



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE PALMA**

**6155**

*Registro de Personal. Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma en relación con la modificación o creación de funciones de determinados puestos de trabajo*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 01/06/2022, se aprobó lo siguiente:

“**PRIMERO.**- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento Palma que figura a continuación relativa a la modificación o creación de funciones de determinados puestos de trabajo dado que no se incorporaron a los acuerdos de creación o modificación de los puestos de trabajo.

#### **F22150034 JEFE/A DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de recaudación.
- Colaborar en la planificación, racionalización, gestión y control de las actuaciones de recaudación.
- Proponer al funcionario con habilitación de carácter nacional titular de la función de recaudación la adopción de cualquier acto administrativo necesario para la ejercicio de la función recaudatoria.
- Colaborar con el funcionario con habilitación de carácter nacional titular de la función de recaudación en el ejercicio de las funciones reguladas en el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

#### **F22150046 JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA**

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Substituir al tesorero en caso de ausencia como apoderado para autorizar el pago material, junto con el ordenante de pagos y el interventor.
- Colaborar con el tesorero en la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, del Plan de disposición de fondo.
- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia y el tesorero.
- Confeccionar los actos de arqueo y las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los informes que determina la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local, y elaborar el período medio de pago a proveedores, así como otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban que ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre que hagan referencia a funciones propias de la tesorería.
- Colaborar con el tesorero en la confección de los expedientes de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo, y en los expedientes rentabilizar los excedentes de tesorería.
- Gestionar el endeudamiento y llevar el seguimiento del módulo pasivo de programa de Contabilidad.

#### **F60400001 JEFE/A DE SALA DE CONTROL DE TRÁFICO**

Funciones específicas:

- Supervisión, coordinación y mantenimiento de la programación informática del sistema MobiPalma.
- Nueva implantación en Palma de les ZBE (Zonas de bajas emisiones).
- Supervisión, coordinación y mantenimiento informático del programa del control de ACIRE, XBE, Radar, Foto-Rojo i Cinemómetros.
- Supervisión, dirección y coordinación de la Atención a la Ciudadanía presencial y por medios telemáticos relacionada con las denuncias de los ACIRE, ZBE, Radar, foto-rojo i Cinemómetros.
- Diseño y cálculo de estructuras para la programación de la regulación semafórica.

- Diseño y planificación con el programa informático de simulación y pronóstico del tráfico Aimsun y transcad.
- Redacción de documentación para los Pliegos de condiciones técnicas relacionadas con aplicativos informáticos y tecnologías de la información.

#### **F22150121 JEFE/A DE SECCIÓN DE REGULACIÓN DEL TRÁFICO**

Además de las genéricas de Jefe/a de sección:

- Sustituir la jefatura del Servicio en las materias que ésta le delegue expresamente y en todos los casos de urgencia o necesidad.
- Redactar y dirigir los proyectos técnicos específicos del Servicio de regulación y Control del Tráfico, así como otros que le sean encomendadas por el Departamento propias de sus atribuciones profesionales.
- Coordinar con Policía local la gestión de accidentes de tráfico para la mejora de la Seguridad viaria.
- Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de las medidas del plan de Movilidad Urbana y los planes sectoriales de transporte de Palma.
- Colaborar con la Policía local, otros departamentos municipales y organismos públicos y privados, sobre diferentes actuaciones que puedan afectar la movilidad a la vía pública.
- Emitir informes técnicos sobre los modos de transporte, aforo de vías públicas y resto de condicionantes que afecten a la regulación semafórica y la movilidad.
- Colaborar en la redacción y modificación de Ordenanzas municipales relacionadas con movilidad.
- Colaborar en los proyectos europeos me materia de movilidad en que participe el Ayuntamiento de Palma.

#### **F30910238 JEFE/A DE SECTOR XI**

- Dirigir, coordinar y supervisar el personal adscrito a su sector.
- Detectar las necesidades sociales de la población del Sector y hacer propuestas de atención.
- Planificar la intervención social en su territorio.
- Coordinarse con los servicios de su territorio y con las entidades de los barrios.
- Implementar las directrices derivados del Plan Estratégico o de la dirección del área a su sector.
- Colaborar en el diseño del Plan estratégico y en su seguimiento y evaluación.
- Colaborar con los jefe de sección en el seguimiento de los contratos de servicio que se desarrollen en su territorio.
- Diseñar, implementar y evaluar la intervención social de su sector.
- Autorizar las prestaciones, previa revisión técnica del expediente, con criterios de equidad y control presupuestario.
- Realizar los informes necesarios dentro de su ámbito de actuación.
- 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, sub-escala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

#### **F20250089 JEFE/A DE SERVICIO DE INFRACCIONES GENERALES**

Funciones específicas:

- Evaluar y analizar las deficiencias y potencialidades del servicio
- Dirigir, impulsar y coordinar planes específicos de actuación para el aumento de la eficiencia del servicio.
- Preparar y elaborar protocolos de actuaciones para la mejora de la comunicación entre el servicio y las diferentes áreas municipales.
- Determinar los criterios de resoluciones de las reclamaciones de los ciudadanos.
- Tramitar y controlar las infracciones generales

#### **F30950010 DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE CULTURA**

Funciones genéricas:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Departamento
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Departamento, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Departamento.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Departamento.



- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en materia propia del Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten el Departamento.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su Departamento.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones –en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los regidores de área, regidores de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Departamento así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, 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 los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, sub-escala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Funciones específicas:

- Controlar, coordinar y supervisar el estado de las infraestructuras e inventario adscrito a Cultura.
- Impulsar, supervisar y coordinar los procesos que se lleven a cabo entre la concejalía y el sector de la cultura.
- Responsabilizarse de la contratación desde Cultura junto con el/la Jefe/a de servicio, impulsar y supervisar la coordinación de pliegos técnicos y administrativos, así como el ritmos requeridos y la relación con Contratación y otros servicios del Ayuntamiento.
- Realizar los informes necesarios sobre su ámbito de actuación.

#### **F30170027 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Funciones específicas:

- Dirigir, planificar y controlar el área jurídica y de contratación del organismo autónomo adscrito al área.
- Dirigir, planificar y controlar el área de Recursos Humanos del organismo autónomo adscrito al área.
- Asesoramiento en materia jurídica y de control que las actuaciones de las diferentes áreas del organismo autónomo adscrito al área.
- Supervisar la ejecución de los diferentes actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.

#### **F20010084 TAG ADSCRITO AL PMEI**

Funciones específicas:

- Redacción y seguimiento de los expedientes de contratación mayor del organismo autónomo adscrito al área.
- Redacción y seguimiento de los expedientes de contratación de Recursos Humanos del organismo autónomo adscrito al área.
- Elaborar la ejecución de los diferentes actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- Redacción y emisión de informes jurídicos
- Redacción y seguimiento de los convenios que pueda suscribir el organismo autónomo.

#### **F30840021 ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EDUCACIÓN**

Funciones específicas:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las cuales esté facultado.

- 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, sub-escala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

#### **F95090029 TAE M GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Funcionas específicas:

- Ejecutar las actuaciones de la Hoja de ruta en materia de gestión documental y archivo.
- Responsabilizarse de los diferentes proyectos del ámbito de la gestión documental y archivo.
- Llevar a cabo, bajo las directrices del jefe de servicio del OTAE y la archivera municipal, las actuaciones de gestión del cambio en materia de gestión documental y archivo.
- Hacer formación en materia de gestión documental y archivo al personal del ayuntamiento de Palma y sus entidades dependientes en todo aquello que hace referencia a la implementación de la administración electrónica.
- Gestionar la asistencia técnica a la implementación de la Hoja de ruta, especialmente en todos aquellos aspectos que afecten la gestión documental.
- Redactar los pliegos para contratar los servicios a externalizar en materia de gestión documental y archivo.
- Hacer el seguimiento de los contratos en materia de gestión documental y archivo.
- 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 los superiores jerárquicos del Archivo Municipal y de la OTAE, de entre aquellas que corresponden a la escala, sub-escala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**SEGUNDO.-** Establecer como fecha de efectos la del día siguiente a su aprobación.

**TERCERO.-** Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares."

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 4 de julio de 2022

**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

