

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

12382 *Registre de Personal. Aprovació de la proposta MF-922 relativa a l'amortització i canvi d'adscripció de llocs de feina de la Unitat administrativa de correspondència del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 20/11/2024, es va aprovar el següent:

“PRIMER.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a la proposta adjunta MF-922 relativa a l'amortització i canvi d'adscripció de llocs de feina de la Unitat administrativa de correspondència del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania, presentada pels responsables de l'Àrea d'Hisenda, Funció Pública i Innovació, en el sentit que es concreta a la proposta.

SEGON.- Aprovar la modificació de les funcions específiques MFU-74 que s'adjunta al present Acord.

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

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, a data de la signatura electrònica (25 de novembre 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 922M - MODIFICACIÓ PARCIAL R.LL.T. PERSONAL FUNCIONARI

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ÀREA:	HFG	ÀREA D'HISENDA, FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN:	HFG003	DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA
UNITAT:	HFG0033200	DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / UNITAT ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDÈNCIA

ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	4	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

HA DE DIR:



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	3 Exps.1,2,3	G	14	13	C	AJP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ÀREA: HFG ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN: HFG003 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
UNITAT: HFG0033100 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

ALLÀ ON DIU:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F23010267	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA OAC	51	G	14	231	C	AJP	C2	JOAC	HOAC	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	ROAC

HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F23010267	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA OAC	52 Exp.4	G	14	231	C	AJP	C2	JOAC	HOAC	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	ROAC

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
JOAC JORNADA SEGONS ACORD DE CONDICIONS LABORALS OAC
TH TIPUS D'HORARI
HOAC HORARI SEGONS ACORD DE CONDICIONS LABORALS OAC
H1 HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS OBSERVACIONS
ROAC RETRIBUCIONS SEGONS JORNADA I HORARI EFECTIU OAC
CE COMPLEMENT ESPECÍFIC
13 10.718,12 €
231 12.443,62 €

MODIFICACIÓ 74 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA: HFG ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN: HFG003 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA
UNITAT: HFG0033200 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / UNITAT ADMINISTRATIVA DE
CORRESPONDÈNCIA

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/158/1177631



CODI	LLOC DE TREBALL
F60160001	NOTIFICADOR/A
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència administrativa. - Dur a terme tasques ofimàtiques i gestió d'aplicacions. - Gestió i publicació als taular de l'Ajuntament d'anuncis d'altres administracions i OOAA. - Gestió de les publicacions al BOE. - Registrar, classificar i arxivar documents. - Transcriure i tramitar documents. - Prestar atenció presencial i telefònica al públic. - Oficina d'acreditació de la identitat per certificat digital de persones físiques i d'empleat públic. - Unitat de gestió de tercers a Sedipualba. - 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.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència administrativa. - Dur a terme tasques ofimàtiques i gestió d'aplicacions. - Gestió i publicació als taular de l'Ajuntament d'anuncis d'altres administracions i OOAA. - Gestió de les publicacions al BOE. - Registrar, classificar i arxivar documents. - Transcriure i tramitar documents. - Prestar atenció presencial i telefònica al públic. - Oficina d'acreditació de la identitat per certificat digital de persones físiques i d'empleat públic. - Unitat de gestió de tercers a Sedipualba. - 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.	

<https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/158/1177631>

