



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA

**11876**

*Registre de Personal. Aprovació de la reorganització del departament de personal les propostes de modificació MF-688-689-690-691 relatives a canvis d'adscripció, denominació i funcions de determinats llocs de treball, així com la creació de nous llocs de treball*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 07-10-2020, es va aprovar el següent:

"1. Aprovar la reorganització del departament de personal que s'adjunta al present acord i les modificacions de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figuren a les propostes adjuntes MF-688-689-690-691 relatives a canvis d'adscripció, denominació i funcions de determinats llocs de treball, així com la creació de nous llocs de treball.

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 la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 26 de novembre de 2020

**El 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 688 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI**

ÀREA: DESC Àrea Desconeguda  
 ÒRGAN: DESC Òrgan Desconegut  
 UNITAT: DESC Unitat Desconeguda

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

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250067	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ, PROVISIÓ I GESTIÓ	1	S	26	83	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	2501 - COS SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB  3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET I 1 ANY D'EXPERIÈNCIA EN LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES DEL LLOC DE TREBALL O 100 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

**HA DE DIR:**

F20250067	CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ	1	S	26	83	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	
-----------	--	---	---	----	----	---	-----	----	-----	----	----	--------------------------------	--	----	--





ÀREA: FUP ÀREA DELEGADA DE FUNCIO PÚBLICA  
 ÒRGAN: FUP001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA  
 UNITAT: FUP0011000 DEPARTAMENT DE PERSONAL

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

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170005	CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL	1	S	28	89	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TOTS ELS COSSOS, ESCALES I SUBESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT, EXCEPTE DOCENTS I SANITARIS		C1	DES , EDT , IN, RES

**HA DE DIR:**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170005	CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL	1	S	28	89	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TOTS ELS COSSOS, ESCALES I SUBESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT, EXCEPTE DOCENTS I SANITARIS	<b>LLICENCIATURA EN DRET I 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL</b>	C1	DES , EDT , IN, RES

UNITAT: FUP0011500 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE SELECCIÓ

**LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250086	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ	1	S	26	83	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET O 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN	C1	





CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
													ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN LLOCS LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES /COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL		

### LLEGENDA

**NL** NÚMERO DE LLOCS

**TL** TIPUS DE LLOC  
**S** SINGULARITZAT

**CD** COMPLEMENT DE DESTÍ

**FP** FORMA DE PROVISIÓ  
**C** CONCURS  
**L** LLIURE DESIGNACIÓ

**ADM** ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES  
**TOT** TOTES LES 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  
**DES** DEDICACIÓ ESPECIAL  
**EDT** ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA  
**IN** INCOMPATIBILITAT  
**RES** RESPONSABILITAT

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/202/1074349>



**CE COMPLEMENT ESPECÍFIC**

83 26.349,54 €

89 39.272,80 €

**PROPOSTA 689 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI**

ÀREA: POL POLICIA LOCAL DE PALMA

ÒRGAN: POL110 PREFECTURA / COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC

UNITAT: POL1100000 COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC

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

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170021	CAP DE DEPARTAMENT DE RRHH DE SEGURETAT CIUTADANA	1	S	28	89	C	IB	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)  3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	LLICENCIATURA EN DRET I 100 HORES DE FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA ACADÈMICA EN DRET FUNCIONARIAL LOCAL I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL DESENVOLUPANT LLOCS DE TREBALL I /O FUNCIONS DE RRHH A ADMINISTRACIONS LOCALS DE LES ILLES BALEARS	C1	DES, IN
F20010032	TAG	7	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	

**HA DE DIR:**

Àrea: FUP ÀREA DELEGADA DE FUNCIO PÚBLICA

Òrgan: FUP001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA

Unitat: FUP0011400 DEPARTAMENT DE PERSONAL / DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F30170021	CAP DE DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL	1	S	28	89	C	IB	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)  3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	LLICENCIATURA EN DRET I 100 HORES DE FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA ACADÈMICA EN DRET FUNCIONARIAL LOCAL I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	C1	DES, IN





CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
													DESENVUPANT LLOCS DE TREBALL I /O FUNCIONS DE RRHH A ADMINISTRACIONS LOCALS DE LES ILLES BALEARS		
F20010032	TAG	6	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		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

IB TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DE LES ILLES BALEARS

**GR** GRUP

**TJ** TIPUS DE JORNADA

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

**TH** TIPUS D'HORARI

H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ

**OBS** OBSERVACIONS

DES DEDICACIÓ ESPECIAL

IN INCOMPATIBILITAT

**CE** COMPLEMENT ESPECÍFIC

59 18.814,46 €

89 39.272,80 €

### PROPOSTA 690 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA: BOM PROTECCIÓ CIVIL

ÒRGAN: BOM120 COMANDAMENT OPERATIU / ADMINISTRACIÓ

UNITAT: BOM1200000ADMINISTRACIÓ

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/202/1074349>



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

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIU/IVA	4	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

**HA DE DIR:**

**Àrea:** FUP ÀREA DELEGADA DE FUNCIÓ PÚBLICA  
**Òrgan:** FUP001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA  
**Unitat:** FUP0011000 DEPARTAMENT DE PERSONAL

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIU/IVA	4	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

**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

H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ

**OBS** OBSERVACIONS**CE** COMPLEMENT ESPECÍFIC

37 10.970,40 €





### PROPOSTA 690 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA: BOM PROTECCIÓ CIVIL  
 ÒRGAN: BOM120 COMANDAMENT OPERATIU / ADMINISTRACIÓ  
 UNITAT: BOM1200000ADMINISTRACIÓ

### LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

#### ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIU/IVA	4	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

#### HA DE DIR:

Àrea: FUP ÀREA DELEGADA DE FUNCIO PÚBLICA  
 Òrgan: FUP001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA  
 Unitat: FUP0011000 DEPARTAMENT DE PERSONAL

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCAL ES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIU/IVA	4	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

#### 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
- H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ
- OBS OBSERVACIONS
- CE COMPLEMENT ESPECÍFIC
- 37 10.970,40 €

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/202/1074349





Unitat emissora:	DEPARTAMENT DE PERSONAL. SERVEI DE SELECCIÓ, PROVISIÓ I GESTIÓ	Codi orgànic	03.04.00.00
Assumpte:	REORGANITZACIÓ DEPARTAMENT DE PERSONAL.		

#### ANTECEDENTS DE FET.

D'acord amb l'informe de data 11 de novembre de 2015, signat pel Secretari adjunt es va acordar el canvi d'adscripció del Registre de Personal i informàtica, passant a dependre a la Secretaria de la Junta de govern.

Com a conseqüència de l'esmentat canvi d'adscripció, la gestió de la relació de llocs de treball va passar a dependre del lloc de Cap de servei de selecció i provisió, de la mateixa manera que es va assignar a l'esmentat lloc de feina la secció de gestió de personal, anteriorment dependent del Departament.

Concretament, i d'acord amb allò establert a l'acta de la Mesa general de negociació de dia 29 de febrer de 2016 es va negociar la modificació del lloc de Cap de servei de selecció i provisió incloent dins el mateix, la Secció de gestió per tal que estigués dins un servei i afegint també la gestió de la relació de llocs de treball, que, com s'ha dit anteriorment, estava dins registre de personal fins el canvi d'adscripció del Registre de personal i informàtica.

Conseqüència de l'exposat el Departament de Personal, fins ara, es trobava organitzat en dos Serveis, a més del Servei de prevenció de riscos laborals:

- Cap de servei de nòmines i prestacions.
- Cap de servei de selecció, provisió i gestió. ( amb la gestió de la relació de llocs de treball).

La modificació a la que s'ha fet referència va implicar l'assumpció de noves tasques per part del lloc de Cap de servei de selecció, provisió i gestió, que va quedar de la següent manera, a més a més de les funcions genèriques de cap de Servei: ( es subratllen les funcions amb que es van incrementar com a conseqüència de la reestructuració):

- 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.
- Mantener 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.

Com es pot observar, la modificació del lloc, incloent la gestió de la relació de llocs de treball i la secció de gestió va incrementar les seves funcions en un 50% respecte a les que ja tenia assignades.

Posteriorment, A més s'ha de tenir en compte que des d'agost de l'any 2019, l'Àrea de Seguretat Ciutadana, que fins el moment tenia assumides les competències en matèria de personal, les ha transferides novament a l'àrea de Funció Pública, assumint les competències en matèria de selecció i provisió del col·lectiu de personal policia i del Cos de bombers.



Des de l'aprovació de la modificació a la que s'ha fet referència, s'ha constatat que les necessitats organitzatives del departament de Personal han anat canviant i per tal de prestar el servei de la manera més eficaç possible, tenint en compte la complexitat que suposa la gestió de la relació de llocs de treball i la coordinació i control de la negociació sindical i, amb la finalitat de gestionar correctament el nombre de procediments que es porten a terme en la gestió diària del departament, fan necessària la creació d'un nou Servei en el que s'inclouï la gestió de la relació de llocs de treball i la provisió de llocs de treball.

Conseqüència de l'exposat, es proposa la creació del lloc de Cap de servei de selecció i i la modificació del lloc de Cap de servei de selecció, provisió i gestió, per tal d'adequar-lo als canvis proposats.

**Característiques del lloc de Cap de servei de planificació i provisió de llocs de treball:**

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÙBLICA
CODI	F20250067
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE /GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma
	Subescala Tècnica d'Administració General
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de català C1.</li> <li>• Llicenciatura en dret.</li> <li>• 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball</li> </ul>
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE83
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la confecció i transmissió de les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral municipal, mantenint actualitzada la relació de llocs de treball d'acord amb les modificacions aprovades per la Junta de Govern.</li> <li>- 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.</li> <li>- Redactar i dur a terme els tràmits adients per l'aprovació de les bases de les convocatòries de la provisió de llocs de treball relativa al personal municipal, executant els acords adoptats en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.</li> <li>- Donar suport als òrgans de valoració en els procediments de provisió de llocs de treball relativa del personal municipal.</li> <li>- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament i altres situacions administratives del personal funcionari de carrera derivades de la provisió de llocs de feina.</li> <li>- 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.</li> <li>- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics</li> </ul>	



**Característiques del lloc de cap de servei de selecció.**

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ.
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE /GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma
	Subescala Tècnica d'Administració General
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de català C1.</li> <li>• Llicenciatura en dret.</li> <li>• 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball</li> </ul>
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE83
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
<p>A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redactar i dur a terme els tràmits adients per l'aprovació de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública, executant els acords adoptats en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública.</li> <li>- Donar suport als òrgans de selecció en els procediments d'accés a la funció pública.</li> <li>-Dirigir, gestionar i controlar els procediments de gestió de totes les borses de treball del personal municipal.</li> <li>- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament del personal funcionari, laboral i eventual municipal.</li> <li>- 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.</li> <li>- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics</li> </ul>	

D'altra banda, l'assumpció de les competències de funció pública en matèria de Seguretat Ciutadana, fan necessari així mateix, una adaptació de la plantilla per tal de recollir la realitat actual a la relació de lloc de treball. En aquest sentit, ja es va aprovar el decret núm. 18.671 de 27 de setembre de 2019, mitjançant el qual es va procedir a la modificació de la dependència orgànica i funcional, de determinats llocs de feina com a conseqüència de l'Acord de Junta de Govern de data 31 de juliol de 2019, publicat al BOIB núm. 109, de 8 d'agost de 2019, de delegació de competències en les regidories de les àrees i àrees delegades.

Dit decret, no es va reflectir a la relació de llocs de treball prèvia la corresponent negociació sindical, per la qual cosa, s'ha de portar a terme la mateixa, per tal de tancar la reorganització pretesa al present informe seguint amb allò establert a la normativa aplicable, concretament allò establert a l'article 91 de la llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que regula els canvis d'adscripció de llocs de treball concretant que:

*“El Consell de Govern, a proposta de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, per reestructuració de l'Administració o per necessitats del servei o funcionals, i a l'efecte d'assignar de manera eficient els recursos humans, pot acordar l'adscripció de llocs de treball i del personal que provisionalment o definitivament els ocupa a unitats, conselleries o ens del sector públic instrumental amb personificació pública, distints d'aquells als quals estava adscrit.*

2. Els canvis d'adscripció han de respectar en tot cas les retribucions, les condicions essencials de treball i l'illa de residència del personal afectat. Si escau, s'ha de modificar l'adscripció del lloc proveït provisionalment o definitivament per la persona funcionària afectada. "

Aquest canvi d'adscripció afectarà als següents llocs de feina:

- F20010032 expansió 2 ( TAG seguretat ciutadana), expansió que canviaria d'adscripció passant a incrementar una expansió del lloc de feina F22010012 ( TAG del departament de personal).
- F22000158 expansió 3 ( administratiu/iva Comandament operatiu/administració, unitat protecció civil), que canviaria d'adscripció incrementant una expansió del lloc d feina F22000009 , passant a ser un total de 6 expansions.
- F30170021, Cap de departament de l'Àrea de Seguretat Ciutadana que canviarà d'adscripció, passant al departament de personal.

Per tal d'adaptar a la nova estructura i a les noves funcions encomanades, s'ha de portar a terme una adequació del lloc de **Cap de departament de RRHH de l'Àrea de Seguretat Ciutadana**.

La denominació d'aquest lloc de treball passarà a ser **Cap de departament adjunt de Personal**, de qui dependrà directament la Secció de Gestió de Personal (que no té assignat cap Cap de Servei).

Les funcions específiques que tindrà assignades, seran les següents:

- Substituir al Cap de departament de personal en cas de baixa, vacances i absència en general i realitzar altres funcions que puntualment li pugui encomanar o delegar el Cap de departament de personal.
- Assessorament jurídic que se li encomani per part del Cap de departament i la Direcció de l'àrea.
- Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic etc.
- Coordinació dels expedients relatius a la carrera professional, convocatòria , avaluació de l'acompliment..., en col·laboració dels Caps de Servei.
- Supervisar el tràmit de les sol·licituds de compatibilitats del personal municipal.
- Supervisar i controlar tot el procés de negociació sindical del personal municipal, Registre d'hores sindicals i Registre dels òrgans de representació del personal.
- Vigilar la instrucció dels expedients disciplinaris per faltes lleus i la coordinació dels expedients per faltes greus o molt greus del personal municipal.
- Remoció de llocs de feina, rehabilitació de personal funcionari.
- Participació, juntament amb el Cap de departament de personal en diverses comissions ( Lluita contra el frau, Qualitat, Simplificació de processos, Transparència, Control d'absentisme, Protocols d'assetjament, Coordinació amb Seguretat Ciutadana...)
- Assessoraments puntuals que puguin precisar els llocs de Cap de servei del departament i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Finalment, per tal d'uniformitzar els llocs de feina de superiors al nivell 26 del departament, es modificació el lloc de feina F30170005, incloent els requisits que es concreten a continuació:

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL
ÀREA	ÀREA DELEGADA DE FUNCIO PÚBLICA
CODI	F30170005
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE /GRUP	Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions públiques Tots els Cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de català C1.</li> <li>• Llicenciatura en dret.</li> <li>• 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tenguin relació amb les del</li> </ul>





	lloc de treball ó 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
<b>COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC</b>	CD28/CE89
<b>FUNCIONS ESPECÍFIQUES</b>	
A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: -Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal. -Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal. -Representar l'Administració a la Mesa General de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Palma, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa. -Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència. -Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents. -Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris, juntament amb el Cap de departament de gestió, avaluació i formació.	

