

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

#### **7946** *Registro de Personal. Modificación de los puestos de Habilitados Estatales de la Secretaría de la Junta de Gobierno MF-558*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de junio de 2018, se aprobó lo siguiente:

“1. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma consistente en los cambios recogidos en la propuesta MF-558 que figura en el informe adjunto y se concretan en:

- Modificación de la denominación del puesto de trabajo de F10080001 Vicesecretario/a, la Subescala de adscripción y el Complemento de destino y específico que pasa de 29 y 89 a 30 y 118 respectivamente.
- Por otra parte se modifica la denominación del puesto de trabajo F10070001 Secretario/a adjunto director/a de la Junta de Gobierno, así como el tipo de jornada del mismo.

2. En cuanto al puesto de Vicesecretario/a y Director/a de la Secretaría de la Junta de gobierno, existe consignación presupuestaria suficiente en la partida 09.920.00.121.01 para el complemento específico y del vigente presupuesto de gastos y 09.920.00.121.00 para el Complemento de destino.

3. Aprobar la modificación de funciones que igualmente se adjunta al presente Acuerdo.

4. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo.

5. 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, 4 de julio 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



**PROPUESTA 558 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

ÁREA:	SJG	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS
ÓRGANO:	SJG000	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS
UNIDAD:	SJG0000000	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN****DONDE DICE:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F10080001	Vicesecretario	1	S	29	89	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaría con Categoría Entrada		B2	
F10070001	Secretario/a adjunto/a y Director/a de la Secretaría de la Junta de Gobierno	1	S	30	271	L	HE	A1	JEA	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaría con categoría entrada		B2	OD

**DEBE DECIR:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F10080001	Vicesecretario/a y Director/a de la Secretaría de la Junta de Gobierno	1	S	30	118	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3011 - Subescala de Secretaría con categoría superior		B2	
F10070001	Secretario/a adjunto/a	1	S	30	271	L	HE	A1	JG1	H1	HE	3012 - Subescala de Secretaría con Categoría Entrada		B2	OD

**LEYENDA**

<b>NP</b>	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>
<b>TP</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
S	SINGULARIZADO
<b>CD</b>	<b>COMPLEMENTO DE DESTINO</b>
<b>FP</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
L	LIBRE DESIGNACIÓN
<b>ADM</b>	<b>ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
HE	HABILITACIÓN ESTATAL
<b>GR</b>	<b>GRUPO</b>
<b>TJ</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
JEA	JORNADA ESPECIAL AMPLIADA - 40 HORAS SEMANALES
<b>TH</b>	<b>TIPO DE HORARIO</b>
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
OD	ÓRGANO DIRECTIVO
<b>CE</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>
89	34.653,22 €
118	48.045,34 €
271	40.289,90 €





## MODIFICACIÓN 38 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS

ÁREA:	SJG	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS
ÓRGANO:	SJG000	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS
UNIDAD:	SJG0000000	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10070001	SECRETARIO/A ADJUNTO/A

- Colaboración inmediata y auxilio a las plazas de Secretaria.
- Funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde, sean encomendadas por los titulares de los puestos de Secretaria.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que 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.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10080001	VICESECRETARIO/A Y DIRECTOR/A DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- Llevar a cabo las funciones que la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen local y la legislación sectorial atribuyen al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Regidor/a-Secretario/a de la misma.
- Cumplir 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 las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

