



ANUNCI

De conformitat amb allò que disposa l'article 283 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, es fan públiques les modificacions 1/2018 i 2/2018 de la plantilla de personal i de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers, del seu organisme autònom administratiu "Patronat municipal del Museu de Granollers" i de l'entitat pública empresarial "Granollers Mercat" per a l'exercici 2018, que han estat aprovades per acord del Ple de data 27 de desembre de 2017 i 27 de febrer de 2018, respectivament :

PLANTILLA DE PERSONAL 2018

1. Crear les places de personal funcionari, d'acord amb el detall següent:

Ens	Escala	Subescala	Classe	Grup (Cos)	Règim	Plaça
AJT	AE	TÈCNICA	Mitjana	A2	V	Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals
AJT	AE	TÈCNICA	Mitjana	A2	V	Tècnic/a mitjà/ana de salut pública

2. Amortitzar la plaça de personal funcionari, d'acord amb el detall següent:

Ens	Escala	Subescala	Classe	Grup (Cos)	Règim	Plaça
AJT	AE	TÈCNICA	Mitjana	A2	FC	Inspecció Serveis (1)

(1) En el moment de la jubilació de la persona que l'ocupa actualment

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2018

1. Aprovar la modificació de les funcions de la Fitxa 135, del Manual de Funcions de l'Ajuntament de Granollers, corresponent al lloc de treball d'Administratiu/va de Recaptació, amb CD 16 i CE 8, nivell de català C, forma de provisió CM, d'acord amb el detall següent :

- Responsabilitzar-se de la tramesa de les notificacions de les liquidacions i rebuts de cobrament periòdic que resultin dels diferents serveis de l'Ajuntament tant en període voluntari com en període executiu.

- Realitzar l'aplicació dels quaderns bancaris resultants dels pagaments efectuats pels contribuents (Quadern 60 modalitat 2 i 3 i Quadern 19) i els cobraments rebuts mitjançant el canal REDSYS (TPV virtual a través de la seu electrònica) així com la resolució d'incidències que es deriven de la seva aplicació.

- Responsabilitzar-se d'elaborar les relacions de notificacions (voluntària i executiva) de tots aquells actes administratius que no han pogut ser practicats als efectes de la seva publicació al BOE, BOP, DOGC i al tauler digital de la corporació.

- *Elaborar els certificats de deutes (voluntària i executiva) de la Recaptació municipal i coordinar el seu lliurament amb l'OAC.*

- *Realitzar tot el procés executiu dels pendents de cobrament d'acord amb el que estableix la LGT i RGR, mitjançant la tramitació d'embarg de comptes (Quadern 63), embarg de TPV, embarg de crèdits, embarg de devolucions de l'AEAT i els embargaments de sou i de patrimoni.*

- *Crear, tramitar i controlar els plans de pagament (fraccionament i ajornament) així com el control de les seves garanties i verificació de la documentació requerida en cada cas.*

- *Atendre i informar als ciutadans de forma presencial, telefònica i telemàticament.*

- *Tramitació dels expedients de baixa (fallits, per referència, antieconòmic) derivació de deute, hipoteca legal tàcita, concursos de creditors i ingressos indeguts.*

- *Executar diàriament el control de caixa, mensualment la comptabilitat de recaptació i amb caràcter anual la rendició de comptes.*

- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*

- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*

- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.*

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

2. Crear els llocs de treball, d'acord amb el detall següent:

Denominació RLLT	Àrea	Enquad Orgànic	CD	CE	Classificació professional	Núm fitxa	Nivell de català	Forma provisió	Règim	Col·lectiu(cossos)	Jornada
Administratiu/va	A2	2150	16	8	C2/C1	91	C	CM	F/L	AG	JC
Tècnic/a mitjà/ana de prevenció de riscos laborals	A2	2160	20	22	A2	85	C	CM	F	AG/AE	JC
Tècnic/a mitjà/ana d'acció comunitària	A5	5200	18	18	A2	411	C	CM	F/L	AG/AE	JC
Tècnic/a mitjà/ana en prevenció de conductes de risc en joves	A5	5112	19	21	A2	410	C	CM	F/L	AG/AE	JC



3. Amortitzar els llocs de treball, d'acord amb el detall següent:

Denominació RLLT	Àrea	Enquad Orgànic	CD	CE	Classificació professional	Núm fitxa	Nivell de català	Forma provisió	Règim	Col·lectiu(cossos)	Jornada
Cap de servei de comptabilitat	A2	2110	25	29	A1/A2	127	C	LD	F	AG/AE	JC
Tècnic/a mitjà/ana de prevenció ⁽²⁾	A2	2160	20	22	A2	85	C	CM	F	AG/AE	JC
Tècnic/a mitjà/ana	A2	2100	18	18	A2	****	C	CM	L	AE	JC

⁽²⁾ En el moment de la jubilació de la persona que l'ocupa actualment

4. Modificar la classificació professional del lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Denominació RLLT	Àrea	Enquad Orgànic	CD	CE	Classificació professional	Núm fitxa	Nivell de català	Forma provisió	Règim	Col·lectiu(cossos)	Jornada
Responsable de gestió d'ingressos ⁽³⁾	A2	2110	18	13	C1/C2	130	C	CM	F	AG/AE	JC

⁽³⁾ En el moment de la jubilació de la persona que ocupa actualment el lloc de treball de Cap de servei de comptabilitat.

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

La cap del servei de Recursos Humans, Montserrat Domènech Borrull

Granollers, 5 de març de 2018