



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

ANUNCI

Sobre la modificació de la relació llocs de treball del personal de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de novembre de 2024 ha adoptat el següent acord:

Atès que els ens locals han de formar la relació de llocs de treball de la seva organització, d'acord amb el que estableix la legislació bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat.

Atès que d'acord amb l'article 69 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la planificació dels recursos humans en les Administracions Públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

Atès que les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels serveis i es precisen els requisits per a l'acompliment de cada lloc.

Atès que s'ha posat de manifest la necessitat d'amortitzar un lloc de treball de personal laboral auxiliar administratiu i la creació d'un lloc de treball de personal administratiu de naturalesa funcionarial.

Vist el projecte de modificació de la relació de llocs de treball.

Vist l'informe de Secretaria intervenció sobre la legislació aplicable i el procediment seguit per a la modificació de la relació de llocs de treball.

Vista l'acta de negociació de 20 de novembre de 2024 sobre el projecte de modificació de la relació de llocs de treball.

Per tot l'exposat, es proposa al Ple l'adopció del següent acord:



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

PRIMER. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament en els següents termes:

AMORTITZACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU-PERSONAL LABORAL I CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU-PERSONAL FUNCIONARI EXP. 2024_1363

La present modificació de la relació de llocs de treball té per finalitat l'amortització d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu, de naturalesa laboral, i la creació d'un lloc de treball d'administratiu, de naturalesa funcional. El lloc de treball d'auxiliar administratiu-laboral adscrit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà que ha de ser objecte d'amortització es troba vacant.

Actualment, l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (en endavant, OAC) està integrada per un lloc de treball d'auxiliar administratiu-laboral (ocupat) i el lloc de treball d'auxiliar administratiu-laboral que ha de ser objecte d'amortització (vacant). No obstant això, altres llocs de treball també han de realitzar tasques d'atenció al públic, ja sigui per atendre als veïns en relació als assumptes vinculats a la missió i les tasques assignades al seu lloc de treball, com per donar suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà en determinades circumstàncies com poden ser incapacitats temporals, permisos, períodes vacacionals, acumulació de tasques, etc.

Atès que cap dels dos llocs de treball té naturalesa funcional, sembla pertinent que a l'OAC i hagi, com a mínim, un lloc de treball d'aquesta naturalesa, ja que entre d'altres, cal donar compliment a allò establert en l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, segons el qual les Administracions Públiques han de garantir que els interessats es puguin relacionar amb l'Administració a través de mitjans electrònics, per la qual cosa les mateixes han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics als interessats que no tinguin l'obligació de relacionar-s'hi electrònicament.

L'article 12.2 de la Llei 39/2015 preveu que *"si algun d'aquests interessats no disposa dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu podrà ser vàlidament realitzada per un funcionari públic mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica"*.

Així mateix, l'article 12.3 preveu que les Entitats Locals han de mantenir actualitzat un registre o un altre sistema equivalent on han de constar els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica, i estableix que en aquest registre o sistema



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

equivalent, com a mínim, hi hauran de constar "*els funcionaris que prestin serveis en les oficines d'assistència en matèria de registres*". Així doncs, és en compliment d'aquesta norma que es justifica la necessitat de disposar de personal funcionari a l'OAC, ja que hi ha tasques d'aquesta Oficina que hauran de ser exercides necessàriament en la condició de funcionaris públics.

Per altra banda, sembla pertinent que estigui assignada una tasca de coordinació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà per tal de vetllar per l'homogeneïtzació i la qualitat en els criteris d'atenció presencial, fet que juntament amb la resta de funcions assignades al lloc de treball, de suport administratiu a Secretaria i a Intervenció, fan que les tasques del lloc de treball encaixin en un lloc de treball de personal administratiu, i no d'auxiliar administratiu.

Per tot l'exposat, es proposa l'amortització del lloc de treball d'auxiliar administratiu-personal laboral i la creació d'un lloc de treball de personal administratiu-personal funcionari. Aquesta solució permet que la relació de llocs de treball es mantingui amb el mateix nombre d'efectius, de manera que no s'altera substantivament l'equilibri pressupostari. El lloc de treball de nova creació es defineix en els següents termes:

Lloc de treball: Administratiu/va.

Tipus de lloc: administració.

Naturalesa: funcional.

Grup d'accés: C1. Títol de batxillerat, formació professional de segon grau, títol de tècnic de formació professional o equivalent.

Destinació: Oficina d'Atenció al Ciutadà.

Sistema de provisió: concurs-oposició.

Esquema retributiu:

Grup: C1

Complement de destí: 14

Complement específic (anual): 12.879,44€

Dedicació horària setmanal: estàndard 37,5 hores.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Tipologia de la jornada: matí i tarda (dijous)

Nivell de català: C1.

Competències (Nivell 1-5)

1. Treball en equip: 3
2. Orientació al servei públic: 5
3. Compromís professional: 3
4. Pensament analític: 2
5. Recerca d'informació i actualització del coneixement: 3
6. Adaptabilitat al canvi: 3
7. Autocontrol: 3
8. Planificació i organització: 3
9. Lideratge: 2
10. Flexibilitat: 2
11. Visió global: 2
12. Direcció de persones: 1

Missió:

Control i seguiment dels processos administratius en el seu àmbit funcional; tasques complexes de gestió administrativa, preparació d'informes sota els criteris dels seus superiors i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

Descripció funcional:

.- Tasques de supervisió i coordinació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà per tal de vetllar per l'homogeneïtzació i la qualitat en els criteris d'atenció presencial.

.- Atendre, quan sigui necessari, la recepció de l'Ajuntament realitzant l'atenció al públic que se'n derivi, així com les tasques administratives oportunes (registre de documents, atenció telefònica, correspondència, donar suport i fer tràmits a aquells ciutadans i ciutadanes que no disposin dels instruments per a la realització d'una actuació per mitjans electrònics).

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat

www.santmartisarroca.cat



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- .- Assistir en l'ús de mitjans electrònics als interessats que no tinguin l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament, especialment en allò referent a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i obtenció de còpies autèntiques.
- .- Identificació i signatura electrònica en el procediment administratiu en nom de la persona interessada quan aquesta no disposi dels mitjans electrònics necessaris.
- .- Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria, resolucions, procediments, nous circuits, preparació de certificats d'acords adoptats i de les corresponents notificacions a les persones interessades.
- .- Donar suport administratiu en la preparació i tramitació de processos de licitació de contractes municipals, així com en el seu seguiment i execució.
- .- Donar suport administratiu en l'elaboració i el seguiment de convenis de l'Ajuntament amb altres entitats.
- .- Donar suport administratiu en els procediments d'aprovació de reglaments municipals.
- .- Donar suport administratiu en l'àmbit de recursos humans. Portar el control de les vacances, permisos, excedències, fitxatges, triennis, etc del personal de l'Ajuntament.
- .- Donar suport administratiu en la tramitació de procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
- .- Donar suport administratiu en la tramitació de determinades subvencions, tant les atorgades pel propi Ajuntament, com les rebudes per part d'altres Administracions.
- Elaboració de la proposta d'aprovació de les relacions de factures i pressupostos a la Junta de Govern (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).
- .- Elaboració de la proposta d'aprovació de les hores presentades per treballadors per serveis extraordinaris (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).
- .- Elaboració de la proposta d'aprovació de les assignacions a grups polítics i assistències mensuals dels regidors a òrgans de govern (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

.- Elaboració de la proposta d'aprovació del pagament de despeses de treballadors i per raó de càrrec electe (propostes d'acord, certificats d'aprovació i tramesa a tresoreria).

.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Valoració econòmica de les funcions assignades al lloc de treball

Per al càlcul de les retribucions d'aquest lloc de treball s'han tingut en compte les funcions assignades al lloc i, al mateix temps, s'ha realitzat una anàlisi d'equitat interna, principalment respecte a la resta de llocs de treball d'Administratiu.

SEGON. Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província i notificar-ho als representants dels treballadors.”

L'Alcaldeessa,

Sònia Jansà Armando
Sant Martí Sarroca, 28 de novembre de 2024.