

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

1082***Registre de Personal i Informàtica. Acord de correcció de determinades funcions del lloc de treball de Cap de Departament de la Secretaria General del Ple. MFU 12***

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 19 de gener de 2016, es va aprovar el següent:

“Primer.- Modificar l'Acord de Junta de Govern de data 28.05.2014, regulador de la descripció de les funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma de Mallorca, en el sentit de modificar les funcions específiques descrites pel lloc de treball de Cap de Departament de la Secretaria General del Ple (codi F30170020). Tot això, segons l'annex adjunt (MFU-12) i havent donat compte prèviament de la proposta als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT del dia 28.10.2015 per tal que poguessin fer les seves observacions i/o aportacions.

Segon.- La data d'efectes d'aquest acord serà la del dia següent de la seva aprovació per la Junta de Govern.

Tercer.- Publicar aquest acord i l'annex adjunt en el Butlletí Oficial de les Illes Balears”.

Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 28 de gener de 2016

El Coordinador del Registre de Personal i Informàtica

Joan Miquel Escales Vidal

MODIFICACIÓ 12 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA:	SGP	SECRETARIA GENERAL DEL PLE
ÒRGAN:	SGP000	SECRETARIA GENERAL DEL PLE
UNITAT:	SGP0001000	DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA GENERAL DEL PLE

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170020	CAP DE DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA GENERAL DEL PLE

- Substituir amb caràcter accidental els Habilitats Estatals, Secretari General del Ple i Director de la Secretaria de la Junta de Govern, amb motiu d'absència o malaltia dels respectius titulars i dels titulars de llocs de col·laboració, (Art. 33 del RD 1732/1994).
- Actuar com a fedatari públic delegat a les sessions de les entitats dependents de l'Ajuntament, consorcis, fundacions, organismes autònoms, societats mercantils, en els quals s'indiqui i dels òrgans unipersonals.
- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secretaria General del Ple.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de l'Ajuntament i entitats dependents.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la Secretaria General del Ple, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la Secretaria.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos de la Secretaria, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors i directius en la matèria pròpia de la Secretaria.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.



- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el Departament.
- Signar les propostes d'acord o de resolució del seu Departament, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Departament emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu Departament.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu Departament.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

