

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5672 *Registro de Personal. Creación del puesto de trabajo jefe/a de sección de tramitación administrativa del departamento de actividades y amortización del puesto de trabajo jefe/a de negociado de actividades y seguridad de establecimientos IV. MF-471*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 15 de mayo de 2019, se aprobó lo siguiente:

1. Aprobar la creación del puesto de trabajo Jefe/a de sección de tramitación administrativa del departamento de actividades y la amortización del puesto de trabajo jefe/a de negociado de actividades y seguridad de establecimientos IV con código F22030032, tal y como se refleja en la propuesta MF-471 que se adjunta.
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.”

Y mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 2019, se aprobó lo siguiente:

“1. Aprobar las funciones específicas del puesto de trabajo de nueva creación Jefe/a de sección de tramitación administrativa del departamento de actividades aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 15 de mayo del 2019. Estas funciones son las siguientes:

- Supervisar, controlar y asesorar la documentación del registro general de entrada del departamento.
- Creación y mantenimiento de las plantillas de los escritos de comunicaciones del departamento, a emplear por el personal del departamento.
- Supervisar la totalidad de las resoluciones y decretos de los diferentes servicios del departamento derivados de las diversas actuaciones en los expedientes de actividades, así como controlar los plazos para sacar el listado mensual de los procedimientos que están en fase de declaración de ineficacia o de caducidad y de archivo definitivo.
- Coordinarse con el IMI para modificar o bien introducir mejoras en las bases de datos informáticas.
- Supervisar, controlar y asesorar para contestar las demandas municipales internas (DMI), así como para dar una primera respuesta de intervención a los e-mails (internos o externos) que soliciten información sobre todo tipo de consultas en relación a actividades.
- Atender al público para informar sobre el procedimiento en general, los trámites, los derechos y obligaciones en relación a las actividades.
- Preparar listado de los asuntos para aprobación del permiso de instalación con o sin obras para llevar al comité técnico (en su caso) y al consejo de gerencia de urbanismo, y controlar los asuntos que se retornan de ambos órganos.
- Supervisar, controlar y tramitar las solicitudes de actividades no permanentes e itinerantes (crear la herramienta de trabajo Excel de cada año para llevar el control interno). Control exhaustivo de los plazos y de los informes. Destacar aquellas actividades que se repiten cada año: Feria del Ram, Feria Náutica de Palma, etc.
- Supervisar y coordinar con el resto de los departamentos del Ayuntamiento que intervienen en la organización de eventos y fiestas patronales, actividades que organiza el propio Ayuntamiento de Palma.



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, 6 de junio de 2019

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





LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
G	GENÉRICO
S	SINGULARIZADO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AJP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR	GRUPO
TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
41	14.589,12 €
120	17.540,32 €

