

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

592 *Registro de Personal. Aprobación de la MF-1024 relativa a la creación de puestos de trabajo a la Sección de Catastro y a la Sección de Recaudación, dependientes del Órgano de Gestión tributaria*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 07/01/2026, 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-1024 relativa a la creación de puestos de trabajo en la Sección de Catastro y a la Sección de Recaudación, dependientes del Órgano de Gestión tributaria, del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior en el sentido que se concreta en la propuesta.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones específicas de los lugares creados que se adjuntan 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 la fecha de firma electrónica (*15 de enero de 2026*)

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 1024 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	HFG	ÁREA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	HFG013	COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA / ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD:	HFG0130020	SECCIÓN DE CATASTRO

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	C	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150141	JEFE/A DE SECCIÓN DE CATASTRO	1	S	24	65	CE	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F31250057	TÉCNICO/A CATASTRAL	1	G	17	132	CE	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA GRUPO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	

UNIDAD:	HFG0130010	SECCIÓN DE RECAUDACIÓN
---------	------------	------------------------

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN**ALLÍ DONDE DICE:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	C	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000215	ADMINISTRATIVO/IVA	1	G	16	37	CE	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

DEBE DECIR:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	C	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000215	ADMINISTRATIVO/A	3	G	16	37	CE	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
G	GENÉRICO
S	SINGULARIZADO
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
EC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
37	12.154,24 €
65	21.471,80 €
132	11.662,00 €

Funciones específicas de los nuevos puestos de trabajo

PUESTO: Jefe/a de sección de Catastro, código F22150141.

Las funciones que desarrollar son las siguientes:

- 1) Analizar, dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar y controlar las gestiones, procesos, trabajos, expedientes, tareas, trámites y los recursos técnicos y humanos asignados para el desarrollo de estos.
- 2) Documentar y preparar los procesos y trabajos del ámbito de su sección y en su caso realizar el apoyo técnico y formativo correspondiente.
- 3) Establecer los criterios, análisis y determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario.
- 4) Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su sección bajo la dirección de su superior jerárquico.
- 5) Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios, proyectos, pruebas, cálculos y análisis en el ámbito de la sección.
- 6) Utilizar los equipos informáticos para el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones, así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento.
- 7) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte los asuntos de la sección, así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 8) Analizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar y evaluar los procedimientos y proyectos en materia propia de la sección.
- 9) Responsabilizarse de las gestiones derivadas del portal de personal que afecten su sección.
- 10) 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.

PUESTO: Técnico Catastral, código F31250057.



Las funciones que desarrollar son las siguientes:

- 1) Análisis, tramitación y resolución de los expedientes para el correcto mantenimiento del catastro inmobiliario bajo la dirección del superior jerárquico.
- 2) La presa de datos catastrales en campo con análisis y valoración de los inmuebles.
- 3) Realizar propuestas de determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de la gestión catastral y de trabajos relacionados con el Catastro Inmobiliario.
- 4) Elaborar informes y propuestas sobre la materia propia del departamento.
- 5) Conducir vehículos municipales.
- 6) Utilizar los equipos informáticos para el tratamiento y el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones, así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los/las que hayan sido formados.
- 7) Utilizar las herramientas y utensilios inherentes al ejercicio de la actividad del departamento.
- 8) Colaborar y coordinarse con otros departamentos de la empresa y organismos oficiales.
- 9) Atención a ciudadanos, profesionales y usuarios.
- 10) 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.

