



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

702***Registre de Personal. Aprovació del Pla d'ordenació de recursos humans de l'Àrea de Funció Pública MF-863 i MF-864M***

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 28/12/2023, es va aprovar el següent:

“PRIMER.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a les propostes adjuntes MF-863 i MF-864M relatives a l'aprovació del Pla d'ordenació de recursos humans de l'Àrea de Funció Pública.

SEGON.- Aprovar la creació dels llocs juntament amb les seves funcions i modificació de funcions dels llocs ja existents que figuren en el pla d'ordenació de RRHH.

TERCER.- Establir com a data d'efectes el de dia 1 de gener de 2024.

QUART.- Publicar el contingut de l'Acord al 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, 24 de gener de 2024

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





PROPOSTA 863 - 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	ESCALES	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	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	C1	DES, EDT, IN, RES
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 DESENVUPANT LLOCS DE TREBALL I/O FUNCIONS DE RRHH A ADMINISTRACIONS LOCALS DE LES ILLES BALEARS	C1	DES, IN
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	



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20250086	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ	1	S	26	83	C	IB	A1	JG1	H1	AG	2501 - COS SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB 3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET 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 O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	
F20250066	CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS	1	S	26	61	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ECONOMIA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT EMPRESARIALS	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	
F22150039	CAP DE SECCIÓ DE SELECCIÓ I PROVISIÓ	1	S	25	68	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	
F31340004	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ	1	G	25	51	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT METGE/ESSA PREVENCIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL		B2	



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F31340003	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ	1	G	25	51	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT METGE/ESSA PREVENCIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL		B2	
F31830029	TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ	1	G	24	267	C	AJP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL SUPERIOR)	B2	
F22150070	CAP DE SECCIÓ ECONÒMICA	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AG, AE	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS	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	C1	
F22150018	CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ		C1	
F31830019	TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL	1	G	22	268	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL SUPERIOR)	B2	
F95090020	TÈCNIC/A MITJÀ EN RELACIONS LABORALS	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS		B2	
F22150033	CAP DE SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL	1	S	21	120	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F31830022	TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ	1	G	19	228	C	AJP	C1	JG1	H1	AE	3079 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA ESPECIALITAT TÈCNIC/A PREVENCIÓ	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL INTERMIG)	B2	



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F31830062	TÈCNIC/A EN PROMOCIÓ D'IGUALTAT DE GÈNERE	1	G	19	132	C	AJP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA GRUP B ESPECIALITAT PROMOCIÓ D'IGUALTAT DE GÈNERE		B2	
F22030005	CAP DE NEGOCIAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ	1	G	19	41	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030105	CAP DE NEGOCIAT DE NÒMINES	1	G	19	41	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	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	
F22000121	ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ	2	G	18	105	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL BÀSIC)	C1	
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ	1	G	15	227	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL BÀSIC)	B2	

HA DE DIR:

F30170005	CAP DE DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	1	S	29	89	L	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	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	C1	DES, EDT, IN, RES
-----------	--	---	---	----	----	---	-----	----	-----	----	----	-----------------------------------	---	----	----------------------------



F30170021	CAP DE DEPARTAMENT ADJUNT DE L'ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA	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 BALEARNS	C1	AEX, DES, IN
F20250067	CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ	1	S	26	85	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	
F20250086	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ	1	S	26	85	C	IB	A1	JG1	H1	AG	2501 - COS SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB 3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LLICENCIATURA EN DRET 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 O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	
F20250066	CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS	1	S	26	85	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ECONOMIA 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT EMPRESARIALS	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	





F22150039	CAP DE SECCIÓ DE SELECCIÓ	1	S	25	68	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	
F31340004	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ	1	G	25	51	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT METGE/ESSA PREVENCIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL		B2	
F31340003	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ	1	G	25	51	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT METGE/ESSA PREVENCIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL		B2	
F31830029	TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ	1	G	24	267	C	AJP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT PREVENCIÓ	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL SUPERIOR)	B2	
F22150070	CAP DE SECCIÓ ECONÒMICA	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AG, AE	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS	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	C1	
F22150018	CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ		C1	
F31830019	TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL	1	G	22	268	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT SEGURETAT LABORAL	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL SUPERIOR)	B2	
F95090020	TÈCNIC/A MITJÀ EN RELACIONS LABORALS	2	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS		B2	
F22150033	CAP DE SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL	1	S	21	120	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	



F31830022	TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ	1	G	19	228	C	AJP	C1	JG1	H1	AE	3079 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA ESPECIALITAT TÈCNIC/A PREVENCIÓ	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL INTERMIG)	B2	
F31830062	TÈCNIC/A EN PROMOCIÓ D'IGUALTAT DE GÈNERE	1	G	19	132	C	AJP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA GRUP B ESPECIALITAT PROMOCIÓ D'IGUALTAT DE GÈNERE		B2	
F22030005	CAP DE NEGOCIAT DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ	1	G	19	41	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030105	CAP DE NEGOCIAT DE NÒMINES	1	G	19	41	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	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	
F22000121	ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ	2	G	18	105	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL BÀSIC)	C1	
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ	2	G	15	227	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR	TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS (NIVELL BÀSIC)	B2	

UNITAT: HFG0011000 Unitat Desconeguda

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
F10120001	TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	1	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS		C1	

ÀREA: HFG

ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR

ÒRGAN: HFG001

DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR

UNITAT: HFG0015200 DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT



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
F20250094	CAP DE SERVEI DE CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT	1	S	26	85	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

UNITAT: HFG0015300 DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE GESTIÓ

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
F20250095	CAP DE SERVEI DE GESTIÓ	1	S	26	85	C	AJP	A1, A2	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

UNITAT: HFG0016000 DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE RECURSOS HUMANS

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
F30170030	CAP DE DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE RECURSOS HUMANS	1	S	29	89	L	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES DEL LLOC DE TREBALL O 200 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL I LLICENCIATURA EN DRET	C1	DES, EDT, IN, RES



F95090033	TÈCNIC/A MITJÀ EN RELACIONS LABORALS	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS		B2	
-----------	--	---	---	----	----	---	-----	----	-----	----	----	---	--	----	--

UNITAT: HFG0016300 DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE RECURSOS HUMANS / SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

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
F20250096	CAP DE SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	1	S	26	85	C	IB	A1	JG1	H1	AG	2501 - COS SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB 3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS QUALS TENGUIN RELACIÓ AMB LES DEL LLOC DE TREBALL O 300 HORES DE FORMACIÓ EN MATÈRIES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES/COMPETÈNCIES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL	C1	

LLEENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
G	GENÈRIC
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
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
AEX	A EXTINGUIR
DES	DEDICACIÓ ESPECIAL
EDT	ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA
IN	INCOMPATIBILITAT
RES	RESPONSABILITAT
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
41	16.045,96 €



51	25.608,10 €
53	15.643,32 €
59	20.237,84 €
61	28.342,86 €
65	20.846,98 €
68	25.608,10 €
83	28.342,86 €
85	33.167,68 €
89	42.243,74 €
105	13.831,86 €
120	19.291,72 €
132	11.322,50 €
227	11.781,14 €
228	16.045,96 €
267	20.280,54 €
268	19.844,58 €

PROPOSTA 864 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.LL.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	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000009	ADMINISTRATIU/IVA	8	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F23010005	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	13	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

HA DE DIR:

F22000009	ADMINISTRATIU/IVA	8	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F23010005	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	13	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

ÀREA:	HFG
ÒRGAN:	HFG001
UNITAT:	HFG0015000

ÀREA D'HISENDA, FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

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
F20010012	TAG	1	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	



HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F20010012	TAG	3	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	

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
[F20010098]	TAG	1	G	23	59	C	AJP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	
[F22000218]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
[F23010622]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		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
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
CE	COMPLEMENT ESPECÍFIC
13	10.666,46 €
37	11.800,32 €
59	20.237,84 €



Ajuntament de Palma

Unitat emissora:	DEPARTAMENT DE PERSONAL.	Codi orgànic	03.04.00.00
Assumpte:	PLA D'ORDENACIÓ DE RRHH		Darrera versió

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest pla d'ordenació és estructurar el departament de personal en diferents àrees independents cada una d'elles amb una determinada estructura sota el comandament d'una capçalía de departament, amb la finalitat de que tota la càrrega de feina i responsabilitat que implica un departament de RRHH no recaigui únicament en la cap de departament de personal, permetent d'aquesta manera més agilitat i eficàcia en la gestió ordinària dels serveis que engloben el departament de personal.

La necessitat de fer front a tots els reptes que es presenten al departament de RRHH com són l'estabilització que suposa la tramitació de casi 40 convocatòries i l'execució de totes les ofertes públiques de feina, la convocatòria de carrera professional, la valoració dels llocs de feina, implantar una productivitat per objectius, fa que sigui necessari no només de dotar més recursos humans sinó de fer una nova redistribució d'efectius per a que sigui més eficaç i operatiu, repartint la càrrega de feina entre diferents capçalies de servei i incrementant expansions dels llocs base.

És també una prioritat política potenciar el departament de personal ja que difícilment es podrà enllestir tots el compromisos d'incrementar personal en altres àrees si primer no es cobreixen les necessitat de personal en l'Àrea de RRHH d'una manera eficaç i racional.

2. SITUACIÓ ACTUAL DEL DEPARTAMENT DE PERSONAL

L'estructura actual del departament de personal és la següent:

1 CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL

- 1 CAP DE DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL
- 1 CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ
- 3 TAG
- 1 TÈCNIC/A MITJÀ EN RELACIONS LABORALS
- 7 ADMINISTRATIU/IVA
- 12 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RICS LABORALS

- 1 COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ
- 1 COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ
- 1 TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ
- 1 TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL
- 1 TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ
- 1 ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS I CONTROL

- 1 CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS
- SECCIÓ DE NÒMINES

SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL

Ajuntament de Palma

SERVEI DE SELECCIÓ

CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ (RLLT F)

1 CAP DE NEGOCIAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ (RLLT F)

SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I PROVISIÓ

1 CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ (RLLT F)

Amb aquesta estructura és pot comprovar com la supervisió de tota les actuacions que duen a terme del departament de personal recau sobre el cap de departament, impossibilitant un estudi detallat i minuciós de totes les actuacions que duen a terme i de poder atendre a tots el serveis en la seva gestió ordinària.

3. ESTRUCTURA QUE ES PROPOSA

Amb la nova estructura que es proposa es tracta de dividir el departament de personal en dues àrees amb la intenció de repartir la càrrega de feina i responsabilitat en dos departaments.

Això originaria dins l'estructura de l'àrea de Funció pública desapareixeria el Departament de personal i es crearia dos Departaments:

- Departament de gestió de RRHH
- Departament de Selecció i provisió de RRHH

Aquests departaments actuarien de manera independent dins els seus àmbits de competència, sense cap tipus de relació jeràrquica entre ells, depenent directament de la direcció general de funció pública.

Aquests llocs de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, tindran un complement de destí nivell 29.

Dins el **departament de gestió de RRHH** estaria integrat:

- Servei de nòmines i prestacions i control
- Servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment
- Servei de gestió (actualment configurat com a una secció dependent directament del cap de departament)

El servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment seria de nova creació. Fins ara la carrera professional era competència del servei de nòmines i prestacions i control, el fet de que la carrera professional s'ha de fer cada any i el volum de feina



Ajuntament de Palma

que implica aquest procediment des de que s'aprova la convocatòria fins que finalitza el procediment, amb el número de recursos i al·legacions que implica fa que sigui necessari crear un servei dedicat a aquest procediment i a totes les implicacions que la carrera professional suposa, això és, avaluació per objectius, valoració de llocs de feina, productivitat, desglossament del complement específic, etc...

La creació del servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment ja que el volum de feina que implica la carrera professional i la importància que té no només a efectes econòmiques sinó a efectes de millora en la qualitat del servei que els empleats i empleades públiques de l'Ajuntament de Palma prestin ja motiva la existència d'un servei propi amb tota la infraestructura de mitjans materials i humans que això suposa, a més de descarregar de feina al servei de nòmines i prestacions ja de per sí amb un volum de feina considerable.

Dins el **departament de Selecció i Provisió de RRHH** estaria:

- Servei de selecció
- Servei de provisió i planificació
- Servei de Prevenció de Rics laborals

Complement específic dels caps de servei de l'Àrea de Funció pública

Amb aquesta nova reestructuració hi hauria dins l'Àrea de Funció pública sis capçalies de servei:

- Servei de nòmines i prestacions i control
- Servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment
- Servei de gestió
- Servei de selecció
- Servei de provisió i planificació
- Servei de Prevenció de Rics laborals

Les funcions assignats a aquests llocs de feina implica una especial dificultat tècnica i una alta especialització en funció pública, de fet tots aquests llocs de feina presenten requisit d'accés o be de formació o bé d'experiència sense els quals no es pot accedir-hi.

Per altra banda, la dedicació que suposa preparar les meses de negociació més enllà de la gestió ordinària del servei i donar comptes a la part sindical de l'estat de tramitació dels assumptes de les seves competències amb l'exposició pública que això implica, és una tasca i una responsabilitat que només tenen aquestes capçalies de servei i no es veu recompensada amb l'específic que tenen assignats per defecte tots els cap de servei de l'administració general.

Ajuntament de Palma

4. PLA D'ORDENACIÓ DE RECURSOS HUMANS DEL DEPARTAMENT DE PERSONAL

Aquesta nova reestructuració en l'organigrama del departament de personal obliga a una redistribució del llocs base, ja que tots depenien organitzativament del cap de departament. L'amortització d'aquest lloc de feina i la configuració de les àrees en dos departaments fa que els llocs base s'hagin d'adscriure a un dels departaments.

A més la creació del servei de carrera professional implica dotar de mitjans humans aquest servei amb l'increment dels següents llocs de feina : increment d'expansions d'un TAE relacions laborals, una expansió més d'administratiu i una expansió més d'auxiliar administratiu, de tal forma que l'estructura de la relació de llocs de feina seria la següent:

DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

- **Cap de departament de gestió de RRHH**
 - TAG F20010012 expansió 4
 - Tècnic/a en promoció d'igualtat de gènere F31830062
 - Tècnic/a Mitjà EN RELACIONS LABORALS F95090020 Expansió 1+ 1 altra de nova creació.
 - ADMINISTRATIU F220000009 EXP. 4, 5, 8, 10 + 1 de nova creació
 - AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA F23010005 expansió 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 i 16
- **Cap de servei de nòmines i prestacions**
 - Cap de secció econòmica
 - Cap de negociat de nòmines
 - Cap de secció de prestacions i control
- **Cap de servei de carrera professional i avaluació de l'acompliment**
- **Cap de servei de gestió**
 - Cap de secció de gestió

DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE RECURSOS HUMANS

- **Cap de departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans**

Ajuntament de Palma

- TAG F20010012 expansió 2 i 3+ 1
- F22000009 ADMINISTRATIU expansió 2, 3 7, 9
- F23010005 AUXILIAR ADMINISTRATIU exp 8, 12, 15+ 1
- Tècnic/a Mitjà en relacions laborals (nova creació)

- **Cap de servei de selecció**
 - Cap de secció de selecció (*)
- **Cap de servei de provisió i planificació**
 - Cap de negociat de provisió i selecció (*)
- **Cap de servei de prevenció de rics laborals**
 - F3134004 Coordinador/a de les disciplines internes del Servei de Prevenció
 - F31340003 Coordinador/a de les disciplines externes del Servei de Prevenció
 - F31830029 Tècnic/a superior prevenció
 - F31830019 Tècnic/a en Seguretat Laboral
 - F31830022 Tècnic/a Intermedi de prevenció
 - F22000121 Administratiu/iva de prevenció expansió 1
 - F23010260 Auxiliar Administratiu/iva de prevenció expansió 1 + 1 de nova creació

(*) Cal tenir en compte que, amb l'aprovació per Acord de Junta de Govern 20201007_01_017 de data 07/10/2020, també es va procedir a la divisió del Servei de selecció, provisió i gestió en dos Serveis, l'actual Servei de selecció i el Servei de Planificació i provisió. Si bé, no es va regularitzar la situació dels llocs de feina de Cap de negociat de selecció i provisió i el de Cap de secció de selecció i provisió, quedant aquests dos llocs de feina dividits entre dos Serveis diferents.

Per tal de regularitzar la situació, i estudiades les necessitats de cada Servei, es considera adient que el negociat passi a dependre orgànica i funcionalment del Servei de Planificació i Provisió, adoptant la denominació de Negociat de planificació i provisió i la Secció de Selecció i provisió negociat passi a dependre orgànica i funcionalment del Servei de Selecció, adoptant la denominació de Secció de selecció.

DEPARTAMENT ADJUNT DE L'ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA

- Cap de departament adjunt de l'Àrea de Funció pública

5. MODIFICACIONS QUE ES PROPOSEN A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:

Conseqüència de l'exposat, es proposa les següents modificacions:

- Creació de 3 unitats dins la direcció general de funció pública i Govern interior (HFG001): Departament de gestió de Recursos Humans, Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans i Departament adjunt de l'Àrea de funció pública; amb la conseqüent eliminació de les unitat del departament de personal , amb la distribució dels llocs de feina en aquestes noves unitats que es proposa.



Ajuntament de Palma

- Es modifica el lloc de feina F30170005 Cap de departament de personal que passa a denominar-se Cap de departament de gestió de Recursos Humans depenent directament de la Direcció general de Funció pública. Aquest lloc de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, té un complement de destí nivell 29.
- Creació del lloc de feina Cap de departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Aquest lloc de feina tenint en compte les seves funcions, l'especialització que suposa els coneixements per realitzar les seves funcions, la competència i comandament i l'elevada responsabilitat que implica exercir aquestes funcions, té un complement de destí nivell 29.
- Canvi d'adscripció del lloc de feina de cap de departament adjunt de personal F30170021 passant a denominar-se cap de departament adjunt de l'Àrea de Funció pública, depenent directament de l'òrgan de direcció de funció pública i govern interior, modificant les seves funcions
- Modificació de funcions i complement específic dels llocs de feina de Cap de Servei de Nòmines i prestacions i control, Cap de servei de selecció i Cap de servei de provisió i planificació, passant d'un complement específic de 83 (28.342,86 euros anuals) a 85 (33.167,68 euros anuals). S'incorpora dins les seves funcions específiques la següent:
 - o Assistir a les meses de negociació per tractar el temes de la seva competència.
- Creació de les següents capçalies de servei, d'acord amb les condicions que s'estableixen en els quadres adjunts:
 - Cap de Servei de Carrera professional i avaluació de l'acompliment que s'integrarà dins el Departament de gestió de Recursos Humans
 - Cap de Servei de Prevenció de rics laborals, s'integrarà dins el Departament de Planificació i Provisió de Recursos Humans.
 - Cap de Servei de Gestió, s'integrarà dins el Departament de gestió de Recursos Humans.
- El canvi d'adscripció del personal base del departament de personal que es repartirà entre les unitats de nova creació. No hi ha canvis importants per al personal base, ja que es proposa adscriure cada lloc de feina a l'òrgan de nova creació que exerceix les funcions que tenia assignat el lloc de feina existent, modificant el lloc amb la supressió de l'expansió i la consegüent creació del lloc amb un codi diferent. El lloc de feina F1012001 Tècnic superior de gestió de Recursos Humans vacant i sense dotació s'amortitza.



Ajuntament de Palma

- Increment d'expansions o creació dels següents llocs de feina:

1 auxiliar administrativa (Departament de Selecció i Planificació de RRHH)

1 administratiu (Departament de Gestió de RRHH)

2 tècnic de relacions laborals (Un per a cada departament)

1 TAG (Departament de Selecció i Provisió)

1 administratiu de prevenció de rics laborals (Servei de prevenció de Rics Laborals)





Ajuntament de Palma

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma - Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	- Certificat de català C1. - Llicenciatura en dret. - 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
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD29/CE89
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de departament: - Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal dins el seu àmbit de competències. -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. -Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents que afectin a l'àmbit de les seves competències. -Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris. - Coordinar-se amb el departament de Selecció i provisió de l'àrea de RRHH en les matèries pròpies de la seva competència.



Ajuntament de Palma

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
CODI	F
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma - Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	- Certificat de català C1. - Llicenciatura en dret. - 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
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD29/CE89
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de departament: - Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal en l'àmbit de les seves competències. -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-se amb el Departament de gestió de personal en les matèries pròpies de la seva competència.





Ajuntament de Palma

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE GESTIÓ.
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	- Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG -Subescala de Gestió de l'Administració general. -Subescala tècnica mitja de l'Administració especial, especialitat relacions laborals. Grup A, Subgrup A1/A2
REQUISITS	- Certificat de català C1. - 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
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap 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. - Dur a terme el procediment dels serveis mínims, vagues i controls d'assemblees sindicals. - Tramitar els procediments de nomenament d'avocat i procurador i del pagament de les corresponents factures. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.





Ajuntament de Palma

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	- Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG -Subescala de Gestió de l'Administració general. -Subescala tècnica mitja de l'Administració especial, especialitat relacions laborals. Grup A, Subgrup A1/A2
REQUISITS	- Certificat de català C1. - 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
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei: - Elaborar la convocatòria de la carrera professional - Coordinar els expedients relatius a la carrera professional, convocatòria , avaluació de l'acompliment. - Participar en les comissions de la carrera professional - Establir i proposar mecanismes per a una avaluació efectiva de treball. - Elaborar i proposar elements de medició i valoració de la conducta professional i el rendiment, i per a la valoració dels llocs de feina. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.





Ajuntament de Palma

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISC LABORALS
ÀREA	ÀREA D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
CODI	F2025
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Subescala Tècnica d'Administració General. Especialitat TAG Cos superior Tècnic CAIB Subescala de Gestió de l'Administració general Grup A, Subgrup A1/A2
REQUISITS	- Certificat de català C1. - 2 anys d'experiència en llocs de l'administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball ó 300 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de Treball
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD26/CE85
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei: - Supervisar la coordinació de les disciplines internes i externes - Supervisar les mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva. - Supervisar els criteris tècnics d'avaluació, investigació de les activitats derivades tant de les disciplines externes com internes. - Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei de prevenció. - Controlar la despesa pressupostària derivada del servei de prevenció de riscos laborals. - Participar activament en l'assessorament, recolzament i millora de les diferents activitats preventives. - Assistir i participar en totes les reunions relacionades amb el servei de prevenció. - Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència. - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.



Ajuntament de Palma

Modificació de les funcions del lloc de feina Cap de departament adjunt:

Allà on diu:

A més de les funcions genèriques de Cap de departament:

- 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. - 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 Riscs Laborals.
- 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.

Ha de dir:

- Assessorament jurídic que se li encomani per part del cap de departament de gestió de RRHH , del cap de departament de Selecció i provisió, i per part la Direcció de l'àrea.
- Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic etc. - 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 tècnics de l'àrea de funció pública.
- Assistir a les meses de negociació per tractar els temes de la seva competència.
- 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.