



## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

**17633**

**Registro de Personal e Informática. Acuerdo de cambio de adscripción y de funciones del personal adscrito al Registro de Personal e Informática en la Secretaría de Junta de Gobierno**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 25 de noviembre de 2015, se aprobó lo siguiente:

**“Primero.-** Aprobar el cambio de adscripción de los puestos de trabajo de la unidad organizativa del Registro de Personal e Informática relacionados, los que se adscriben a la Secretaría de la Junta de Gobierno como una unidad diferenciada. Todo ello, de acuerdo con el informe justificativo adjunto emitido en fecha 11/11/2015 por el Secretario Adjunto, y habiendo dado cuenta a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la Relación de Puestos de Trabajo del 12/11/2015.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340002	COORDINADOR DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA
F31830046	TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICA
F31830045	TÉCNICO/A EN APLICACIONES INFORMÁTICAS
F22150058	JEFE DE SECCIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL
F31340014	RESPONSABLE DEL CONTROL DOCUMENTAL
F22000009, EXP.6	ADMINISTRATIVO/A
F23010005, EXP.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**Segundo.-** Actualizar la descripción de las funciones del personal adscrito al Registro de Personal e Informática, de acuerdo con esta nueva redacción:

Coordinador del Registro de Personal e Informática.-

Además de las funciones genéricas de jefe de Departamento:

- Dirigir, coordinar y controlar las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos, nómina y portal del personal.
- Supervisar el mantenimiento del Organigrama, Plantilla Orgánica y Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos y apoyar a las áreas de Función Pública y Gobierno Interior y Seguridad Ciudadana en todo lo relacionado con la gestión de sus respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Visar el anexo que detalla las modificaciones de cada propuesta de modificación de la RPT de todo el personal del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, previamente a su envío a la Junta de Gobierno.
- Gestionar el archivo específico de los expedientes de personal y del registro informático del Ayuntamiento y explotar informáticamente los datos.
- Gestionar el Registro Informático de Personal de los Organismos Autónomos, explotar informáticamente los datos y emitir las certificaciones correspondientes.
- Firmar todas las certificaciones emitidas por esta unidad.
- Gestionar la tramitación de los cambios de dotación presupuestaria de los puestos de trabajo del Ayuntamiento según el procedimiento establecido.
- Coordinarse con los Jefes de Departamento de RRHH de la Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior y del Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Colaborar con la atención al público de forma presencial y por medios telemáticos.
- Enviar al BOIB las propuestas de modificación de la RPT o el Organigrama para su publicación.

Jefe de Sección del Registro de Personal.-

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Velar por el mantenimiento actualizado de los datos contenidos en el registro de personal del Ayuntamiento, tanto en soporte





material como informático.

- Mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, laboral y eventual.
- Apoyar a las Áreas de Función Pública y Gobierno Interior y del Área delegada de Seguridad Ciudadana en todo lo relacionado con la gestión de sus respectivas RPT.
- Supervisar el mantenimiento del Organigrama, Plantilla Orgánica y Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento.
- Colaborar con el coordinador/a de la unidad, dándole apoyo y firmar, en ausencia del mismo o en caso de incremento puntual del volumen de trabajo, todas las certificaciones referentes al registro de personal emitidas por esta unidad.
- Controlar el registro de correspondencia y coordinar la organización del archivo documental de la unidad.
- Llevar un seguimiento de las incidencias generadas por los usuarios de las DMS y DMI de Calidad, así como de las incidencias generadas por los usuarios del Portal que tengan relación con las funciones de la Sección.
- Colaborar con la atención al público de forma presencial y por medios informáticos.
- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Palma.

Administrativo/a.

Además de las funciones genéricas de administrativo:

- Mantener actualizados los datos contenidos en el Registro de Personal del Ayuntamiento, tanto en soporte material como informático.
- Validar todos los documentos que forman parte de los expedientes de personal del Ayuntamiento.
- Conservar y custodiar los expedientes de personal del Ayuntamiento.
- Inscribir en el Registro todos los datos de las personas que presten servicios en el Ayuntamiento.
- Anotar los actos relativos a la vida administrativa del personal inscrito e instar la cancelación de las inscripciones y anotaciones según la normativa vigente.
- Comprobar que los datos sean suficientes y exactos y, en su caso, instar a requerimiento de la persona interesada, o del Órgano que dictó el acto o la resolución, para que complete los que sean imprescindibles y aporte los que falten, sin que nunca pueda ser objeto de asiento en el Registro ningún dato que no esté comprobado y acreditado como tal.

**Tercero.-** Establecer como fecha de efectos del cambio de adscripción y de las nuevas funciones la del día 29/10/15, fecha de la entrada en vigor del acuerdo de Junta de Gobierno de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las áreas y de las áreas delegadas.

**Cuarto.-** Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares ”.

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, 2 de diciembre de 2015

**El Coordinador del Registro de Personal e Informática**  
Joan Miquel Escales Vidal.

