



## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

**6261**

**Registro de Personal e Informática. Acuerdo de modificación de funciones de puestos de trabajo del departamento de Personal. MFU-24**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 18 de mayo 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, en el sentido de modificar las funciones descritas por los puestos de trabajo de jefe de servicio de Selección, Provisión y Gestión y de jefe de servicio de Nóminas y Prestaciones, del departamento de Personal, del Área de Función Pública y Gobierno Interior. Todo ello, según el anexo adjunto (MFU-24) y dada cuenta previamente a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RPT de día 11/05/2016 y siendo ratificado en Mesa General de negociación de día 12/05/2016, 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 las Islas Baleares.

Palma, 30 de mayo de 2016

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

#### MODIFICACIÓN 24 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS

ÁREA: AFP                      ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR  
ÓRGANO: AFP001            DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR  
UNIDAD: AFP0011400      DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250066	JEFE DE SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la tramitación de la nómina mensual y de los expedientes relativos a prestaciones sociales (ayudas médicas, cobertura de farmacia, indemnizaciones por jubilaciones anticipadas, jubilaciones del personal, etc).
- Participar, en representación de la administración municipal en las comisiones paritarias de acción social relacionadas con el servicio y que afectan a todo el personal municipal: Comisión Mixta de asistencia sanitaria, de ayudas médicas, anticipos y becas.
- Participar, en representación de la administración municipal en las comisiones paritarias de acción social relacionadas con el servicio y que afectan a todo el personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana: de conciliación familiar e interpretación de





licencias y permisos.

- Evaluar periódicamente el estado de ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos así como elaborar análisis de previsión del gasto.
- Elaborar las propuestas de modificación presupuestaria que afecten al capítulo I del presupuesto de gastos.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFP0011500 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250067	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de Servicio:

- Redactar y llevar a cabo los trámites necesarios para la aprobación de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo relativa al personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana, ejecutando los acuerdos adoptados en relación con las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Apoyar a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo relativa del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de todas las bolsas de trabajo del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario, laboral y eventual municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de compatibilidades del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y controlar todo el proceso de negociación sindical del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar la instrucción de los expedientes disciplinarios por faltas leves y la coordinación de los expedientes por faltas graves o muy graves del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la confección y transmisión de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana, manteniendo actualizada la relación de puestos de trabajo de acuerdo con las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Mantener actualizada la relación de puestos de trabajo del personal eventual y de los órganos directivos, así como la estructura orgánica del Ayuntamiento referida al personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- 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 afecten a su Servicio.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

