



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

17406

Registro de Personal e Informática. Acuerdo de creación de puesto de trabajo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos de Seguridad Ciudadana, adscrito a la Comisaría de Personal y Apoyo Logístico de la Jefatura de la Policía Local. MF-290

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 18 de noviembre de 2015, se aprobó lo siguiente:

“Primero.- Aprobar la propuesta MF-290, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma, en virtud de la cual se crea el puesto de trabajo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos de Seguridad Ciudadana, adscrito a la Comisaría de Personal y Apoyo Logístico de la Jefatura de la Policía Local. Todo ello, según el informe justificativo emitido con fecha 04/11/2015 y el detalle que se adjunta como anexo, previa negociación con los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RPT los días 01/10/2015, 08/10/2015, 28/10/2015 y 12/11/2015, posteriormente ratificado sin acuerdo suficiente en la Mesa General de Negociación del día 12/11/2015.

Segundo.- Además de las funciones genéricas de los Jefes de Departamento, las funciones específicas del puesto de trabajo serán las siguientes, las cuales se encuentran reflejadas en el mismo informe de petición de creación del puesto de trabajo:

- Gestionar y organizar todo lo que afecta a RRHH en vía administrativa y de Relación de Puestos de Trabajo del Área de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia del personal del Área de Seguridad Ciudadana.
- Asesorar a la Administración en la Mesa General de negociación sectorial del Área de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las distintas actuaciones con el Jefe de Departamento de Personal de Función Pública.
- Asesorar a la Administración en las Comisiones Técnicas del Área de Seguridad Ciudadana.
- Gestionar la legalidad y transparencia de los procesos selectivos, acuerdos, informes, etc.
- Participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal y formación del Área de Seguridad Ciudadana.
- Asesorar la Administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de sustitución en caso de ausencia.
- Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo y de otros documentos equivalentes, con coordinación con Función Pública.
- Coordinar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.
- Realizar informes propuesta de resoluciones de Acuerdos.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad y categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Tercero.- Establecer como fecha de efectos de la creación del lugar la del día siguiente de su aprobación.”.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

Palma, 27 de noviembre de 2015.

Coordinador del Registro de Personal e Informática.

Joan Miquel Escales Vidal.



**PROPUESTA 290 - MODIFICACIÓN PARCIAL RLT PERSONAL FUNCIONARIO**

ÁREA:	POL	POLICIA LOCAL DE PALMA
ÓRGANO:	POL110	JEFATURA/ COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO
UNIDAD:	POL1100000	COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO

PUESTO DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZA - DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170021	CAP DE DEPARTAMENT DE RRHH DE SEGURIDAD CIUDANA	1	S	28	89	C	IB	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LICENCIATURA EN DERECHO Y 100 HORAS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ACADÉMICA EN DERECHO FUNCIONARIAL LOCAL Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DESARROLLANDO EMPLEOS Y / O FUNCIONES DE RRHH EN ADMINISTRACIONES LOCALES DE LAS ISLAS BALEARES	C1	DES, IN

LEYENDA**NP NÚMERO DE PUESTO****TP TIPO DE PUESTO**
S SINGULARIZADO**CD COMPLEMENTO DE DESTINO****FP FORMA DE PROVISIÓN**
C CONCURSO**ADM ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**
IB TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES**GR GRUPO****TJ TIPOS DE JORNADA**
JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES**TH TIPOS DE HORARIO**
H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN**OBS OBSERVACIONES**
DES DEDICACIÓN ESPECIAL
IN INCOMPATIBILIDAD**CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO**
89 33.970,30 €