



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

PROPOSTA DE L'ALCALDIA, DE MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL, PER A L'EXERCICI 2019 PEL QUE FA ALS SEGÜENTS LLOCS DE TREBALL: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA AGUTZIL, AUXILIAR DISPENSARI MÈDIC, ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA DE GOVERNACIÓ.

Mitjançat escrit del dia 4 de desembre de 2018, el Gerent de la Regió Sanitària de Girona del Servei Català de la Salut (E2018003070), informa que, a partir del dia 1 de gener de 2019, l'Institut Català de la Salut es farà càrrec de la provisió de personal de suport en el consultori local de Palau-saverdera i que l'assumpció d'aquesta contractació per part de l'ICS no comportarà la continuïtat del professional que fins ara prestava aquest suport.

Aquesta situació afecta a les funcions de dues de les places que componen la plantilla municipal. Per una banda, al lloc de treball anomenat "auxiliar administratiu/va agutzil", que perdria la funció de substitució, en casos de baixa per incapacitat temporal o vacances, de la persona assignada al lloc de treball d'auxiliar d'administració del dispensari; i, per altra banda al lloc de treball anomenat "auxiliar dispensari mèdic", que perdria la totalitat de les funcions que tenia assignades.

Pel que fa al lloc de treball "auxiliar administratiu/va agutzil", es dóna el cas que amb la modificació de la Relació de Llocs de Treball 2/2017, es va produir una regularització d'aquest lloc, amb una reordenació de les funcions assignades i la corresponent homologació salarial, tenint en compte la nova funció de substitució que s'assignava i que ara desapareixerà. Pel que al lloc de treball d'auxiliar d'administració assignat al dispensari mèdic, la nova situació comporta, o bé l'amortització d'aquest lloc de treball, o bé reassignar noves funcions a aquest lloc. Cal tenir en compte que, en els darrers mesos, s'ha produït una ampliació de l'horari amb caràcter temporal d'aquest lloc, per a realitzar tasques de suport a l'àrea d'urbanisme i medi ambient, la qual cosa ha evidenciat la conveniència de dotar aquesta àrea d'un lloc d'auxiliar d'administració de forma permanent.

Finalment, atès que durant el proper exercici 2019 es produirà, previsiblement, la jubilació de la persona que ocupa el lloc de treball de "administratiu/va àrea governació", també és recomanable plantejar-se, en el marc d'aquesta reordenació, el futur d'aquest lloc. En aquest sentit, amb l'organització actual de les tasques, resulta innecessari mantenir la categoria d'administratiu/va, atès que les funcions assignades poden ser assumides per una persona amb la categoria d'auxiliar d'administració, integrada dins l'Oficina d'Atenció Ciutadana. Evidentment, la modificació retributiva derivada d'aquesta modificació, no afectaria a la persona que ocupa la plaça en l'actualitat que mantindria, com a complement personal, el mateix règim retributiu del que ve gaudint.

Per tot això, es pretén proposar la modificació de la Relació de Llocs de Treball i la conseqüent modificació de la plantilla de personal, amb els següents objectius:

- Suprimir la funció de *substitució, en casos de baixa per incapacitat temporal o vacances, de la persona assignada al lloc de treball d'auxiliar d'administració del dispensari*, del lloc de treball denominat "auxiliar administratiu/va agutzil", amb la reducció retributiva corresponent pel que fa a complement de productivitat.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Modificar la denominació del lloc de treball “auxiliar dispensari mèdic” que es substituirà per “auxiliar administratiu/va de l'àrea d'urbanisme i medi ambient”, dotant de les funcions que corresponen a les tasques a desenvolupar. Passarà a tenir jornada ordinària i caldrà atribuir a aquesta plaça el règim retributiu per jornada completa, amb el nivell de destí, i determinació dels complements específic i de productivitat que corresponguin.
- Modificar la categoria i titulació la denominació del lloc de treball de “administratiu/va àrea de Governació” que passaria a denominar-se “auxiliar administratiu/va de l'OAC”. Caldrà ajustar el règim retributiu a la nova categoria, amb el nivell de destí i determinació dels complements específic i de productivitat que corresponguin. Aquestes modificacions no afectaran a la persona que ocupa la plaça en l'actualitat que mantindrà, com a complement personal, el mateix règim retributiu del que ve gaudint.

Vistos es 'informe de la Secretaria i la Intervenció municipals.

Es proposa al Ple l'adopció del següent ACORD:

Primer.- APROVAR, amb efectes a 1 de gener de 2019, la modificació de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palau-saverdera, tramitada amb el número d'expedient 1457-000001-2018 (X2018001197), consistent en: eliminació de la plaça de funcionari amb la categoria d'administratiu/va de l'àrea de governació, del grup C1 i nivell 18, que se substitueix per una plaça, també de funcionari, amb la categoria d'auxiliar d'administració general denominada OAC2, del grup C2 i nivell 14; eliminació de la plaça laboral d'auxiliar del Consultori mèdic que es substitueix per una plaça de funcionari amb la categoria d'auxiliar d'administració general denominada Àrea d'urbanisme i medi ambient, amb el mateix grup i nivell. D'acord amb la modificació aprovada, la Plantilla de Personal per a l'exercici 2019 queda redactada de la següent forma:

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA EXERCICI 2019

1) PLANTILLA DE FUNCIONARIS

Núm. de places	Denominació	Grup	Nivell	Observacions
Escala d'habilitació de caràcter Nacional				
1	Subescala Secretaria-Intervenció	A1	30	
Escala d'Administració especial				
1	Tècnic de Grau Mig			
	1 Àrea d'Urbanisme i Medi Ambient	A2	20	
Escala d'Administració General				
2	Administratius d'Administració General			
	1 Àrea de Comptabilitat	C1	18	
	1 Àrea de Recaptació	C1	18	
4	Auxiliar d'Administració General			



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

	1 Àrea Inspecció obres i serveis	C2	14	
	1 Àrea d'urbanisme i medi ambient	C2	14	
	1 OAC2	C2	14	
	1 Subaltern Agutzil (OAC1)	C2	14	

2) PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Núm. de places	Denominació	Grup	Nivell	Observacions
1	Administratiu d'Administració General			
	1 Àrea de Publicacions i Informació	C1	18	
5	Subalterns			
	1 ajudant agutzil	AP	7	
	4 netejadores	AP	7	4 vacants

Segon.- APROVAR amb efectes a 1 de gener de 2019, la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palau-saverdera, tramitada amb el número d'expedient 1457-000001-2018 (X2018001197), consistent en: eliminació de tasques de substitució al consultori mèdic al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va (OAC1) amb la minoració del complement de productivitat que comportaven aquestes tasques; modificar la denominació, categoria, grup i nivell del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de governació que passa a denominar-se auxiliar administratiu/va OAC2, amb categoria d'auxiliar, grup C2 i nivell 14; modificació la denominació, jornada, règim i funcions del lloc de treball d'auxiliar del Consultori mèdic, que passa a denominar-se auxiliar administratiu/va àrea d'urbanisme i medi ambient, de jornada completa, règim funcionari i amb les tasques que corresponen a la nova funció. D'acord amb la modificació aprovada, la Relació de Llocs de Treball per a l'exercici 2019 queda modificada en els següents termes:

MODIFICACIONS A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA PER A L'EXERCICI 2019

DENOMINACIÓ	NUM	CLASSE PERSONAL	ESCALA	GRUP	NIVELL (CD)	CE MENSUAL
Auxiliar administratiu/va OAC2	1	F	General	C2	14	430,88
Auxiliar administratiu/va Àrea UiMA	1	F	General	C2	14	430,88
DENOMINACIÓ	JORNADA	TITULACIÓ	OBSERVACIONS			
Auxiliar administratiu/va OAC2	JE	Graduat ESO	Disponibilitat horària també festius			
Auxiliar administratiu/va Àrea UiMA	JO	Graduat ESO				



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

FUNCIONS ASSISGNADES AL PERSONAL MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA AGUTZIL (OAC1)

Funcions relacionades amb les tasques d'agutzil:

- Repartiment de propaganda i comunicacions de l'Ajuntament.
- Petites feines de manteniment dels equipaments i infraestructures municipals.
- Control i inventari del material dels magatzems municipals.
- Preparació d'infraestructura dels actes i activitats organitzats per l'Ajuntament o en els que col·labori.

Funcions relacionades amb l'OAC:

- Atenció al públic presencial i telefònica.
- Registre d'entrada de documents.
- Compulsa de documents administratius (per delegació de signatura).
- Gestió del padró municipal d'habitants.
- Gestió del cens de animals domèstics.

Funcions de suport a altres àrees:

- Fer fotocòpies de les diverses àrees de l'ajuntament.
- Preparació i enviament del correu diari.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC2

Funcions relacionades amb el registre civil:

- Secretària del registre civil.
- Coordinació amb jutjats.

Funcions relacionades amb l'OAC:

- Atenció al públic presencial i telefònica.
- Registre d'entrada de documents.
- Compulsa de documents administratius (per delegació de signatura).

Funcions relacionades amb el protocol:

- Coordinadora de festes i actes.

Funcions relacionades amb els serveis públics:

- Gestió del registre de cementiri municipal.
- Coordinació del personal de neteja dels diferents edificis municipals.
- Control i distribució del material de neteja i del material d'oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ÀREA D'URBANISME I MEDI AMBIENT

Funcions relacionades amb l'àrea d'urbanisme i medi ambient

- Notificació dels acords de Ple, Junta de Govern Local i Decrets relatius a l'àrea.
- Seguiment de les notificacions.
- Elaboració d'edictes per la notificació subsidiària.
- Publicació d'edictes al BOP, DOGC, BOE i e-Tauler.
- Cerca d'expedients a l'arxiu municipal.
- Arxiu dels expedients .
- Atenció telefònica.
- Seguiment dels expedients de comunicació d'obres.
- Tramesa de dades dels habitatges d'ús turístic.
- Seguiment del registre d'activitats.
- Tasques de suport als expedients de l'àrea: requeriments de documentació, dades interessats relacionats, etc.

Funcions relacionades amb l'OAC (en supòsits de substitució o per necessitats puntuals del servei)

- Atenció al públic presencial i telefònica.
- Registre d'entrada de documents.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Compulsa de documents administratius (per delegació de signatura).

Tercer.- PUBLICAR les modificacions de la Plantilla de Personal i de la Relació de Llocs de Treball aprovades, en el tauler d'anuncis de la corporació, a l'e-Tauler, al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i publicar al portal de transparència municipal el Text consolidat de la Relació de Llocs de Treball, que consta a l'expedient 1457-000001-2018 (X2018001197) com a DOC_RRHH.

Quart.- NOTIFICAR personalment aquest acord a tots els empleats municipals amb indicació dels recursos que contra el mateix poden interposar.

Cinquè.- TRAMETRE còpia de la relació de llocs de treball a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat de Catalunya.

Palau-saverdera, a la data de la signatura electrònica

L'Alcaldesa,

ISABEL MARIA CORTADA SOLER