

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

6155

Registre de Personal. Aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma en relació amb la modificació o creació de funcions de determinats llocs de feina

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 01/06/2022, es va aprovar el següent:

“**PRIMER.**- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a continuació relativa a la modificació o creació de funcions de determinats llocs de feina atès que no es van incorporar als acords de creació o modificació dels llocs de feina.

F22150034 CAP DE SECCIÓ DE RECAPTACIÓ

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

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de recaptació.
- Col·laborar en la planificació, racionalització, gestió i control de les actuacions de recaptació.
- Proposar al funcionari amb habilitació de caràcter nacional titular de la funció de recaptació l'adopció de qualsevol acte administratiu necessari per l'exercici de la funció recaptatòria.
- Col·laborar amb el funcionari amb habilitació de caràcter nacional titular de la funció de recaptació en l'exercici de les funcions regulades al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

F22150046CAP DE SECCIÓ DE TRESORERIA

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

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Substituir el tesorero en cas d'absència com a apoderat per autoritzar el pagament material, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor.
- Col·laborar amb el tesorero en la formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, del Pla de disposició de fons.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència i el tesorero.
- Confeccionar les actes d'arqueig i les conciliacions bancàries.
- Elaborar els informes que determina la normativa sobre morositat relativa a l'acompliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local, i elaborar el període mitjà de pagament a proveïdors, així com altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que facin referència a funcions pròpies de la tresoreria.
- Col·laborar amb el tesorero en la confecció dels expedients de concertació o modificació d'operacions d'endeutament a curt i llarg termini, i en els expedients rendibilitzar els excedents de tresoreria.
- Gestionar l'endeutament i dur el seguiment del mòdul de passiu de programa de Comptabilitat.

F60400001 CAP DE SALA DE CONTROL DE TRÀNSIT

Funcions específiques:

- Supervisió, coordinació i manteniment de la programació informàtica del sistema MobiPalma.
- Nova implantació a Palma de les ZBE (Zones de baixes emissions).
- Supervisió, coordinació i manteniment informàtica del programa de control de ACIRE, XBE, Radar, Foto-Rojo i Cinemòmetres.
- Supervisió, direcció i coordinació de l'Atenció a la Ciutadania presencial i per mitjans telemàtics relacionada amb les denúncies dels ACIRE, ZBE, Radar, foto-rojo i Cinemòmetres.
- Disseny i càlcul d'estructures per a la programació de la regulació semafòrica
- Disseny i planificació amb el programa informàtic de simulació i prognosi del trànsit Aimsun i transcad.
- Redacció de documentació per als Plecs de condicions tècniques relacionats amb aplicatius informàtics i tecnologies de la





informació.

F22150121 CAP DE SECCIÓ DE REGULACIÓ DEL TRÀNSIT

A més de les genèriques de Cap de secció:

- Substituir la prefectura del Servei en les matèries que aquesta li delegui expressament i en tots els casos d'urgència o necessitat.
- Redactar i dirigir els projecte tècnics específics del Servei de regulació i Control del Trànsit, així com altres que li siguin encomanades pel Departament pròpies de les seves atribucions professionals.
- Coordinar amb Policia local la gestió d'accidents de trànsit per a la millora de la Seguretat viària.
- Col·laborar en el seguiment i compliment de les mesures del pla de Mobilitat Urbana i els plans sectorials de transport de Palma.
- Col·laborar amb la Policia local, altres departaments municipals i organismes públics i privats, sobre diferents actuacions que puguin afectar la mobilitat a la via pública.
- Emetre informes tècnics sobre els modes de transport, aforament de vies públiques i resta de condicionants que afectin a la regulació semafòrica i la mobilitat.
- Col·laborar en la redacció i modificació d'Ordenances municipals relacionades amb mobilitat.
- Col·laborar en els projectes europeus em matèria de mobilitat en que participi l'Ajuntament de Palma.

F30910238 CAP DE SECTOR XI

- Dirigir, coordinar i supervisar el personal adscrit al seu sector.
- Detectar les necessitats socials de la població del Sector i fer propostes d'atenció.
- Planificar la intervenció social al seu territori.
- Coordinar-se amb els serveis del seu territori i amb les entitats dels barris.
- Implementar les directrius derivats del Pla Estratègic o de la direcció de l'àrea al seu sector.
- Col·laborar en el disseny del Pla estratègic i en el seu seguiment i avaluació.
- Col·laborar amb els cap de secció en el seguiment dels contractes de servei que es desenvolupin en el seu territori.
- Dissenyar, implementar i avaluar la intervenció social del seu sector.
- Autoritzar les prestacions, prèvia revisió tècnica de l'expedient, amb criteris d'equitat i control pressupostari.
- Realitzar els informes necessaris dins el seu àmbit d'actuació.
- 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.

F20250089 CAP DE SERVEI D'INFRACCIONS GENERALS

Funcions específiques:

- Avaluar i analitzar les deficiències i potencialitats del servei
- Dirigir, impulsar i coordinar plans específics d'actuació per a l'augment de l'eficiència del servei.
- Preparar i elaborar protocols d'actuacions per a la millora de la comunicació entre el servei i les diferents àrees municipals.
- Determinar els criteris de resolucions de les reclamacions dels ciutadans.
- Tramitar i controlar les infraccions generals

F30950010 DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE CULTURA

Funcions genèriques:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Departament
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Departament.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Departament.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del Departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència





mitjançant les diferents eines existents.

- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el Departament.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Departament, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Departament emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu Departament.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu Departament.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions –en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms.
- Responsabilitzar-se de les DMS i DMI del seu departament i de les incidències del portal del personal.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Departament així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 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 pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Funcions específiques:

- Controlar, coordinar i supervisar l'estat de les infraestructures i inventari adscrit a Cultura.
- Impulsar, supervisar i coordinar els processos que es duguin a terme entre la regidoria i el sector de la cultura.
- Responsabilitzar-se de la contractació des de Cultura junt amb el/la Cap de Servei, impulsar i supervisar la coordinació de plecs tècnics i administratius, així com el ritmes requerits i la relació amb Contractació i altres serveis de l'Ajuntament.
- Realitzar els informes necessaris sobre el seu àmbit d'actuació.

F30170027 CAP DE DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Funcions específiques:

- Dirigir, planificar i controlar l'àrea jurídica i de contractació de l'organisme autònom adscrit a l'àrea.
- Dirigir, planificar i controlar l'àrea de Recursos Humans de l'organisme autònom adscrit a l'àrea.
- Assessorament en matèria jurídica i de control que les actuacions de les diferents àrees de l'organisme autònom adscrit a l'àrea.
- Supervisar l'execució dels diferents actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions.

F20010084 TAG ADSCRIT AL PMEI

Funcions específiques:

- Redacció i seguiment dels expedients de contractació major de l'organisme autònom adscrit a l'àrea.
- Redacció i seguiment dels expedients de contractació de Recursos Humans de l'organisme autònom adscrit a l'àrea.
- Elaborar l'execució dels diferents actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions.
- Redacció i emissió d'informes jurídics
- Redacció i seguiment dels convenis que pugui subscriure l'organisme autònom.

F30840021 ARQUITECTE/A TÈCNIC/A EDUCACIÓ

Funcions específiques:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- 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.



**F95090029 TAE M GESTIÓ DOCUMENTAL I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

Funcions específiques:

- Executar les actuacions del Full de ruta en matèria de gestió documental i arxiu.
- Responsabilitzar-se dels diferents projectes de l'àmbit de la gestió documental i arxiu.
- Dur a terme, sota les directrius del cap de servei de l'OTAE i l'arxivera municipal, les actuacions de gestió del canvi en matèria de gestió documental i arxiu.
- Fer formació en matèria de gestió documental i arxiu al personal de l'ajuntament de Palma i les seves entitats dependents en tot allò que fa referència a la implementació de l'administració electrònica.
- Gestionar l'assistència tècnica a la implementació del Full de ruta, especialment en tots aquells aspectes que afectin la gestió documental.
- Redactar els plecs per contractar els serveis a externalitzar en matèria de gestió documental i arxiu.
- Fer el seguiment dels contractes en matèria de gestió documental i arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs 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 pels superiors jeràrquics de l'Arxiu Municipal i de l'OTAE, d'entre aquelles que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

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

TERCER.- 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, 4 de juliol de 2022

La 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

