

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA

**5672** *Registre de Personal. Creació del lloc de feina cap de secció de tramitació administrativa del departament d'activitats i amortització del lloc de feina cap de negociat d'activitats i seguretat d'establiments IV. MF-471*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 15 de maig de 2019, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar la creació del lloc de feina Cap de secció de tramitació administrativa del departament d'activitats i l'amortització del lloc de feina cap de negociat d'activitat i seguretat d'establiments IV amb codi F22030032, tal i com es reflexa en la proposta MF-471 que s'adjunta.

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.”

I mitjançant acord de la Junta de Govern de data 29 de maig de 2019, es va aprovar el següent:

“1. Aprovar les funcions específiques del lloc de feina de nova creació Cap de secció de tramitació administrativa del departament d'activitats aprovat per acord de Junta de Govern de data 15 de maig del 2019. Aquestes funcions són les següents:

- Supervisar, controlar i assessorar la documentació del registre general d'entrada del departament.
- Creació i manteniment de les plantilles dels escrits de comunicacions del departament, que s'han d'emprar pel personal del departament.
- Supervisar la totalitat de les resolucions i decrets dels diferents serveis del departament derivats de les diverses actuacions en els expedients d'activitats, així com controlar els terminis per treure el llistat mensual dels procediments que estan en fase de declaració d'ineficàcia o de caducitat i d'arxiu definitiu.
- Coordinar-se amb l'IMI per modificar o bé per introduir millores a les bases de dades informàtiques.
- Supervisar, controlar i assessorar per contestar les demandes municipals internes (DMI), així com per donar una primera resposta d'intervenció als e-mails (interns o externs) que sol·liciten informació sobre tot tipus de consultes en relació a activitats.
- Atendre el públic per informar sobre el procediment en general, els tràmits, els drets i obligacions en relació a les activitats.
- Preparar llistat dels assumptes per aprovació del permís d'instal·lació amb o sense obres per dur a comitè tècnic (si escau) i a consell de gerència d'urbanisme, i controlar els assumptes que es retornen d'ambdós òrgans.
- Supervisar, controlar i tramitar les sol·licituds d'activitats no permanents i itinerants (crear l'eina de feina excel de cada any per dur el control intern). Control exhaustiu dels terminis i dels informes. Destacar aquelles activitats que es repeteixen cada any: Fira del Ram, Fira Nàutica de Palma, etc.
- Supervisar i coordinar amb la resta dels departaments de l'Ajuntament que intervenen en l'organització d'esdeveniments i festes patronals, activitats que organitza el propi Ajuntament de Palma.



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 aquests actes administratius, que exhaureixen la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que els 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, 6 de juny 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 471 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.LL.T. PERSONAL FUNCIONARI**

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: AMC0116000 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS

**LLOCS DE TREBALL QUE ES DONEN DE BAIXA**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22030032	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS IV	1	G	19	41	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

UNITAT: AMC0116200 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS / SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'ACTIVITATS

**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
F22150116	CAP DE SECCIÓ DE TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS	1	S	21	120	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	





## LLEGENDA

**NL** NÚMERO DE LLOCS

**TL** TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

S SINGULARITZAT

**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

H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ

**OBS** OBSERVACIONS

**CE** COMPLEMENT ESPECÍFIC

41 14.589,12 €

120 17.540,32 €

