



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

12449 *Registre de Personal. Modificació de les funcions dels llocs F30950001 i F22150069 de l'Àrea de model de ciutat, urbanisme i habitatge. MFU-43*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 31 d'octubre de 2018, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar la proposta MFU-43 que figura a l'annex adjunt de modificació de les funcions dels següents llocs de treball de l'Àrea de model de ciutat, d'urbanisme i habitatge:

- F22150069 – Cap de secció d'organització i qualitat
- F30950001 – Director/a administratiu d'urbanisme

2. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.

3. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears”

Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 28 de novembre de 2018

Cap de secció del Registre de Personal

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar

MODIFICACIÓ 43 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA:	AMC	ÀREA MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE Digne
ÒRGAN:	AMC011	COORDINACIÓ GENERAL DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE Digne / DIRECCIÓ GENERAL D'URBANISME
UNITAT:	AMC0110010	SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I QUALITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150069	CAP DE SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I QUALITAT

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

- Gestionar i supervisar la Finestreta Única d'Urbanisme.
- Gestionar i supervisar el sistema de queixes i suggeriments interns i externs de la Gerència (DMS i DMI).



- Gestionar i coordinar les relacions amb la ciutadania mitjançant els diferents canals de comunicació establerts.
- Gestionar i impulsar l'explotació estadística de les dades informàtiques de la Gerència.
- Gestionar i impulsar l'adaptació de la Gerència d'urbanisme a l'administració electrònica, la modernització i les noves tecnologies.
- Gestionar i impulsar l'adaptació dels continguts de la Gerència d'Urbanisme a la pàgina web de l'Ajuntament.
- Gestionar i impulsar la millora de la qualitat en la prestació dels serveis de la Gerència i en les condicions dels llocs de treball i organització de l'espai.

UNITAT:	AMC0112000	DIRECCIÓ ADMINISTRATIV
---------	------------	------------------------

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950001	DIRECTOR/A ADMINISTRATIU D'URBANISME

- Dirigir i coordinar els serveis administratius de la Gerència.
- Dirigir i inspeccionar l'activitat administrativa per a la correcta tramitació dels expedients de la Gerència.
- Preparar i fer propostes en els assumptes de la seva competència.
- Coordinar, controlar i impulsar els temes de personal amb el Departament de RRHH.
- 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 pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

