

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

592 *Registre de Personal. Aprovació de la MF-1024 relativa a la creació de llocs de feina a la Secció de Cadastre i a la Secció de Recaptació, dependents de l'Òrgan de Gestió tributària*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 07/01/2026, 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-1024 relativa a la creació de llocs de feina a la Secció de Cadastre i a la Secció de Recaptació, dependents de l'Òrgan de Gestió tributària, de l'Àrea d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior en el sentit que es concreta a la proposta.

SEGON.- Aprovar les funcions específiques dels llocs creats que s'adjunten 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 la data de la firma electrònica (15 de gener de 2026)

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 1024 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.L.L.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	HFG	ÀREA D'HISENDA, FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN:	HFG013	COORDINACIÓ GENERAL D'HISENDA / ÒRGAN DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA
UNITAT:	HFG0130020	SECCIÓ DE CADASTRE

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
F22150141	CAP DE SECCIÓ DE CADASTRE	1	S	24	65	C	AJP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ) ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA		B2	
F31250057	TÈCNIC/A CADASTRAL	1	G	17	132	C	AJP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA GRUP B ESPECIALITAT DELINEANT/A		B2	

UNITAT:	HFG0130010	SECCIÓ DE RECAPTACIÓ
---------	------------	----------------------

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
F22000215	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

HA DE DIR:

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F22000215	ADMINISTRATIU/IVA	3	G	16	37	C	AJP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		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
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	12.154,24 €
65	21.471,80 €
132	11.662,00 €

Funcions específiques dels nous llocs de feina

LLOC: Cap de Secció de Cadastre, codi F22150141.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- 1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, processos, treballs, expedients, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al desenvolupament d'aquests.
- 2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.
- 3) Establir els criteris, anàlisis i determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 5) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisis en l'àmbit de la secció.
- 6) Utilitzar els equips informàtics per al processament de les dades i la informació cadastral inclòs el bolcat, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament.
- 7) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció així com les eines informàtiques per a dur-la a terme.
- 8) Analitzar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria pròpia de la secció.
- 9) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.
- 10) 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.

LLOC: Tècnic Cadastral, codi F31250057.

Les funcions a desenvolupar són les següents:



- 1) Anàlisi, tramitació i resolució dels expedients per al correcte manteniment del cadastre immobiliari sota la direcció del superior jeràrquic.
- 2) La presa de dades cadastrals en camp amb anàlisi i valoració dels immobles.
- 3) Realitzar propostes de determinació dels valors cadastrals dels béns immobles objecte dels expedients propis de la gestió cadastral i de treballs relacionats amb el Cadastre Immobiliari.
- 4) Elaborar informes i propostes sobre la matèria pròpia del departament.
- 5) Conduir vehicles municipals.
- 6) Utilitzar els equips informàtics per al tractament i el processament de les dades i la informació cadastral inclòs el bolcat, tractament i edició en les bases alfanumèriques i gràfiques de resolucions així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques del departament en els/les que hagin estat formats.
- 7) Utilitzar les eines i úti-ls inherents a l'exercici de l'activitat del departament.
- 8) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.
- 9) Atenció a ciutadans, professionals i usuaris.
- 10) 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.

