

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

#### **3449** *Registro de Personal. Aprobación de la propuesta MF-809 y la MFU-56 de modificación y creación de determinados puestos de Trabajo, de acuerdo con la petición del área de Participación Ciudadana y Gobierno Interior*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 08/03/2023, y previa ratificación de la urgencia por unanimidad, se aprobó lo siguiente:

“**PRIMERO.** - Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura a la propuesta adjunta MF-809 relativa a la aprobación de la modificación y creación de determinados puestos de trabajo, de acuerdo con la petición del Área.

**SEGUNDO.** - Aprobar la creación y modificación de funciones que figuran en la MFU-56 adjunta.

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

**CUARTO.** - 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, 28 de marzo de 2023

**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 809 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO**

ÁREA:	PCG	ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	PCG012	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO INTERIOR / DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR
UNIDAD:	PCG0121000	DEPARTAMENTO DE INTERIOR

**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
F20010083	TAG	1	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

**TIENE QUE DECIR:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20010083	TAG	2	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

UNIDAD:	PCG0121200	DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SERVICIO DE INTERIOR
---------	------------	---

**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
F20250042	JEFE/A DE SERVICIO DE INTERIOR	1	S	22	122	C	AYP	A2, C1	JG1	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓN 3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	



**TIENE QUE DECIR:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250042	JEFE/A DE SERVICIO DE INTERIOR Y PATRIMONIO	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	AG	3800 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO	ALGUNA DE ESTAS LICENCIATURAS (O TITULACIONES DE GRADO EQUIVALENTES): ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DERECHO O ECONOMÍA Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	

UNIDAD:	PCG0121300	DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SERVICIO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO
---------	------------	--

**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
F20250034	CAP DE SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)	LICENCIATURA EN DERECHO O LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	



**TIENE QUE DECIR:**

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250034	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y GABINETE GENERAL TÉCNICO	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	AG	3800 – TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO	ALGUNA DE ESTAS LICENCIATURAS (O TITULACIONES DE GRADO EQUIVALENTES): ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DERECHO O ECONOMÍA Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS 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
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
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



<b>TH</b>	<b>TIPO DE HORARIO</b>
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CE</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>
59	19.648,30 €
83	27.517,28 €
122	25.508,00 €

**MODIFICACIÓN 56 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS**

ÁREA:	PCG	ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO	PCG012	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO INTERIOR / DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR
UNIDAD:	PCG0121200	DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SERVICIO DE INTERIOR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250042	JEFE/A DE SERVICIO DE INTERIOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo las tareas de carácter jurídico y normativo que le encarguen los órganos superiores.</li> <li>- Autorizar los accesos a las aplicaciones informáticas de Gobierno Interior y Patrimonio.</li> <li>- Coordinar y supervisar los procedimientos de calidad, flujogramas, fijas de proceso y su implantación.</li> <li>- Coordinar inspección OVP con la Patrulla Verde.</li> <li>- Supervisión de la gestión del inventario municipal: adquisiciones y alienaciones.</li> <li>- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes relativos a propiedades municipales.</li> <li>- Colaborar con la elaboración de los pliegos, tramitación administrativa, seguimiento, incidencias y control de las concesiones y licencias municipales.</li> <li>- Promover, garantizar y velar por la correcta gestión del patrimonio municipal desde la perspectiva jurídica y económica, asegurando la integridad y accesibilidad de los sistemas de información patrimonial.</li> <li>- Coordinar e implementar proyectos de mejora de gestión patrimonial.</li> </ul>	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/49/1134320



UNIDAD:	PCG0121300	DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SERVICIO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO
---------	------------	--

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250034	JEFE/A DE SERVICIO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO
<p>Además de las funciones genéricas de jefa de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la elaboración de los pliegos, tramitación administrativa, seguimiento, incidencias y control de los contratos administrativos de seguridad y vigilancia privada, señalética, transportes y mudanzas, mobiliario y contratos privados de seguros municipales, así como aquellas dependientes de las secciones adscritas al servicio.</li> <li>- Gestionar el servicio de recogida y destrucción de documentación municipal.</li> <li>- Atender y evaluar las necesidades de los departamentos municipales en relación en los contratos administrativos competencia del Departamento.</li> <li>- Analizar las peticiones de seguros de los departamentos municipales y valorar las ofertas presentadas en función de los protocolos de actuación establecidos y las necesidades del Ayuntamiento.</li> <li>- Actualizar los riesgos cubiertos por las pólizas de seguros.</li> <li>- Gestionar y tramitar los siniestros cubiertos por las pólizas de responsabilidad civil, accidentes y daños materiales del Ayuntamiento.</li> <li>- Supervisar la normativa municipal publicada en la web municipal por parte de todas las áreas municipales para asegurar una correcta información.</li> <li>- Asegurar la normalización administrativa de los impresos y sellos municipales que los departamentos municipales encargan a Central de Compras comprobando que se cumpla la normativa vigente, la normalización lingüística y la identidad corporativa.</li> <li>- Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, como suplente.</li> <li>- Gestionar las tasas por las concesiones radioeléctricas de varios centros municipales.</li> <li>- Colaborar con el seguimiento de la ejecución de los contratos y tramitar las pertinentes prórrogas y ampliaciones.</li> <li>- Participar como miembro de la Mesa de contratación del Ayuntamiento</li> <li>- Autorizar los accesos a las aplicaciones informáticas de Contratación, Compras y gabinete general técnico.</li> <li>- Realizar los informes de los expedientes sometidos a recurso contencioso o especial en materia de contratación.</li> </ul>	

