

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

3449 *Registre de Personal. Aprovació de la proposta MF-809 i la MFU-56 de modificació i creació de determinats llocs de feina, d'acord amb la petició de l'Àrea de Participació Ciutadana i Govern Interior*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 08/03/2023, y prèvia ratificació de la urgència, es va aprovar el següent:

“**PRIMER.**- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a la proposta adjunta MF-809 relativa a l'aprovació de la modificació i creació de determinats llocs de feina, d'acord amb la petició de l'Àrea.

SEGON.- Aprovar la creació i modificació de funcions que figuren a la proposta MFU-56 adjunta.

TERCER.- Establir com a data d'efectes la del dia següent a la seva aprovació.

QUART.- Publicar el contingut de l'Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 28 de març de 2023

La cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



PROPOSTA 809 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	PCG	ÀREA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN:	PCG012	COORDINACIÓ GENERAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN INTERIOR / DIRECCIÓ GENERAL DE GOVERN INTERIOR
UNITAT:	PCG0121000	DEPARTAMENT D'INTERIOR

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN**ALLÀ ON DIU:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20010083	TAG	1	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	

HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20010083	TAG	2	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	

UNITAT:	PCG0121200	DEPARTAMENT D'INTERIOR / SERVEI D'INTERIOR
---------	------------	--

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN**ALLÀ ON DIU:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250042	CAP DE SERVEI D'INTERIOR	1	S	22	122	C	AJP	A2, C1	JG1	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ		C1	
												3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA			



HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250042	CAP DE SERVEI D'INTERIOR I PATRIMONI	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	AG	3800 - TOTS ELS COSSOS, ESCALES I SUBESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT	ALGUNA D'AQUESTES LLICENCIATURES (O TITULACIONS DE GRAU EQUIVALENTS): ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES, DRET O ECONOMIA I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

UNITAT:	PCG0121300	DEPARTAMENT D'INTERIOR / SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC
---------	------------	--

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN**ALLÀ ON DIU:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250034	CAP DE SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC	1	S	26	83	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET O LLICENCIATURA EN ECONOMIA I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	



HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250034	CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ I GABINET GENERAL TÈCNIC	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	AG	3800 - TOTS ELS COSSOS, ESCALES I SUBESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT	ALGUNA D'AQUESTES LLICENCIATURES (O TITULACIONS DE GRAU EQUIVALENTS): ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES, DRET O ECONOMIA I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
S	SINGULARITZAT
G	GENÈRIC
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
FP	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
TOT	TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
AJP	AJUNTAMENT DE PALMA
GR	GRUP



TJ **TIPUS DE JORNADA**
JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH **TIPUS D'HORARI**
H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ

OBS **OBSERVACIONS**

CE **COMPLEMENT ESPECÍFIC**
59 19.648,30 €
83 27.517,28 €
122 25.508,00 €

MODIFICACIÓ 56 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA:	PCG	ÀREA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN:	PCG012	COORDINACIÓ GENERAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN INTERIOR / DIRECCIÓ GENERAL DE GOVERN INTERIOR
UNITAT:	PCG0121200	DEPARTAMENT D'INTERIOR / SERVEI D'INTERIOR

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250042	CAP DE SERVEI D'INTERIOR
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic i normatiu que li encarreguin els òrgans superiors. - Autoritzar els accessos a les aplicacions informàtiques de Govern Interior i Patrimoni. - Coordinar i supervisar els procediments de qualitat, fluxgrames, fixes de procés i la seva implantació. - Coordinar inspecció OVP amb la Patrulla Verda. - Supervisió de la gestió de l'inventari municipal: adquisicions i alienacions. - Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients relatius a propietats municipals. - Col·laborar amb l'elaboració dels plecs, tramitació administrativa, seguiment, incidències i control de les concessions i llicències municipals. - Promoure, garantir i vetllar per la correcta gestió del patrimoni municipal des de la perspectiva jurídica i econòmica, assegurant la integritat i accessibilitat dels sistemes d'informació patrimonial.	

- Coordinar i implementar projectes de millora de gestió patrimonial

UNITAT: PCG0121300 DEPARTAMENT D'INTERIOR / SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250034	CAP DE SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC
A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: - Col·laborar amb l'elaboració dels plecs, tramitació administrativa, seguiment, incidències i control dels contractes administratius de seguretat i vigilància privada, senyalística, transports i mudances, mobiliari i contractes privats d'assegurances municipals, així com aquelles dependents de les seccions adscrites al servei. - Gestionar el servei de recollida i destrucció de documentació municipal. - Atendre i avaluar les necessitats dels departaments municipals en relació als contractes administratius competència del Departament. - Analitzar les peticions d'assegurances dels departaments municipals i valorar les ofertes presentades en funció dels protocols d'actuació establerts i les necessitats de l'Ajuntament. - Actualitzar els riscos coberts per les pòlisses d'assegurances. - Gestionar i tramitar els sinistres coberts per les pòlisses de responsabilitat civil, accidents i danys materials de l'Ajuntament. - Supervisar la normativa municipal publicada a la web municipal per part de totes les àrees municipals per tal d'assegurar una correcta informació. - Assegurar la normalització administrativa dels impresos i segells municipals que els departaments municipals encarreguen a Central de Compres comprovant que es compleixi la normativa vigent, la normalització lingüística i la identitat corporativa. - Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, com a suplent. - Gestionar les taxes per les concessions radioelèctriques de diversos centres municipals. - Col·laborar amb el seguiment de l'execució dels contractes i tramitar les pertinents pròrrogues i ampliacions. - Participar com a membre de la Mesa de contractació de l'Ajuntament - Autoritzar els accessos a les aplicacions informàtiques de Contractació, Compres i gabinet general tècnic. - Realitzar els informes dels expedients sotmesos a recurs contenciós o especial en matèria de contractació.	

