

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

17633

Registre de Personal i Informàtica. Acord de canvi d'adscripció i de funcions del personal adscrit al Registre de Personal i Informàtica a la Secretaria de Junta de Govern

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 16 de setembre de 2015, es va aprovar el següent:

“Primer.- Aprovar el canvi d'adscripció dels llocs de treball de la unitat organitzativa del Registre de Personal i Informàtica relacionats, els quals s'adscriuen a la Secretaria de la Junta de Govern com a una unitat diferenciada. Tot això, d'acord amb l'informe justificatiu adjunt emès amb data 11.11.2015 pel Secretari Adjunt, i havent donat compte als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la Relació de Llocs de Treball del 12.11.2015.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340002	COORDINADOR DEL REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA
F31830046	TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA
F31830045	TÈCNIC/A EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES
F22150058	CAP DE SECCIÓ DEL REGISTRE DE PERSONAL
F31340014	RESPONSABLE DEL CONTROL DOCUMENTAL
F22000009, EXP.6	ADMINISTRATIU
F23010005, EXP.2	AUXILIAR ADMINISTRATIU

Segon.- Actualitzar la descripció de les funcions del personal adscrit al Registre de Personal i Informàtica, d'acord amb aquesta nova redacció:

Coordinador del Registre de Personal i Informàtica.-

A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:

- Dirigir, coordinar i controlar les aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans, nòmina i portal del personal.
- Supervisar el manteniment de l'Organigrama, Plantilla Orgànica i Plantilla Pressupostària de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms i donar suport a les àrees de Funció Pública i Govern Interior i Seguretat Ciutadana en tot allò relacionat amb la gestió de les seves respectives Relacions de Llocs de Treball.
- Visar l'annex que detalla les modificacions de cada proposta de modificació de la RLLT de tot el personal de l'Ajuntament i Organismes Autònoms, prèviament a la seva tramesa a la Junta de Govern.
- Gestionar l'arxiu específic dels expedients de personal i del registre informàtic de l'Ajuntament i explotar-ne informàticament les dades.
- Gestionar el Registre Informàtic de Personal dels Organismes Autònoms, explotar-ne informàticament les dades i emetre les certificacions corresponents.
- Signar totes les certificacions emeses per aquesta unitat.
- Gestionar la tramitació dels canvis de dotació pressupostària dels llocs de treball de l'Ajuntament segons el procediment establert.
- Coordinar-se amb els Caps de Departament de RRHH de la Regidoria de Funció Pública i Govern Interior i de l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Col·laborar amb l'atenció al públic de forma presencial i per mitjans telemàtics.
- Trametre al BOIB les propostes de modificació de la RLLT o de l'Organigrama per la seva publicació.

Cap de Secció del Registre de Personal.-

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Vetllar pel manteniment actualitzat de les dades contingudes en el registre de personal de l'Ajuntament, tant en suport material com informàtic.





- Mantenir actualitzada la Relació de Llocs de Treball del personal funcionari, laboral i eventual
- Donar suport a les Àrees de Funció Pública i Govern Interior i de l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana en tot allò relacionat en la gestió de les seves respectives RLLT.
- Supervisar el manteniment de l'Organigrama, Plantilla Orgànica i Plantilla Pressupostària de l'Ajuntament.
- Col·laborar amb el/la coordinador de la unitat, donant-li suport i signar, en absència del mateix o en cas d'increment puntual del volum de treball, totes les certificacions referents al registre de personal emeses per aquesta unitat.
- Controlar el registre de correspondència i coordinar l'organització de l'arxiu documental de la unitat.
- Dur un seguiment de les incidències generades pels usuaris de les DMS i DMI de Qualitat, així com de les incidències generades pels usuaris del Portal que tinguin relació en les funcions de la Secció.
- Col·laborar amb l'atenció al públic de forma presencial i per mitjans informàtics.
- Complir i fer complir el que preveu el Registre de Personal de l'Ajuntament de Palma.

Administratiu/iva.-

- A més a més de les genèriques d'administratiu, mantenir actualitzades les dades contingudes en el Registre de Personal de l'Ajuntament, tant en suport material com informàtic.
- Validar tots els documents que formen part dels expedients de personal de l'Ajuntament.
- Conservar i custodiar els expedients de personal de l'Ajuntament.
- Inscriure al Registre totes les dades de les persones que prestin serveis a l'Ajuntament.
- Anotar els actes relatius a la vida administrativa del personal inscrit i instar la cancel·lació de les inscripcions i anotacions segons la normativa vigent.
- Comprovar que les dades siguin suficients i exactes i, si n'és el cas, instar el requeriment a la persona interessada, o a l'Òrgan que va dictar l'acte o la resolució, perquè completi els que siguin imprescindibles i aportí els que hi manquin, sense que mai pugui ser objecte d'assentament en el Registre cap dada que no estigui comprovada i acreditada com a tal.

Tercer.- Establir com a data d'efectes del canvi d'adscripció i de les noves funcions la del dia 29.10.2015, data de l'entrada en vigor de l'acord de Junta de Govern de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les àrees i de les àrees delegades.

Quart.- Publicar el contingut de l' Acord 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, 2 de desembre de 2015

El Coordinador del Registre de Personal i Informàtica

Joan Miquel Escales Vidal

