



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5562***Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación del Ayuntamiento de Palma***

La Concejala de Función Pública y Gobierno Interior, en fecha 24 de mayo de 2018, mediante decreto número 10.804, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar, por el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN**, la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, entre los funcionarios de carrera que pertenezcan a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria que se relacionan a continuación:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal funcionario de carrera de varios puestos de trabajo de Jefe de departamento vacantes de esta Corporación, mediante el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN** previsto en el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, el artículo 79 de la ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el art. 196 de la ley 20/2006, de 15 de diciembre, el art. 18.3 del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha de 20 de julio de 2011 por el que se aprueban los criterios básicos para la elaboración de la nueva Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma, así como los artículos 3 y 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las islas baleares.

SEGUNDA. Requisitos.

Para poder tomar parte en esta convocatoria los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias:

- Ser personal funcionario de carrera en activo en alguna de las administraciones públicas a que, en cada caso, el puesto de trabajo se encuentre abierto, independientemente de su situación administrativa (excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión), y además, estar en posesión del resto de requisitos de ocupación que, para cada puesto de trabajo convocado, prevea la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento.
- Estar en posesión del certificado de nivel de catalán correspondiente al puesto de trabajo, en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

TERCERA. Instancias.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOIB. Para los puestos abiertos a la Administración del Estado el plazo contará a partir de su publicación al BOE.

Estas instancias tendrán que ir acompañadas de:

- a) Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el ejercicio del puesto de trabajo correspondiente.
- b) Curriculum vitae donde figuren los títulos académicos, antigüedad y puestos de trabajo ocupados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere adecuado a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del puesto.
- c) Documentación acreditativa del nivel de catalán exigido en el puesto de trabajo correspondiente en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

La persona aspirante tendrá que presentar una relación de los puestos a los que aspira y una memoria sobre las funciones del puesto





de trabajo, en que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo.

La memoria se tendrá que presentar de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo en las presentes bases.

En el supuesto de que un aspirante fuera elegido para dos o más puestos de trabajo, se le requerirá para que en el plazo de 5 días determine su preferencia.

CUARTA. Resolución.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal, tiene que dictar una resolución por la cual aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión de cada persona y puesto de trabajo.

Posteriormente se dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al cual se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, quién podrá convocar a los aspirantes a la realización de una entrevista personal que permita valorar sus capacidades, conocimientos o aptitudes para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo esto sin perjuicio de que pueda declararse desierta la ocupación de alguno o algunos puestos de trabajo si ninguna de las personas aspirantes no reúne la idoneidad adecuada para su ocupación. Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato de entre los aspirantes.

Anexo Memoria

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Denominación: _____

Código: _____

Funciones *(detalla las funciones que figuren en el orden correspondiente)*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO

OBJECTIVOS QUE SE HAN DE LOGRAR:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO *(mencionarlas por orden de importancia)*

IDENTIFICACIÓN DEL LOS GRUPOS DE INTERÉS *(entidades o personas con quien te relacionarías para desarrollar el trabajo)*

**APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARIAS EN LA UNIDAD O SERVICIO****ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS**

LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS
ÁREA	ÁREA DELEGADA DE INFRAESTRUCTURAS Y ACCESIBILIDAD.
CÓDIGO	F30170009
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma.
	Subescala Técnica Superior (TAE Superior), cualquier especialidad Subescala técnica Media (TAE Medio), cualquier especialidad.
	Grupo A, Subgrupo A1 / A2
REQUISITOS	- Certificado de catalán B2 - 3 años de experiencia en materia de infraestructuras o urbanismo.
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO	DE CD26 / CE121
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe de departamento: - Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos así como la disponibilidad de medios materiales y técnicos de las brigadas municipales realizada por el concreto Servicio del Departamento de infraestructuras al que se encuentran adscritos. - Supervisar los Servicios en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas particulares correspondientes a las licitaciones del Departamento. - Supervisar las propuestas de tramitación, de resolución o de acuerdo firmadas por el concreto Servicio; y trasladar al servicio Administrativo, a los efectos de su tramitación, propuestas motivadas de actuación/resolución que, al margen de un concreto Servicio del Departamento, considere necesarias. - Apoyar Contratación, y en especial a la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto. - Actuar como miembro de la mesa de trabajo de asesoramiento técnico para la mejora de la Accesibilidad del Ayuntamiento de Palma, 'Mesa Palma Accesible' así como actuar como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y de cualquier otra que afecte las Infraestructuras Municipales. - Proponer al departamento de Personal y, en su caso, informar las actuaciones en materia de personal del departamento de Infraestructuras. - Informar y supervisar los proyectos, obras o contratos relacionados con el Departamento a petición de la Concejalía. - Gestionar y promover la actuación integrada y coordinada del Departamento con otros Departamentos y empresas/organismos municipales a efectos de dar ejecutividad a las pretensiones y demandas del Departamento en materia de Infraestructuras municipales. - Programar, coordinar y supervisar la función directora del personal del Departamento durante el desarrollo de las obras y servicios del mismo. - Coordinar la acción presupuestaria del Departamento.
LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN





ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30170016
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera de las Islas Baleares. Subescala Técnica de Administración General (TAG) Subescala Técnica de la Administración Especial (cualquier especialidad) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	3 años de experiencia en materia de urbanismo o infraestructuras Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD28 / CE276
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento: - Preparar y asistir a las convocatorias de la Comisión de Centro Histórico y Catálogo. - Atender y resolver consultas de los ciudadanos referentes a normativa y tramitación de expedientes (particulares y profesionales). - Determinar los informes y/o autorizaciones de organismos externos, previas y/o necesarias para la tramitación de expedientes.

LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ÁREA	SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DECRETOS
CÓDIGO	F30170023
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Técnica de Administración General (TAG) Subescala Técnica de la Administración Especial (cualquier especialidad) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Licenciatura en Derecho Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD28 / CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe de Departamento: - Dirigir, programar, coordinar, supervisar e impulsar la actividad administrativa para la correcta tramitación de los expedientes en las materias de contratación, de recursos humanos y de registro de personal de los organismos autónomos municipales. - Programar, coordinar y supervisar la actividad administrativa para la correcta tramitación de los expedientes en





FUNCIONES ESPECÍFICAS	las materias de contratación, de personal de registro de personal del resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Palma. - Colaborar en la dirección, programación, coordinación y supervisión del diseño y la implantación de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Palma y de sus entes dependientes. - Actuar como fedatario público delegado en las sesiones de las entidades dependientes del Ayuntamiento; organismos autónomos, consorcios, fundaciones, sociedades mercantiles, en los que se indique; y en las resoluciones de los respectivos órganos unipersonales. - Sustituir, con carácter accidental, al Director de la Secretaría de la Junta de Gobierno, con motivo de ausencia o enfermedad del titular y los suplentes, de acuerdo con lo que determina el art. 33 del RD 1732/1994. - Cualquier otra que le sea encomendada, especificada en las funciones generales de jefe de departamento, relacionada con la Secretaría de la Junta de Gobierno.
------------------------------	--

LUGAR DE TRABAJO	ASISTENTA DE ALCALDIA I
ÁREA	ÁREA DE ALCALDIA
CÓDIGO	F22630005
PUESTOS A CUBRIR	2
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Administrativa de la Administración general Grupo C Subgrupo C1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD16 / CE160
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General: - Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y en el Gabinete de Prensa.

LUGAR DE TRABAJO	ASISTENTA DE ALCALDIA II
ÁREA	ÁREA DE ALCALDIA
CÓDIGO	F22630001
PUESTOS A CUBRIR	3
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Auxiliar Administrativa de la Administración general Grupo C Subgrupo C2



REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD14/CE111
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General: - Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y en el Gabinete de Prensa.

LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE SERVICIO DE ALCALDÍA
ÁREA	ÁREA DE ALCALDÍA
CÓDIGO	F20250009
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala administrativa de Administración General Grupo C, Subgrupo C1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD22/CE122
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe de servicio: - Distribuir y gestionar la correspondencia recibida en la Alcaldía de forma telemática y a través del registro. - Relacionarse con todas las concejalías a los efectos de resolver cualquier consulta o petición dirigida al Alcalde. - Redactar los pliegos técnicos y administrativos de los contratos de servicios de Alcaldía. - Gestionar los gastos protocolarios del Alcalde y los concejales. - Apoyar a la Coordinadora General de Alcaldía en temas dirigidos a mejorar la tramitación administrativa y atención al ciudadano de cualquier área del Ayuntamiento.

LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES
ÁREA	ÁREA DE ALCALDÍA
CÓDIGO	F20250009
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera de todas las administraciones. Subescala técnica de la Administración General (TAG) Subescala técnica de la Administración Especial (cualquier especialidad)





	Grupo C, Subgrupo C1
REQUISITOS	- Certificado C1 de inglés - 5 años de experiencia en puestos de responsabilidad en la gestión de fondos europeos en la Administración Pública. - Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO	DE CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	- Coordinar la Oficina de fondos europeos con las áreas municipales ejecutoras de proyectos europeos y proyectos subvencionados con fondos externos. - Coordinar la Oficina de fondos europeos con el departamento responsable del Gobierno en materia de Fondos Europeos y con el resto de órganos de las administraciones públicas de las Islas Baleares implicadas en fondos europeos y estatales. - Ser la figura responsable del Ayuntamiento de Palma a efectos de las funciones propias del "Organismo Intermedio" para la estrategia DUSI, Ayuntamiento de Palma Plan Litoral Poniente. - Atender a auditorías y controles de los órganos controladores externos. - Coordinar proyectos europeos y/o subvencionables. - Controlar el presupuesto de proyectos europeos y liquidación de subvenciones. - Realizar la búsqueda de subvenciones y financiación externa para proyectos municipales. - Supervisar proyectos subvencionables con fondos europeos y/o estatales

LUGAR DE TRABAJO	AYUDANTE/A DE CEREMONIAL
ÁREA	ÁREA DE ALCALDIA
CÓDIGO	F30700100
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera de todas las administraciones. Todos los Cuerpos, Escalas y Subescalas de los grupos a los que está adscrito, excepto docentes y sanitarios. Grupo C, Subgrupo C2
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO	DE CD19/CE295
FUNCIONES ESPECÍFICAS	- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los actos protocolarios, relaciones públicas e institucionales del Ayuntamiento. - Dirigir y controlar los servicios. - Coordinar las actividades. - Relacionarse con el/la Director/a General y el/la Coordinador/a General de Alcaldía. - Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias del servicio. - Estudiar y aplicar las normas que afecten al servicio. - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean





	encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido. - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
--	---

LUGAR DE TRABAJO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
ÁREA	ÁREA DE ALCALDIA
CÓDIGO	F23010011
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala auxiliar de la Administración general. Grupo C, Subgrupo C2
REQUISITOS	Certificado de catalán B2
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD14/CE13
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

LUGAR DE TRABAJO	CHÓFER PROTOCOLO I
ÁREA	ÁREA DE ALCALDÍA
CÓDIGO	F60360004
PUESTOS A CUBRIR	2
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Oficial de personal de oficios. Especialidad conductor. Grupo C, Subgrupo C2
REQUISITOS	Certificado de catalán B1
COMPLEMENTO DESTINO/ESPECÍFICO DE	CD14/CE33
FUNCIONES ESPECÍFICAS	- Conducir turismos. - Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo. - Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte. - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias,





	colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido. - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
--	--

LUGAR DE TRABAJO	CHÓFER PROTOCOLO II
ÁREA	ÁREA DE ALCALDÍA
CÓDIGO	F60360002
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Oficial de personal de oficios. Especialidad conductor. Grupo C, Subgrupo C2
REQUISITOS	Certificado de catalán B1
COMPLEMENTO DE DESTINO/ESPECÍFICO	CD14/CE33
FUNCIONES ESPECÍFICAS	- Conducir turismos. - Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo. - Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte. - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido. - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

LUGAR DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA GERENCIA
ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30170025
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES/ SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma Subescala Técnica de Administración General (TAG) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO/ ESPECÍFICO	CD28 / CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	





Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:

- Colaborar en la contratación de adquisiciones de bienes o servicios con la Oficina de redacción del PGOU respecto al Estudio Económico Financiero, en la resolución de reclamaciones por facturas impagadas, así como con Intervención para la correcta contabilización de gastos, para informaciones solicitadas por la Sindicatura de Cuentas, por la previsión de gastos futuros, etc.
- Informar sobre las ofertas presentadas en licitaciones.
- Tramitar encargos y abonos de proyectos o trabajos externos que promueva directamente la dirección de la Gerencia.
- Tramitar la preparación de los contratos y subvenciones y otras actividades generales que se hagan a la Gerencia de Urbanismo.
- Asesorar legalmente a los Órganos directivos de la Gerencia y los funcionarios en la remisión de los expedientes administrativos si así lo requieren y en la emisión de informes relativos a la remisión de los expedientes.
- Funciones de Secretario/a delegado/a en los Órganos colegiados del Área del Consejo de la Gerencia, a la Comisión del Centro Histórico y Catálogo, el Comité Técnico de Actividades, en el Consejo Rector del Patronato de la Vivienda y Riba, a las Comisiones del Pleno y en aquellos otros que se puedan crear.

TERCERO.- Publicar el presente decreto en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado para aquellos puestos de trabajo abiertos a Funcionarios/arias de carrera de todas las administraciones públicas.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no haya resuelto y notificada la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición. En este caso expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo citado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 24 de mayo de 2018

El jefe de Departamento de Personal

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

Antoni Pol Coll

