura d'un lloc de treball de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL [Il·licenciat en dret] com a personal adscrit a Serveis Administratius i en concret a l'Àrea de Secretaria General, es necessària per aconseguir un normal funcionament d'aquesta Corporació i de les seves entitats dependents, a fi d'aconseguir la posada en funcionament del programa d'implantació de l'administració electrònica, i de suport jurídic a les diferents àrees municipals.

Es proposa, en concret, el següent:

- Que la plaça sigui catalogada com a pertanyent a la Plantilla de Personal Col·laborador, amb la qual cosa llur qualificació serà com a Personal Laboral inclosa en l'Annex de la Plantilla de Col·laboració 2018, següent:

GRUP IV PERSONAL COL·LABORADOR ADSCRIT A SERVEIS ADMINISTRATIUS

Condicions de contractació:

- Grup/Subgrup: A1/
- Dedicació: segons necessitats del servei
- Durada: màxim 3 anys
- Titulació: General per a accés funció pública atenent el Grup/Subgrup
- Objecte: Segons necessitats del servei/unitat
- Unitat d'adscripció: Secretaria General
- Retribucions: Les corresponents al Grup/Subgrup A1, CD 22.
Dret a la part proporcional de les pagues extraordinàries corresponents.

En concret la Plaça de TAG es correspondria a la catalogació següent:

- **Personal Tècnic (serveis administració general GRUP A)**

<u>Denominació</u>	<u>SUBGRUP</u>	<u>CD</u>	<u>CE</u>	<u>CP</u>
Tècnic Administració General [TAG jurídic]	A1		22	

- La selecció s'ha d'efectuar pels procediment ordinari equivalent a funcionari interí i per tant ha de contenir una fase d'oposició adequada al nivell que es demana (A1), i que hauria de consistir en una prova de coneixements teòrics, i singularment en una



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

o més proves de coneixements de caràcter pràctic, de tal manera que sigui idèntic a un procés per a una plaça de TAG Interí [funcionari].

- Les Bases haurien d'incloure una clàusula que possibilités que la plaça fos objecte de funcionarització, si les circumstàncies ho fan necessari, i així s'acrediti.
- Entre tant la plaça sigui laboral, els documents de caràcter juridico-administratiu que es preveuen en el projecte aprovat no gaudiran en cap cas, de la naturalesa d'informes preceptius, ni de dictàmens jurídics.
- Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Analitzar informació de l'àmbit d'actuació

Elaborar informes tècnics i/o propostes complexes dins l'àmbit de treball

Gestionar i executar actuacions amb contingut tècnic dins l'àmbit de treball

Coordinar, avaluar i seguir les actuacions o programes dins l'àmbit de treball

Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior
