



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

4619

Departamento de Personal. Registro de Personal e Informática. Modificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28.05.14, regulador de la descripción de las funciones de puestos de trabajo, en el sentido de añadir, quitar y/o corregir, determinadas funciones de puestos de trabajo

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 4 de marzo de 2015, se aprobó lo siguiente:

“Primero.- Modificar el Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 28/05/2014, regulador de la descripción de las funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma de Mallorca, en el sentido de añadir, quitar y / o corregir, a petición de las distintas Áreas de Gobierno, determinadas funciones de los puestos de trabajo. Todo ello, según el anexo adjunto habiendo dado cuenta previamente a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RPT de los días 13/11/2014, 22/01/2015 y 12/02/2015.

Segundo.- La fecha de efectos de este acuerdo será la del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Tercero.- Publicar este acuerdo y el anexo adjunto 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, 9 de marzo de 2015

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

MODIFICACIÓN 3 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS

ÁREA: BAT ALCALDÍA
ÓRGANO: BAT000 ALCALDÍA
UNIDAD: BAT0000000 ALCALDÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22630005	ASISTENTE/A DE ALCALDÍA I
FUNCIONES	
Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:	
- Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y al Gabinete de Prensa.	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22630001	ASISTENTE/A DE ALCALDÍA II
FUNCIONES	
Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:	
- Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y al Gabinete de Prensa.	



ÁREA: AIC ÁREA DE MEDIO AMBIENT, INFRAESTRUCTURAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
ÓRGANO: AIC010 COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
UNIDAD: AIC0101000 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340007	COORDINADOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO
FUNCIONES Además de las genéricas de jefe de departamento: -Redactar estudios y proyectos referidos a los Servicios de estudios y proyectos; así como proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios. -Supervisar la ejecución de los contratos adscritos a su servicio, coordinando y uniformando las acciones desarrolladas en los diferentes ámbitos, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales del contrato, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del director del contrato, las acciones ejecutivas y/o correctores de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos. -Dar soporte a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto. -Promover y impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo del Departamento de Infraestructuras en la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas para las contrataciones relacionadas en el ámbito de sus competencias. -Dirigir obras municipales, de proyectos redactados o no en el mismo servicio, y actuar como coordinador de las obras municipales para las cuales sea designado como técnico representante del Ayuntamiento. -Redactar, o bien dirigir o coordinar la redacción, de documentos urbanísticos ligados a actuaciones o intereses del área de Infraestructuras que le sean encomendados; así como impulsar y coordinar la redacción y/o validación de los borradores de normativa aplicable a su Servicio. -Impulsar y coordinar la redacción de los pliegos de condiciones para contratar las asistencias técnicas que sean necesarias relacionadas con la redacción y ejecución de proyectos o con la elaboración de otros documentos técnicos o urbanísticos que le sean encomendados. -Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con el Servicio; identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes y infraestructuras del Servicio. -Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a los efectos de tramitar su ejecución. -Actuar como miembro de las Comisiones adscritas al departamento y, a requerimiento del Jefe de Departamento, a cualquier otro Departamento o Área que afecte o guarde relación con las Infraestructuras Municipales.	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340005	COORDINADOR/A DE SERVICIOS, ANÁLISIS Y PROCESOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO
FUNCIONES Además de las genéricas de jefe de servicio: -Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos así como la disponibilidad de medios materiales y técnicos de las brigadas municipales realizada por el Servicio del Departamento de Infraestructuras al cual se encuentran adscritos. -Supervisar con los Servicios la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas particulares correspondientes a las licitaciones del Departamento. -Supervisar las propuestas de tramitación, de resolución o de acuerdo firmadas por el concreto Servicio. -Trasladar al Servicio Administrativo, a los efectos de su tramitación, propuestas motivadas de actuación/resolución que, al margen de un concreto Servicio del Departamento, considere necesarias. -Dar soporte a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al dicho efecto. -Actuar como miembro de la Mesa de trabajo y asesoramiento técnico para la mejora de la Accesibilidad del Ayuntamiento de Palma Mesa Palma Accesible y como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y, a requerimiento del Jefe de Departamento, a cualquier otra de otro Departamento o Área que afecte o guarde relación con las Infraestructuras Municipales. -Proponer al Departamento de Personal y, si es el caso, las actuaciones en materia de personal del Departamento de Infraestructuras, así como programar, coordinar i supervisar la función directora del personal del Departamento durante el desarrollo de las obras y servicios del mismo. -Informar i supervisar los proyectos, obras o contratos relacionados con el Departamento a petición de la Regiduría. -Gestionar y promover la actuación integrada y coordinada del departamento con otros departamentos y empresas municipales, a los efectos de dar ejecutividad a las pretensiones y demandas del Departamento en materia de infraestructuras municipales. -Coordinar la acción presupuestaria del Departamento.	



UNIDAD: AIC0101600 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE DE VIALIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250030	JEFE DE SERVICIO DE VIALIDAD
FUNCIONES Además de las genéricas de jefe de servicio: -Dar soporte a Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al dicho efecto. -Promover y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Vialidad, y aportar y controlar sus medios materiales y técnicos. -Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la prestación de los servicios, obras o suministros de su competencia. -Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de todo tipo, adscritos a su Servicio, coordinando y uniformando las acciones desarrolladas en las diferentes zonas objeto de las prestaciones, velar por el cumplimiento de las prestaciones generales de los contratos, proponiendo y tramitando a iniciativa propia o del Director del Contrato, las acciones correctoras de todo tipo, que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos. -Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de Remodelación, Gran Reparación, Reforma del Viario y Espacios Libres Públicos que correspondan al ámbito de sus competencias. -Identificar necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, en colaboración con el servicio de Estudios y Proyectos, referidos a elementos de urbanización tales como (pavimentos de laterales, calzadas, caminos, etc.), diseñando y/o homologando los materiales y resto de elementos de urbanización que mejor se adapten a estas necesidades, dentro del ámbito de las competencias de su Servicio. -Promover, planificar y impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento de los cuales y/o explotación competen a su Servicio, como: a) Viales y I.L.P.s del término municipal en todo lo que compete al Servicio. b) Puentes y obras de paso del término municipal en todo lo que compete al Servicio. -Promover la realización de un inventario de los materiales y elementos, competencia de su Servicio, almacenados en las instalaciones municipales. -Estudiar las necesidades de actuación en los bienes objeto de mantenimiento, planificarlas y presupuestarlas. -Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del concreto servicio; remitiendo las concretas propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo al efecto de tramitar su ejecución.	

ÁREA: AUH ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA.
ÓRGANO: AUH011 COORDINACIÓN GENERAL DE URBANISMO Y VIVIENDA / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD: AUH0110030 SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250015	JEFE DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA
FUNCIONES Además de las genéricas de jefe de servicio: - Asesorar y dar soporte a los órganos superiores y directivos de la Regiduría. - Actuar como Secretario/aria delegado/ada del Secretario/aria director de la Junta de Gobierno en las funciones de fedatario público de les sesiones del Consejo de la Gerencia, y de asesoramiento y de preparación de los asuntos. - Actuar como Secretario/aria delegado/ada del Secretario general del Pleno en funciones de asesoramiento legal y de fedatario público en referencia a las actuaciones de los órganos de decisión, de los diferentes entes instrumentales del Área de Urbanismo y vivienda, tanto unipersonales como colectivos del Área de Urbanismo y Vivienda, tales como el patronato de la vivienda y el Consorcio RIBA. - Actuar como Secretario/aria delegado/ada del Secretario General del Pleno en funciones de fedatario público y de asesoramiento legal a la Comisión del Pleno de Urbanismo y Vivienda, con la emisión de los informes de legalidad en aquellas materias que requieren una mayoría cualificada en materia de urbanismo. - Actuar como Secretario/aria delegado/ada del Secretario general del Pleno en funciones de fedatario público y de asesoramiento legal a les Comisiones del Pleno no permanentes, tales como la del estadio Lluís Sitjar y la del PGOU, así como de cualquier otra que en materia urbanística se pueda constituir.	



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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010032	TAG
FUNCIONES	
Les funciones genéricas de la Subescala Técnica de la Administración General.	

