



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

1082

Registro de Personal e Informática. Acuerdo de corrección de determinadas funciones del puesto de trabajo de Jefe de Departamento de la Secretaría General del Pleno. MFU 12

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de enero de 2016, 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 modificar las funciones específicas descritas para el puesto de trabajo de Jefe de Departamento de la Secretaría General del Pleno (código F30170020). Todo ello, según el anexo adjunto (MFU-12) y dada cuenta previamente de la propuesta a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RPT del día 28/10/2015 para que pudieran hacer sus observaciones y/o aportaciones.

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, 28 de enero de 2016

El Coordinador del Registro de Personal e Informática

Joan Miquel Escales Vidal

MODIFICACIÓN 12 – MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÒRICAS

ÁREA:	SGP	SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
ÓRGANO:	SGP000	SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
UNIDAD:	SGP0001000	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170020	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

- Sustituir con carácter accidental los Habilitados Estatales, Secretario General del Pleno y Director de la Secretaría de la Junta de Gobierno, con motivo de ausencia o enfermedad de los respectivos titulares y de los titulares de puestos de colaboración (Art.33 del RD 1732/1994).
- Actuar como fedatario público delegado en las sesiones de las entidades dependientes del Ayuntamiento, consorcios, fundaciones, organismos autónomos, sociedades mercantiles, en los que se indique y de los órganos unipersonales.
- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la Secretaría General del Pleno.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento y entidades dependientes.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la Secretaría General del Pleno e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de la Secretaría.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la Secretaría, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores y directivos en la materia propia de la Secretaría.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/18/941749





- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- Firmar las propuestas de acuerdo o de resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su Departamento.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colabora con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier Otra tarea que le sea encomendada por los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

