



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

12449 *Registro de Personal. Modificación de las funciones de los puestos F30950001 y F22150069 del Área de modelo de ciudad, urbanismo y vivienda. MFU-43*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 31 de octubre de 2018, se aprobó lo siguiente:

“Aprobar la propuesta MFU-43 que figura en el anexo adjunto de modificación de las funciones de los siguientes puestos de trabajo del Área de modelo de ciudad, urbanismo y vivienda:

- F22150069 – Jefe/a de organización y calidad
- F30950001 – Director/a administrativo de urbanismo

2. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.
3. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 28 de noviembre de 2018

Jefa de sección del Registro de Personal
p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar

MODIFICACIÓN 43 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÒRICAS

ÁREA:	AMC	ÁREA MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
ÓRGANO:	AMC011	COORDINACIÓN GENERAL DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	AMC0110010	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150069	JEFE/A DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:
- Gestionar y supervisar la Ventanilla Única de Urbanismo.
- Gestionar y supervisar el sistema de quejas y sugerencias internas y externas de la Gerencia (DMS y DMI)



- Gestionar y coordinar las relaciones con la ciudadanía mediante los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Gestionar e impulsar la explotación estadística de los datos informáticos de la Gerencia.
- Gestionar e impulsar la adaptación de la Gerencia de urbanismo a la administración electrónica, la modernización y las nuevas tecnologías.
- Gestionar e impulsar la adaptación de los contenidos de la Gerencia de Urbanismo en la página web del Ayuntamiento.
- Gestionar e impulsar la mejora de la calidad en la presentación de los servicios de la Gerencia y en las condiciones de los puestos de trabajo y organización del espacio.

UNIDAD:	AMC0112000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---------	------------	--------------------------

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950001	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE URBANISMO

- Dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Gerencia.
- Dirigir e inspeccionar la actividad administrativa para la correcta tramitación de los expedientes de la Gerencia.
- Preparar y hacer propuestas en los asuntos de su competencia.
- Coordinar, controlar e impulsar los temas de personal con el Departamento de RRHH.
- 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, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

