



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

11876

Registro de Personal. Aprobación de la reorganización del departamento de personal las propuestas de modificación MF-688-689-690-691 relativas a cambios de adscripción, denominación y funciones de determinados puestos de trabajo, así como la creación de nuevos puestos de trabajo.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 07-10-2020, se aprobó lo siguiente:

"1. Aprobar la reorganización del departamento de personal que se adjunta al presente acuerdo y las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma que figuran en las propuestas adjuntas MF-688-689-690-691 relativas a cambios de adscripción, denominación y funciones de determinados puestos de trabajo, así como la creación de nuevos puestos de trabajo.

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 la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 26 de noviembre de 2020

La 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 688 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

ÁREA:	DESC	Área Desconocida
ÓRGANO:	DESC	Órgano Desconocido
UNIDAD:	DESC	Unidad Desconocida

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250067	JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y GESTIÓN	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	2501 - CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAIB 3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)	LICENCIATURA EN DERECHO Y 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 100 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	

DEBE DECIR:

F20250067	JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)	LICENCIATURA EN DERECHO Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	
-----------	---	---	---	----	----	---	-----	----	-----	----	----	--------------------------------	---	----	--





ÁREA:	FUP	ÁREA DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA
ÓRGANO:	FUP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD:	FUP0011000	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170005	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1	S	28	89	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS		C1	DES , EDT , IN, RES

DEBE DECIR:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170005	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1	S	28	89	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS	LICENCIATURA EN DERECHO Y 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	DES , EDT , IN, RES





UNIDAD: FUP0011500 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE SELECCIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250086	JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)	LICENCIATURA EN DERECHO O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS /COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	

LEYENDA**NP** NÚMERO DE PUESTOS**TP** TIPO DE PUESTO
S SINGULARIZADO**CD** COMPLEMENTO DE DESTINO**FP** FORMA DE PROVISIÓN
C CONCURSO
L LIBRE DESIGNACIÓN**ADM** ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
TOT TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP 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
DES DEDICACIÓN ESPECIAL
EDT ESPECIAL DIFICULTAT TÉCNICA
IN INCOMPATIBILIDAD
RES RESPONSABILIDAD

CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO
83 26.349,54 €
89 39.272,80 €

PROPUESTA 689 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	POL	POLICÍA LOCAL DE PALMA
ÓRGANO:	POL110	PREFECTURA / COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO
UNIDAD:	POL1100000	COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170021	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RRHH DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S	28	89	C	IB	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LICENCIATURA EN DERECHO Y 100 HORAS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ACADÉMICA EN DERECHO FUNCIONARIAL LOCAL Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DESARROLLANDO PUESTOS DE TRABAJO Y/O FUNCIONES DE RRHH EN ADMINISTRACIONES LOCALES DE LAS ISLAS BALEARES	C1	DES, IN
F20010032	TAG	7	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

DEBE DECIR:

Área:	FUP	ÁREA DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA
Órgano:	FUP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad:	FUP0011400	DEPARTAMENTO DE PERSONAL / DEPARTAMENTO ADJUNTO DE PERSONAL



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170021	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADJUNTO DE PERSONAL	1	S	28	89	C	IB	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LICENCIATURA EN DERECHO Y 100 HORAS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ACADÉMICA EN DERECHO FUNCIONARIAL LOCAL Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DESARROLLANDO PUESTOS DE TRABAJO Y/O FUNCIONES DE RRHH EN ADMINISTRACIONES LOCALES DE LAS ISLAS BALEARES	C1	DES, IN
F20010032	TAG	6	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

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 EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AYP AYUNTAMIENTO DE PALMA

IB TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES

GR GRUPO

TJ TIPO DE JORNADA

JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

OBS OBSERVACIONES

DES DEDICACIÓN ESPECIAL

IN INCOMPATIBILIDAD

CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

59 18.814,46 €

89 39.272,80 €



**PROPUESTA 690 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

ÁREA: BOM PROTECCIÓN CIVIL
 ÓRGANO: BOM120 MANDO OPERATIVO / ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD: BOM1200000 ADMINISTRACIÓN

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIVO/A	4	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

DEBE DECIR:

Área:	FUP	ÁREA DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA
Órgano:	FUP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad:	FUP0011000	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIVO/A	4	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP	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**

37 10.970,40 €

PROPUESTA 690 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	BOM	PROTECCIÓN CIVIL
ÓRGANO:	BOM120	MANDO OPERATIVO / ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	BOM120000	ADMINISTRACIÓN

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

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIVO/A	4	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

DEBE DECIR:

Área:	FUP	ÁREA DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA
Órgano:	FUP001	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad:	FUP0011000	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000158	ADMINISTRATIVO/A	4	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

LEYENDA**NP NÚMERO DE PUESTOS****TP TIPO DE PUESTO**
G GENÉRICO**CD COMPLEMENTO DE DESTINO****FP FORMA DE PROVISIÓN**
C CONCURSO**ADM ADSCRIPCIÓN EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**
AYP AYUNTAMIENTO DE PALMA**GR GRUP****TJ TIPO DE JORNADA**
JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES**TH TIPO DE HORARIO**
H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

**OBS OBSERVACIONES****CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

37 10.970,40 €

Unidad emisora:	DEPARTAMENTO DE PERSONAL. SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y GESTIÓN	Código orgánico	03.04.00.00
Asunto:	REORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL.		

ANTECEDENTES DE HECHO.

De acuerdo con el informe de fecha 11 de noviembre de 2015, firmado por el Secretario adjunto se acordó el cambio de adscripción del Registro de Personal e informática, pasando a depender a la Secretaría de la Junta de gobierno.

Como consecuencia del mencionado cambio de adscripción, la gestión de la relación de puestos de trabajo pasó a depender del lugar de Jefe de servicio de selección y provisión, del mismo modo que se asignó al mencionado lugar de trabajo la sección de gestión de personal, anteriormente dependiente del Departamento.

Concretamente, y de acuerdo con aquello establecido al acta de la Mesa general de negociación de día 29 de febrero de 2016 se negoció la modificación del lugar de Jefe de servicio de selección y provisión incluyente dentro del mismo, la Sección de gestión para que estuviera dentro de un servicio y añadiendo también la gestión de la relación de puestos de trabajo, que, como se ha dicho anteriormente, estaba dentro de registro de personal hasta el cambio de adscripción del Registro de personal e informática.

Como consecuencia de lo expuesto el Departamento de Personal, hasta ahora, se encontraba organizado en dos Servicios, además del Servicio de prevención de riesgos laborales:

- Jefe/a de servicio de nómines y prestaciones.
- Jefe/a de servicio de selección, provisión y gestión (con la gestión de la relación de puestos de trabajo).

La modificación a la que se ha hecho referencia implicó la asunción de nuevas tareas por parte del lugar de Jefe de servicio de selección, provisión y gestión, que quedó de la siguiente manera, además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio: (se subrayan las funciones con que se incrementaron como consecuencia de la reestructuración):

- Redactar y llevar a cabo los trámites adecuados por 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 en el 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 en el área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de todas la bolsas de trabajo del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cesamiento del personal funcionario, laboral y eventual municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar el trámite de solicitudes de compatibilidad 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 afectan a su Servicio.





- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

Como se puede observar, la modificación del puesto, incluyendo la gestión de la relación de puestos de trabajo y la sección de gestión incrementó sus funciones en un 50% respecto a las que ya tenía asignadas.

Posteriormente, además, se debe tener en cuenta que desde agosto del año 2019, el Área de Seguridad Ciudadana, que hasta el momento tenía asumidas las competencias en materia de personal, las ha transferido nuevamente al área de Función Pública, asumiendo las competencias en materia de selección y provisión del colectivo de personal policía y del Cuerpo de bomberos.

Desde la aprobación de la modificación a la que se ha hecho referencia, se ha constatado que las necesidades organizativas del departamento de Personal han ido cambiando y para prestar el servicio de la manera más eficaz posible, teniendo en cuenta la complejidad que supone la gestión de la relación de puestos de trabajo y la coordinación y control de la negociación sindical y, con el fin de gestionar correctamente el número de procedimientos que se llevan a cabo en la gestión diaria del departamento, hacen necesaria la creación de un nuevo Servicio en el que se incluya la gestión de la relación de puestos de trabajo y la provisión de puestos de trabajo.

Como consecuencia de lo expuesto, se propone la creación del puesto de Jefe/a de servicio de selección y la modificación del puesto de Jefe/a de servicio de selección, provisión y gestión, para adecuarlo a los cambios propuestos.

Características del puesto de Jefe/a de servicio de planificación y provisión de puestos de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F20250067
PUETOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma
	Subescala Técnica de Administración General
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	• Certificado de catalán C1. • Licenciatura en derecho. • 2 años de experiencia en puestos de la administración pública cuyas funciones específicas tengan relación con los puestos de trabajo ó 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas /competencias propias del puesto de trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD26/CE83
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:	
- Supervisar la confección y transmisión de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral municipal, 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.	





- Redactar y llevar a cabo los trámites adecuados por la aprobación de las bases de las convocatorias de la provisión de puestos de trabajo relativa al personal municipal, 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 valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo relativa del personal municipal.

- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese y otras situaciones administrativas del personal funcionario de carrera derivadas de la provisión de lugares de trabajo.

- 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.

Características del puesto de jefe/a de servicio de selección.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN.
ÁREA	ÁREA DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F2025
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma
	Subescala Técnica de Administración General
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	• Certificado de catalán C1. • Licenciatura en derecho. • 2 años de experiencia en puestos de la administración pública cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo ó 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas /competencias propias de puesto de trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD26/CE83
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio: -Redactar y llevar a cabo los trámites adecuados por la aprobación de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública, ejecutando los acuerdos adoptados en relación con las convocatorias de acceso a la función pública. - Apoyar a los órganos de selección en los procedimientos de acceso a la función pública. -Dirigir, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de todas las bolsas de trabajo del personal municipal. -Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario, laboral y eventual municipal. - 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.	

Por otro lado, la asunción de las competencias de función pública en materia de Seguridad Ciudadana, hacen necesario así mismo, una adaptación de la plantilla para recoger la realidad actual a la relación de puesto de trabajo. En este sentido, ya se aprobó el decreto n.º 18.671



de 27 de septiembre de 2019, mediante el cual se procedió a la modificación de la dependencia orgánica y funcional, de determinados lugares de trabajo como consecuencia del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 31 de julio de 2019, publicado al BOIB n.º 109, de 8 de agosto de 2019, de delegación de competencias en las concejalías de las áreas y áreas delegadas.

En dicho decreto, no se reflejó a la relación de puestos de trabajo previa la correspondiente negociación sindical, por lo cual, se tiene que llevar a cabo la misma, para cerrar la reorganización pretensa al presente informe siguiendo con aquello establecido a la normativa aplicable, concretamente aquello establecido en el artículo 91 de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que regula los cambios de adscripción de puestos de trabajo concretando que:

“El Consell de Govern, a proposta de la persona titular de la conselleria competente en materia de funció pública, per reestructuració de la Administració o per necessitats del servei o funcionals, y a efectes de assignar de manera eficiente los recursos humanos, puede acordar la adscripción de puestos de trabajo y del personal que provisionalmente o definitivamente los ocupa a unidades, consellerías o entes del sector público instrumental con personificación pública, distintos de aquellos a los cuales estaba adscrito.

2. Los cambios de adscripción tienen que respetar en todo caso las retribuciones, las condiciones esenciales de trabajo y la isla de residencia del personal afectado. Si procede, se tiene que modificar la adscripción del lugar proveído provisionalmente o definitivamente por la persona funcionaria afectada.”

Esta cambio de adscripción afectará a los siguientes puestos de trabajo:

- F20010032 expansión 2 (TAG seguridad ciudadana), expansión que cambiaría de adscripción pasando a incrementar una expansión del puesto de trabajo F22010012 (TAG del departamento de personal).
- F22000158 expansión 3 (administrativo/a Mando operativo/administración, unidad protección civil), que cambiaría de adscripción incrementando una expansión del puesto de trabajo F22000009, pasando a ser un total de 6 expansiones.
- F30170021, Jefe/a de departamento del Área de Seguridad Ciudadana que cambiará de adscripción, pasando al departamento de personal.

Para adaptar a la nueva estructura y a las nuevas funciones encomendadas, se tiene que llevar a cabo una adecuación del puesto de Jefe/a de departamento de RRHH del área de Seguridad Ciudadana.

La denominación de este puesto de trabajo pasará a ser Jefe/a de departamento adjunto de Personal, de quien dependerá directamente la Sección de Gestión de Personal (que no tiene asignado ningún Jefe de servicio).

Las funciones específicas que tendrá asignadas serán las siguientes:

- Sustituir al Jefe/a de departamento de personal en caso de baja, vacaciones y ausencia en general y realizar otras funciones que puntualmente le pueda encomendar o delegar el Jefe/a de departamento de personal.
- Asesoramiento jurídico que se le encomiende por parte del Jefe/a de departamento y la Dirección del área.
- Formación en materia de función pública, deontología profesional, código ético etc.
- Coordinación de los expedientes relativos a la carrera profesional, convocatoria, evaluación del desempeño..., en colaboración de los Jefes/as de servicio.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de compatibilidades del personal municipal.
- Supervisar y controlar todo el proceso de negociación sindical del personal municipal, Registro de horas sindicales y Registro de los órganos de representación del personal.
- 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.
- Remoción de lugares de trabajo, rehabilitación de personal funcionario.
- Participación, junto con el Jefe/a de departamento de personal en varias comisiones (Lucha contra el fraude, Calidad, Simplificación de procesos, Transparencia, Control de absentismo, Protocolos de acoso, Coordinación con Seguridad Ciudadana...)
- Asesoramientos puntuales que puedan precisar los lugares de Jefe/a de servicio del departamento y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Finalmente, para uniformizar los puestos de trabajo de superiores al nivel 26 del departamento, se modifica el puesto de trabajo F30170005, incluyendo los requisitos que se concretan a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ÁREA	ÁREA DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	F30170005



PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AES QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE /GRUPO	Funcionarios/as de carrera de todas las administraciones públicas
	Todos los Cuerpos, escalas y subescalas de los grupos a los cuales está adscrito, excepto docente y sanitarios
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	• Certificado de catalán C1. • Licenciatura en derecho. • 2 años de experiencia en puestos de la administración Pública, cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo ó 200 horas de formación en materias relacionadas con funciones específicas /competencias propias del puesto de trabajo.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE89
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Además de las funciones genéricas de jefe/a de Departamento: -Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal. -Representar el Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal. -Representar la Administración a la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación al Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa. -Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia. -Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes. -Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios, junto con el Jefe de departamento de gestión, evaluación y formación.	

