

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

5562

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria provisió llocs de feina pel sistema de lliure designació de l'Ajuntament de Palma

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 10.804 de 24 de maig 2018, va acordar el següent:

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 exigint 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'inclogui 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 (detalla les funcions que figuren en l'ordre corresponent) |
| 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 (esmenta-les per ordre d'importància) |
| |





| |
|---|
| |
| 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 D'INFRAESTRUCTURES |
| ÀREA | ÀREA DELEGADA D'INFRAESTRUCTURES I ACCESSIBILITAT. |
| CODI | F30170009 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDER-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | <p>Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma.</p> <p>Subescala Tècnica Superior (TAE Superior), qualsevol especialitat</p> <p>Subescala tècnica Mitja (TAE Mitjà), qualsevol especialitat.</p> <p>Grup A, Subgrup A1/A2</p> |
| REQUISITS | <p>- Certificat de català B2</p> <p>- 3 anys d'experiència en matèria d'infraestructures o urbanisme.</p> |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD26/CE121 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| <p>A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs així com la disponibilitat de mitjans materials i tècnics de les brigades municipals realitzada pel concret Servei del Departament d'infraestructures al qual es troben adscrits. - Supervisar els Serveis en la redacció dels Plecs de Prescripcions Tècniques i Clàusules Administratives particulars corresponents a les licitacions del Departament. - Supervisar les propostes de tramitació, de resolució o d'acord signades pel concret Servei; i traslladar al servei Administratiu, als efectes de la seva tramitació, propostes motivades d'actuació/resolució que, al marge d'un concret Servei del Departament, consideri necessàries. - Donar suport a Contractació, i en especial a la Mesa de contractació, en els procediments de licitació quan sigui requerit al dit efecte. - Actuar com a membre de la mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l' Accessibilitat de l'Ajuntament de Palma, ' Mesa Palma Accessible' | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/65/1009140





| | |
|--|---|
| així com actuar com a membre de les Comissions adscrites al Departament i de qualsevol altra que afecti les Infraestructures Municipals. - Proposar al departament de Personal i, si n'és el cas, informar les actuacions en matèria de personal del departament d'Infraestructures. - Informar i supervisar els projectes, obres o contractes relacionats amb el Departament a petició de la Regidoria. - Gestionar i promoure l'actuació integrada i coordinada del Departament amb altres Departaments i empreses/organismes municipals als efectes de donar executivitat a les pretensions i demandes del Departament en matèria d'Infraestructures municipals. - Programar, coordinar i supervisar la funció directora del personal del Departament durant el desenvolupament de les obres i serveis del mateix. - Coordinar l'acció pressupostària del Departament. | |
| 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 PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de les Illes Balears. 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 LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN |
| ÀREA | SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN I DECRETS |
| CODI | F30170023 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-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 | Llicenciatura en Dret |
| | Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD28/CE92 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| <p>A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, programar, coordinar, supervisar i impulsar l'activitat administrativa per a la correcta tramitació dels expedients en les matèries de contractació, de recursos humans i de registre de personal dels organismes autònoms municipals. - Programar, coordinar i supervisar l'activitat administrativa per a la correcta tramitació dels expedients en les matèries de contractació, de personal de registre de personal de la resta d'ens dependents de l'Ajuntament de Palma. - Col·laborar en la direcció, programació, coordinació i supervisió del disseny i la implantació de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Palma i dels seus ens dependents. - Actuar com a fedatari públic delegat a les sessions de les entitats dependents de l'Ajuntament; organismes autònoms, consorcis, fundacions, societats mercantils, en els quals s'indiqui; i a les resolucions dels respectius òrgans unipersonals. - Substituir, amb caràcter accidental, el Director de la Secretaria de la Junta de Govern, amb motiu d'absència o malaltia dels titular i dels suplents, d'acord amb el que determina l'art. 33 del RD 1732/1994. - Qualsevol altra que li sigui encomanada, especificada a les funcions generals de cap de departament, relacionada amb la Secretaria de la Junta de Govern. | |

| | |
|--|--|
| LLOC DE TREBALL | ASSISTENTA DE BATLIA I |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F22630005 |
| LLOCS A COBRIR | 2 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. |
| | Subescala Administrativa de l'Administració general |
| | Grup C Subgrup C1 |
| REQUISITS | |
| | Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD16/CE160 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| <p>A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa. | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/65/1009140





| | |
|--|--|
| LLOC DE TREBALL | ASSISTENTA DE BATLIA II |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F22630001 |
| LLOCS A COBRIR | 3 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. |
| | Subescala Auxiliar Administrativa de l'Administració general |
| | Grup C Subgrup C2 |
| REQUISITS | |
| | Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD14/CE111 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General: - Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa. | |

| | |
|--|--|
| LLOC DE TREBALL | CAP DE SERVEI DE BATLIA |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F20250009 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de L'Ajuntament de Palma. |
| | Subescala administrativa d'Administració General |
| | Grup C, Subgrup C1 |
| REQUISITS | |
| | Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD22/CE122 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: - Distribuir i gestionar la correspondència rebuda a la Batlia de forma telemàtica i a través del registre. - Relacionar-se amb totes les regidories als efectes de resoldre qualsevol consulta o petició adreçada al Batle. - Redactar els plecs tècnics i administratius dels contractes de serveis de Batlia. | |





| | |
|--|--|
| - Gestionar les despeses protocol·làries del Batlle i dels regidors. - Donar suport a la Coordinadora General de Batlia en temes adreçats a millorar la tramitació administrativa i atenció al ciutadà de qualsevol àrea de l'Ajuntament. | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| LLOC DE TREBALL | CAP DE DEPARTAMENT DE L'OFICINA DE FONTS EUROPEUS I SUBVENCIONS |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F20250009 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions. Subescala tècnica de l'Administració General (TAG) Subescala tècnica de l'Administració Especial (qualsevol especialitat) Grup C, Subgrup C1 |
| REQUISITS | - Certificat C1 d'anglès - 5 anys d'experiència en llocs de responsabilitat en la gestió de fons europeus en l'Administració Pública. - Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD28/CE92 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | - Coordinar l'Oficina de fons europeus amb les àrees municipals executores de projectes europeus i projectes subvencionats amb fons externs. - Coordinar l'Oficina de fons europeus amb el departament responsable del Govern en matèria de Fons Europeus i amb la resta d'òrgans de les administracions públiques de les Illes Balears implicades en fons europeus i estatals. - Ser la figura responsable de l'Ajuntament de Palma a efectes de les funcions pròpies de l'"Organismo Intermedio" per l'estratègia DUSI, Ajuntament de Palma Plan Litoral Ponent. - Atendre a auditories i controls dels òrgans controladors externs. - Coordinar projectes europeus i/o subvencionables. - Controlar el pressupost de projectes europeus i liquidació de subvencions. - Realitzar la recerca de subvencions i finançament extern per a projectes municipals. - Supervisar projectes subvencionables amb fons europeus i/o estatals |

| | |
|--|--|
| LLOC DE TREBALL | AJUDANT/A DE CERIMONIAL |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F30700100 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI | Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions. Tots els Cossos, Escales i Subescales dels grups als quals està adscrit, |





| | |
|--|------------------------------|
| PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | excepte docents i sanitaris. |
| | Grup C, Subgrup C2 |
| REQUISITS | - Certificat de català C1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD19/CE295 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| - Dirigir, organitzar, coordinar i controlar els actes protocol·laris, relacions públiques i institucionals de l'Ajuntament. - Dirigir i controlar els serveis. - Coordinar les activitats. - Relacionar-se amb el/la Director/a General i el/la Coordinador/a General de Batlia. - Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies del servei. - Estudiar i aplicar les normes que afectin el servei. - 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 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 | AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F23010011 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI | Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. |
| PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Subescala auxiliar de l'Administració general. |
| | Grup C, Subgrup C2 |
| REQUISITS | - Certificat de català B2 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD14/CE13 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General. | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/65/1009140





| | |
|--|--|
| LLOC DE TREBALL | XÒFER/A PROTOCOL I |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F60360004 |
| LLOCS A COBRIR | 2 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. |
| | Oficial de personal d'oficis. Especialitat conductor. |
| | Grup C, Subgrup C2 |
| REQUISITS | - Certificat de català B1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD14/CE33 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| - Conduir turismes. - Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec. - Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti. - Complir 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 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 | XÒFER/A PROTOCOL II |
| ÀREA | ÀREA DE BATLIA |
| CODI | F60360002 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP | Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. |
| | Oficial de personal d'oficis. Especialitat conductor. |
| | Grup C, Subgrup C2 |
| REQUISITS | - Certificat de català B1 |
| COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC | CD14/CE33 |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES | |
| - Conduir turismes. - Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/65/1009140





seu càrrec.

- Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti.
- Complir 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 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 DE LA GERÈNCIA |
| ÀREA | ÀREA DE MODEL DE CIUTAT, URBANISME I HABITATGE DIGNE |
| CODI | F30170025 |
| LLOCS A COBRIR | 1 |
| FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI P ART 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: <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar en la contractació d'adquisicions de béns o serveis amb l'Oficina de redacció del PGOU respecte a l'Estudi Econòmic Financer, en la resolució de reclamacions per factures impagades, així com amb Intervenció per a la correcta comptabilització de despeses, per a informacions sol·licitades per la Sindicatura de Comptes, per la previsió de despeses futures, etc. - Informar sobre les ofertes presentades en licitacions. - Tramitar encàrrecs i abonaments de projectes o treballs externs que promogui directament la direcció de la Gerència. - Tramitar la preparació dels contractes i subvencions i altres activitats generals que es facin a la Gerència d'Urbanisme. - Assessorar legalment als Òrgans directius de la Gerència i als funcionaris en la tramesa dels expedients administratius si així ho requereixen i en la emissió d'informes relatius a la tramesa dels expedients. - Funcions de Secretari/ària delegat/ada en els Òrgans col·legiats de l'Àrea del Consell de la Gerència, a la Comissió del Centre Històric i Catàleg, al Comitè Tècnic d'Activitats, al Consell Rector del Patronat de l'Habitatge i Riba, a les Comissions del Ple i en aquells altres que es puguin crear. | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/65/1009140



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 aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions



públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 24 de maig de 2018

El cap de Departament de Personal

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

Antoni Pol Coll

