

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE PALMA

3704 *Registro de Personal. Acuerdo de condiciones laborales de los puestos de trabajo del Servicio de Atención Telefónica (SAT-010), y creación y modificación de diversos puestos de trabajo. MF-420 y MF-422*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de febrero de 2018, se aprobó lo siguiente:

“Primero.- Aprobar el Acuerdo de condiciones laborales de los puestos de trabajo del Servicio de Atención Telefónica (SAT-010), del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía, del Área de Función Pública y Gobierno Interior, que se adjunta. Todo esto, previa negociación con las organizaciones sindicales en las Mesas Generales de Negociación los días 18 de mayo, 1 de junio, 6 de julio, 20 de julio de 2017 y 08 de febrero de 2018. La aprobación del presente Acuerdo implica la consecuente actualización de los tipos de horarios laborales del personal del Ayuntamiento de Palma, recogidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma 2010-2013, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Palma en sesión de fecha 26 de julio de 2010.

Segundo.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma, consistente en la creación de un administrativo/a, un jefe/a de negociado y un auxiliar administrativo, en el Servicio de Atención Telefónica (SAT-010), del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía, de acuerdo a la propuesta (MF-420) que se adjunta. Todo esto, en conformidad a lo establecido en el Acuerdo de condiciones laborales de los puestos de trabajo del Servicio de Atención Telefónica (SAT-010).

Tercero.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma, consistente en el cambio de adscripción al Servicio de Atención Telefónica (SAT-010), de los puestos de trabajo Subalterno/a (código F24010039) y Coordinador/a del SAT (código F31340011), de acuerdo a la propuesta (MF-422) que se adjunta. Todo esto, en conformidad al Acuerdo de condiciones laborales de los puestos de trabajo del Servicio de Atención Telefónica, que se adjunta.

Cuarto.- La fecha de efectos del presente acuerdo, será el del día siguiente a su aprobación.

Quinto.- Notificar el presente acuerdo a las personas y área interesada, y publicarlo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 14 de marzo de 2018

Jefa de sección del Registro de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar





ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL SAT

- 1.- HORARIO
- 2.- JORNADA
- 3.- SISTEMA DE COBERTURA
- 4.- RETRIBUCIONES

1.- Con respecto al HORARIO, se establecerá el horario "HSAT" que implicará la posibilidad, de realizar los siguientes horarios:

HORARIO 37.30 h

H1. Horario de administración (1) (Mañana)

Horario de 7'30'' horas diarias, de media (37'30'' semanales). Permanencia obligatoria entre las 8,30 y las 14,30 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y a la salida por jornada, acumulables en la salida. Flexibilidad en la entrada, desde las 7,20 hasta las 8,30 horas. Flexibilidad en la salida, desde las 14,30 hasta las 16,00 horas. De lunes a viernes. Turno de descanso de 30 minutos, de los cuales 20 minutos se disfrutarán entre las 10 y las 11,30 y el resto acumulable a la salida.

H1. Horario de administración (2) (Tarde)

Horario de 7'30'' horas diarias, de media (37'30'' semanales). Permanencia obligatoria entre las 15 y las 21 horas. 5 minutos de cortesía en la entrada y a la salida por jornada, acumulables a la salida. Flexibilidad en la entrada desde las 14 hasta las 15 horas. Flexibilidad en la salida desde las 21 hasta las 22 horas. De lunes a viernes. Turno de descanso de 30 minutos, de los cuales 20 minutos se disfrutarán entre las 17 y las 18,30 horas y el resto acumulable a la salida.

HORARIO 40 h

Horario H-1 (Mañana)

Jornada de 40 horas semanales.

Permanencia obligatoria entre las 7,00 y las 15,00 horas, 5 minutos de cortesía en la entrada y a la salida por jornada, acumulables a la salida. De lunes a viernes, sábados, domingos y festivos, los 365 días del año. Estas personas librarán 2 días a la semana

Sin flexibilidad horaria ni cómputo semanal.

Turno de descanso de 30 minutos, adaptable a las necesidades del servicio.

Horario H-2 (Tarde)

Jornada de 40 horas semanales.

Permanencia obligatoria entre las 15:00 y las 23:00 horas, 5 minutos de cortesía en la entrada y en la salida por jornada, acumulables a la salida. De lunes a viernes, sábados, domingos y festivos, los 365 días del año. Estas personas librarán 2 días a la semana

Sin flexibilidad horaria ni cómputo semanal.

Turno de descanso de 30 minutos, adaptable a las necesidades del servicio.

2.- En cuanto a la JORNADA LABORAL, será la siguiente JSAT:

JG1: Jornada general Duración de 37,5 horas semanales. Aplicable, con carácter general, en la escala de administración general y a la subescala técnica de la escala de administración especial.

JEA: Jornada general ampliada: Duración de 40 horas semanales.

Por lo tanto, la jornada y horario definitivo de los puestos de trabajo del SAT, será el siguiente:

* **JSAT** (jornada SAT), que estará en función de lo establecido en el acuerdo de condiciones de los puestos de trabajo del SAT. (JG1+JEA)

* **HSAT** (horario SAT), que estará en función de lo establecido en el acuerdo de condiciones de los puestos de trabajo del SAT.

Estas modificaciones se hacen mediante el cambio de la relación de puestos de trabajo, que es el instrumento técnico mediante el cual la administración ordena sus recursos humanos para la prestación eficaz del servicio público y establece los requisitos para la ocupación de cada puesto de trabajo.

Dado que el artículo 37 de la ley 3/2007 establece que la ordenación y planificación de los recursos humanos se llevará a cabo de acuerdo con los principios informadores recogidos en dicha ley y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal básica.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con el artículo 29 de la ley 3/2007, las administraciones públicas han de estructurar su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprendan, 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.

Dado que, de acuerdo con el artículo 30 de la mencionada ley, las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral deben incluir, como mínimo, los datos siguientes respecto de cada uno de los puestos:

- Unidad orgánica de adscripción.
- Denominación, características esenciales y sistema de provisión.
- Requisitos objetivos exigidos para ocuparlo.
- Nivel de catalán.
- Grupo o grupos, cuerpo, escala y especialidad de adscripción, así como el nivel de clasificación y las retribuciones complementarias, si se trata de puestos funcionariales.
- Categoría profesional, nivel retributivo y complemento específico, si se trata de puestos laborales.

Dado que en el marco de sus competencias de autoorganización, las administraciones públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo a las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y de conformidad con lo previsto en la normativa.

3.- SISTEMA DE COBERTURA:

A) Sistema de cobertura de puestos vacantes.

Se nombrará personal funcionario interino, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma, es decir, de acuerdo con el sistema de bolsines establecido.

B) Las sustituciones puntuales (vacaciones, indisposiciones.....), se organizarán por la persona responsable del Servicio, garantizando en todo la correcta prestación del Servicio. El responsable por necesidad del Servicio podrá pasar personal:

- Del horario H1 horario de administración (1) a horario H1 horario de administración (2) y viceversa.
- Del Horario H-1 al horario H-2 y viceversa.
- En ningún caso podrá pasar personal de horario de administración (1) y (2) a horario H-1, H-2 ni viceversa.

PROPUESTA	
HORARIO 16 HORAS 365 DIAS AL AÑO	
	FUNCIONARIOS (auxiliares y administrativos)
MAÑANA	
- 37,5 horas - H1. Horario de administración (1)	9
- De 7 a 15 horas - Horario H-1	6
TARDE	
- 37,5 horas - H1. Horario de administración (1)	1
- de 15 a 23 horas - Horario H-2	4

4.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones estarán en función de las jornadas y horarios que efectivamente se realicen, de acuerdo con las determinaciones establecidas en la presente instrucción y en la relación de puestos de trabajo.



Las personas que están haciendo SAT actualmente percibirán las mismas retribuciones, continuarán igual pero por redistribución de efectivos, ocuparan un nuevo puesto con un código de puesto diferente al que estaban ocupando, con las funciones definidas para el personal SAT.

<i>PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA AMPLIACIÓN DEL PERSONAL</i>	
1 auxiliar subgrupo C2 (37,30 horas)	31.065,30
H1.Horario de administración (1) (2)	
10 auxiliares subgrupo C2 (40 horas)	413.177,00
Horario H-1 , H-2,	
1 administrativo subgrupo C1 Jefe de negociado (37,30 horas)	40.522,95
Horario H-1 , H-2, H-3	
Plus domingos y festivos	24.705,7
TOTAL	509.470,95

Coste desglosado:

Auxiliar administrativo subgrupo C2 (37,30 horas)	31.065,30
H1.Horario de administración (1) (2)	
Administrativo Jefe de negociado subgrupo C1 (37,30 horas)	40.522,95
H1.Horario de administración (1)(2)	
Auxiliar administrativo subgrupo C2 OAC plan director (40 horas)	41.317,70
Horario H-1, H-2,	

CONCLUSIONES:

Consecuencia de lo expuesto se solicita la ampliación del personal ya existente con:

- 1 Auxiliar Administrativo/a subgrupo C2 SAT 37,30 h Horario de administración (1)(2)
- 10 Auxiliar Administrativo/a subgrupo C2 SAT 40 h Horario H-1, H-2
- 1 Administrativo/a Jefe/a de Negociado SAT de 37,30 h H1.Horario de administración (1) (2)

PERSONAL EXISTENTE ACTUALMENTE EN EL SAT

- 1 Coordinadora SAT
- 1 Administrativo/a
- 5 Auxiliares administrativos
- 1 subalterno/a- telefonista

EL SERVICIO DEL SAT TENDRIA LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO

- 1 Coordinadora SAT
- 1 Administrativa Jefa de Negociado
- 1 Administrativa
- 16 Auxiliares administrativos
- 1 subalterno/a- telefonista

El cambio mencionado también afectará al artículo 38 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma, en el que se regulan los diferentes horarios laborales, en el sentido de actualizar los horarios incorporando las diferentes opciones reguladas en el presente acuerdo.

PROPUESTA 420 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	AFP	ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	AFP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
UNIDAD:	AFP0015500	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA / SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (SAT-010)





PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000176	ADMINISTRATIVO/A SAT	1	G	16	232	C	AJP	C1	JSAT	HSAT	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	RSAT
F22030104	JEFE/A DE NEGOCIADO SAT	1	G	19	233	C	AJP	C1	JSAT	HSAT	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	RSAT
F23010448	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SAT	16	G	14	231	C	AJP	C2	JSAT	HSAT	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	RSAT

LEYENDA

- NP** NÚMERO DE PUESTOS
TP TIPO DE PUESTO
 G GENÉRICO
CD COMPLEMENTO DE DESTINO
FP FORMA DE PROVISIÓN
 C CONCURSO
ADM ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 AJP AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR GRUPO
TJ TIPO DE JORNADA
 JSAT JORNADA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA SAT-010
TH TIPO DE HORARIO
 HSAT HORARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA SAT-010
OBS OBSERVACIONES
 RSAT RETRIBUCIONES SEGÚN HORARIO Y JORNADA EFECTIVA SAT

CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO
 231 9.598,82 €
 232 10.356,64 €
 233 14.066,92 €

PROPUESTA 422 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	AFP	ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	AFP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
UNIDAD:	AFP0015100	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31340011	COORDINADOR/A DEL SAT	1	S	21	278	C	AJP	C1	JG1	HE14	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN UNA OAC O CURSO CAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN OAC	C1	
F24010039	SUBALTERNO/A	1	G	12	8	C	AJP	AP	JG1	H1	AG	3055 - SUBESCALA SUBALTERNA		B1	

DEBE DECIR:

Unidad:	AFP0015500	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (SAT-010)
---------	------------	--





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31340011	COORDINADOR/A DEL SAT	1	S	21	278	C	AJP	C1	JG1	HE14	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CURSO CAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN OAC O DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN UNA OAC O EN EL SAT	C1	

Unidad:	AFP0015500	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA / SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (SAT-010)
---------	------------	--

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F24010039	SUBALTERNO/A	1	G	12	8	C	AJP	AP	JG1	H1	AG	3055 - SUBESCALA SUBALTERNA		B1	

LEYENDA

NP NÚMERO DE PUESTOS

TP TIPO DE PUESTO

S SINGULARIZADO

G GENÉRICO

CD COMPLEMENTO DE DESTINO

FP FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AJP AYUNTAMIENTO DE PALMA

GR GRUPO

TJ TIPO DE JORNADA

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH TIPO DE HORARIO

HE14 FLEXIBLE Y LOCALIZACIÓN

H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

OBS OBSERVACIONES

CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

8 8.450,82 €

278 21.936,60 €

