



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE PALMA

7946***Registre de Personal. Modificació dels llocs d'Habilitats Estatals de la Secretaria de la Junta de Govern. MF-558***

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 27 de juny de 2018, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma consistent en els canvis recollits a la proposta MF-558 que figura a l'informe adjunt i es concreten en:

- Modificació de la denominació del lloc de treball de F10080001 Vicesecretari/ària, la Subescala d'adscripció i el Complement de destí i específic que passa de 29 i 89 a 30 i 118 respectivament.
- D'altra banda es modifica la denominació del lloc de feina F10070001 Secretari/ària adjunt director/a de la Junta de Govern, així com el tipus de jornada del mateix.

2. Pel que fa al lloc de Vicesecretari/ària i Director/a de la Secretaria de la Junta de govern, existeix consignació pressupostària suficient a la partida 09.920.00.121.01 per al Complement específic i del vigent pressupost de despeses i 09.920.00.121.00 per al Complement de destí. 3. Aprovar la modificació de funcions que igualment s'adjunta al present Acord.

4. Establir com a data d'efectes la de l'endemà de l'aprovació del present Acord.

5. 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, 4 de juliol 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



**PROPOSTA 558 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI**

ÀREA:	SJG	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
ÒRGAN:	SJG000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
UNITAT:	SJG0000000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN**ALLÀ ON DIU:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F10080001	Vicesecretari	1	S	29	89	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaria amb categoria entrada		B2	
F10070001	Secretari/ària Adjunt/a I Director/a de la Secretaria de la Junta de Govern	1	S	30	271	L	HE	A1	JEA	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaria amb categoria entrada		B2	OD

HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F10080001	Vicesecretari/ària I Director/a de la Secretaria de la Junta de Govern	1	S	30	118	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3011 - Subescala de Secretaria amb categoria Superior		B2	
F10070001	Secretari/Ària Adjunt/A	1	S	30	271	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaria amb categoria entrada		B2	OD

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
S	SINGULARITZAT
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
FP	FORMA DE PROVISIÓ
L	LLIURE DESIGNACIÓ
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
HE	HABILITACIÓ ESTATAL
GR	GRUP
TJ	TIPUS DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
JEA	JORNADA ESPECIAL AMPLIADA - 40 HORES SETMANALS
TH	TIPUS D'HORARI
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
OD	ÒRGAN DIRECTIU
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
89	34.653,22 €
118	48.045,34 €
271	40.289,90 €



**MODIFICACIÓ 38 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES**

ÀREA:	SJG	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
ÒRGAN:	SJG000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS
UNITAT:	SJG0000000	SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS

CODI	LLOC DE TREBALL
F10070001	SECRETARI/ÀRIA ADJUNT/A
- Col·laboració immediata i auxili a les places de Secretaria. - Funcions reservades que, prèvia autorització del Batle, siguin encomanades pels titulars dels llocs de Secretaria. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que 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.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F10080001	VICESECRETARI/ÀRIA I DIRECTOR/A DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN
- Dur a terme les funcions que la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases del règim local i la legislació sectorial atribueixen a l'òrgan de recolzament a la Junta de Govern Local i al Regidor/a-Secretari/ària de la mateixa. - Complir 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.	

