



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5655

*Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.
Concurso de provisión definitivo del puesto de jefe/a de departamento de Planeamiento Urbanístico
por el sistema de libre designación*

El Concejal del Área de Función Pública, Seguridad Ciudadana, Medio Natural, Entornos Saludables y Mercados por delegación de firma núm. 11500 de 11 de mayo de 2026, el Concejal del Área de Turismo, Cultura, Deportes y Coordinación Municipal por resolución núm. 13868 de fecha 2 de junio 2026, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de provisión de puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma, por el sistema de libre designación, según el procedimiento de provisión que establezca expresamente la relación de puestos de trabajo para el puesto de Jefe/a de Planeamiento Urbanístico mencionado en las bases de la convocatoria, entre el personal funcionario de carrera que pertenezcan a la escala, subescala o clase.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, las cuales se adjuntan como anexo.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra el acto de aprobación de la convocatoria y las bases, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la misma. de idéntica forma que en el supuesto del recurso de reposición, ante los Juzgados Contencioso Administrativo de Palma, conforme lo dispuesto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

PRIMERA . Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal funcionario de carrera del puesto de trabajo F30170013 Jefe/a de Departamento de Planeamiento urbanístico, vacante de titular y dotado presupuestariamente en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma.

SEGUNDA. Forma de provisión.

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el sistema de libre designación, que prevé el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, el artículo 79 de la Ley 3/2007, de la 2 de acuerdo con lo que determinan los artículos 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, que aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional y el art. 18.3 del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 20 de julio de 2011 por el que se aprueba los criterios básicos para la elaboración de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma.

TERCERA. Requisitos.

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

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma, Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración General (TAG) o de la Escala de Administración Especial (TAE Superior), de cualquier categoría, independientemente de su situación administrativa (excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión).
- Tener tres años de experiencia en materia de urbanismo o infraestructuras.
- Estar en posesión del certificado de nivel C1 de catalán.
- El personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo podrá participar en esta convocatoria si se han cumplido como mínimo, dos años desde que tomó posesión.



CÓDIGO	F30170013
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma, del Subgrupo A1 de la Escala de Administración General (TAG) o de la Escala de Administración Especial (TAE Superior), de cualquier categoría.
REQUISITOS	1. Tener tres años de experiencia en materia de urbanismo o infraestructuras. 2. Estar en posesión del certificado de nivel C1 de catalán.
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 28/ CE 92
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES	Además de las funciones genéricas de Jefe/a de departamento: - Planificar la plantilla de personal del Departamento de Planeamiento e Información Urbanística. - Intervenir en primera instancia en las controversias en materia de personal. - Negociar los convenios urbanísticos de planeamiento que se propongan, tanto de iniciativa pública como privada. - Dirimir las cuestiones jurídicas y técnicas que debido a la transversalidad de la materia urbanística se dan en el departamento. - Participar en las reuniones de la Comisión Insular de Urbanismo en materia de planeamiento. - Velar por la elaboración y publicación de las versiones consolidadas de los diferentes instrumentos de planeamiento, dada su modificación constante. - Informar y/o supervisar los informes redactados por otros técnicos del departamento sobre las materias propias del mismo. - Atender y contestar consultas de la ciudadanía, de técnicos externos al Ayuntamiento o de otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento vigente y la legislación urbanística así como los expedientes del departamento que se encuentren en tramitación. - Cumplir con 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.

CUARTA . Instancias.

Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria telemáticamente en el Registro General de la plataforma Sedipualba , catálogo de trámites relacionado con personal empleado, convocatorias comisión de servicios de carácter voluntario en el siguiente enlace: <https://palma.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx> ? el arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. El plazo será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Estas instancias tendrán que ir acompañadas de:

- Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.
- 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.
- Documentación acreditativa del nivel de catalán exigido en el puesto de trabajo correspondiente en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.
- Memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en las que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de desempeñarlo.

La memoria deberá presentarse de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases.

El personal funcionario de otras administraciones que participe en la convocatoria, debe acreditar que ha cumplido, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, el tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo establecido en las convocatorias en que obtuvieran el destino actual, así como la condición de funcionario del mismo subgrupo; así como, los méritos alegados que no consten en el expediente personal mediante documentos originales o copias.

QUINTA. Resolución.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Planificación y Provisión, dictará resolución por la que aprueba y publica la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión para cada persona.





Una vez dictada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, se entregará a la Concejalía donde está adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión, la relación de personas candidatas a este puesto, junto con la documentación aportada, a efectos de que el/la titular proponga, de forma motivada, la adjudicación a la persona más idónea con relación a los requisitos exigidos para desarrollar el trabajo.

Se podrá convocar a las personas candidatas para realizar una entrevista personal con la persona titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo, que debe versar sobre el contenido de la memoria y el currículum presentados, y deben valorarse, entre otros, las capacidades, conocimientos o aptitudes para el desarrollo del puesto de trabajo y las competencias directivas para ocupar el puesto de trabajo.

Posteriormente, se dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado. Todo ello sin perjuicio de que pueda declararse desierta la ocupación del puesto de trabajo si ninguna de las personas aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su empleo.

SEXTA . Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado.

De acuerdo con el artículo 81 de la Ley 3/2007, las personas funcionarias a las que se adjudique la titularidad del puesto de trabajo tendrán la obligación de permanecer en el puesto de trabajo adjudicado un mínimo de dos años antes de participar en otro procedimiento de provisión ordinario, sin perjuicio de que se apliquen las excepciones que prevé.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (*2 de junio de 2026*)

La jefa del Servicio de Planificación y Provisión

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera





ANEXO I MEMORIA

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICIDAD

Denominación : Jefe/a de Departamento de Planeamiento Urbanístico

Código : F30170013

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

- 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 (*métalas por orden de importancia*)

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

APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍAS EN LA UNIDAD O SERVICIO

