

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

7986 *Registre de Personal. Aprovació de la MF-973 relativa a la creació de llocs de feina a la Direcció General d'Educació i Infància i Joventut*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 02/07/2025, 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-973 relativa a la creació de llocs de feina a la Direcció General d'Educació i Infància i Joventut, de l'Àrea de Serveis Socials, Educació, Participació Ciutadana, Joventut i Igualtat d'oportunitats, en el sentit que es concreta a la proposta.

SEGON.- Aprovar la modificació de les funcions específiques del lloc que figuren a la proposta adjunta.

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 la data de la signatura electrònica (9 de juliol de 2025)

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 973 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA: SSI ÀREA DE SERVEIS SOCIALS, EDUCACIÓ, PARTICIPACIÓ CIUTADANA, JOVENTUT I IGUALTAT D'OPORTUNITATS
ÒRGAN: SSI021 COORDINACIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ, PARTICIPACIÓ CIUTADANA, JOVENTUT, GENT GRAN I INTERCULTURALITAT / DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I INFÀNCIA I JOVENTUT
UNITAT: SSI0210000 DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I INFÀNCIA I JOVENTUT

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
[F22000227]	ADMINISTRATIU/IVA ADSCRIT AL PMEI	1	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
[F95090035]	TAE MITJÀ RELACIONS LABORALS ADSCRIT AL PMEI	1	G	22	53	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ)		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
37	12.094,88 €
53	16.033,64 €



MODIFICACIÓ DE LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS SEGÜENTS LLOCS:

ADMINISTRATIU/IVA ADSCRIT AL PMEI

Funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació, despatx i atenció al públic.
- 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 pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Funcions específiques:

- Tramitar els cobraments dels serveis addicionals que es presten a les escoles d'infants titularitat de l'Ajuntament de Palma .
- Col·laborar en la gestió de les subvencions tramitades per part d'aquest organisme.

TAE RELACIONS LABORALS ADSCRIT AL PMEI

Funcions específiques:

- Tramitar les Ofertes Públiques d'Ocupació del PMEI.
- Tramitar la carrera professional del personal del PMEI.
- Coordinar-se amb Registre de Personal i gestionar les modificacions a la Relació de Llocs de Treball del PMEI.
- Preparar informes per tal de donar resposta a les demandes dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament.
- Gestionar de la selecció de personal, convocatòries d'oposicions i borsins.

