



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**6156**

**Registro de Personal. Aprobación de la propuesta MF-792 y MFU-54, relativa a la modificación del puesto de trabajo de jefe/a de departamento de Secretaría de la Junta de Gobierno**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de día 06/07/2022, se aprobó lo siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura en la propuesta adjunta MF-792 y MFU-54 relativa a la modificación del puesto de trabajo de Jefe/a de departamento de Secretaría de la Junta de Gobierno, de acuerdo con la petición del Área.

**SEGUNDO.-** Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** 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 administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 14 de julio de 2022

**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 792 - 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

**ALLÍ DONDE DICE:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170023	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1	S	28	92	L	AYP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)  3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) CUALQUIER ESPECIALIDAD	LICENCIATURA EN DERECHO	C1	





**DEBE DECIR:**

UNIDAD: **SJG0001000 REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170023	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1	S	28	92	L	AYP	A1	JG1	HI	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)  3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) CUALQUIER ESPECIALIDAD	LICENCIATURA EN DERECHO	C1	

**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>
AYP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
<b>GR</b>	<b>GRUPO</b>
<b>TJ</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
<b>TH</b>	<b>TIPO DE HORARIO</b>
HI	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CE</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>
92	29.428,42 €

**MODIFICACIÓN 54 - 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  
 F30170023 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- Dirigir y coordinar el Registro de Personal e Informática y el mantenimiento de la base de datos informática, del Organigrama, Plantilla Orgánica y Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos municipales.

- Supervisar e impulsar la implantación del Registro de Personal de los organismos autónomos municipales.

- Co laborar y coordinar la implantación de la tramitación electrónica de los expedientes de personal del Ayuntamiento de Palma y de los organismos autónomos municipales de forma adecuada a su inscripción registral.





- Apoyar en el área de Función Pública del Ayuntamiento de Palma y a los organismos autónomos en todo aquello relacionado con la gestión de sus respectivas Relaciones de Puestos de trabajo.
- Firmar las certificaciones emitidas por la oficina de Registro de Personal.
- Dar el asesoramiento técnico jurídico en todas aquellas cuestiones que se planteen en relación a las materias de competencia del Registro de Personal.
- Las funciones de apoyo a la Secretaría de Junta de Gobierno que le sean encomendadas, entre ellas actuar como fedatario público delegado a las sesiones de los consejos rectores de los organismos autónomos y tomar nota de las resoluciones de los respectivos órganos unipersonales.
- Cualquier otra que le sea encomendada, especificada a las funciones generales de jefe de departamento.

