



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

6261***Registre de Personal i Informàtica. Acord de modificació de funcions de llocs de treball del departament de Personal. MFU-24***

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 18 de maig 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, en el sentit de modificar les funcions descrites pels llocs de treball de cap de servei de Selecció, Provisió i Gestió i de cap de servei de Nòmines i Prestacions, del departament de Personal, de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior. Tot això, segons l'annex adjunt (MFU-24) i havent donat compte prèviament als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT de dia 11/05/2016 i essent ratificat en Mesa General de negociació de dia 12/05/2016, 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, segons 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, 30 de maig de 2016

Coordinador del Registre de Personal i Informàtica
Joan Miquel Escales Vidal

MODIFICACIÓ 24 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA: AFP ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN: AFP001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
UNITAT: AFP0011400 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250066	CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS

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

- Supervisar la tramitació de la nòmina mensual i dels expedients relatius a prestacions socials (ajudes mèdiques, cobertura de farmàcia, indemnitzacions per jubilacions anticipades, jubilacions del personal, etc).
- Participar, en representació de l'administració municipal en les comissions paritàries d'acció social relacionades amb el servei i que afecten a tot el personal municipal: Comissió Mixta d'assistència sanitària, d'ajudes mèdiques, bestretes i beques.
- Participar, en representació de l'administració municipal en les comissions paritàries d'acció social relacionades amb el servei i que afecten a tot el personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana: de conciliació familiar i interpretació de llicències i



permisos.

- Avaluar periòdicament l'estat d'execució del capítol I del pressupost de despeses així com elaborar anàlisis de previsió de la despesa.
- Elaborar les propostes de modificació pressupostària que afectin el capítol I del pressupost de despeses.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFP0011500 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250067	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

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

- Redactar i dur a terme els tràmits adients per l'aprovació de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i de la provisió de llocs de treball relativa al personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana, executant els acords adoptats en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Donar suport als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de la provisió de llocs de treball relativa del personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Dirigir, gestionar i controlar els procediments de gestió de totes les borses de treball del personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament del personal funcionari, laboral i eventual municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Supervisar el tràmit de les sol·licituds de compatibilitats del personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Coordinar i controlar tot el procés de negociació sindical del personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Vigilar la instrucció dels expedients disciplinaris per faltes lleus i la coordinació dels expedients per faltes greus o molt greus del personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- Supervisar la confecció i transmissió de les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana, mantenint actualitzada la relació de llocs de treball d'acord amb les modificacions aprovades per la Junta de Govern.
- Mantenir actualitzada la relació de llocs de treball del personal eventual i dels òrgans directius, així com l'estructura orgànica de l'Ajuntament referida al personal municipal que no pertany a l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana.
- 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 afectin al seu Servei.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

