

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

12382 *Registro de Personal. Aprobación de la propuesta MF-922 relativa a la amortización y cambio de adscripción de puestos de trabajo de la Unidad administrativa de correspondencia del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 20/11/2024, se aprobó lo siguiente:

“PRIMERO. - Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura en la propuesta adjunta MF-922 relativa a la amortización y cambio de adscripción de puestos de trabajo de la Unidad administrativa de correspondencia del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía, presentada por los responsables del Área de Hacienda, Función Pública e innovación, en el sentido que se concreta en la propuesta.

SEGUNDO. - Aprobar la modificación de las funciones específicas MFU-74 que se adjunta en el presente Acuerdo.

TERCERO. - Establecer como fecha de efectos la del día siguiente a 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, a fecha de la firma electrónica (25 de noviembre de 2024)

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 922M - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ÁREA:	HFG	ÁREA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO:	HFG003	DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD:	HFG0033200	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDENCIA

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	G	14	13	C	AYP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

TIENE QUE DECIR:



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITS	CAT	OBS
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3 Exps.1,2,3	G	14	13	C	AYP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

LLOCS DE TREBALL QUE ES MODIFIQUEN

ÁREA: HFG ÁREA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO: HFG003 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD: HFG0033100 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F23010267	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OAC	51	G	14	231	C	AYP	C2	JOAC	HOAC	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	ROAC

TIENE QUE DECIR:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F23010267	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OAC	52 Exp.4	G	14	231	C	AYP	C2	JOAC	HOAC	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	ROAC

LEYENDA

NP NÚMERO DE PUESTOS
TP TIPO DE PUESTO
G GENÉRICO
CD COMPLEMENTO DE DESTINO
FP FORMA DE PROVISIÓN
C CONCURSO
ADM ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR GRUPO
TJ TIPO DE JORNADA
JG1 JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
JOAC JORNADA SEGÚN ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES OAC
TH TIPO DE HORARIO
HOAC HORARIO SEGÚN ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES OAC
H1 HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS OBSERVACIONES
ROAC RETRIBUCIONES SEGÚN JORNADA Y HORARIO EFECTIVO OAC
CE COMPLEMENTO ESPECÍFICO
13 10.718,12 €
231 12.443,62 €

MODIFICACIÓN 74 - MODIFICACIÓN DE FUNCIONES TEÓRICAS

ÁREA: HFG ÁREA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
ÓRGANO: HFG003 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/158/1177632





UNIDAD: HFG0033200 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60160001	NOTIFICADOR/A
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia administrativa. - Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones. - Gestión y publicación en los tableros del Ayuntamiento de anuncios otras administraciones y OOAA. - Gestión de las publicaciones al BOE. - Registrar, clasificar y archivar documentos. - Transcribir y tramitar documentos. - Prestar atención presencial y telefónica al público. - Oficina de acreditación de la identidad por certificado digital de personas físicas y de empleado público. - Unidad de gestión de terceros a Sedipualba. - 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.	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia administrativa. - Llevar a cabo tareas ofimáticas y gestión de aplicaciones. - Gestión y publicación en los tableros del Ayuntamiento de anuncios otras administraciones y OOAA. - Gestión de las publicaciones al BOE. - Registrar, clasificar y archivar documentos. - Transcribir y tramitar documentos. - Prestar atención presencial y telefónica al público. - Oficina de acreditación de la identidad por certificado digital de personas físicas y de empleado público. - Unidad de gestión de terceros a Sedipualba. - 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.	

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/158/1177632

