

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

11982 *Registro de Personal. Aprobación de la propuesta MF-913 relativa a la creación de puestos de trabajo de jefe/a de sección de Gestión y Tramitación y de TAE Economista y de sus funciones y de amortización del puesto de jefe/a de servicio de la Oficina Economista Staff Jurídico Administrativo*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 13/11/2024, se aprobó lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura en la propuesta adjunta MF-913 relativa a la creación de puestos de trabajo de Jefe/a de sección de Gestión y Tramitación y de TAE Economista y de sus funciones y de amortización del puesto Jefe/a de servicio de la Oficina Economista Staff Jurídico Administrativo, presentada por los responsables del Área de Urbanismo Vivienda y Proyectos Estratégicos, en el sentido que se concreta en la propuesta.

SEGUNDO. - Aprobar la creación de las funciones específicas que se adjunta en el presente Acuerdo.

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

CUARTO. - 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, a fecha de la firma electrónica (19 de noviembre de 2024)

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



PROPUESTA 913 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA: UHP ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO: UHP011 GERENCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD: UHP0111100 DIRECCINÓ ADMINISTRATIVA / OFICINA ECONOMISTA

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
[F22150130]	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ECONÓMICA	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ECONOMIA		C1	
[F30460021]	TÉCNICO/A SUPERIOR ECONOMISTA	1	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ECONOMÍA		B2	

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE DAN DE BAJA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250048	JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA ECONOMISTA STAFF JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	1	S	27	80	C	AJP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ECONOMÍA		B2	

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
- AYP AYUNTAMIENTO DE PALMA
- GR GRUPO
- TJ TIPO DE JORNADA
- JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
59	20.336,12 €
68	25.732,42 €
80	28.594,86 €

ANEXO
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN GERENCIA URBANISMO

JEFE/A DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN

Funciones específicas:

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

- Controlar el presupuesto de los proyectos estratégicos que se promuevan de la Gerencia de Urbanismo.
- La gestión y tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de gestión económica.
- La gestión y tramitación de los expedientes de subvención de la Gerencia de Urbanismo.
- La gestión, tramitación y elaboración de los pliegos administrativos de los proyectos estratégicos que se promuevan de la Gerencia de Urbanismo.
- Informar sobre las ofertas presentadas en licitaciones.
- Tramitar encargos y abonos de proyectos o trabajos externos que promueva directamente la dirección de la Gerencia.
- Colaborar en la contratación de adquisiciones de bienes o servicios.
- 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.

TAE SUPERIOR ECONOMISTA

Funciones específicas:

Además de las funciones genéricas de TAE S. Economista:

- Elaborar y/o emitir informe de conformidad de los estudios económico – financieros que se tienen que incluir en los instrumentos de planeamiento y proyectos de gestión urbanística
- Controlar las partidas de Gerencia.
- Calcular intereses reportados contra el Ayuntamiento en expedientes de expropiación forzosa y en otros expedientes, cargas o derechos reales sobre fincas expropiadas (alodios, censos y usufructos) así como la cuantía que corresponde a cada beneficiario de una subvención.
- Calcular y tramitar las dietas a los vocales del Consejo de Gerencia y de la Comisión del Centro Histórico no regidores ni funcionarios.



- Valorar negocios a efectos de expropiación.
- Colaborar en la contratación de adquisiciones de bienes o servicios, con la Oficina de redacción del PGOU respecto al Estudio Económico Financiero, en la resolución de reclamaciones por facturas impagadas, así como con Intervención para la correcta contabilización de gastos, para informaciones solicitadas por la Sindicatura de Cuentas, por la previsión de gastos futuros, etc.
- Elaborar estudios económicos: gastos efectuados en una determinada materia, ingresos urbanísticos, actualizaciones monetarias, estudios sobre el IVA y otros.
- Verificar la corrección de los cálculos de las dietas presentadas por el Jurado Provincial de Expropiación.
- Controlar, tramitar y liquidar los anticipos de caja fija de la Gerencia de Urbanismo.
- 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.

