



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

14715 *Departament de Personal. Convocatòria provisió definitiva de lliure designació*

La regidora de Funció Pública i Govern Interior, en data 28 de desembre de 2017, mitjançant decret número 23872, ha resolt el següent:

DECRET

PRIMER.- Convocar, pel procediment de LLIURE DESIGNACIÓ, la provisió dels llocs de feina que es relacionen a l'Annex I, vacants a la relació de llocs de feina d'aquesta Corporació, entre els funcionaris de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica.

SEGON.- Aprovar les bases que regiran la present convocatòria que es relacionen a continuació:

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió amb personal funcionari de carrera de diversos llocs de treball de Cap de departament vacants d'aquesta Corporació, mitjançant el procediment de LLIURE DESIGNACIÓ previst a l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a l'article 79 de la llei 3/2007, de 27 de març de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, l'art. 196 de la llei 20/2006, de 15 de desembre, l'art. 18.3 de l'Acord de Junta de Govern de data de 20 de juliol de 2011 pel qual s'aprova els criteris bàsics per a l'elaboració de la nova Relació de llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma, així com els articles 3 i 28 i següents del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les illes balears.

SEGONA. Requisits.

Per poder prendre part en aquesta convocatòria els aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:

- Ser personal funcionari de carrera en actiu a alguna de les administracions públiques a què, en cada cas, el lloc de treball es trobi obert, independentment de la seva situació administrativa (excepte els suspesos fermes que no podran participar mentre duri la suspensió), i a més, estar en possessió de la resta de requisits d'ocupació que, per a cada lloc de treball convocat, prevegi la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament.
- Estar en possessió del certificat de nivell de català corresponent al lloc de feina, en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.

TERCERA. Instàncies.

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en el termini de quinze dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació d'aquest anunci al BOIB. Per als llocs oberts a l'Administració de l'Estat el termini comptarà a partir de la seva publicació al BOE.

Aquestes instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- a) Declaració de complir els requisits exigits a la convocatòria per a l'exercici del lloc de feina corresponent.
- b) Curriculum vitae on figurin els títols acadèmics, antiguitat i llocs de treball ocupats a l'Administració, estudis i cursos realitzats, coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri adient a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc.
- c) Documentació acreditativa del nivell de català exigut al lloc de feina corresponent en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.

La persona aspirant haurà de presentar una relació dels llocs als que aspira i una memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què



s'inclouï un pla de treball i una descripció de les aportacions que farien en cas d'ocupar-lo.

La memòria s'haurà de presentar d'acord amb el model que s'adjunta com a annex a les presents bases.

En el cas que un aspirant fos elegit per a dos o més llocs de feina, se'l requerirà per a que en el termini de 5 dies determini la seva preferència.

QUARTA. Resolució.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Personal, ha de dictar una resolució per la qual aprova i fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina.

Posteriorment es dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat, qui podrà convocar els aspirants a la realització d'una entrevista personal que permeti valorar les seves capacitats, coneixements o aptituds per al desenvolupament del lloc de treball. Tot això sense perjudici que pugui declarar-se deserta l'ocupació d'algun o alguns llocs de treball si cap de les persones aspirants no reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació. Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou candidat d'entre els aspirants.

ANNEX **Memòria**

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT
Denominació: _____
Codi: _____
Funcions (<i>detalla les funcions que figuren en l'ordre corresponent</i>)
1.
2.
3.
4.
5.
PROPOSTA DE PLA DE TREBALL
OBJECTIUS QUE S'HAN D'ASSOLIR:
1.
2.
3.
4.
5.
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS NECESSÀRIES PER GESTIONAR EL SERVEI (<i>esmenta-les per ordre d'importància</i>)
IDENTIFICACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS (<i>entitats o persones amb qui et relacionaries per desenvolupar la feina</i>)
APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARIES A LA UNITAT O SERVEI





ANNEX I -RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL OFERTATS

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE CULTURA
ÀREA	ÀREA DELEGADA DE CULTURA, PATRIMONI, MEMÒRIA HISTÒRICA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA.
CODI	F30170002
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma.
	Subescala Tècnica d'Administració General (TAG)
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE251
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
	A més a més de les genèriques de cap de departament: - Planificar el pressupost del Departament. - Gestionar finançament el Departament.- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal. - Actuar com a secretari delegat de les fundacions i organismes autònoms adscrits al Departament, així com de la Comissió del Ple. - Relacionar-se amb organismes i institucions exteriors

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT TRIBUTARI
ÀREA	ÀREA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ
CODI	F30170011
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma.
	Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Subescala Tècnica de l'Administració Especial (TAE Economista)
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	3 anys d'Experiència en llocs de responsabilitat en gestió tributaria en l'Administració Pública.
	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
	A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: - Proposar l'establiment i ordenació de tributs i de preus públics i proposar les modificacions de les ordenances fiscals i de preus públics. - Proposar canvis en la forma de gestió dels tributs locals





LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I COORDINACIÓ TERRITORIAL
ÀREA	ÀREA DELEGADA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I COORDINACIÓ TERRITORIAL
CODI	F30170019
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: -Coordinar les Associacions de veïns, entitats veïnals, Cases Regionals, entitats d'Utilitat Pública Municipal i d'altres inscrites al Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes. -Fiscalitzar i coordinar el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Palma i vetllar per l'acompliment de la Llei Orgànica de Protecció de dades. - Coordinar i controlar els equips de treball de tota l'àrea, tant tècnics com administratius entre sí, dels districtes municipals i amb la resta de l'Ajuntament. - Preparar, coordinar i dirigir les sessions informatives en matèria de subvencions de l'àrea, presa d'actes de les reunions i assistència a nivell legal i logístic de les mateixes. - Ser membre actiu per l'elaboració de les taules de subvencions, taules de casals de barri i a les reunions de Coordinació Territorial als districtes. - Coordinar l'acte d'audiència pública anual abans de l'aprovació dels pressupostos corporatius. -Coordinar, organitzar i dirigir l'òrgan de contractació a les licitacions dels procediments negociats sense publicitat. - Coordinar la redacció d'ordenances municipals i memòries participatives relatives a l'àrea. - Coordinar i fiscalitzar els usos dels Casals de Barris i l'Hotel d'entitats vinculats a Participació Ciutadana. - Dur a terme les funcions de Secretaria de la Comissió de Festes Populars de l'Ajuntament de Palma. - Elaborar, impulsar, gestionar i controlar els Pressupostos Participatius de l'Ajuntament de Palma i la redacció d'informes jurídics pels processos participatius. - Crear i coordinar els nous òrgans; Consell sectorials i Consell de Barri.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL
ÀREA	ÀREA D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL.
CODI	F30170006
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de totes les Administracions Públiques de les Illes Balears Subescala Tècnica d'Administració Especial, especialitats: - Enginyeria agrònoma - Biologia - Química - Veterinària Grup A, Subgrup A1
	2 anys d'experiència en matèria de medi ambient o 200 hores de formació en matèries relacionades





LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL
REQUISITS	amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de treball. Certificat de català B2
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: - Dur a terme les reunions de seguiment amb els/les coordinadors/ores de la gestió de platges del servei de salvament i seguretat. - Supervisar la carta de serveis de platges. - Responsabilitzar-se del procés de qualitat de la gestió del medi ambient. - Formar part de les reunions de Policia, Medi Ambient i Urbanisme (PUMA). - Dur a terme tasques relacionades amb Emaya.V - Assistir el Director del Centre Sanitari Municipal. - Qualsevol altra que li sigui encomanada en matèria d'Ecologia i Agricultura.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE SANITAT I CONSUM
ÀREA	ÀREA DE SANITAT I CONSUM
CODI	F30170022
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. Subescala Tècnica d'Administració General Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	1 any d'experiència en llocs de l'administració Pública, les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de feina o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de treball. Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: - Controlar i supervisar el pressupost total del Departament - Responsabilitzar-se dels processos de qualitat de l'àrea i coordinar les cartes de servei de l'àrea - Liderar l'implementació informàtica de la tramitació dels expedients de l'Àrea, amb els mitjans municipals que es disposi en cada moment - Participar activament en el Grup de Coordinació per a la resolució de les demandes ciutadanes i millora de la convivència veïnal - Portar a terme els assumptes de gestió relacionats amb Mercapalma - Assistir a la Direcció del laboratori municipal i al Centre Municipal de Salut - Vetllar pel compliment dels acords de coordinació amb altres administracions, i donar suport en les relacions amb altres institucions, ambdues en matèries competència de l'Àrea - Motivar al personal per a aconseguir el compliment dels objectius estratègics de l'àrea i proporcionar atenció de qualitat a la ciutadania - Participar en els plans d'acció susceptibles de donar solució a molèsties veïnals vinculades a competències de l'àrea - Assistència com a secretari/ària a les comissions de matèries de l'Àrea, per delegació de la secretaria general





LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL
ÀREA	ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
CODI	F30170005
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions públiques
	Tots els Cossos, Escales i Subescales dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE89
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: -Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal. -Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal. -Representar l'Administració a la Mesa General de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Palma, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa. -Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència. -Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents. -Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.

LLOC DE TREBALL	DIRECTOR/A ADMINISTRATIU/IVA D'URBANISME
ÀREA	ÀREA DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE DIGNE
CODI	F30950001
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions públiques
	Tots els Cossos, Escales i Subescales dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.
	Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Llicenciatura en Dret
	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: - Dirigir i coordinar els serveis administratius de la Gerència. -Dirigir i inspeccionar l'activitat administrativa per a la correcta tramitació dels expedients de la Gerència. - Preparar i fer propostes en els assumptes de la seva competència. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan





LLOC DE TREBALL	DIRECTOR/A ADMINISTRATIU/IVA D'URBANISME
	li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ
ÀREA	ÀREA DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE DIGNE
CODI	F30170016
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Subescala Tècnica de l'Administració Especial (qualsevol especialitat) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	3 anys d'experiència en matèria d'urbanisme o infraestructures Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE276
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament: - Preparar i assistir a les convocatòries de la Comissió de Centre Històric i Catàleg. - Atendre i resoldre consultes dels ciutadans referents a normativa i tramitació d'expedients (particulars i professionals). - Determinar els informes i/o autoritzacions d'organismes externs, prèvies i/o necessàries per a la tramitació d'expedients.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS
ÀREA	ÀREA DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE DIGNE
CODI	F30170015
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Subescala Tècnica de l'Administració Especial (qualsevol especialitat) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	3 anys d'experiència en matèria d'urbanisme o infraestructures Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE92
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de cap de departament: - Realitzar inspeccions d'una complexitat específica. - Contestar i gestionar DMS. - Coordinar activitats i tasques comunes amb altres administracions (Cadastrer, Registre de la Propietat, etc). - Coordinar obres de demolició en execució subsidiària per part de l'Ajuntament. - Coordinar i fer reunions amb l'empresa adjudicatària de les execucions subsidiàries.

http://www.caib.es/boibfront/pdf/ca/2018/1/997999





LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS
	- Coordinar la realització de les ITE d'edificis municipals.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'HABITATGE
ÀREA	ÀREA DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE DIGNE
CODI	F30170008
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDRE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Subescala Tècnica de l'Administració Especial (especialitat arquitectura) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD28/CE276
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més de les funcions genèriques de cap de departament: - Estudiar projectes de barriades. -Gestionar la col·laboració amb entitats i col·lectius necessitats d'habitatges i lloguers a preus assequibles. - Dirigir el servei d'assessorament d'habitatge social. -Promoure l'habitatge protegit i gestionar l'habitatge social. - Supervisar el registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial i de lloguers.

TERCER.- Publicar el present decret al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat pel que fa als llocs de treball oberts a Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 29 de desembre de 2017

El Cap de departament de Personal

p.d. Decret de Batlía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

