

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

7986 *Registro de Personal. Aprobación de la MF-973 relativa a la creación de puestos de trabajo en la Dirección General de Educación e infancia y Juventud*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 02/07/2025, 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-973 relativa a la creación de puestos de trabajo en la Dirección General de Educación e infancia y Juventud, del Área de Servicios Sociales, Educación, Participación Ciudadana, Juventud e igualdad de oportunidades, en el sentido que se concreta en la propuesta.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de las funciones específicas del puesto que figuran en la propuesta adjunta.

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 la fecha de la firma electrónica (9 de julio de 2025)

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 973 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA: SSI ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
ÓRGANO: SSI021 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, PERSONAS MAYORES E INTERCULTURALIDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INFANCIA Y JUVENTUD
UNIDAD: SSI0210000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INFANCIA Y JUVENTUD

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
[F22000227]	ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL PMEI	1	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
[F95090035]	TAE MEDIO RELACIONES LABORALES ADSCRITO AL PMEI	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO)		B2	

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 11.857,72 €
53 15.719,20 €



MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS SIGUIENTES PUESTOS:

ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A AL PMEI

Funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y atención al público.
- 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.

Funciones específicas:

- Tramitar los cobros de los servicios adicionales que se prestan en las escuelas de niños titularidad del Ayuntamiento de Palma .
- Colaborar en la gestión de las subvenciones tramitadas por parte de este organismo.

TAE RELACIONES LABORALES ADSCRITO AL PMEI

Funciones específicas:

- Tramitar las Ofertas Públicas de Ocupación del PMEI.
- Tramitar la carrera profesional del personal del PMEI.
- Coordinarse con Registro de Personal y gestionar las modificaciones a la Relación de Puestos de trabajo del PMEI.
- Preparar informes para dar respuesta a las demandas de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.
- Gestionar de la selección de personal, convocatorias de oposiciones y bolsines.

