

RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA DE PALMAACTIVA

ANNEX I

DIRECCIÓ												
Codi lloc	Denominació	Tipus	Grup Acord Ple 28/07/2016			Retribució bàsica*	C. de lloc	C. variable	Procedencia	Grau	Accés	Requisits
	Gerent/a	Personal laboral	3			42.000 €	8.400 €	actualment zero	Sector públic i privat (SPP)	A1/Habilitat Nacional/Laboral	LD***	**

*Grup 3 la retribució bàsica màxima és de 42.000 euros.

Complement de lloc és el 20% de les retribucions bàsiques.

Complement variable és com a màxim el 30% de les retribucions bàsiques.

** El nomenament sha d'efectuar entre funcionaris de carrera o personal laboral al servei de les administracions públiques, o professionals del sector privat, titulats superiors en ambdós casos, i amb més de 5 anys d'exercici professional en el segon.

***Art. 13.2 del RDL 5/2015

SERVEIS GENERALS

Codi lloc	Denominació Lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Personal de gestió administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMSG		

Àrea ECONÒMICA FINANCERA														
Codi lloc	Denominació Lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Tècnic/a de seguiment de projectes	1	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSSP	TGSEAE		
	Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes	1	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGSP	TGMEF		
	Personal de gestió administrativa	2	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMEF / ADMAE		R4
	Auxiliar de gestió administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM	AUXADMEF		

Àrea JURÍDICA ADMINISTRATIVA														
Codi lloc	Denominació Lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Tècnic/a d'administració	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSADM	TGSAdm/TGSDPE		
	Auxiliar de gestió administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUXADM	AUXADMJA		

Àrea de RECURSOS HUMANS														
Codi lloc	Denominació Lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Cap d'àrea de Recursos Humans i responsable de projectes	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET/GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC/TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Cap de servei de Recursos Humans i responsable de projectes	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET/GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC/TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Tècnic/a en desenvolupament de personal	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSDP / TSFOA	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGMO		
	Tècnic/a en gestió de personal	2	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGP	TGMRH		
	Personal de gestió administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMRH /ADMAE/ADMEF		R5
	Auxiliar de gestió administrativa	2	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

Àrea de COMUNICACIÓ, NOVES TECNOLOGÍES I MANTENIMENT

Codi lloc	Denominació lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Cap de servei de Comunicació, NNTT i manteniment	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSCIC/TGNT			
	Tècnic/a en gestió de noves tecnologies	1	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGNT	TGMEPNT		
	Personal de gestió administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM			R6
	Tècnic/a de manteniment i serveis	1	G	TE	LPA	C	G	1	B2	PAC	TMS			
	Auxiliar manteniment i serveis	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AMS			

FORMACIÓ, OCUPACIÓ I AUTOOCUPACIÓ

ÀREA D'OCUPACIÓ

Codi lloc	Denominació lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Cap d'àrea d'Ocupació	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSE/T GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Cap de servei d'ocupació	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSE/T GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Tècnic/a d'ocupació	3	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/ TSDP	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSRH		
	Tècnic/a en gestió d'ocupació	14	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA/ TGP	TGMO/TGMRH		
	Auxiliar de gestió administrativa	6	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUXADM	AUXADMO		

ÀREA DE FORMACIÓ

Codi lloc	Denominació lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Cap d'àrea de Formació	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Cap de servei de formació	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Tècnic de Formació	7	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/ TSDP	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGMRH		
	Tècnic en gestió de la formació	1	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA / TGP			
	Personal de gestió administrativa	2	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMF		
	Auxiliar de gestió administrativa	3	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

PROMOCIÓ ECONÒMICA I COMERÇ

Codi lloc	Denominació lloc	Dotació	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Català	ADS	Grups/ places adscribibles	GP adscribibles a extingir places personal fix	Observacions	Requisits
	Cap d'àrea de Promoció econòmica i comerç	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGFOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Cap de servei de Promoció econòmica i comerç	1	s	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSET GSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Tècnic/a de promoció econòmica i comerç	10	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSSP/TSADM	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSAdm		
	Tècnic/a en gestió de promoció econòmica i comerç	4	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA/TGSP	TGMEC		
	Personal de gestió administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM			
	Auxiliar de gestió administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

CODIS

Tipus de lloc (TLL)	
G	Genèric
S	Singularitzat

Forma de provisió (FP)	
C	Concurs
CE	Concurs Específic
LD	Lliure Designació

Tipus de Jornada (JOR)	
G	General 37h 30min

HORARI (H)	
1	ordinari article 20 d. 1 Conveni Col·lectiu

Plaça /Grup professional (GP)	
TSFOA	Tècnic/a de formació, ocupació i autoocupació
TSADM	Tècnic/a d'administració
TSSP	Tècnic/a seguiment de projectes
TSDP	Tècnic/a en desenvolupament de personal
TSCIC	Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa
TGOA	Tècnic/a de gestió d'ocupació i autoocupació
TGNT	Tècnic/a en gestió de noves tecnologies
TGSP	Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes
TGP	Tècnic/a en gestió de personal
TMS	Tècnic/a de Manteniment i Serveis
AMS	Auxiliar de manteniment i serveis
ADM	Personal de gestió administrativa
AUXADM	Auxiliar de gestió administrativa

REQUISITS	
R1	Llicenciatura o Grau + 100 hores formació/experiència en gestió d'equips + competències valorables.
R2	Llicenciatura o Grau/diplomatura + 50 hores de formació en Llei 39/2015, Llei 40/2015 o Normativa bàsica Règim local
R3	Poden concursar personal de les categories TGS i TGM sempre que tinguin la titulació requerida.
R4	50 hores de formació en aplicacions de comptabilitat pública o experiència de més de 6 mesos.
R5	Formació/ experiència en programes contrata i sistema red, al menys 6 mesos.
R6	50 hores de formació o 6 mesos d'experiència en gestió de xarxes socials i aplicacions informàtiques.

Nivell (N)		
CAP	Cap d'àrea	39.369,87 €
cap	cap de servei	33.954,12 €
TGS	Tècnic, equivalent a A1	31.387,12 €
TGM	Gestió, equivalent a A2	28.230,12 €
ADM	Admtiu., equivalent a C1	22.359,41 €
AUX	Auxiliar equivalent a C2	20.064,44 €
TE	Oficis, equivalent a E	23.950,36 €

Provisió (PROV)	
LPA: Laboral PalmaActiva	
AJP: Personal Ajuntament de Palma	
PLF: Personal Laboral Fijo altres OOAA de l'Ajuntament de Palma	

ADSCRIPCIÓ (ADS)	
PAC: Personal PalmaActiva	
AJP: Personal Aj. Palma	

President/a						
Vicepresident/a						
Gerent						
PROMOCIÓ ECONÒMICA I COMERÇ		OCUPACIÓ I FORMACIÓ		SERVEIS GENERALS		
PROMOCIÓ ECONÒMICA I COMERÇ		OCUPACIÓ		FORMACIÓ		1 P. GESTIÓ ADM SERV. GRALS.
1 Cap d'àrea 1 Cap de servei		1 Cap d'àrea 1 Cap de servei		1 Cap d'àrea 1 Cap de servei		
10 TGS 4 TGM 1 Personal GESTIÓ ADM 1 AUX GESTIÓ ADM		3 TGS 14 TGM 6 AUX GESTIÓ ADM		7 TGS 1 TGM 2 P. GESTIÓ ADM 3 AUX GESTIÓ ADM		
				1 Funcionari adscrit*		
				ÀREA JURÍDICA - ADMINISTRATIVA	ÀREA DE RECURSOS HUMANS	ÀREA ECONÒMICA FINANCERA
				1 TGS ** 1 TGS 1 AUX GESTIÓ ADM	1 Cap d'àrea 1 Cap de servei i responsable de Projectes	1 Funcionari adscrit*
					2 TGS 2 TGM 1 P. GESTIÓ ADM 2 AUX GESTIÓ ADM	1 TGS 1 TGM 2 P. GESTIÓ ADM 1 AUX GESTIÓ ADM
						2 TGS 1 TGM 1 P. GESTIÓ ADM 1 TE 1 AUX MANT I SERVEIS

* Personal funcionari de l'Ajuntament de Palma adscrit a l'organisme autònom.

** Personal laboral fix conforme DT2ª de la Llei 7/2007, de 12 de abril, EBEP.

CATÀLEG DE FUNCIONS

Contingut

Introducció

I. Funcions genèriques. Grups professionals

1. Tècnic/a de grau superior
2. Tècnic/a de grau mitjà
3. Personal de gestió administrativa
4. Tècnic/a especialista
5. Auxiliar de gestió administrativa
6. Auxiliar de manteniment i serveis

II. Funcions específiques. Llocs de feina

1. Cap d'àrea/cap de departament
2. Cap de servei d'àrea/de departament
3. Tècnic/a de seguiment de projectes
4. Tècnic/a d'administració
5. Tècnic/a en desenvolupament de personal
6. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa
7. Tècnic/a d'ocupació
8. Tècnic/a de formació
9. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç
10. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes
11. Tècnic/a de gestió de personal
12. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies
13. Tècnic/a en gestió d'ocupació
14. Tècnic/a en gestió de la formació
15. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç
16. Personal de gestió administrativa
17. Tècnic/a de manteniment i serveis
18. Auxiliar de gestió administrativa
19. Auxiliar de manteniment i serveis

Complement per realitzar funcions de personal funcionari

Funcions personal funcionari assessorament jurídic

Funcions personal funcionari gestió econòmica financera i pressupostària.

INTRODUCCIÓ

L'Administració ha de disposar d'una relació de llocs de treball. Per tant, la RLLT és l'instrument tècnic a través del qual s'efectua l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels serveis i/o àrees, en la qual s'identifiquen els requisits per acomplir cada lloc de treball de l'organització.

Entre les seves funcionalitats destaca la de reflectir l'estructura organitzativa de PalmaActiva, adequada a les funcions pròpies dels diferents departaments i/o àrees, que n'ha de permetre un funcionament més eficaç amb els objectius de prestació del servei públic que persegueix.

El nostre model d'ordenació de l'ocupació pública compta amb un eix fonamental, el lloc de treball, sobre el que s'assenteixi el conjunt de les activitats que comprèn l'administració i gestió del personal al servei de les Administracions públiques.

Aquest Catàleg de funcions recull i estableix, després de la preceptiva anàlisi prèvia, les funcions pròpies de cada Grup Professional i la identificació de les tasques que desenvolupa PalmaActiva en els seus diferents serveis, així com les funcions específiques que desenvolupa el personal en determinats llocs de feina.

D'aquesta manera aquest document es converteix en un instrument tècnic de treball que ens permeti millorar la gestió dels recursos humans i establir criteris d'organització, distribució i selecció del personal.

Per a l'estudi dels llocs en PalmaActiva s'ha pres com a punt de partida la divisió de l'organització en tres àrees finalistes:

1. àrea d'ocupació,
2. àrea de formació
3. àrea de promoció econòmica i comerç.

I un àrea de serveis generals que està format per 4 àrees de feina transversals:

1. àrea econòmica - financera
2. àrea jurídica - administrativa
3. àrea de recursos humans
4. àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.

Conforme als articles 74 i 75 de l'EBEP, tota agrupació del personal treballador públic, s'ha de realitzar en raó de les seves competències, capacitats, i coneixements.

En àmbit laboral, la regulació del sistema de classificació professional es recull únicament a l'article 22 de l'ET , i els denomina grups professionals.



Ja sigui per a personal funcionari o per a personal laboral, l'organització a través de la classificació és un element necessari que les administracions públiques han de disposar, per a la ordenació dels llocs de treball, instruments, que a més han de ser públics.

La ordenació és base per a altres instruments públics d'ordenació, - i sense la qual no es poden dur a terme -, com són: el trasllats d'efectius, la permuta de llocs de treball, la redistribució d'efectius, la reassignació d'efectius, etc, totes ells prevists a l'article 69 de l'EBEP com a sistemes de planificació i ordenació dels recursos humans.

El personal laboral en la seva agrupació en grups professionals s'ha de realitzar en base a aptituds, titulacions i contingut general de la prestació. La formació dels grups professionals es farà atenent a les competències estatutàries de l'organisme i el seu àmbit administratiu d'actuació.

Cada grup professional inclou les funcions generals corresponents i responsabilitats assignades.

L'agrupació mitjançant grups professionals afecta a tot el personal empleat públic amb relació laboral vigent a l'organisme, ja sigui fix, indefinit no fix, interí o de duració determinada.

De manera temporal, i amb un complement específic circumstancial per atribució temporal de funcions, s'assignaran funcions que corresponen a personal funcionari conforme a l'article 92 de la Llei 7/1985, al lloc de feina de tècnic/a de seguiment de projectes. Això no obstant, a l'estar vacant en l'actualitat el lloc de feina de tècnic/a de seguiment de projectes aquestes funcions les realitzarà la persona que ocupa el lloc de feina de tècnic/a de gestió de seguiment de projectes.

En el lloc de feina de tècnic/a d'administració s'atribuiria un complement específic emparat en la següent normativa:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Article 92
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Disposició transitòria segona. Personal laboral fix que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari.

I. **FUNCIONS GENERALS GRUPS PROFESSIONALS**

1. **TÈCNIC/A DE GRAU SUPERIOR Grup I**

Requisit: Català C1

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Identificar, investigar, analitzar i diagnosticar la situació actual en matèria de l'àrea al que estigui adscrit i realitzar les propostes i/o plans de millora, col·laborar en l'impuls, realització i control de l'avaluació dels mateixos.
- 2) Planificar, executar, fer el seguiment i comunicació dels projectes de l'àrea.
- 3) Assessorar, orientar i informar a la persona usuària en matèries de l'àrea al que estigui adscrit.
- 4) Elaborar informes tècnics i informes proposta de resolució, tramitar i resoldre expedients de la seva àrea.
- 5) Gestionar polítiques actives d'ocupació i formació. Gestionar sol·licituds de subvencions, elaborar memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius.
- 6) Recollida, registre i tractament de dades de caràcter personal.
- 7) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 8) Dinamitzar acords, convenis o pactes territorials amb els agents socials.
- 9) Impartir tallers i xerrades formatives de la seva especialitat.
- 10) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

2. **TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ Grup II**

Requisit: Català B2

(excepció TGM adscrits a llocs de Serveis Generals C1)

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Identificar, investigar, analitzar i diagnosticar la situació actual en matèria de l'àrea al que estigui adscrit i realitzar les propostes i/o plans de millora, col·laborar en l'impuls, realització i control de l'avaluació dels mateixos.
- 2) Tramitar i gestionar projectes propis de la seva àrea.
- 3) Assessorar, orientar i informar a la persona usuària en matèries de l'àrea al que estigui adscrit.
- 4) Elaborar informes tècnics, tramitar i resoldre expedients de la seva àrea.
- 5) Col·laborar i/o impulsar en la gestió de polítiques actives d'ocupació i formació, en la gestió de sol·licituds de subvencions, elaborar memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius.
- 6) Recollida, registre i tractament de dades de caràcter personal.
- 7) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 8) Dinamitzar acords, convenis o pactes territorials amb els agents socials.
- 9) Impartir tallers i xerrades formatives de la seva especialitat.
- 10) Col·laborar tècnicament amb el/la tècnic/a superior.
- 11) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

3. PERSONAL DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA Grup III**Requisit: Català C1**

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Desenvolupar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització i informació de dades pròpies de cada àrea per la correcta gestió d'expedients i dels processos.
- 2) Elaborar, mantenir i actualitzar fitxers i arxius en els diferents formats: suport paper i digital.
- 3) Atendre al públic, telefònica, presencial o telemàticament oferint informació de qualitat dels serveis de l'Organització i de l'àmbit municipal.
- 4) Gestionar els processos logístics i control d'estocs.
- 5) Col·laborar en l'organització d'actes, campanyes publicitàries, reunions, rodes de premsa, accions formatives i altres esdeveniments relacionats amb l'activitat pròpia de l'Organització.
- 6) Gestionar adequadament la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant les aplicacions i entorns adients.
- 7) Manejar el programa de registre i de tramitació electrònica d'expedients.
- 8) Realitzar treballs mecanogràfics, arxivístics i de càlcul per qualsevol mitjà.
- 9) Donar suport en la tramitació de sol·licituds de subvencions.
- 10) Recollida, registre i tractament de dades de caràcter personal.
- 11) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 12) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

4. TÈCNIC/A ESPECIALISTA**Grup III****Requisit: Català B2**

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Planificar, organitzar, executar i dur a terme treballs de conservació, reparació, manteniment i condicionament dels equips, mobiliari i instal·lacions de l'Organització per al correcte funcionament dels serveis.
- 2) Fer el seguiment i dur el control de l'inventari del material, mobiliari i equips de l'Organització i de les instal·lacions i preveure possibles reparacions.
- 3) Col·laborar amb la persona responsable de prevenció de riscos laborals per a que es duguin a terme totes les accions correctores en el seu àmbit d'actuació.
- 4) Dur a terme i/o col·laborar en les tasques de trasllat de material, mobiliari i equipament de les instal·lacions, amb maneig i conducció del vehicle d'empresa.
- 5) Gestionar l'entrada de compres del material que li correspon (central de compres).
- 6) Coordinar amb proveïdors externs l'execució de petites obres o reparacions, sol·licitar pressuposts i informar sobre l'estat d'aquestes.
- 7) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 8) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

5. AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**Grup IV****Requisit: Català B2**

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de l'àrea. Arxivar, escanejar, fotocopiar, introduir dades, enviar correus electrònics, mantenir ordenat i actualitzat els fitxers i documents del servei. Donar suport en els processos logístics i control d'estocs.
- 2) Donar suport a la gestió dels processos, els expedients i tràmits propis del servei i al seguiment econòmic i administratiu del mateix, atenent a la normativa de tràmit.
- 3) Donar suport a la gestió de la informació i la documentació fent us dels mitjans informàtics, aplicacions i entorns adients.
- 4) Atendre al públic, telefònica, presencial o telemàticament oferint informació de qualitat dels serveis de l'Organització i de l'àmbit municipal.
- 5) Col·laborar en la preparació d'actes, campanyes publicitàries, reunions, rodes de premsa, accions formatives i altres esdeveniments relacionats amb l'activitat pròpia de l'Organització.
- 6) Donar suport en la tramitació de sol·licituds de subvencions.
- 7) Recollida, registre i tractament de dades de caràcter personal.
- 8) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 9) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

6. AUXILIAR MANTENIMENT I SERVEIS Grup V**Requisit: Català B2**

Són funcions genèriques del grup professional:

- 1) Col·laborar en els treballs de conservació, reparació, manteniment i condicionament dels equips, mobiliari i instal·lacions de l'Organització.
- 2) Col·laborar en la gestió de l'inventari del material, mobiliari i instal·lacions de l'Organització per al correcte funcionament dels serveis.
- 3) Col·laborar en les tasques de la central de compres.
- 4) Realitzar les funcions bàsiques de manteniment dels locals que formen part de l'Organització.
- 5) Dur a terme i/o col·laborar en les tasques de trasllat de material, mobiliari i equipament de les instal·lacions, amb maneig i conducció del vehicle d'empresa.
- 6) Donar suport al/la tècnic/a encarregat/da de coordinar amb proveïdors externs l'execució de petites obres o reparacions, donar suport sol·licitant pressupostos.
- 7) Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 8) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc de treball d'adscripció.

II. FUNCIONS ESPECÍFIQUES LLOCS DE FEINA

1. Cap d'àrea

▪ FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar amb l'equip directiu de l'Organització per establir les línies d'actuació i objectius corporatius, proposant i defensant les activitats necessàries per assolir-los adequadament .
- Liderar i gestionar l'equip humà de la seva àrea o departament, impulsant el creixement personal i professional de les persones del seu equip, creant les condicions que permeten el treball col·laboratiu i fomentant l'esperit de cohesió.
- Coordinar la comunicació i crear i fomentar sinergies entre el seu equip i els altres serveis i organismes interns o externs mitjançant els canals adequats per a cada situació per tal d'informar i fer partícips a les persones del seu equip en el desenvolupament dels projectes.
- Analitzar, supervisar, tramitar i avaluar els procediments del departament o àrea corresponent.
- Realitzar el seguiment de la infraestructura i dels recursos adscrits al departament àrea per procurar la correcta execució del pla d'activitats de l'Àrea.
- Liderar, gestionar i organitzar els processos de qualitat de l'organisme.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

▪ Competències:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| · Direcció de persones | · Treball transversal en la |
| · Desenvolupament de | prestació de serveis |
| persones i equips | · Visió estratègica. |
| · Gestió del canvi i lideratge | |

2. Cap de servei

▪ FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Participar en la planificació i el seguiment dels projectes de l'àrea o departament, i en l'anàlisi de situació actual a l'entitat i/o a l'entorn econòmic-laboral per a fer el diagnòstic i propostes de millora a la direcció, facilitant la presa de decisions i l'intercanvi continu d'informació útil i d'interès per a la gestió eficaç dels projectes.
- Dinamitzar i impulsar l'execució dels projectes i línies d'actuació pròpies de l'àrea o departament, afavorint la participació de totes les persones de l'equip i la iniciativa individual.
- Proposar al cap d'àrea o de departament (si és el cas) i/o a la direcció projectes per a dur a terme dintre de l'organització per garantir el bon funcionament de l'àrea o departament.
- Coordinar i avaluar les tasques que es desenvolupen a l'àrea o departament i traslladar al Cap les accions encaminades a la millora dels serveis.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen que corresponen al seu grup professional.

3. Tècnic/a de seguiment de projectes

▪ CATEGORIA- GRUP PROFESSIONAL: TGS

▪ REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:

Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, administració d'empreses, dret o equivalents.

▪ FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Analitzar i diagnosticar la situació econòmica i financera de projectes de despesa de l'organisme.
- Vetllar i realitzar el seguiment de l'evolució dels pagaments i cobraments.
- Proposar reconeixement d'obligacions i ordres de pagament. Contactar amb entitats bancàries per possibles operacions financeres.
- Preparar la documentació i pressupost, presentació convocatòria de subvencions externes i internes, així com també comptes justificatives i devolució d'ingressos indeguts.
- Col·laborar i/o impulsar la preparació interna de la gestió econòmica i financera de l'Organització.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

4. Tècnic/a d'administració

- CATEGORIA- GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Llicenciatura o grau en dret, relacions laborals o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Vetllar i supervisar la correcta aplicació del procediment administratiu de l'entitat.
 - Portar els expedients de contractació i de subvencions, ja sigui directament o donar suport i assessorament a l'àrea a la qual se li hagi encomanat la gestió.
 - Col·laborar i/o impulsar en la redacció i formalització dels acords i actes administratius de tràmit i resolutoris de l'organisme, ja sigui directament o donant suport i assessorament a l'àrea o departament a la qual se li hagi encomanat la gestió.
 - Vetllar pel compliment de les disposicions generals sobre protecció de dades, principis de protecció, drets dels titulars de les dades i el seu correcte tractament.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

5. Tècnic/a en desenvolupament de personal

- CATEGORIA- GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, ciències del treball, relacions laborals i recursos humans, dret o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Analitzar i diagnosticar les necessitats de recursos humans i la plantilla de l'entitat.
 - Vetllar i realitzar els processos d'avaluació i compliment del personal, la motivació i el clima laboral proposant les accions de millora que siguin necessàries.
 - Realitzar la descripció dels llocs de feina de l'organització amb les seves competències professionals, supervisar el registre de personal en quant a la relació de llocs de feina.
 - Dur a terme els processos de selecció del personal i realitzar entrevistes de selecció per competències, elaborar i redactar les bases específiques per a l'oferta d'ocupació pública.
 - Elaborar, desenvolupar i supervisar el pla de formació, el desenvolupament i perfeccionament del personal, fer el seguiment de la tasca docent i l'avaluació i memòria final.
 - Administrar i gestionar els canals de comunicació interna.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

6. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa

- CATEGORIA- GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT
Llicenciatura o grau en comunicació, en periodisme i en publicitat i relacions públiques o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Analitzar i diagnosticar l'impacte de la comunicació externa, imatge i identitat de l'organització.
 - Assessorar i donar suport intern sobre comunicació i imatge.
 - Vetllar perquè l'entitat mantingui la seva marca personal i el posicionament en el mercat dissenyant els ítems gràfics necessaris i la seva implementació en el material de comunicació.
 - Investigar, analitzar i identificar les oportunitats de comunicació i els canals o mitjans idonis per a cada informació tendents a optimitzar el posicionament de l'organització.
 - Organitzar i programar els actes institucionals, rodes de premsa i campanyes de publicitat i planificar la difusió en els mitjans més adequats.
 - Generar continguts específics de comunicació per a tots els canals de difusió de PalmaActiva i mitjans de comunicació.
 - Desenvolupar tasques de dissenyador gràfic. Crear, maquetar i editar material gràfic i visual per a campanyes de comunicació de l'organisme així com al seu web: creació i control i seguiment de la imatge corporativa, amb la corresponent coordinació amb l'Ajuntament de Palma.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al lloc pel seu grup professional.

7. Tècnic/a d'ocupació

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, educació social, treball social o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Vetllar perquè les accions que es duen a terme van encaminades a les necessitats reals de la ciutadania i de les empreses en relació a ocupació.
 - Posar en contacte i gestionar les persones que estan en recerca de feina o volen millorar la feina que tenen i les empreses que cerquen persones treballadores.
 - Dinamitzar acords o pactes territorials per a l'ocupació.
 - Cercar, elaborar, gestionar i proporcionar informació a les persones usuàries i a les empreses sobre els recursos, programes i serveis relacionats amb el mercat laboral i la formació.



- Realitzar tasques comercials per a la captació d'ofertes de treball per a donar a conèixer els nostres serveis de l'agència de col·locació.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

8. Tècnic/a de formació

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, educació social, treball social o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Elaborar la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del pla de formació cap a la ciutadania.
 - Planificar, gestionar, dissenyar i redactar projectes formatius dissenyant l'estratègia per a la selecció d'alumnes, determinar el procés d'inscripció / admissió.
 - Vetllar perquè les accions que es duen a terme van encaminades a les necessitats reals de la ciutadania i de les empreses per a ajustar els objectius i continguts dels projectes.
 - Gestionar les accions formatives de PalmaActiva, seleccionant el/la docent, adaptant la programació, i realitzant la selecció de l'alumnat així com el seguiment i avaluació de les accions formatives.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

9. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGS
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
 - Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, educació social, treball social o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Dur a terme tots els tràmits per al procés d'alta com a autònom/a.
 - Dinamitzar acords o pactes territorial, plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.
 - Gestionar els recursos existents a PalmaActiva pels emprenedors: espais coworking, locals i despatxos.
 - Identificar, gestionar i definir tendències relacionades amb l'emprenedoria impulsant la utilització de diferents sistemes i aplicacions per a l'optimització de l'intercanvi de coneixement i gestió de continguts.
 - Donar suport a la gestió i a la dinamització comercial a Palma i al sector audiovisual.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

10. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Diplomatura o grau en relacions laborals, turisme, ciències empresarials, administració d'empreses, economia o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Col·laborar i/o impulsar amb el/la tècnic/a superior en participar i dur la gestió tècnica dels expedients administratius de justificació econòmica de despeses realitzades en programes subvencionats per altres entitats externes, per convocatòria pública o altre sistema.
 - Col·laborar i/o impulsar amb el/la tècnic/a superior participant en la comptabilitat d'expedients i de despeses i gestionar incidències.
 - Controlar i gestionar, baix la supervisió i ordre del/la tècnic/a superior, el programa de subvencions i de projectes de l'organisme.
 - Elaborar les eines necessàries per a desenvolupar les accions encomanades a cada un dels projectes.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

11. Tècnic/a de gestió de personal

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Diplomatura o Grau en dret, relacions laborals, Recursos humans, ciències del treball o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Portar l'assessorament als òrgans directius i als/les treballadors/es de l'organització en els termes de negociació sindical i dret laboral específics relacionats amb el seu àmbit d'actuació,.
 - Portar la gestió d'expedients de sol·licituds laborals dels treballadors i treballadores de l'organisme.
 - Informar, orientar, intermediar, assessorar i formar als/les treballadors/es de l'organització en els temes específics relacionats amb el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la legalitat vigent
 - Planificar les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals i fer el seguiment de les mesures correctives i de les accions preventives.
 - Col·laborar i/o impulsar en supervisar i gestionar el procés de nòmina i el de contractació de personal.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

12. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Enginyeria tècnica informàtica, telemàtica o equivalent.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Verificar i gestionar el funcionament de l'equipament i les instal·lacions tecnològiques de PalmaActiva.
 - Detectar i valorar les necessitats dels/les usuaris/es dels sistemes informàtics de l'entitat, formulant propostes de millora en els sistemes, webs i/o aplicacions.
 - Identificar i definir tendències relacionades amb les TIC, impulsant la utilització de diferents sistemes i aplicacions per a l'optimització de l'intercanvi de coneixement i gestió de continguts.
 - Analitzar, programar, explotar, gestionar i executar els sistemes de informació i telecomunicacions.
 - Controlar i gestionar els processos de recollida, registre i tractament de dades. Relació amb l'encarregat del tractament de dades.
 - Assessorar, planificar, gestionar, anàlisi, programació i operació de sistemes i aplicacions informàtiques i de telecomunicacions, atenent als criteris tècnics de l'Ajuntament de Palma.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

13. Tècnic/a en gestió d'ocupació

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, educació social, treball social, psicologia, psicopedagogia i pedagogia o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Cercar, elaborar, gestionar i proporcionar informació a les persones usuàries i a les empreses sobre els recursos, programes i serveis relacionats amb el mercat laboral i la formació.
 - Determinar i gestionar el tipus d'intervenció/itinerari laboral i/o derivar a altres serveis, professionals o institucions.
 - Posar en contacte i gestionar les persones que estan en recerca de feina o volen millorar la feina que tenen i les empreses que cerquen persones treballadores.
 - Realitzar tasques comercials per a la captació d'ofertes de treball per a donar a conèixer els nostres serveis de l'agència de col·locació.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

14. Tècnic/a en gestió de la formació

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, educació social, treball social, psicologia, psicopedagogia i pedagogia o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Detectar i valorar les necessitats dels/les usuaris/es formulant propostes de millora per a millorar la seva ocupació.
 - Participar en l'elaboració, la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del pla de formació cap a la ciutadania.
 - Gestionar les accions formatives de PalmaActiva, seleccionant el/la docent, adaptant la programació, i realitzant la selecció de l'alumnat així com el seguiment i avaluació de les accions formatives.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

15. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL TGM
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, educació social, treball social, psicologia, psicopedagogia i pedagogia o equivalents.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Detectar, gestionar i valorar les necessitats dels/les usuaris/es formulant propostes de millora per a millorar la seva autoocupació.
 - Gestionar els recursos existents a PalmaActiva pels emprenedors: espais coworking, locals i despatxos.
 - Donar suport a la gestió i a la dinamització comercial a Palma i al sector audiovisual.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

16. Personal de gestió administrativa

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: ADM
- REQUISITS D'ACCÉS
Títol de Batxiller, CFGM o equivalent.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Totes les funcions que corresponen al seu grup professional.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.



- Controlar i manejar els programes comptables (personal de gestió administrativa adscrit al departament econòmic-financer i a l'àrea de Formació).
- Controlar i manejar els programes fiscals i laborals (personal de gestió administrativa adscrit al departament de Recursos Humans).

17. Tècnic/a de manteniment i serveis

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: TE
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
CFGM en Instal·lacions i manteniment, electricitat i electrònica, edificació i obra civil o equivalents i permís de conduir B.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Totes les funcions que corresponen al seu grup professional.
 - Qualsevol altra funció o tasca que li encarregui la persona de superior jerarquia d'entre les que li corresponen pel seu grup professional.

18. Auxiliar de gestió administrativa

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: AUXADM
- REQUISITS D'ACCÉS
Graduat escolar, ESO o equivalent.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Totes les funcions que corresponen al seu grup professional.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.
 - Controlar i manejar el programa de registre de personal i de tramitació de l'administració electrònica (personal auxiliar de gestió administrativa adscrit al departament de Recursos Humans).

19. Auxiliar de manteniment i serveis

- CATEGORIA-GRUP PROFESSIONAL: AUX Manteniment i serveis
- REQUISITS D'ACCÉS - ESPECIALITAT:
Graduat escolar o equivalent i permís de conduir B.
- FUNCIONS ESPECÍFIQUES:
 - Totes les funcions que corresponen al seu grup professional.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu grup professional.

NOTA COMPLEMENT ESPECÍFIC PER REALITZAR FUNCIONS DE PERSONAL FUNCIONARI

S'assignaran les funcions de gestió, estudio i proposta de caràcter administratiu de nivell superior i la intervenció en les meses de contractació com a personal que porta l'assessorament jurídic de l'organisme, a una de les expansions del lloc de feina de tècnic/a d'administració, conforme a la següent normativa aplicable:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Article 92. Funcionaris al servei de l'Administració local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, TRRL.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Article 9 i Disposició Transitòria segona. Personal laboral fix que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic. Article 326. Meses de contractació.

FUNCIONS QUE ASUMIRÀ EL/LA TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ

- 1) Dirigir, planificar i controlar l'àrea jurídica i de contractació de l'organisme autònom.
- 2) Assessorament en matèria jurídica i de control que les actuacions de les diferents àrees de l'organisme autònom.
- 3) Elaborar i/o supervisar l'execució dels diferents actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions
- 4) Emissió d'informes jurídics i dels informes proposta d'acords i resolucions.
- 5) Redacció i seguiment dels convenis que pugui subscriure l'organisme autònom.
- 6) Relació amb els Serveis Jurídics de l'Ajuntament
- 7) Seguir les directius generals dels departaments centrals municipals, com el Jurídic, el Financer, Intervenció o Secretaria.
- 8) Altres que se li puguin encomanar

NOTA COMPLEMENT ESPECÍFIC CIRCUMSTANCIAL PER REALITZAR FUNCIONS DE PERSONAL FUNCIONARI

De manera provisional s'assignaran funcions que corresponen a personal funcionari, i es retribuirà com a complement, als llocs de feina de PalmaActiva de tècnic/a de seguiment de projectes o tècnic/a de gestió de seguiment de projectes, en el seu cas, conforme a la següent normativa aplicable:



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Article 92. Funcionaris al servei de l'Administració local i Article 134. Òrgan o òrgans de gestió econòmic - financera i pressupostària.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, TRRL.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Article 9 i Disposició Transitòria segona. Personal laboral fix que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

FUNCIONS QUE ASUMIRÀ EL/LA TÈCNIC/A DE SEGUIMENT DE PROJECTES O EN CAS DE VACANT EL/LA TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SEGUIMENT DE PROJECTES

- 1) Dirigir, planificar i controlar l'àrea econòmica-financera-comptable de l'organisme autònom.
- 2) Assessorament en matèria econòmica-financera-comptable de les diferents àrees de l'organisme autònom.
- 3) Seguir les directius generals dels departaments centrals municipals, com el Jurídic, el Financer, Intervenció o Secretaria.
- 4) Elaborar el pressupost de l'organisme autònom, així com de la informació periòdica requerida.
- 5) Realitzar la liquidació del pressupost de l'organisme autònom, així com de la informació periòdica requerida.
- 6) Realitzar les funcions de Tresoreria de l'organisme autònom, amb col·laboració del/la Director/a Financer/a -Tresorer/a de l'Ajuntament.
- 7) Formar el Compte General de l'organisme autònom amb col·laboració del Departament Financer de l'Ajuntament.
- 8) Elaborar anualment l'inventari comptable de l'organisme autònom.
- 9) Declarar i liquidar trimestralment l'Impost sobre el Valor Afegit a l'Hisenda Pública i contestar requeriments de l'AEAT per dit concepte.
- 10) Proposar millores als processos de gestió econòmica, financera i comptable,
- 11) Altres que se li puguin encomanar relacionades amb tasques econòmica-financera-comptables.

ANNEX IV

FITXES LLOCS DE FEINA

Contingut

Aquest document conté les fitxes de cada lloc de treball de PalmaActiva (19 llocs en total) on es relacionen:

- El nom del lloc, si s'ha modificat s'especifica la nomenclatura anterior.
- El nivell o categoria professional.
- La titulació requerida per a aquest lloc.
- Els requisits específics que es concreten i desenvolupant en el document de Relació de Llocs de treball
- El requisit de català.
- La dotació del lloc. Nombre d'extensions.
- L'àrea o departament al qual s'adscriu el lloc.
- La funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.
- Les retribucions bàsiques i el complement específic.

Hi ha dos llocs que tenen unes característiques determinades, de les quals és necessari realitzar una explicació a continuació.

Lloc de feina: Tècnic/a de seguiment de projectes

Nomenclatura anterior: Tècnic/a Economista

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Aquest lloc de treball, de manera puntual, té assignades algunes funcions que properament seran realitzades per personal funcionari de l'Ajuntament de Palma adscrit a l'OA perquè així ho especifica la llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora dels Bases del Règim Local en el seu article 92.

Mentre aquest personal funcionari no sigui assignat i adscrit a l'organisme, la persona que ocupa el lloc de **Tècnic/a de seguiment de projectes** haurà de rebre un complement retributiu per les funcions que desenvolupa, a més de les seves pròpies del lloc que ocupa.

Actualment, i en tenir aquest lloc vacant per excedència de la persona (personal laboral fix, TGS) que ho ocupa, les funcions a les quals s'ha fet referència anteriorment, les està realitzant la persona que ocupa el lloc de treball **Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes** (personal indefinit no fix, TGM). Quan es designi al personal funcionari de l'Ajuntament de Palma adscrit a l'organisme, aquesta persona haurà de realitzar les funcions que li corresponen per categoria i lloc, deixant de percebre el complement retributiu que percep.

Lloc de feina: Tècnic/a d'administració

Nomenclatura anterior: Tècnic Jurídic Administratiu

Nivell: Tècnic/a de grau superior

A part de les funcions que corresponen a aquest lloc de feina també s'han d'assignar funcions que han de ser realitzades per personal funcionari segons Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora dels Bases del Règim Local, conforme a l'article 92 i les previstes al article 326 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per a les meses de contractació.

Una de les 2 extensions que té aquest lloc de feina en la nova RLLT, està ocupada per un treballador que realitza aquestes funcions amb anterioritat a l'any 2007. Conforme a la Disposició transitòria segona de l'EBEP Personal Laboral fix que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari. "El personal laboral fix que a l'entrada en vigor del present Estatut estigui exercint funcions de personal funcionari, (...) podrà continuar exercint-les".

Lloc de feina: Cap d'àrea

Nivell: Tècnic/a grau superior. Tècnic/a grau mitjà

Titulació: Llicenciatura o grau

Català: C1

Funcions: II.1

Núm. de llocs de nova creació: 4

Dotació: 4

Adscripció departament de Recursos Humans: 1

Adscripció àrea d'Ocupació: 1

Adscripció àrea de Formació: 1

Adscripció àrea de Promoció econòmica, comerç i emprenedoria: 1

Retribucions bàsiques: SB 39.369,87 € + Triennis

Requisits específics: R1 i R3

Complements específics: 0



Lloc de feina: Cap de servei

Nivell: Tècnic/a de grau superior. Tècnic/a grau mitjà

Titulació: Llicenciatura o grau/ diplomatura

Requisits específics: R2 i R3

Català: C1

Funcions: II.2

Núm. de llocs de nova creació: 5

Dotació: 5

Adscripció àrea Ocupació: 1

Adscripció àrea de Formació: 1

Adscripció àrea de Promoció econòmica i comerç: 1

Adscripció departament de Recursos Humans: 1

Adscripció departament de Comunicació, NNTT i Manteniment: 1

Retribucions bàsiques: 33.954,12 € + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de seguiment de projectes

Nomenclatura anterior: Tècnic/a Economista

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, administració d'empreses, dret o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.3

Núm. d'extensions: 1

Dotació: 1

Adscripció departament Econòmic financer: 1

Complement circumstancial: 7.982,75 €

Retribucions bàsiques: 31.387,12 € + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a d'administració

Nomenclatura anterior: Tècnic Jurídic Administratiu

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau en dret, relacions laborals o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.4

Núm. d'extensions: 2

Dotació: 2

Adscripció departament Jurídic administratiu: 2

Complement circumstancial: 7.982,75 €

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en desenvolupament de personal

Nomenclatura anterior: Tècnic en Recursos Humans

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, ciències del treball, relacions laborals i recursos humans, dret o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.5

Núm. d'extensions: 2

Dotació: 2

Adscripció departament Recursos humans: 2

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en comunicació e imatge corporativa

Nomenclatura anterior: Tècnic Comunicació

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau en comunicació, en periodisme i en publicitat i relacions públiques o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.6

Núm. d'extensions: 2

Dotació: 2

Adscripció departament de Comunicació, Noves Tecnologies i Manteniment: 2

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a d'ocupació

Nomenclatura anterior: Tècnic Ocupació

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, pedagogia, psicopedagogia, treball social i educació social o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.7

Núm. d'extensions: 3

Dotació: 3

Adscripció àrea d'Ocupació: 3

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de formació

Nomenclatura anterior: Tècnic Formació

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, pedagogia, psicopedagogia, treball social i educació social o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.8

Núm. d'extensions: 7

Dotació: 7

Adscripció àrea Formació: 7

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de promoció econòmica i comerç

Nomenclatura anterior: Tècnic Promoció econòmica

Nivell: Tècnic/a de grau superior

Titulació: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, pedagogia, psicopedagogia, treball social i educació social o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.9

Núm. d'extensions: 10

Dotació: 10

Adscripció àrea Promoció econòmica, comerç i emprenedoria: 10

Retribucions bàsiques: 31.387,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes

Nomenclatura anterior: Tècnic gestió econòmica

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Diplomatura o grau en relacions laborals, turisme, ciències empresarials, administració d'empreses, economia o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.10

Núm. d'extensions: 1

Dotació: 1

Adscripció departament Econòmic financer: 1

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de gestió de personal

Nomenclatura anterior: Tècnic Recursos Humans

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Diplomatura o grau en dret, relacions laborals i recursos humans, ciències del treball o equivalents.

Català: C1

Funcions: II.11

Núm. d'extensions: 2

Dotació: 2

Adscripció departament de Recursos humans: 2

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en gestió de noves tecnologies

Nomenclatura anterior: Tècnic Estudis i Projectes NNTT

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Enginyeria tècnica informàtica, telemàtica o equivalent.

Català: C1

Funcions: II.12

Núm. d'extensions: 1

Dotació: 1

Adscripció departament de Comunicació, Noves Tecnologies i Manteniment: 1

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en gestió d'ocupació

Nomenclatura anterior: Tècnic Ocupació

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, treball social, educació social o equivalents.

Català: B2

Funcions: II.13

Núm. d'extensions: 14

Dotació: 14

Adscripció àrea d'Ocupació: 14

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en gestió de la formació

Nomenclatura anterior: Tècnic Formació

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, treball social, educació social o equivalents.

Català: B2

Funcions: II.14

Núm. d'extensions: 1

Dotació: 1

Adscripció àrea de Formació: 1

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a en gestió de promoció econòmica i comerç

Nomenclatura anterior: Tècnic de Promoció econòmica

Nivell: Tècnic/a de grau mitjà

Titulació: Diplomatura o grau, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, traducció e interpretació, ciències del treball, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, treball social, educació social o equivalents.

Català: B2

Funcions: II.15

Núm. d'extensions: 4

Dotació: 4

Adscripció àrea de Promoció econòmica, comerç i empenedoria: 4

Retribucions bàsiques: 28.230,12€ + Triennis

Complements específics: 0

Lloc de feina: Personal de gestió administrativa

Nomenclatura anterior: Administratiu/iva

Nivell: Administratiu/va

Titulació: Títol de Batxiller, CFGM o equivalent.

Català: C1

Funcions: II.16

Núm. d'extensions: 8

Dotació: 8

Adscripció departament Econòmic financer: 2

Requisits específics: R4

Adscripció departament de Recursos humans: 1

Requisits específics: R5



Adscripció departament de Comunicació: 1 Requisits específics: R6
Adscripció Serveis generals: 1
Adscripció àrea Formació: 2
Adscripció àrea Promoció econòmica, comerç i emprenedoria: 1
Retribucions bàsiques: 22.359,41€ + Triennis Complements específics: 0

Lloc de feina: Tècnic/a de manteniment i serveis

Nomenclatura anterior: Tècnic especialista Manteniment
Nivell: TE
Titulació: CFGM en instal·lacions i manteniment, electricitat i electrònica, edificació i obra civil o equivalents. Permís de conduir B.
Català: B2
Funcions: II.17
Núm. d'extensions: 1
Dotació: 1
Adscripció departament de Comunicació, Noves Tecnologies i Manteniment: 1
Retribucions bàsiques: 23.950,36€ + Triennis Complements específics: 0

Lloc de feina: Auxiliar de gestió administrativa

Nomenclatura anterior: Auxiliar Administratiu/iva
Nivell: Auxiliar administratiu/va
Titulació: Graduat escolar, ESO o equivalent.
Català: B2
Funcions: II.18
Núm. d'extensions: 14
Dotació: 14
Adscripció departament Econòmic financer: 1
Adscripció departament Jurídic administratiu: 1
Adscripció departament de Recursos humans: 2
Adscripció àrea d'Ocupació: 6
Adscripció àrea de Formació: 3
Adscripció àrea de Promoció econòmica, comerç i emprenedoria: 1
Retribucions bàsiques: 20.064,44€ + Triennis Complements específics: 0

Lloc de feina: Auxiliar de manteniment i serveis

Nomenclatura anterior: Auxiliar Manteniment

Nivell: Auxiliar

Titulació: Graduat escolar o equivalent. Permís de conduir B.

Català: B2

Funcions: II.19

Núm. d'extensions: 1

Dotació: 1

Adscripció departament de Comunicació, Noves Tecnologies i Manteniment: 1

Retribucions bàsiques: 20.064,44€ + Triennis Complements específics: 0

Segons conveni col·lectiu actual i Acord núm. JGL_20200318_01_015 aprovat per Junta de Govern el 18/03/2020:

TRIENNIS PER CATEGORIA PROFESSIONAL

• Personal Tècnic de grau superior (TGS)	1.324,25 €
• Personal Tècnic de grau mitjà (TGM)	1.169,75 €
• Personal Administratiu	1.003,23 €
• Personal Auxiliar administratiu	865,53 €
• Personal Tècnic especialista (TE)	1.003,23 €

TAULA COMPLEMENTS

• Disponibilitat horària (DH)	3.152,23 €
• Complement específic circumstancial	7.982,75 €
• Complement Productivitat, segon categoria:	
Cap d'àrea	màxim 1.877,54 €
Cap de servei	màxim 1.614,01 €
Tècnic/a superior	màxim 1.508,52 €
Tècnic/a mitjà	màxim 1.350,28 €
Tècnic/a especialista	màxim 1.139,30 €
Administratiu/va	màxim 1.086,56 €
Auxiliar administratiu/va	màxim 981,07 €

ANNEX V

Fitxa del lloc de treball de Gerent de l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma, PalmaActiva

Denominació: Gerent

Tipus: Personal directiu.

Requisits: El nomenament s'ha d'efectuar entre personal funcionari de carrera o personal laboral al servei de les administracions públiques, o professionals del sector privat, titulats superiors en ambdós casos, i amb més de cinc anys d'exercici professional en el segon, article 91 ROGA.

Personal funcionari: Grau A1/habilitat nacional.

Provisió: Lliure designació (article 13.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i article 85 bis.1.b) Llei 7/1985, de 2 d'abril).

Classificació de l'entitat

Grup: 3 (Acord Ple de 28/07/2016).

Situació administrativa de serveis especials: art. 87.3 EBEP

Retribucions del lloc de feina.

Retribucions bàsiques: 42.000 euros (Grup 3 retribució màxima de 42.000€)

Complement de lloc: 8.400 euros (20% de les retribucions bàsiques)

Complement variable: 30% màxim sobre les retribucions bàsiques. Actualment zero