



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

4619

Departament de Personal. Registre de Personal i Informàtica. Modificació de l'Acord de la Junta de Govern de data 28.05.14, regulador de la descripció de les funcions dels llocs de treball, en el sentit d'afegir, llevar i/o modificar determinades funcions dels llocs de treball

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 4 de març de 2015, 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 d'afegir, llevar i/o corregir, a petició de les distintes Àrees de Govern, determinades funcions dels llocs de treball. Tot això, segons l'annex adjunt i havent donat compte prèviament als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT dels dies 13.11.2014, 22.01.2015 i 12.02.2015.

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, 9 de març de 2015

El Coordinador del Registre de Personal i Informàtica

Joan Miquel Escales Vidal

MODIFICACIÓ 3 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA: BAT BATLIA
ÒRGAN: BAT000 BATLIA
UNITAT: BAT0000000 BATLIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22630005	ASSISTENT/A DE BATLIA I
FUNCIONS	
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:	
- Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22630001	ASSISTENT/A DE BATLIA II
FUNCIONS	
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:	
- Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa.	





ÀREA: AIC ÀREA DE MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I COORDINACIÓ TERRITORIAL
ÒRGAN: AIC010 COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES
UNITAT: AIC0101000 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340007	COORDINADOR/A D'ESTUDIS I PROJECTES ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT
FUNCIONS A més a més de les genèriques de cap de departament: -Redactar estudis i projectes referits als Serveis d'estudis i projectes; així com proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres serveis. -Supervisar l'execució dels contractes adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades als diferents àmbits, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del director del Contracte, les accions executives i/o correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius. -Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte. -Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu del Departament d'Infraestructures en la redacció dels Plecs de Clàusules Administratives per a les contractacions relacionades amb l'àmbit de les seves competències. -Dirigir obres municipals, de projectes redactats o no en el mateix servei, i actuar com a coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament. -Redactar, o bé dirigir o coordinar la redacció, de documents urbanístics lligats a actuacions o interessos de l'àrea d'Infraestructures que li siguin encomanats; així com impulsar i coordinar la redacció i/o validació dels esborranys de normativa aplicable al seu Servei. -Impulsar i coordinar la redacció dels plecs de condicions per a contractar les assistències tècniques que siguin necessàries relacionades amb la redacció i execució de projectes o amb l'elaboració d'altres documents tècnics o urbanístics que li siguin comanats. -Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei; identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació al bens i infraestructures del Servei. -Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu als efectes de tramitar la seva execució. -Actuar com a membre de les Comissions adscrites al departament i, a requeriment del Cap de Departament, a qualsevol altra Departament o Àrea que afecti o guardi relació amb les Infraestructures Municipals.	
CODI	LLOC DE TREBALL
F31340005	COORDINADOR/A DE SERVEIS, ANÀLISIS I PROCESSOS ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT
FUNCIONS A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: -Impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs així com la disponibilitat de mitjans materials i tècnics de les brigades municipals realitzada pel concret Servei de l Departament d'infraestructures al qual es troben adscrits. -Supervisar amb els Serveis la redacció dels Plecs de Prescripcions Tècniques i Clàusules Administratives particulars corresponents a les licitacions del Departament. -Supervisar les propostes de tramitació, de resolució o d'acord signades pel concret Servei. -Traslladar al Servei Administratiu, als efectes de la seva tramitació, propostes motivades d'actuació/resolució que, al marge d'un concret Servei del Departament, consideri necessàries. -Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte. -Actuar com a membre de la Mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l'Accessibilitat de l'Ajuntament de Palma ' Mesa Palma Accessible' i com a membre de les Comissions adscrites al Departament i, a requeriment del Cap de Departament, a qualsevol altre d'altre Departament o Àrea que afecti o guardi relació amb les Infraestructures Municipals. -Proposar al Departament de Personal i, si n'és el cas, les actuacions en matèria de personal del Departament d'Infraestructures, així com programar, coordinar i supervisar la funció directora del personal del Departament durant el desenvolupament de les obres i serveis del mateix. -Informar i supervisar els projectes, obres o contractes relacionats amb el Departament a petició de la Regidoria. -Gestionar i promoure l'actuació integrada i coordinada del departament amb altres departaments i empreses municipals, als efectes de donar executivitat a les pretensions i demandes del Departament en matèria d'infraestructures municipals. -Coordinar l'acció pressupostària del Departament.	





UNITAT: AIC0101600 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE VIALITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250030	CAP DE SERVEI DE VIALITAT
FUNCIONS A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: -Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte. -Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Vialitat, i aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics. -Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de Plecs de Clàusules Administratives per a la prestació dels serveis, obres o subministraments de la seva competència. -Supervisar l'execució dels contractes de serveis de tot tipus, adscrits al seu Servei, coordinant i uniformitzant les accions desenvolupades a les diferents zones objectes de les prestacions, vetllar pel compliment de les prestacions generals del contracte, proposant i tramitant a iniciativa pròpia o del Director del Contracte, les accions correctores de tot tipus, que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius. -Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de Remodelació, Gran Reparació, Reforma del Viari i Espais Lliures Públics que corresponguin a l'àmbit de les seves competències. -Identificar necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, en col·laboració amb el servei d'Estudis i Projectes, referits a elements d'urbanització tals com (paviments de voreres, calçades, camins, etc.), dissenyant i/o homologant els materials i resta d'elements d'urbanització que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins de l'àmbit de les competències del seu Servei. -Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei, com: a) Vials i I.L.P.s del terme municipal en tot el que competeix al Servei. b) Ponts i obres de pas del terme municipal en tot el que competeix al Servei. -Promoure la realització d'un inventari dels materials i elements, competència del seu Servei, emmagatzemats en les instal·lacions municipals. -Estudiar les necessitats d'actuació en els béns objecte de manteniment, planificar-les i pressupostar-les. -Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del concret servei; remetent les concretes propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.	

ÀREA: AUH ÀREA D'URBANISME I HABITATGE
ÒRGAN: AUH011 COORDINACIÓ GENERAL D'URBANISME I HABITATGE / DIRECCIÓ GENERAL D'URBANISME
UNITAT: AUH0110030 SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250015	CAP DE SERVEI DE LA SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA
FUNCIONS A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: - Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria. - Actuar com a Secretari/ària delegat/ada del Secretari/ària director de la Junta de Govern en les funcions de fedatari públic de les sessions del Consell de la Gerència, i d'assessorament i de preparació dels assumptes. - Actuar com a Secretari/ària de legat/ada del Secretari general del Ple en funcions d'assessorament legal i de fedatari públic en referència a les actuacions dels òrgans de decisió, dels diferents ens instrumentals de l'Àrea d'Urbanisme i habitatge, tant unipersonals com col·lectius de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge, tals com el patronat de l'habitatge i el Consorci RIBA. - Actuar com a Secretari/ària delegat/ada del Secretari General del Ple en funcions de fedatari públic i d'assessorament legal a la Comissió del Ple d'Urbanisme i Habitatge, amb l'emissió dels informes de legalitat en aquelles matèries que requereixen una majoria qualificada en matèria d'urbanisme. - Actuar com a Secretari/ària delegat/ada del Secretari generals del Ple en funcions de fedatari públic i d'assessorament legal a les Comissions del Ple no permanents, tals com la de l'estadi Lluís Sitjar i la del PGOU, així com de qualsevol altra que en matèria urbanística es pugui constituir.	



ÀREA: POL POLICIA LOCAL DE PALMA
ÒRGAN: POL110 PREFECTURA / COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC
UNITAT: POL1100000 COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010032	TAG
FUNCIONS	
Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.	

