

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

#### **5105** *Registro de Personal e Informática. Modificación del puesto de trabajo de Coordinador/a del Registro de Personal e Informática. MF-380*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 26 de abril de 2017, se aprobó lo siguiente:

“1. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma consistente en la aprobación de la propuesta MF-380 que figura en el informe adjunto de modificación del puesto de trabajo de Coordinador/a del Registro de Personal e Informática con código F31340002 en el sentido siguiente:

- La denominación del puesto pasará a ser: jefe/a de Servicio del Registro de Personal e Informática.
- El complemento de destino pasa a ser el 26.
- El complemento específico pasa a ser el 83.
- La AAPP a la cual está abierto es al Ayuntamiento de Palma.
- El grupo pasa a ser A1 y A2.
- La escala pasa a ser Administración General y Administración Especial.
- Las plazas adscritas pasan a ser:
  - 3051 – subescala técnica TAG
  - 3052 – subescala de gestión
  - 3057 – subescala técnica media (TAE medio) especialidad técnico/a informático/a
  - 3057 – subescala técnica media (TAE medio) especialidad relaciones laborales
- Los requisitos pasan a ser 200 horas de formación relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo o 2 años de experiencia en administraciones públicas en puestos donde las funciones específicas de los cuales tengan relación con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo.

2. Aprobar la propuesta MFU27 de modificación de las funciones específicas del puesto de trabajo mencionado y que a continuación se enumeran:

- Dirigir, coordinar y controlar las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y portal del personal.
- Supervisar el mantenimiento en la base de datos informática del Organigrama, Plantilla Orgánica y Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos.
- Dar apoyo a las áreas de Función Pública y Gobierno Interior y Seguridad Ciudadana en todo aquello relacionado con la gestión de sus respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Visar el anexo que detalla las modificaciones de cada propuesta de modificación de la RPT de todo el personal del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, previamente a su envío a la Junta de Gobierno.
- Gestionar el archivo específico de los expedientes de personal y del registro informático del Ayuntamiento y explotar informáticamente los datos.
- Gestionar el Registro Informático de Personal de los Organismos Autónomos, explotar informáticamente los datos y emitir las certificaciones correspondientes.
- Firmar todas las certificaciones emitidas por esta unidad.
- Gestionar la tramitación de los cambios de dotación presupuestaria de los puestos de trabajo del Ayuntamiento según el procedimiento establecido.



- Enviar al BOIB las propuestas de modificación de la RPT o del Organigrama para su publicación.

3. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.
4. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
5. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial del Estado.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 10 de mayo de 2017

**Jefa de sección del Registro de Personal e Informática**

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar



**PROPUESTA 380 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

| CÓDIGO    | PUESTO DE TRABAJO                                    | NP | TP | CD | CE | FP | ADM | GR | TJ  | TH | ESCALAS | PLAZAS - DESCRIPCIONES   | REQUISITOS  | CAT | OBS |
|-----------|--|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|---------|--|---|-----|-----|
| F31340002 | COORDINADOR/A DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA | 1  | S  | 28 | 92 | C  | IB  | A1 | JG1 | HI | AE      | 3700 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LOS GRUPOS A LOS QUE ESTÁ ADSCRITO | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN INFORMÁTICA DE RRHH | C1  |     |

**PROPUESTA 380 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN**

**DONDE DICE:**

| CÓDIGO    | PUESTO DE TRABAJO                                    | NP | TP | CD | CE | FP | ADM | GR | TJ  | TH | ESCALAS | PLAZAS - DESCRIPCIONES   | REQUISITOS  | CAT | OBS |
|-----------|--|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|---------|--|---|-----|-----|
| F31340002 | COORDINADOR/A DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA | 1  | S  | 28 | 92 | C  | IB  | A1 | JG1 | HI | AE      | 3700 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LOS GRUPOS A LOS QUE ESTÁ ADSCRITO | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN INFORMÁTICA DE RRHH | C1  |     |

**DEBE DECIR:**

| CÓDIGO    | PUESTO DE TRABAJO   | NP | TP | CD | CE | FP | ADM | GR     | TJ  | TH | ESCALAS | PLAZAS - DESCRIPCIONES   | REQUISITOS  | CAT | OBS |
|-----------|---|----|----|----|----|----|-----|--------|-----|----|---------|--|---|-----|-----|
| F31340002 | JEFE/A DE SERVICIO DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA | 1  | S  | 26 | 83 | C  | AJP | A1, A2 | JG1 | HI | AG, AE  | 3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)<br>3052 - SUBESCALA DE GESTIÓN<br>3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A<br>3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD RELACIONES LABORALES | 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CUALES TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO | C1  |     |





## LEYENDA

|            |   |
|------------|---|
| <b>NP</b>  | <b>NÚMERO DE PUESTOS</b>                                  |
| <b>TP</b>  | <b>TIPO DE PUESTO</b>                                     |
| S          | SINGULARIZADO   |
| <b>CD</b>  | <b>COMPLEMENTO DE DESTINO</b>                             |
| <b>FP</b>  | <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>                                 |
| C          | CONCURSO  |
| <b>ADM</b> | <b>ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>            |
| AJP        | AYUNTAMIENTO DE PALMA                                     |
| IB         | TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES |
| <b>GR</b>  | <b>GRUPO</b>  |
| <b>TJ</b>  | <b>TIPO DE JORNADA</b>                                    |
| JG1        | JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES                    |
| <b>TH</b>  | <b>TIPO DE HORARIO</b>                                    |
| H1         | HORARIO DE ADMINISTRACIÓN                                 |
| <b>OBS</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                      |
| <b>CE</b>  | <b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>                             |
| 83         | 22.282,52 €   |
| 92         | 24.903,79 €   |

