

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

4072 *Registre de Personal. Creació de la Unitat Tècnica de Gestió de la Diversitat. MF-595*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 20 de març de 2019, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar la creació de la Unitat tècnica de Gestió de la Diversitat (AID0012400) dins la Unitat tècnica de la Direcció general d’Igualtat, Joventut i Drets Cívics, integrada pels llocs de feina que s’ exposa a la proposta MF-595, que són els següents:

- 1 lloc de feina d’Auxiliar Administratiu/va
- 2 expansions del lloc de feina de Treballador/a Social
- 5 expansions del lloc de feina de Tècnic/a intervenció social intercultural
- 1 Tècnic/a intervenció social de cooperació

2. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina de Treballador/a social:

- Atendre, valorar i informar en situacions de necessitat amb relació als drets de ciutadania.

Funcions específiques:

- Atendre, valorar i informar en situacions de necessitat amb relació als drets de ciutadania i a la inclusió de persones migrades, inclosos els informes d’arrelament per a la regularització administrativa
- Dissenyar, realitzar i avaluar activitats i projectes orientats a la inclusió de persones migrades en tots els àmbits de la vida de la ciutat, a la convivència intercultural i a prevenir conductes i situacions de discriminació, racisme o xenofòbia.
- Prestar suport i assistència tècnica per a l’atenció de persones migrades als serveis municipals
- Col·laborar amb grups de persones, entitats i serveis amb les mateixes finalitats, participar en comissions tècniques, xarxes i processos de treball
- Incloure la perspectiva de gènere
- Donar compliment als procediments de treball i als criteris metodològics i de qualitat aprovats pel Servei i als de caràcter general de l’Ajuntament



3. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina de Tècnic/a intervenció social intercultural:

Funcions específiques:

- Atendre, valorar i informar en situacions de necessitat amb relació als drets de ciutadania i a la inclusió de persones migrades, inclosos els informes d'arrelament per a la regularització administrativa
- Dissenyar, realitzar i avaluar activitats i projectes orientats a la inclusió de persones migrades en tots els àmbits de la vida de la ciutat, a la convivència intercultural i a prevenir conductes i situacions de discriminació, racisme o xenofòbia.
- Prestar suport i assistència tècnica per a l'atenció de persones migrades als serveis municipals
- Col·laborar amb grups de persones, entitats i serveis amb les mateixes finalitats, participar en comissions tècniques, xarxes i processos de treball
- Incloure la perspectiva de gènere
- Donar compliment als procediments de treball i als criteris metodològics i de qualitat aprovats pel Servei i als de caràcter general de l'Ajuntament

4. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina de Tècnic/a intervenció social de cooperació:

Funcions específiques:

- Avaluar i realitzar projectes orientats a la cooperació, la solidaritat i en els drets humans
- Col·laborar amb grups de persones, entitats i serveis amb les mateixes finalitats, participar en comissions tècniques, xarxes i processos de treball
- Incloure la perspectiva de gènere considerant les situacions de doble discriminació que puguin afectar les dones i incloent indicadors en tots els anàlisi i diagnosi i indicadors d'impacte de gènere en els projectes i activitats
- Donar compliment als procediments de treball i als criteris metodològics i de qualitat aprovats pel Servei i als de caràcter general de l'Ajuntament.

5. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina d'Auxiliar administratiu/va:

Funcions específiques:

- Atendre i informar les persones que ho sol·licitin dels procediments gestionats per la unitat
- Manteniment i control de registres, expedients i agenda

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

7. 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, 8 d'abril de 2019

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 595 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	AID	ÀREA D'IGUALTAT, JOVENTUT I DRETS CÍVICS
ÒRGAN:	AID001	DIRECCIÓ GENERAL D'IGUALTAT, JOVENTUT I DRETS CÍVICS
UNITAT:	AID0012400	UNITAT TÈCNICA / UNITAT TÈCNICA DE GESTIÓ DE LA DIVERSITAT

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F23010465	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	
F30910195	TREBALLADOR/A SOCIAL	2	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	HE39	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT TREBALLADOR/A SOCIAL		B2	
F95090025	TÈCNIC/A INTERVENCIÓ SOCIAL INTERCULTURAL	5	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	HE39	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT INTERVENCIÓ SOCIAL	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LES FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE FEINA O 200 HORES DE FORMACIÓ ESPECÍFICA EN MIGRACIONS, INTERCULTURALITAT I MEDIACIÓ	B2	





F95090026	TÈCNIC/A INTERVENCIÓ SOCIAL DE COOPERACIÓ	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	HE39	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT INTERVENCIÓ SOCIAL	200 HORES DE FORMACIÓ ESPECÍFICA EN COOPERACIÓ I/O DRETS HUMANS O 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LES FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE FEINA	B2
-----------	---	---	---	----	----	---	-----	----	-----	------	----	---	--	----

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
G	GENÈRIC
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
FP	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
AJP	AJUNTAMENT DE PALMA
GR	GRUP
TJ	TIPUS DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
TH	TIPUS D'HORARI
HE39	DE DILLUNS A DIVENDRES, DE 8:30 A 14:30H (AMB FLEXIBILITAT) + 7,5 HORES MÒBILS FINS LES 22H, SEGONS NECESSITATS DEL SERVEI.
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
13	9.484,58 €
53	13.910,12 €

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/61/1032966

