

ANEXO I PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	F30170034
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma Subescala Técnica de Administración General (TAG) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	5 años de experiencia en materia tributaria Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 29/ CE 79
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe/a de Departamento: -Actuar como miembro y secretario/a del Tribunal Económico Administrativo. -Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas. -Poner de manifiesto, cuando proceda, los expedientes a las personas reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones, y aportación o proposición de pruebas. -Preparar los expedientes cumplidos para proponer al Tribunal su inclusión en los órdenes del día. -Notificar los acuerdos y resolución a las personas interesadas, y devolver el expediente al Servicio correspondiente, incorporando una copia de la resolución adoptada. -Asesorar, verbalmente o por escrito, a la presidencia del tribunal en los asuntos que éste someta a su consideración. -Llevar los libros de registro y los de actas y archivar los testigos de las resoluciones dictadas. -Proponer modificaciones y reformas del reglamento del Tribunal, así como de sus procedimientos. -Las que determine el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo y la legislación aplicable.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL
CÓDIGO	F30170006
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas de las Islas Baleares - Subescala Técnica de Administración General (TAG) - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Biología - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Ingeniería Agrónoma - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Medio Ambiente - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Química - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Veterinario/a Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán B2
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 28/ CE 92
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe/a de Departamento: - Realizar las reuniones de seguimiento con el personal coordinador de la gestión de playas del servicio de salvamento y seguridad. - Supervisar la carta de servicios de playas. - Responsabilizarse del proceso de calidad de la gestión del medio ambiente. - Formar parte de las reuniones de Policía, Medio Ambiente y Urbanismo (PUMA). - Llevar a cabo tareas relacionadas con Emaya.V - Asistir al Director/a del Centro Sanitario Municipal. - Cualquier otra que le sea encomendada en materia de Ecología y Agricultura.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	F20250057
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas. Todos los Cuerpos, Escalas y Subescalas de la Administración General de los grupos a los que está adscrito. Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 28/ CE 85
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las genéricas de Jefe de Servicio: - Emitir informes jurídicos preceptivos en la tramitación de los procedimientos administrativos que se le asignen, asumiendo la necesaria coordinación con los departamentos implicados. - Emitir los informes-propuesta de resolución de aquellos expedientes administrativos que se le indiquen, asumiendo la necesaria coordinación con los departamentos implicados. - Colaborar con los letrados/as asesores/as en la resolución de problemáticas jurídicas que revistan especial complejidad. - Coordinar un servicio técnico centralizado integrado por técnicos de administración general y especial, bajo la tutela de los Servicios Jurídicos, con objeto de asistir a las áreas que puntualmente lo requieran y así se apruebe por el Director de los Servicios Jurídicos.

ANEXO II MEMORIA

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
Denominación : _____
Código : _____
Funciones <i>(detalla las funciones que figuran en el orden correspondiente)</i>
1. 2. 3. 4. 5.
PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO
OBJETIVOS QUE SE HAN DE ALCANZAR:
1. 2. 3. 4. 5.
COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO <i>(méталas por orden de importancia)</i>
IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS <i>(entidades o personas con las que te relacionarías para desarrollar el trabajo)</i>
APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍAS EN LA UNIDAD O SERVICIO

ANEXO III ORDEN DE PRELACIÓN

Orden de preferencia en caso de presentarse a más de uno de los puestos de trabajo convocados :

CÓDIGO	LUGAR	BOLETIN OFICIAL	ORDEN DE PRELACIÓN
F20250057	JEFE/A DE SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	BOE	
F30170006	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL	BOIB	
F30170034	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	BOIB	