

ANNEX I LLOCS DE TREBALL OFERTATS

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DEL TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU
CODI	F30170034
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palma Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	5 anys d'experiència en matèria tributària Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 29/ CE 79
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: -Actuar com a membre i secretari/ària del Tribunal Econòmic Administratiu. -Rebre els escrits que iniciïn les reclamacions economicoadministratives. -Posar de manifest, quan escaigui, els expedients a les persones reclamants perquè formulin els escrits d'al·legacions, i aportació o proposició de proves. -Preparar els expedients complets per proposar al Tribunal la seva inclusió en els ordres del dia. -Notificar els acords i resolució a les persones interessades, i tornar l'expedient al Servei corresponent, incorporant una còpia de la resolució adoptada. -Assessorar, verbalment o per escrit, a la presidència del tribunal en els assumptes que aquest sotmeti a la seva consideració. -Portar els llibres de registre i els d'actes i arxivar els testimonis de les resolucions dictades. -Proposar modificacions i reformes del reglament del Tribunal, així com dels seus procediments. -Les que determini el Reglament Orgànic del Tribunal Econòmic Administratiu i la legislació aplicable.

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL
CODI	F30170006
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques de les Illes Balears - Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Biologia - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Enginyeria Agrònoma - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Medi Ambient - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Química - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Veterinari/ària Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català B2
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 28/ CE 92
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: - Dur a terme les reunions de seguiment amb el personal coordinador 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/a del Centre Sanitari Municipal. - Qualsevol altra que li sigui encomanada en matèria d'Ecologia i Agricultura.

LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ TÈCNICA
CODI	F20250057
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques. Tots els Cossos, Escales i Subescales de l'Administració General del grups als quals està adscrit. Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 28/ CE 85
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més dels genèriques de Cap de Servei: - Emetre informes jurídics preceptius en la tramitació dels procediments administratius que se li assignin, assumint la coordinació necessària amb els departaments implicats. - Emetre els informes-proposta de resolució d'aquells expedients administratius que se li indiquin, assumint la coordinació necessària amb els departaments implicats. - Col·laborar amb els lletrats/des assessors/res en la resolució de problemàtiques jurídiques que revesteixin especial complexitat. - Coordinar un servei tècnic centralitzat integrat per tècnics d'administració general i especial, sota la tutela dels Serveis Jurídics, amb l'objecte d'assistir a les àrees que puntualment ho requereixin i així s'aprovi pel Director dels Serveis Jurídics.

ANNEX II 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 III ORDRE DE PRELACIÓ

Ordre de preferència en cas de presentar-se a més d'un dels llocs de feina convocats:

CODI	LLOC	BUTLLETÍ OFICIAL	ORDRE DE PRELACIÓ
F20250057	CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ TÈCNICA	BOE	
F30170006	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL	BOIB	
F30170034	CAP DE DEPARTAMENT DEL TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU	BOIB	