

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

703

Registro de Personal. Aprobación del Plan de ordenación del puesto de trabajo de notificador/a de la Unidad Administrativa de Correspondencia (UAC)

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28 de diciembre de 2018, se aprobó lo siguiente:

“1. Aprobar el plan de ordenación del puesto de trabajo de F6016001 Notificador/a de la Unidad Administrativa de correspondencia (UAC) del departamento de Calidad y atención a la ciudadanía que se adjunta, en el sentido de suprimir 9 expansiones de este puesto y reasignar los funcionarios titulares a otros puestos de trabajo de nueva creación en la Oficina de Atención al ciudadano (OAC), en la Unidad de datos corporativos-población y en Gobierno Interior; así como la modificación de las funciones del puesto de trabajo Notificador/a F6016001 de la UAC que quedaría con 5 expansiones.

2. Establecer como fecha de efectos, tal y como dispone el plan de ordenación, el día 1 de febrero de 2019.

3. Publicar el contenido del Acuerdo 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, 24 de enero de 2019

La 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

Memoria justificativa del plan de ordenación de los puestos de trabajo de notificador de la UAC

I.- OBJETIVO

Este plan de ordenación tiene por objeto la modificación del puesto de trabajo F6016001 Notificador/a de la Unidad Administrativa de correspondencia (UAC) del departamento de Calidad y Atención a la ciudadanía en el sentido de suprimir 9 expansiones de este puesto y reasignar los funcionarios titulares a otros puestos de trabajo de nueva creación en la Oficina de Atención al ciudadano (OAC), en la Unidad de datos corporativos-población y en Gobierno Interior.

Asimismo, se propone la modificación de las funciones del puesto de trabajo Notificador/a F6016001 de la UAC que mantendría 5 expansiones.



II.- ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente en la relación de puestos de trabajo de la Unidad Administrativa de correspondencia del departamento de Calidad y Atención a la ciudadanía, existen 14 puestos de trabajo de notificador/a, todos ellos dotados y ocupados por sus titulares ostentando la plaza de Cometidos Especiales especialidad Notificadores.

Las tareas que tiene asignado el puesto de trabajo de notificador/a actualmente son:

- Recibir, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia administrativa.
- Realizar tareas ofimáticas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

III.- JUSTIFICACIÓN

Como consecuencia de la modificación operada por la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas se han producido una serie de modificaciones con respecto a la práctica de las mismas.

En consecuencia, a partir de la entrada en vigor día 2 de octubre de 2016, el art. 59 de la ley 30/1992, quedó derogado pasando a ser reguladas las notificaciones en el art. 42 de la ley 39/2015. En dicho artículo, se produce una modificación sustancial en la práctica de las notificaciones, quedando de la siguiente manera:

“Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuando para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando, en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre los dos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el art. 44.

Cuando el interesado acceda al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.”

Este hecho, entre otros, ha supuesto un descenso en el número de notificaciones que se practiquen por parte de los notificadores del ayuntamiento ya que éstos no tienen horario de tarde, no pudiendo, en consecuencia, asumir las notificaciones en la franja horaria de tarde, a partir de las 15.00 horas para tener, actualmente, su jornada laboral en horario de mañana.

Este hecho, unido a las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración, notificación electrónica y archivo único electrónico que producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley, 2 de octubre de 2018, pone de manifiesto que el puesto de trabajo de notificador/a y parte de sus funciones no se adecuan a la realidad que progresivamente se está implantado en la Administración, en la que se priorizan cada vez más los medios electrónicos a la hora de relacionarse con los administrados y administradas.

Por otro lado en los servicios de los puestos de destino tienen diferentes necesidades que justifican la incorporación de los notificadores con las funciones adaptadas.

En la OAC ya hace unos años que hay dos notificadores haciendo la función de entrega de notificaciones descentralizada de la unidad central de Porta del Camp y también han ido incorporando otras funciones propias de la OAC. En este caso se ampliaría a tres notificadores dadas las necesidades de personal en las OAC y que tres notificadores han manifestado su deseo de estar en la OAC.

Por otra parte en Población llevan retraso en el tema de las inspecciones padronales, debido a la baja por ILT de uno de los inspectores de larga duración y se precisa más personal que, además, se pueda desplazar en moto, como es el caso.

Por último, desde Gobierno Interior se hace necesaria la presencia de personal que pueda realizar las tareas de vigilancia y control de las ocupaciones de la vía pública ya que se autoriza en torno de mil ocupaciones de la vía pública de terrazas de negocios de restauración y unas



trescientas de otro tipo, la vigilancia del cumplimiento de la normativa reguladora es absolutamente necesaria dado el altísimo grado de incumplimiento y la comisión continua de infracciones en esta materia

IV.- NORMATIVA APLICABLE

La relación de puestos de trabajo es una manifestación de la potestad de autoorganización de la administración local, recogida en el artículo 4.1 de la ley 7/1985, de 26 de noviembre reguladora de bases de régimen local y reflejada en el artículo 192 de la ley 20/2006, de 15 de diciembre municipal y de régimen local de las Islas Baleares. Dicha potestad, se manifiesta en el ámbito de la función pública en la discrecionalidad de las administraciones locales para configurar una organización adaptada a sus necesidades, siendo también un instrumento esencial para los empleados públicos que pueden orientar sus expectativas de movilidad y de carrera profesional.

Además, el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público determina que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los Cuerpos o escalas, a los que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. La relación de puestos de trabajo deberá ser pública.

Por otra parte, el artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local establece que la relación de puestos de trabajo se confeccionará de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 90.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, que determina que corresponde a cada corporación local formar la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas de acuerdo con las que se deban confeccionar las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

El artículo 29 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares define las relaciones de puestos de trabajo como 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. Desarrollando en los artículos 30, 31 y 32 el contenido, procedimiento de elaboración y la clasificación de los puestos de trabajo del personal funcionario.

El artículo 91 de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de les Illes Balears que regula el cambio de adscripción de los puestos de trabajo.

V.- PROPUESTA

Por ello, con el objetivo de tener una administración eficaz y eficiente en la que los medios humanos se adecuan a las necesidades existentes, se solicita que los puestos de trabajo a los que se ha hecho referencia sean "a extinguir", de manera que cuando se produzca la jubilación de sus titulares los mismos se extingan, sin perjuicio de crear nuevos puestos de otras categorías dentro del departamento para suplir los cambios que se vayan incorporando o de la posibilidad de promoción hacia la Escala de administración general.

Dado que los criterios para la distribución de puestos ha sido el acuerdo de los intervinientes. Y así se ha ido hablando en varias reuniones hasta que han manifestado su opción a un documento el 14 de junio y a otro más concreto el 5 de septiembre.

Se mantendrán en todo caso las condiciones retributivas del personal afectado por este Plan.

Por lo tanto, se propone la siguiente redistribución de los puestos:

Adscripción al servicio de OAC de 3 expansiones del puesto Notificador/a de nueva creación

- horario de 8 a 15'30h con flexibilidad y con acumulación
- jornada: 40 horas
- funciones:

- Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala,



clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Modificación de las funciones del puesto de trabajo F6016001 Notificador/a de la sección UAC y supresión de 9 expansiones. Por lo tanto, se mantienen 5 expansiones de este puesto de trabajo con la observación “a extinguir”

- horario de 8 a 15'30h con flexibilidad y con acumulación
- jornada: 40 horas
- funciones:
 - Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia administrativa.
 - Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones
 - Gestión de la notificación electrónica y puesta a disposición del ciudadano
 - Gestión y publicación en los tablones de edictos
 - Registrar, clasificar y archivar documentos.
 - Transcribir y tramitar documentos.
 - Prestar atención presencial y telefónica al público
 - Oficina verificación firma electrónica
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Adscripción al servicio de Población de 2 expansiones de puesto Auxiliar de inspección padronal II de nueva creación

- horario de 8 a 15'30h con flexibilidad y con acumulación
- jornada: 40 horas
- funciones:
 - Llevar a cabo la inspección in situ de la realidad padronal
 - Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Adscripción al servicio de Gobierno Interior de 4 expansiones del sitio Ayudante/a de supervisor de la ordenación de la ocupación de la vía pública de nueva creación

- horario de 8 a 15'30h con flexibilidad y con acumulación
- jornada: 40 horas
- funciones:
 - Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones
 - Llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las ocupaciones autorizadas de la vía pública
 - Vigilar e inspeccionar los hechos que puedan constituir infracción y levantar actas en el ejercicio de sus funciones
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

VI.- ÁMBITO TEMPORAL

Las modificaciones en los puestos de trabajo y el proceso de cambio de adscripción tendrá efectos a 1 de febrero de 2019.

