



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE PALMA - PALMAACTIVA-

10927*Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del personal de PalmaActiva*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma, en sessió de dia 30 de juliol de 2025, aprovà el següent acord:

“1. Aprovar l'ocupació dels llocs de treball del personal laboral de PalmaActiva que s'adjunta al present acord com annex I, número SEFYCU 4046313, codi CSV FTCAACU3MJUQL4FF7Z2F, del qual en forma part.

2. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del personal laboral de PalmaActiva, acord de Junta de Govern de data 17/11/2021 -JGL_20211117_01_037-, que s'adjunta al present acord com annex II, número SEFYCU 4057189, codi CSV FTCAACWJDXVR2F7T93W7, del qual en forma part.

3. Aprovar la modificació de l'Organigrama de l'organització dels llocs de treball, que s'adjunta al present acord com annex III, número SEFYCU 4046345, codi CSV FTCAACU3QKNNXMQVY9CC, del qual en forma part.

4. Aprovar la modificació del Catàleg de funcions en el qual es recullen les funcions genèriques dels grups professionals i les funcions específiques del llocs de treball, que s'adjunta al present acord com annex IV, número SEFYCU 4047512, codi CSV FTCAACU4PLEJVHX2KHFM, del qual en forma part.

5. Aprovar la modificació del document Fitxes de llocs de feina, en el qual es relacionen i detallen les característiques dels llocs en els quals s'ordenen els llocs de treball de PalmaActiva, que s'adjunta al present acord com annex V, número SEFYCU 4047512, codi CSV FTCAACU4PLEJVHX2KHFM, del qual en forma part.

6. Aprovar la modificació de les Taules retributives del personal laboral de PalmaActiva, que s'adjunta al present acord com annex VI, número SEFYCU 4057190, codi CSV FTCAACWJE3LTMUQZN7KY, del qual en forma part.

7. Publicar el contingut de l'acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web del PalmaActiva i al portal de transparència de l'Ajuntament de Palma.”

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà d'haver-se publicat aquest acord. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre d'aquest Organisme o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre abans esmentada i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat Contenciós Administratiu, segons les competències determinades als articles 8 i 10 de la Llei 29/98, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà d'haver-se publicat aquest acord. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que considereu pertinent.

Palma, a data de firma electrònica (30 de setembre de 2025)

La gerent

Carmen Aguiló Buades



EXCEDÈNCIES

Personal que ocupa lloc de feina de Cap d'àrea / Cap de servei amb caràcter provisional

Personal que ocupa loc de trena de cap a area / Cap de servei amb caràcter provisional												
AREA	Nº LOCS	EXPANSO	Denominació Loc de Treball	GRUP EQUIVALENT (E.M.P)	Plaça	LUNATGE 1	LUNATGE 2	NOM	ESTAT	RELACIÓ JURÍDICA	DESCRIpció	OBSERVACIONS
GERENCIA	4	3	Cap de servei d'Organització	1.165/2/1 GM	Cap de servei	AGELLÓ	GARCIA	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Organització amb complement de responsabilitat	
GERENCIA	9	1	Cap d'Unitat de control	1.165/2/2 GM	Cap de trena	AGELLÓ	SERRA	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Organització amb complement de responsabilitat	
GERENCIA	9	1	Cap de trena d'Esplanada i Financera	1.165/2/2 GM	Cap de trena	AGELLÓ	PUJADAS	MARGARITA	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Esplanada amb complement de responsabilitat	
GERENCIA	9	2	Cap de servei d'Organització	1.165/2/2 GM	Cap de servei	AGELLÓ	PUJADAS	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Organització amb complement de responsabilitat	
GERENCIA	9	2	Cap de servei d'Organització	1.165/2/2 GM	Cap de servei	AGELLÓ	PUJADAS	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Organització amb complement de responsabilitat	
FORMACIÓ	4	1	Cap de servei de Formació	1.165/2/2 GM	Cap de servei	AGELLÓ	PUJADAS	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic de Formació amb complement de responsabilitat	
AREA	Nº LOCS	EXPANSO	Denominació Loc de Treball	GRUP EQUIVALENT (E.M.P)	Plaça	LUNATGE 1	LUNATGE 2	NOM	ESTAT	RELACIÓ JURÍDICA	DESCRIpció	OBSERVACIONS
GERENCIA	1	1	Cap de servei	1.165/2/2 GM	Cap de servei	AGELLÓ	PUJADAS	ALON	PROVISIONAL	LABORAL	Tècnic d'Organització amb complement de responsabilitat	



RELACIÓ LLOCS DE FEINA DE PALMAACTIVA

2/07/202

ANNEX II

CODI LLOC	DENOMINACIÓ	TIPUS	Nº DOT	DOT	DOT	DOT	OCUP	GRUP ADMINISTRATIU	GRUP ACORD PLE	28/07/16	DIRECCIÓ	RETRIBUCIÓ Bàsica*	COST VARIABLE	PROCEDENCIA	GRAU	ACCÉS	REQUISITS
	General	1	1	1	0	1	0	1	3			42.000		Sector públic (Privat) (SPR)	A1/Habilitat Nacional/Laboral	LD***	**

*Figura 10: Anàlisi de la relació de llocs de feina. Complement de l'Annex I de la Llei 2/2015 de les entitats públiques.
Complement variable com a percentatge del 20% de les entitats públiques.
***Els llocs de feina de l'Annex I de la Llei 2/2015 de les entitats públiques són de caràcter permanent i de feina de temps complet.

SERVIS GENERALS																	
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	DOT	DOT	DOT	OCUP	NO	TLL	N	TP	FP	LD	JOR	H	CAVALA	ADS	GRUP PLACES ASCRIBIBLES
	Secretaria d'Administració	1	1	0	1	0	1	0	ADM	LPA	LPA	LD	G	1	C1	PAC	ADM
	Secretaria d'Administració	1	1	0	1	0	1	0	ADM	LPA	LPA	LD	G	1	C1	PAC	ADM
ECONOMIA FINANCERA																	
	Cap d'Àrea d'Economia Financera	1	1	0	1	0	1	5	TQM/TGS	LPA	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Tècnica de seguiment de projectes	1	1	0	1	0	0	G	TGS	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	TSSP
	Tècnica de gestió de seguiment de projectes	1	1	0	1	0	0	G	TQM	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	TSSP
	Personal de gestió administrativa I	1	1	0	1	0	1	G	ADM	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	ADM
	Personal de gestió administrativa	1	1	0	1	0	1	G	ADM	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	ADM
	Auxiliar de gestió administrativa	1	1	0	1	0	1	G	AUX	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM
BUREU ADMINISTRATIU																	
	Cap d'Àrea Jurídica Administrativa	1	1	0	1	0	1	5	TQM/TGS	LPA	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Tècnica d'administració	2	2	0	1	0	1	G	TGS	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	TSSP
	Tècnica de gestió administrativa	1	1	0	1	0	1	G	TQM	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	TSSP
	Auxiliar de gestió administrativa	1	1	0	1	0	1	G	AUX	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM
RECURSOS HUMANS																	
	Cap d'Àrea de Recursos Humans	1	1	0	1	0	1	5	TQM/TGS	LPA	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Cap d'Àrea de Recursos Humans	1	1	0	1	0	1	5	TQM/TGS	LPA	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Tècnica en desenvolupament de personal	3	3	0	3	0	3	G	TGS	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Tècnica en gestió de personal	2	2	0	1	0	1	G	TQM	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	TSSP
	Personal de gestió administrativa	1	1	0	1	0	1	G	ADM	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	TSSP
	Auxiliar de gestió administrativa	2	2	0	2	0	2	G	AUX	LPA	C	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM
COMUNICACIÓ, NOUS TECNOLOGIET I MANTENIMENT																	
	Cap d'Àrea de Comunicació, NNT i manteniment	1	1	0	1	0	1	5	TQM/TGS	LPA	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TSSP/TSSP
	Tècnica en comunicació i imatge corporativa	2	2	0	2	0	2	G	TGS	LPA	C	C	G	1	C1	PAC	TSSP/TSSP



	Tècnic en gestió de noves tecnologies	1	1	0	0	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGMT	Tècnics estudis i projectes d'arquitectura i noves tecnologies	R3
	Personal de gestió administrativa	1	1	0	0	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM		R6
	Tècnica nova tecnologies	1	0	1	0	G	T	LPA	C	G	1	B2	PAC	TINT		
	Tècnica nova tecnologies	1	0	1	0	G	T	LPA	C	G	1	B2	PAC	TINT		
	Auxiliar de manteniment i serveis	1	1	0	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AMS		

TREBALL FORMACIÓ OCUPACIÓ																
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	NO DOT	DOT	OCUP	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPUS PLACES ASSESSIVABLES	IP EQUIVALENCIES A ENTIBIR PLACES PERSONAL (per les comissions públiques)	OBSERVACIONS REQUISITS
	Cap d'Àrea d'Occupació	1	1	0	1	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R1/R3
	Cap de servei d'ocupació	2	2	0	2	5	TGM/TGS	LPA	CE	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R2/R3
	Tècnica d'ocupació	3	3	0	2	G	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/9P	Tècnic superior packing, perfil ocupació // Tècnic superior ocupació	R3
	Tècnica en gestió d'ocupació	12	12	0	10	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGM/TGP	Tècnic mèdia en ocupació	R3
	Auxiliar de gestió administrativa	6	6	0	6	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX/ADM	Tècnic administratiu i serveis ocupació	

FORMACIÓ																
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	NO DOT	DOT	OCUP	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPUS PLACES ASSESSIVABLES	IP EQUIVALENCIES A ENTIBIR PLACES PERSONAL (per les comissions públiques)	OBSERVACIONS REQUISITS
	Cap d'Àrea de Formació	1	1	0	0	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R1/R3
	Cap de servei de formació	1	0	1	1	5	TGM/TGS	LPA	CE	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R2/R3
	Tècnica de formació	5	5	0	5	G	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/9P	Tècnic superior en càlculs de formació, perfil formació	
	Tècnica en gestió de la formació	3	3	0	3	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/9P	Tècnic superior en formació // Tècnic superior packing, perfil formació	R3
	Personal de gestió administrativa	2	2	0	2	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	Administratiu i ve de formació	
	Auxiliar de gestió administrativa	3	3	0	3	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX/ADM		

PROMOCIÓ ECONÒMICA COMERC																
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	NO DOT	DOT	OCUP	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPUS PLACES ASSESSIVABLES	IP EQUIVALENCIES A ENTIBIR PLACES PERSONAL (per les comissions públiques)	OBSERVACIONS REQUISITS
	Cap de Comerç	1	1	0	1	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R1/R3
	Tècnica de promoció econòmica i comerç	4	3	1	2	G	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/TS/ADM	Tècnic Superior economia, perfil promoció econòmica // Tècnic Superior economia i promoció econòmica // Tècnic Superior economia i promoció econòmica	R3
	Tècnica en gestió de promoció econòmica i comerç	3	3	0	2	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGM/TGP	Tècnic mèdia en promoció econòmica i comerç // Tècnic mèdia econòmic i financer	
	Personal de gestió administrativa	1	1	0	1	G	AUX	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM		R3

RESTAURACIÓ																
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	NO DOT	DOT	OCUP	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPUS PLACES ASSESSIVABLES	IP EQUIVALENCIES A ENTIBIR PLACES PERSONAL (per les comissions públiques)	OBSERVACIONS REQUISITS
	Cap de Restauració	1	1	0	0	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R1/R3
	Tècnica de promoció econòmica i comerç	1	1	0	0	G	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/TS/ADM	Tècnic Superior economia, perfil promoció econòmica // Tècnic Superior economia i promoció econòmica // Tècnic superior comerç // Tècnic superior promoció econòmica	R3
	Personal de gestió administrativa	1	1	0	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/ADM/TS/TS/ADM	AUX/ADM	

TREBALL AUTÒNOM																
CODI LLOC	DENOMINACIÓ	N. EXP.	NO DOT	DOT	OCUP	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPUS PLACES ASSESSIVABLES	IP EQUIVALENCIES A ENTIBIR PLACES PERSONAL (per les comissions públiques)	OBSERVACIONS REQUISITS
	Cap d'Àrea de Treball Autònom	1	1	0	0	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/1GDA/TS/9P/TS	TS/1GDA/TS/ADM/TS/9P/TS	R1/R3



IPUS PERSONAL (TP)	
PA	laboral Parmaniva
USUBICÓ (AOS)	
PAC	Personal Parmaniva
FOABE (H)	1
	Ordinai conforme Conveni Collectiv



Organigrama PalmaActiva General · 18.07.2025



ANNEX III

President/a

GERÈNCIA

1 Secretària de Direcció

PROMOCIÓ ECONÒMICA			TREBALL I FORMACIÓ		SERVEIS GENERALS			
COMERÇ	RESTAURACIÓ	TREBALL AUTÒNOM	OCUPACIÓ	FORMACIÓ	JURÍDICA - ADMINISTRATIVA	ECONÒMICA FINANCERA	RRHH	COMUNICACIÓ NOVES TT I MANTENIMENT
1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea	1 Responsable de l'àrea
			2 Cap de servei	1 Cap de servei			1 Cap de servei	
4 TSFOA	1 TSFOA	5 TSFOA	3 TSFOA	5 TSFOA	2 TSADM	1 TSSP	3 TSDP	2 TSCIC
3 TGFOA			12 TGFOA	3 TGFOA	1 TGADM	1 TGSP	2 TGP	1 TGNT
1 Pers. Gestió ADM				2 Pers. Gestió ADM		2 Pers. Gestió ADM	1 Pers. Gestió ADM	1 Pers. Gestió ADM
								1 Tècnic NT
								1 Tècnic Manteni.
	1 Aux. Gestió ADM	1 Aux. Gestió ADM	6 Aux. Gestió ADM	3 Aux. Gestió ADM	1 Aux. Gestió ADM	1 Aux. Gestió ADM	2 Aux. Gestió ADM	1 Aux. Manteni





PalmaActiva

Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva

(Annex IV Catàleg de funcions palmaactiva Annex · Annex V Fitxes del lloc de feina)

Juliol 2025

CIF: P57900058

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/132/1201927>



PalmaActiva · Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma · c. Socors, 22, 07002 Palma
Telèfon 971 214 680 · info@palmaactiva.com · www.palmaactiva.com · [@PalmaActiva](https://www.instagram.com/palmaactiva)



Introducció

ANNEX IV. CATÀLEG DE FUNCIONS PALMAACTIVA

7

I. Funcions genèriques

A. Funcions genèriques per nivells

1. Tècnic/a de grau superior (TGS) - Nivell 1
2. Tècnic/a de grau mitjà (TGM) - Nivell 2
3. Tècnic especialista (TE) - Nivell 3
4. Tècnic/a (T) - Nivell 4
5. Administratiu (ADM) - Nivell 4
6. Auxiliar (AUX ADM) - Nivell 5

B. Funcions genèriques llocs de feina de Gerent, Caps d'àrea, Caps de servei i dels grups professionals

1. Gerent - GER
2. Cap d'àrea - CAPA
3. Cap de servei - CAPS
4. Tècnic/a superior en formació, ocupació i autoocupació - TSFOA
5. Tècnic/a superior en administració - TSADM
6. Tècnic/a superior en seguiment de projectes - TSSP
7. Tècnic/a superior en desenvolupament de personal - TSDP
8. Tècnic/a superior en comunicació i imatge corporativa - TSCIC
9. Tècnic/a en gestió de formació, ocupació i autoocupació - TGFOA
10. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies - TGNT
11. Tècnic/a en gestió de seguiment de projectes - TGSP
12. Tècnic/a en gestió de personal - TGP
13. Tècnic/a en gestió administració - TGADM
14. Administratiu/iva -ADM
15. Tècnic/a de manteniment i serveis - TMS
16. Tècnic/a en noves tecnologies - TNT
17. Auxiliar administratiu/iva - AUX ADM
18. Auxiliar de manteniment i serveis - AMS

II. Funcions específiques dels llocs de feina

1. Gerent
2. Cap d'àrea jurídica-administrativa
3. Cap d'àrea econòmica financera
4. Cap d'àrea de recursos humans
5. Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment
6. Cap d'àrea de Comerç
7. Cap d'àrea de restauració
8. Cap d'àrea de treball autònom
9. Cap d'àrea de formació
10. Cap d'àrea d'ocupació
11. Cap de servei de recursos humans
12. Cap de servei de formació
13. Cap de servei d'ocupació





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

14. Tècnic/a de seguiment de projectes
15. Tècnic/a d'administració
16. Tècnic/a en desenvolupament de personal
17. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa
18. Tècnic/a d'ocupació
19. Tècnic/a de formació
20. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç
21. Tècnic/a en gestió d'administració
22. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes
23. Tècnic/a de gestió de personal
24. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies
25. Tècnic/a en gestió d'ocupació
26. Tècnic/a en gestió de la formació
27. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç
28. Tècnic/a en noves tecnologies
29. Tècnic/a de manteniment i serveis
30. Personal de gestió administrativa
31. Secretària de direcció
32. Auxiliar de gestió administrativa
33. Auxiliar de manteniment i serveis

ANNEX V. FITXES DEL LLOC DE FEINA

25

III. FITXES DEL LLOC DE FEINA

1. Gerent
2. Cap d'àrea jurídica-administrativa
3. Cap d'àrea econòmica financera
4. Cap d'àrea de recursos humans
5. Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment
6. Cap d'àrea de Comerç
7. Cap d'àrea de restauració
8. Cap d'àrea de treball autònom
9. Cap d'àrea de formació
10. Cap d'àrea d'ocupació
11. Cap de servei de recursos humans
12. Cap de servei de formació
13. Cap de servei d'ocupació
14. Tècnic/a de seguiment de projectes
15. Tècnic/a d'administració
16. Tècnic/a en desenvolupament de personal
17. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa
18. Tècnic/a d'ocupació
19. Tècnic/a de formació
20. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç
21. Tècnic/a en gestió d'administració
22. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes
23. Tècnic/a de gestió de personal
24. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies

3

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214.680 · info@palmaactiva.com · www.palmaactiva.com





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

25. Tècnic/a en gestió d'ocupació
26. Tècnic/a en gestió de la formació
27. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç
28. Tècnic/a en noves tecnologies
29. Tècnic/a de manteniment i serveis
30. Personal de gestió administrativa
31. Secretària de direcció
32. Auxiliar de gestió administrativa
33. Auxiliar de manteniment i serveis



INTRODUCCIÓ

L'Administració ha de disposar d'una relació de llocs de treball (RLLT). La RLLT és l'instrument tècnic a través del qual s'efectua l'ordenació del personal, en el qual s'identifiquen els *llocs de treball*, requisits, vinculació jurídica, retribucions, etc, d'acord amb les necessitats dels serveis i/o àrees, per acomplir cada lloc de treball de l'organització.

A més, la Relació de Llocs de Treball (RLLT) ha d'anar complementada amb un catàleg de funcions, que pot ser previ i/o complementari a la pròpia RLLT. Aquest catàleg descriu les funcions genèriques dels nivells i grups professionals i les funcions específiques dels llocs de feina, i constitueix l'eina que es presenta a continuació. Entre les seves funcions 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'assenta 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 nivell 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 permet millorar la gestió dels recursos humans i establir criteris d'organització, distribució i selecció del personal.

Per a l'estudi dels llocs de feina a PalmaActiva, s'ha pres com a punt de partida les competències que té l'Organisme conforme els Estatuts de PalmaActiva (BOIB Núm. 16 de 02//02/2012). L'estructuració per àrees competencials i serveis és la següent:

- a. Àrea competencial de **promoció econòmica**. Es distribueix en les següents àrees funcionals:
 1. Àrea de comerç
 2. Àrea de treball autònom
 3. Àrea de restauració
- b. Àrea competencial de **treball i formació**. Es distribueix en les següents àrees funcionals:
 1. Àrea de formació
 2. Àrea d'ocupació
- c. **Serveis generals**, amb les següents àrees funcionals:
 1. Àrea econòmica – financera
 2. Àrea jurídica – administrativa
 3. Àrea de recursos humans
 4. Àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.

En relació a la classificació professional, 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. Els nivells professionals del personal laboral de PalmaActiva i les seves equivalències s'agrupen de la següent manera, en funció de la titulació exigida d'ingrés conforme els grups de classificació professional (GCP) descrits a l'article 76 de l'EBEP:

Nivell	GCP equivalent	Titulació exigida
1 / TGS (tècnic/a grau superior)	A1	Llicenciatura o Grau
2 / TGM (tècnic/a grau mitjà)	A2	Diplomatura o Grau
3 / TE (tècnic/a especialista)	B	Tècnic superior
4 / ADM (administratiu/iva)	C1	Batxillerat o tècnic
4 / T (tècnic/a)	C1	Batxillerat o tècnic
5 / AUX (auxiliar)	C2	Graduat en ESO



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

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

Dins cada un dels nivells s'integren les places o grups professionals. La plaça o el grup professional agrupa unitàriament les aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació, i pot incloure diferents tasques, funcions, especialitats professionals o responsabilitats assignades a la persona treballadora:

Plaça/Grups professionals	Nivell	GCP equivalent
TSFOA, TSADM, TSSP, TSDP, TSCIC	1 / TGS	A1
TGFOA, TGNT, TGSP, TGP, TGADM	2 / TGM	A2
ADM	4 / ADM	C1
TMS, TNT	4 / T	C1
AUX ADM, AMS	5 / AUX	C2

Tant si es tracta de personal funcionari com de personal laboral, les administracions públiques han de disposar d'instruments públics de classificació i ordenació dels llocs de treball. Aquesta organització mitjançant la classificació és un element necessari per garantir una estructura clara i transparent dels llocs de treball dins de l'administració.

L'ordenació constitueix la base imprescindible per al desenvolupament d'altres instruments públics de gestió i planificació dels recursos humans. Sense aquesta ordenació prèvia, no és possible dur a terme actuacions com els trasllats d'efectius, la permuta de llocs de treball, la redistribució o la reassignació d'efectius, entre d'altres totes elles previstes a l'article 69 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), com a sistemes de planificació i ordenació dels recursos humans.

El personal laboral per a 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 nivell inclou les funcions genèriques corresponents i responsabilitats assignades.

L'agrupació mitjançant nivells i 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.



ANNEX IV. CATÀLEG DE FUNCIONS PALMAACTIVA

I. FUNCIONS GENÈRIQUES

A. Funcions genèriques per NIVELLS

A continuació es descriuen les funcions GENÈRIQUES per a cada un dels nivells:

1. Tècnic/a de grau superior (nivell 1 - TGS), equivalent grup classificació A1

- 1.1. Diagnosticar, analitzar i avaluar la situació de l'àrea funcional, elaborant propostes i plans de millora, i impulsant-ne la implantació i seguiment.
- 1.2. Planificar, dirigir, implementar i supervisar plans, projectes i programes, assegurant el seu alineament amb les línies estratègiques de l'organisme.
- 1.3. **Donar suport tècnic en la tramitació administrativa, comptable i pressupostària de convocatòries, subvencions, contractacions i licitacions i altres actuacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.**
- 1.4. Elaborar informes tècnics, informes-proposta de resolució i dictàmens especialitzats; tramitar i resoldre expedients dins del seu àmbit de responsabilitat.
- 1.5. Assessorar i orientar en matèries de l'àrea d'adscripció, donant suport tècnic especialitzat.
- 1.6. Participar en el disseny, implantació i revisió dels sistemes de qualitat de l'organisme i establir procediments de millora contínua.
- 1.7. Promoure i dinamitzar acords, convenis i pactes territorials amb agents socials i econòmics.
- 1.8. Impartir xerrades i tallers especialitzats relacionats amb la seva àrea de coneixement.
- 1.9. Garantir el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la seva actuació.
- 1.10. Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb el seu nivell, grup professional i lloc de treball que li sigui encomanada pel/la superior jeràrquic/a.

2. Tècnic/a de grau mitjà (nivell 2 - TGM), equivalent grup classificació A2

- 2.1. Executar, implementar i fer el seguiment dels plans i projectes definits a l'àrea.
- 2.2. Tramitar expedients i elaborar informes tècnics dins del seu àmbit d'actuació.
- 2.3. Assessorar, orientar i informar a persones usuàries i agents implicats, dins de l'àmbit funcional.
- 2.4. Participar en la implantació i revisió dels sistemes de qualitat de l'organisme i establir procediments de millora contínua.
- 2.5. Donar suport en l'execució d'acords, convenis o pactes territorials amb agents socials.
- 2.6. Impartir tallers i xerrades relacionades amb la seva àrea d'especialitat.
- 2.7. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior en el desenvolupament de projectes i activitats de l'àrea proposant accions i projectes de millora.
- 2.8. Aplicar les mesures de prevenció de riscos laborals establertes en els procediments interns.
- 2.9. Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb el seu nivell, grup professional i lloc de treball que li sigui encomanada pel/la superior jeràrquic/a.

3. Tècnic/a especialista (nivell 3 - TE), equivalent grup classificació B

Les funcions que durà a terme aniran destinades a tasques d'execució i gestió dels projectes de l'àmbit d'especialització específic. Entre d'altres funcions:

- 3.1. Desenvolupar i implementar els projectes específics.
- 3.2. Avaluar les necessitats en l'àmbit específic i identificar àrees de millora.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva **Juliol 2025****A**

- 3.3. Proporcionar suport tècnic a les àrees i serveis de PalmaActiva. Assessorar, orientar i informar a la persona usuària en la matèria d'especialització.
- 3.4. Elaborar informes tècnics i memòries sobre activitats i resultats, tramitar i resoldre els expedients relacionats amb la seva especialització.
- 3.5. Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 3.6. Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 3.7. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu nivell i lloc de treball d'adscripció.

*Aquestes funcions poden variar segons l'àrea específica de treball i les necessitats de l'Organisme.

4. Administratiu/iva (nivell 4 - ADM), equivalent grup classificació C1

(Aquest lloc desenvolupa funcions de suport administratiu de caràcter general a qualsevol àrea o servei de l'organització)

- 4.1. Desenvolupar activitats administratives de tramitació, preparació, actualització, control i comprovació de dades i documents per a la correcta gestió dels expedients i dels processos vinculats a l'àrea d'adscripció.
- 4.2. Elaborar, mantenir i actualitzar arxius i bases de dades en suport paper i digital, seguint els protocols interns de gestió documental.
- 4.3. Gestionar la informació i la documentació administrativa mitjançant mitjans informàtics i aplicacions corporatives, inclosos els entorns d'administració electrònica, garantint la seguretat i la confidencialitat d'acord amb la normativa vigent.
- 4.4. Controlar i manejar aplicacions de registre i tramitació electrònica d'expedients, programes comptables i de gestió de personal i altres eines digitals pròpies de la gestió administrativa.
- 4.5. Atendre el públic, tant de manera presencial, telefònica com telemàtica, oferint informació i orientació sobre els serveis de l'organització i de l'àmbit municipal.
- 4.6. Gestionar processos logístics i de control d'estocs relacionats amb l'activitat del servei.
- 4.7. Participar en la preparació i organització d'actes, reunions, accions formatives, rodes de premsa, campanyes institucionals o altres esdeveniments corporatius.
- 4.8. Donar suport en els processos de qualitat, avaluació o millora contínua implantats a l'organització.
- 4.9. Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 4.10. Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb el seu nivell, grup professional i lloc de treball que li sigui encomanada pel/la superior jeràrquic/a.

5. Tècnic/a (nivell 4 - T), equivalent grup classificació C1

Les funcions que durà a terme aniran destinades a tasques de suport en l'execució i gestió dels projectes de l'àmbit d'especialització específic. Entre d'altres funcions:

- 5.1. Participar en la planificació i execució de projectes específics de PalmaActiva, donant suport als equips en la implementació d'iniciatives.
- 5.2. Proporcionar informació i assistència al personal de PalmaActiva en relació al projecte específic i orientar sobre procediments.
- 5.3. Realitzar tasques de suport en la gestió administrativa i tramitació d'expedients.
- 5.4. Participar en els processos de qualitat de l'organisme.
- 5.5. Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

5.6. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen al seu nivell i lloc de treball d'adscripció.

*Aquestes funcions poden variar segons l'àrea específica de treball i les necessitats de l'Organisme

6. Auxiliar (nivell 5 - AUX), equivalent grup classificació C2

(Aquest lloc desenvolupa funcions de suport auxiliar de caràcter general a qualsevol àrea o servei de l'organització)

- 6.1. Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar com ara arxivar, escanejar, fotocopiar, introduir dades, gestionar correus electrònics, mantenir actualitzats els fitxers i documents del servei i donar suport en processos logístics i control d'estocs
- 6.2. Donar suport a la gestió administrativa dels processos, expedients i tràmits relacionats amb l'activitat administrativa del servei.
- 6.3. Donar suport a la gestió de la informació i la documentació mitjançant l'ús d'eines ofimàtiques, aplicacions corporatives i entorns digitals propis de l'administració electrònica.
- 6.4. Controlar i utilitzar aplicacions de registre i tramitació electrònica d'expedients, programes comptables, de gestió de personal i altres eines digitals pròpies de la gestió administrativa per donar suport a la tramitació dels expedients.
- 6.5. Atendre el públic de manera presencial, telefònica o telemàtica, oferint informació general i específica sobre els serveis de l'organització i de l'àmbit municipal.
- 6.6. Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'actes, accions formatives, campanyes de comunicació, rodes de premsa, reunions o altres esdeveniments corporatius.
- 6.7. Participar en la implantació i desenvolupament dels sistemes de gestió de qualitat i millora contínua de l'organització.
- 6.8. Complir les normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 6.9. Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb el seu nivell, grup professional i lloc de treball que li sigui encomanada pel/la superior jeràrquic/a.

B. Funcions genèriques llocs de feina de Gerent, Caps d'àrea, Caps de servei i dels grups professionals.**1. Gerent- GER**

Funcions que li corresponen conforme a l'article XX del Capítol IV del/de la gerent, del Títol segon dels Estatuts de PalmaActiva (BOIB Núm. 16 de data 02/02/2012).

2. Cap d'àrea – CAPA (nivell 1/TGS o nivell 2/TGM)

- 2.1. Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació en la matèria pròpia de la seva àrea, així com impulsar-les, executar-les, i reportar sobre els avanços i resultats de l'àrea a la direcció de PalmaActiva.
- 2.2. Gestionar els recursos econòmics i humans de l'àrea destinats, assegurant-ne l'eficiència i la transparència.
- 2.3. Liderar, supervisar i avaluar de manera contínua el personal de l'àrea, procurant la consecució de la missió i objectius de manera eficaç, i impulsar el creixement personal i professional de les persones del seu equip, creant les condicions que permetin el treball col·laboratiu.
- 2.4. Dirigir, planificar i avaluar els plans i els projectes de la seva àrea i assegurar-se que es compleixen en temps i forma, analitzant periòdicament la situació de l'àrea i elaborant els informes que consideri oportuns per garantir el bon funcionament de l'àrea.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

- 2.5. Coordinar i supervisar la tramitació administrativa, comptable i pressupostària de la documentació corresponent a convocatòries, subvencions, contractacions i licitacions i altres actuacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- 2.6. Coordinar la comunicació i crear i fomentar sinèrgies 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 participis a les persones del seu equip en el desenvolupament dels projectes.
- 2.7. Vetllar pel manteniment i l'actualització contínua de la informació relativa a l'àrea sota la seva responsabilitat, garantint la coherència i la disponibilitat d'aquesta en totes les modalitats d'atenció i comunicació (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica), per assegurar una gestió eficient i una resposta òptima a les necessitats de les persones usuàries i de l'organització.
- 2.8. Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin l'àrea i de les propostes d'acord o de resolució de la seva àrea.
- 2.9. Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea i vetllar pel seu compliment.
- 2.10. Liderar, gestionar i organitzar els processos de qualitat de l'organisme i/o de l'àrea d'adscripció.
- 2.11. Complir i fer complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en aquesta matèria.

Requisits generals Per accedir s'han de complir tots els requisits generals següents:

- Ser titular d'una plaça de nivell 1-TGS / 2-TGM a PalmaActiva.
- 150h de formació relacionada amb les tasques de l'àrea de destí.
- 100 h de formació en gestió d'equips o experiència mínim de 2 anys liderant equips
- Haver superat en els 2 darrers anys l'avaluació de l'acompliment (competències transversals i específiques del lloc de feina d'origen) conforme procediment d'avaluació i retribució de la productivitat vigent.
- 2 anys d'experiència en administracions públiques, en llocs on les funcions desenvolupades tinguin relació amb les funcions de l'àrea competencial.

3. Cap de servei – CAPS (nivell 1/TGS o nivell 2/TGM)

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Elaborar informes i reportar al/a la cap d'àrea sobre l'estat dels projectes i els resultats de les accions implementades.
- 3.4. Dinamitzar i impulsar l'execució dels projectes i línies d'actuació pròpies de l'àrea o departament, i elaborar i emetre els informes que li encomani el/la cap d'àrea o òrgans superiors en la matèria pròpia de l'àrea i els que consideri oportuns per garantir el bon funcionament de l'àrea.
- 3.5. Coordinar les tasques diàries de l'equip afavorint la participació de totes les persones de l'equip i la iniciativa individual, i assegurar que es compleixen els objectius, reportant al cap d'àrea de les incidències i progrés dels projectes.
- 3.6. Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de les seves competències al personal de l'àrea.
- 3.7. Coordinar, donar suport tècnic i fer el seguiment de la tramitació administrativa, comptable i pressupostària de convocatòries, subvencions, contractacions i licitacions i altres projectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva **Juliol 2025****A**

- 3.8. Actuar com enllaç entre l'equip i el/la cap d'àrea i assumir les funcions en cas d'absència temporal del cap d'àrea per garantir la continuïtat i el compliment dels objectius de l'àrea.
- 3.9. Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 3.10. Participar en la implantació i desenvolupament dels sistemes de gestió de qualitat i millora contínua de l'organització.
- 3.11. Complir i fer complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en aquesta matèria.

Requisits generals. Per accedir s'han de complir tots els requisits generals següents:

- Ser titular d'una plaça de nivell 1-TGS / 2-TGM a PalmaActiva.
- 150h de formació relacionada amb les tasques de l'àrea de destí.

4. Tècnic/a superior en formació, ocupació i autoocupació – TSFOA (Nivell 1/TGS)

- 4.1. Planificar, implementar i supervisar programes, tallers i activitats formatives orientades a l'impuls de l'ocupació i inserció laboral, de la formació i de l'emprenedoria i la capacitació empresarial.
- 4.2. Realitzar el seguiment i avaluació dels projectes i programes gestionats, elaborant informes de resultats i propostes de millora.
- 4.3. Vetllar perquè les accions que es duen a terme van encaminades a les necessitats reals de la ciutadania i de les empreses amb relació a la formació, ocupació i autoocupació, comerç i restauració.
- 4.4. Identificar, gestionar i definir tendències relacionades amb les àrees competencials i serveis de PalmaActiva i promoure accions o iniciatives que les impulsin per a millorar els serveis i resultats de l'àrea.
- 4.5. Dinamitzar acords o pactes territorials per a l'ocupació, plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.
- 4.6. 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, la formació i l'emprenedoria.

5. Tècnic/a superior en administració – TSADM (Nivell 1/TGS)

- 5.1. Vetllar i supervisar la correcta aplicació del procediment administratiu de l'entitat.
- 5.2. Portar els expedients de contractació i de subvencions, ja sigui directament o donant suport i assessorament a l'àrea a la qual se li hagi encomanat la gestió.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Assessorar en matèria jurídica i de control de les actuacions de les diferents àrees de l'organisme autònom.
- 5.6. Elaborar i/o supervisar l'execució dels diferents actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions.
- 5.7. Emetre informes jurídics i informes-proposta d'acords i resolucions.
- 5.8. Redactar i fer el seguiment dels convenis que pugui subscriure l'organisme autònom.
- 5.9. Mantenir la relació amb els Serveis Jurídics de l'Ajuntament.



6. Tècnic/a superior en seguiment de projectes – TSSP (Nivell 1/TGS)

- 6.1. Analitzar i diagnosticar la situació econòmica i financera dels projectes de despesa de l'organisme, realitzant el seguiment de pagaments, cobraments i obligacions comptables.
- 6.2. Tramitar reconeixements d'obligacions, ordres de pagament i gestionar la comunicació amb entitats bancàries per operacions financeres.
- 6.3. Preparar documentació pressupostària, comptes justificatives, presentacions a convocatòries de subvencions i gestió de devolucions d'ingressos indeguts.
- 6.4. Col·laborar en la preparació interna i l'assessorament en matèria econòmica, financera i comptable a les diferents àrees de l'organisme.
- 6.5. Coordinar-se amb els departaments centrals municipals (Jurídic, Financer, Intervenció, Secretaria) per garantir el compliment normatiu i procedimental.
- 6.6. Elaborar i controlar el pressupost de l'organisme, incloent modificacions i informació periòdica requerida.
- 6.7. Gestionar la liquidació del pressupost, el Compte General i l'inventari comptable anual, en col·laboració amb el Departament Financer de l'Ajuntament.
- 6.8. Desenvolupar les funcions de tresoreria de l'organisme, coordinant-se amb el/la director/a financer/a-tresorer/a municipal.
- 6.9. Tramitar i presentar les declaracions d'impostos d'obligat compliment de l'organisme.
- 6.10. Proposar i implementar millores en els processos econòmics, financers i comptables, i realitzar altres tasques relacionades que se li encomanin.

7. Tècnic/a superior en desenvolupament de personal – TSDP (Nivell 1/TGS)

- 7.1. Analitzar i diagnosticar les necessitats de recursos humans i la plantilla de l'entitat.
- 7.2. Planificar, implementar i supervisar els projectes i programes de formació i desenvolupament del personal.
- 7.3. Realitzar el seguiment i avaluació dels projectes i programes gestionats, elaborant informes de resultats i propostes de millora.
- 7.4. Vetllar i realitzar els processos d'avaluació i acompliment del personal, la motivació i el clima laboral proposant les accions de millora que siguin necessàries.
- 7.5. Realitzar la descripció dels llocs de feina de l'organització amb les seves competències professionals.
- 7.6. Supervisar l'actualització dels expedients del personal de PalmaActiva en el Registre de Personal en coordinació amb l'Ajuntament.
- 7.7. 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
- 7.8. Implementar canals de comunicació interna per assegurar que els fluxos de comunicació són eficaços.

8. Tècnic/a superior en comunicació i imatge corporativa – TSCIC (Nivell 1/TGS)

- 8.1. Analitzar i diagnosticar l'impacte de la comunicació externa, imatge i identitat de l'organització.
- 8.2. Planificar, implementar i supervisar els projectes i programes de comunicació.
- 8.3. Assessorar i donar suport intern sobre comunicació i imatge.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Organitzar i programar els actes institucionals, rodes de premsa i campanyes de publicitat i planificar la difusió en els mitjans més adequats.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

- 8.7. Generar continguts específics de comunicació per a tots els canals de difusió de PalmaActiva i mitjans de comunicació.
- 8.8. 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.

9. Tècnic en gestió de formació, ocupació i autoocupació – TGFOA (Nivell 2/TGM)

- 9.1. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior amb la gestió tècnica dels expedients administratius de l'àrea.
- 9.2. Participar en l'elaboració, la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les accions per a la millora de l'ocupació i l'autoocupació.
- 9.3. 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, la formació, l'activitat emprenedora i el comerç.
- 9.4. Determinar i fer el seguiment de les intervencions tècniques adients, mitjançant l'orientació, derivació o assessorament individualitzat, i coordinar-se amb altres serveis públics i privats quan així es requereixi.

10. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies – TGNT (Nivell 2/TGM)

- 10.1. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior amb la gestió tècnica dels expedients administratius de l'àrea.
- 10.2. Verificar i gestionar el funcionament de l'equipament i les instal·lacions tecnològiques de PalmaActiva.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. Analitzar, programar, explotar, gestionar i executar els sistemes de informació i telecomunicacions.
- 10.6. Controlar i gestionar els processos de recollida, registre i tractament de dades. Relació amb l'encarregat del tractament de dades.
- 10.7. Assessorar, planificar, gestionar, anàlisi, programació i operació de sistemes i aplicacions informàtiques i de telecomunicacions, atenent als criteris tècnics de l'Ajuntament de Palma.

11. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes – TGSP (Nivell 2/TGM)

- 11.1. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior amb 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.
- 11.2. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior la comptabilitat d'expedients i de despeses i gestionar incidències.
- 11.3. Controlar i gestionar el programa de subvencions i de projectes de l'organisme.
- 11.4. Tramitar les modificacions de crèdit necessàries per executar els projectes.
- 11.5. Elaborar les eines necessàries per a desenvolupar les accions encomanades a cada un dels projectes.

12. Tècnic/a en gestió de personal – TGP (Nivell 2/TGM)

- 12.1. Col·laborar amb el/la tècnic/a superior amb la gestió tècnica dels expedients administratius de l'àrea.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

- 12.2. Prestar assessorament tècnic i laboral/jurídic als òrgans de direcció i al personal, en matèria de dret laboral, funció pública i relacions laborals, amb especial atenció als processos de negociació col·lectiva, interpretació normativa i aplicació del conveni col·lectiu.
- 12.3. Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius relacionats amb el personal i l'entitat que afectin a la situació jurídica i laboral del personal.
- 12.4. Informar, orientar, i formar el personal de l'organització en relació amb els drets i deures laborals, la normativa interna de recursos humans i les condicions de treball.
- 12.5. Participar en la planificació i seguiment de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals, en coordinació amb els serveis de prevenció aliens o propis, vetllant pel compliment de la normativa de seguretat i salut laboral, i col·laborant en la implantació de mesures correctores i accions preventives.
- 12.6. Donar suport tècnic en la supervisió, gestió i control del procés de confecció de nòmines i retribucions, així com en la formalització, tramitació i registre dels contractes de treball del personal.
- 12.7. Tramitar expedients aplicant la normativa vigent en matèria de personal del sector públic.

13. Tècnic/a en gestió administració – TGADM (Nivell 2/TGM)

- 13.1. Donar suport en la preparació i presentació d'informes i documents administratius i jurídics.
- 13.2. Gestionar el registre, arxiu i custòdia de documents i expedients administratius, classificant, conservant i complint amb els terminis i requisits legals.
- 13.3. Facilitar la coordinació i comunicació entre l'àrea jurídica i altres departaments o serveis de l'organisme, i assessorament als usuaris interns sobre tràmits i procediments habituals.
- 13.4. Col·laborar en la revisió, actualització i compliment de protocols, manuals i procediments administratius, detectant i proposant millores i d'adequació legal dels processos.

14. Administratiu /iva – ADM (Nivell 4/ADM)

- 14.1. Desenvolupar les funcions relacionades amb el seu nivell i lloc de treball d'adscripció.

15. Tècnic/a de manteniments i serveis – TMS (Nivell 4/T)

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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. Gestionar l'entrada de compres del material que li correspon (central de compres).
- 15.5. Coordinar amb proveïdors externs l'execució de contractes menors i majors d'obres o reparacions, sol·licitar pressuposts i informar sobre l'estat d'aquestes.

16. Tècnic/a en noves tecnologies – TNT (Nivell 4/T)

- 16.1. Mantenir i prevenir el correcte funcionament dels ordinadors d'ús públic, els sistemes informàtics i la pàgina web institucional, facilitant la gestió de continguts i incidències.
- 16.2. Atendre i gestionar consultes i incidències de l'equip intern (helpdesk), registrant sol·licituds, proposant diagnòstics, traslladant-les al personal tècnic quan calgui i fent-ne el seguiment.
- 16.3. Instal·lar i configurar servidors amb SO Linux, programari bàsic, sistemes operatius i altres aplicacions, incloent el desplegament amb AWS (Amazon Web Services), sota supervisió tècnica.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva **Juliol 2025****A**

- 16.4. Desenvolupar aplicacions i scripts d'automatització utilitzant llenguatges i tecnologies com Python, Flask, HTML, CSS, JavaScript i PowerShell o altres llenguatges de programació necessaris per a la millora de l'eficiència i per a facilitar la gestió de tasques dins l'organització.
- 16.5. Participar en accions formatives internes sobre l'ús i manteniment de les eines TIC de PalmaActiva, donant suport logístic i impartint formació bàsica segons les competències pròpies.
- 16.6. Col·laborar en la redacció i actualització de manuals, protocols i documentació TIC, així com donar suport administratiu en la gestió de recursos tecnològics, registre d'inventari, compres i incidències relacionades

17. Auxiliar administratiu/iva - AUX ADM (Nivell 5/AUX)

- 17.1. Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb el seu nivell, grup professional i lloc de treball que li sigui encomanada pel/la superior jeràrquic/a.

18. Auxiliar de manteniment i serveis – AMS (Nivell 5/AUX)

- 18.1. Col·laborar en els treballs de conservació, reparació, manteniment i condicionament dels equips, mobiliari i instal·lacions de l'Organització.
- 18.2. Col·laborar en la gestió de l'inventari del material, mobiliari i instal·lacions de l'Organització per al correcte funcionament dels serveis.
- 18.3. Col·laborar en les tasques de la central de compres. Realitzar les funcions bàsiques de manteniment dels locals que formen part de l'Organització.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.



II. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**1. Gerent**

Funcions que li corresponen conforme a l'article XX del Capítol IV del/de la gerent, del Títol segon dels Estatuts de PalmaActiva (BOIB Núm. 16 de data 02/02/2012).

2. Cap d'àrea jurídica i administrativa

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 2.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques que assegurin el correcte funcionament legal i administratiu de l'Organisme.
- 2.2. Dirigir, planificar i controlar l'àrea jurídica i de contractació de l'organisme autònom.
- 2.3. Supervisar i tramitar els expedients de contractació, convenis i protocols administratius.
- 2.4. Supervisar la gestió de recursos, documentació, arxius, i processos administratius interns per assegurar la seva eficiència i compliment.
- 2.5. Preparar informes, informes jurídics, actes, i altres documents necessaris per a la pressa de decisions i compliment normatiu.
- 2.6. Vetllar pel compliment de normatives i regulacions, garantint que l'organització compleix amb totes les lleis, regulacions i normatives aplicables en matèria legal i administrativa.
- 2.7. Assegurar que les polítiques, procediments i normatives internes estiguin actualitzades.
- 2.8. Emetre informe a petició de Gerència per a la defensa jurídica dels expedients tramitats pel departament, i donar resposta a demandes judicials relacionades amb els expedients del departament.
- 2.9. Assistir i assessorar jurídicament a la Gerència i la resta d'àrees de PalmaActiva.
- 2.10. Garantir la implementació de mesures de seguretat de la informació i protecció de dades.

3. Cap d'àrea econòmica i financera

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 3.1. Col·laborar amb la direcció proporcionant anàlisis, informes i recomanacions que donin suport a la pressa de decisions estratègiques.
- 3.2. Dirigir, planificar i controlar l'àrea econòmica-financera-comptable de l'organisme autònom.
- 3.3. Elaborar el pressupost propi de l'organisme i fer-ne el seguiment del procés d'execució amb compliment de les bases d'execució, així com dur a terme les modificacions pressupostàries, liquidació i compte general del pressupost de l'entitat,
- 3.4. Elaborar i vetllar per l'adequada presentació de la informació economicofinancera, comptable i pressupostària al Ministeri d'Hisenda, mantenint les relacions amb l'entitat que tingui atribuït el control financer, Sindicatura de Comptes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els òrgans competents de l'Administració General de l'Estat en matèria d'hisendes locals.
- 3.5. Vetllar en el seguiment i control del funcionament en l'aspecte economicofinancer i pressupostari de l'entitat.
- 3.6. **Supervisar la gestió fiscal i tributària** de l'organisme, assegurant el compliment de les obligacions fiscals i promovent l'eficiència tributària.
- 3.7. Complir amb els terminis previstos respecte l'adequada presentació i/o publicació de la informació economicofinancera, comptable i pressupostària de l'entitat.
- 3.8. Elaborar i emetre informes i/o propostes sol·licitades pel serveis econòmics municipals, i els relacionats amb la tramitació dels expedients tramitats pels serveis de l'entitat.



- 3.9. Elaborar plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria i Pla de disposició de fons de l'entitat amb les directrius assenyalades per al/la Tresorer/a.
- 3.10. Organitzar i supervisar la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat, de conformitat amb les directrius assenyalades per al/la Tresorer/a.

4. Cap d'àrea de recursos humans

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 4.1. Definir les polítiques de recursos humans i dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal i les mesures relatives a la millora de la gestió del personal.
- 4.2. Assistir l'equip de govern en la definició d'objectius i projectes de millora. Elaborar estudis i propostes relacionades amb l'organització i la qualitat dels serveis.
- 4.3. Coordinar i supervisar els procediments interns relacionats amb la gestió i desenvolupament del personal.
- 4.4. Participar en l'elaboració d'acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- 4.5. Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.
- 4.6. Impulsar i supervisar el desplegament normatiu en matèria laboral. Gestionar les relacions laborals, incloent la negociació amb els representants sindicals i la resolució de conflictes laborals.
- 4.7. Representar l'Organisme davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.
- 4.8. Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions de les empreses contractades per a les especialitats de prevenció de riscos laborals. Estudiar i elaborar els procediments, les instruccions i els documents interns del servei de prevenció.
- 4.9. Facilitar la comunicació interna entre l'equip de recursos humans i altres departament, promovent la col·laboració i l'intercanvi d'informació rellevant i actualitzada.
- 4.10. Promoure iniciatives de responsabilitat social corporativa, fomentant la conciliació, la igualtat d'oportunitats i la inclusió, així com iniciatives que fomentin el desenvolupament organitzacional, el benestar del personal empleat i un ambient laboral positiu.

5. Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 5.1. Col·laborar amb la direcció per definir els plans i polítiques de comunicació interna i externa.
- 5.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica dels projectes de l'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.
- 5.3. Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar i implementar estratègies de comunicació que alineïn els objectius de l'organització amb les necessitats dels seus públics.
- 5.4. Mantenir la relació amb els mitjans de comunicació i gestionar la imatge pública de l'Organisme.
- 5.5. Impulsar i promoure la difusió dels projectes i activitats que du a terme PalmaActiva, controlar i fer el seguiment de la comunicació pública de PalmaActiva, supervisar i actualitzar els continguts de la part informativa de la web de PalmaActiva.
- 5.6. Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes i activitats del servei i supervisar-ne l'execució en col·laboració amb les àrees implicades.
- 5.7. Analitzar i avaluar les necessitats tecnològiques existents als mercats, d'acord amb les necessitats de PalmaActiva, i proposar la política informàtica de l'organisme en funció d'aquestes necessitats.



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

- 5.8. Coordinar la implementació i manteniment de projectes relacionats amb noves tecnologies que millorin l'eficiència operativa i la comunicació interna.
- 5.9. Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avanços tecnològics que afectin els assumptes de l'àrea.
- 5.10. Planificar, coordinar i supervisar les activitats relacionades amb el manteniment de les instal·lacions, equips i béns de la institució. Fer el seguiment de les tasques de manteniment preventiu i correctiu.

6. Cap d'àrea de Comerç

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 6.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques per a la promoció del comerç local i foment de l'activitat comercial al municipi.
- 6.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica vers el foment, el desenvolupament i la promoció del petit i mitjà comerç al municipi.
- 6.3. Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de suport al petit i mitjà comerç.
- 6.4. Fomentar la col·laboració amb comerciants, associacions comercials i altres actors del sector per impulsar iniciatives conjuntes de millora de la competitivitat del comerç.
- 6.5. Supervisar i avaluar les campanyes de promoció comercial i esdeveniments relacionats.
- 6.6. Coordinar accions de formació i assessorament per a comerciants, donant suport per a la millora de les competències i adaptació a les tendències del mercat.
- 6.7. Impulsar i supervisar la gestió de la Palma Film Office, Centre d'Empresa i Coworking.
- 6.8. Mantenir-se actualitzat sobre les tendències del mercat i la normativa comercial vigent, el compliment legal i de qualitat.
- 6.9. Coordinar amb altres departaments municipals i entitats externes per a la integració d'accions que puguin beneficiar al comerç i a l'economia local

7. Cap d'àrea de restauració

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 7.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques de suport a l'activitat empresarial de restauració.
- 7.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica vers l'activitat empresarial de la restauració.
- 7.3. Realitzar actuacions de dinamització i promoció del sector de restauració directament i/o coordinadament amb els entitats representatives del sector.
- 7.4. Mantenir-se actualitzat sobre les tendències en restauració, sostenibilitat i normativa del sector restaurador.
- 7.5. Organitzar, dissenyar i planificar campanyes de promoció, rutes gastronòmiques, i d'altres de característiques similars.
- 7.6. Gestionar recursos i fons destinats a projectes de millora i modernització d'establiments de restauració, fomentant la innovació i l'adaptació dels negocis de restauració a les tendències del mercat i les noves tecnologies.
- 7.7. Cercar i promoure fórmules de col·laboració públic-privada per enfortir la xarxa de suport i col·laboració.



- 7.8. Realitzar el seguiment i avaluació de les accions implementades, ajustant les estratègies segons els resultats i necessitats del sector. Elaborar informes i reportar a la Direcció sobre l'estat del sector de la restauració i els resultats de les accions implementades.

8. Cap d'àrea de treball autònom

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 8.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques d'impuls i suport a l'emprenedoria, l'autoocupació i la creació d'empreses del municipi
- 8.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica per a impulsar i donar suport a l'emprenedoria, l'autoocupació i la creació d'empresa en el municipi.
- 8.3. Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de suport a les persones emprenedores.
- 8.4. Fomentar la creació i el desenvolupament d'emprenedoria i la creació de noves empreses, promovent la innovació i la sostenibilitat.
- 8.5. Fomentar les col·laboracions amb entitats públiques, privades i organitzacions socials per ampliar l'abast i l'efectivitat de les accions de foment de l'empreniment.
- 8.6. Mantenir-se actualitzat sobre les tendències del mercat i les normatives relacionades amb l'activitat autònoma i creació d'empreses.
- 8.7. Fomentar la participació de les persones autònomes en activitats i xarxes de col·laboració, promovent l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques.
- 8.8. Promoure el sector audiovisual i la seva vinculació amb el teixit empresarial local.
- 8.9. Impulsar i supervisar els serveis de l'Àrea envers el desenvolupament i consolidació dels projectes emprenedors.

9. Cap d'àrea de formació

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 9.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques de formació professional i continua.
- 9.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica amb l'objectiu de millorar la formació i el treball en el municipi.
- 9.3. Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de formació.
- 9.4. Gestionar recursos i pressupostos destinats a la formació, garantint una correcta utilització i eficiència.
- 9.5. Impulsar la inserció laboral a través de la formació, promovent programes que facilitin la transició entre l'etapa formativa i el mercat de treball, en coordinació amb empreses, entitats socials i altres serveis públics d'ocupació.
- 9.6. Col·laborar amb institucions educatives, empreses i altres organismes per establir convenis, practiques professionals i projectes conjunts per millorar l'oferta formativa.
- 9.7. Impulsar la innovació en metodologies i continguts formatius incorporant noves tecnologies i enfocaments pedagògics.
- 9.8. Mantenir-se actualitzat sobre les tendències i canvis en la normativa de formació professional, vetllant pel compliment legal i de qualitat.



10. Cap d'àrea d'ocupació

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap d'àrea, li corresponen les següents funcions específiques:

- 10.1. Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques d'ocupació.
- 10.2. Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica amb l'objectiu de millorar la formació i el treball en el municipi
- 10.3. Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes d'ocupació.
- 10.4. Impulsar la creació d'aliances amb empreses, institucions educatives i altres sectors del mercat labora per facilitar oportunitats d'ocupació i formació.
- 10.5. Mantenir-se actualitzat sobre la normativa laboral i d'ocupació vigent, vetllant per a que les accions de l'àrea compleixen amb la legislació i bones practiques.
- 10.6. Dirigir i controlar l'Agència Municipal de Col·locació.
- 10.7. Impulsar accions amb altres departaments i serveis municipals per integrar les polítiques d'ocupació amb altres àrees socials, educatives o econòmiques.
- 10.8. Impulsar i supervisar els acords amb diferents àrees municipals per atendre les necessitats de les persones en risc d'exclusió social.
- 10.9. Fomentar la innovació en les metodologies d'intervenció en ocupació, adaptant-se a les necessitats del mercat i de la ciutadania del municipi.

11. Cap de servei de recursos humans

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap de servei li corresponen les següents funcions específiques:

- 11.1. Donar suport en l'organització i planificació i implementació de les activitats i accions derivades dels plans i polítiques de recursos humans, i facilitar-ne la seva implementació efectiva.
- 11.2. Gestionar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per dur a terme les activitats diàries i accions incloses als projectes de gestió i desenvolupament del personal
- 11.3. Realitzar el seguiment i avaluació dels projectes i programes de l'àrea, ajustant les accions segons els resultats i les necessitats detectades.
- 11.4. Participar en la identificació de necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques de recursos humans i programes de desenvolupament del personal, recopilant dades i realitzant anàlisis per a la presa de decisions.
- 11.5. Coordinar i gestionar aliances amb empreses, institucions educatives i altres organismes per facilitar la generació d'oportunitats d'ocupació i la millora de l'oferta formativa.
- 11.6. Donar suport en la gestió de processos disciplinaris i en la resolució de conflictes laborals, en coordinació amb el/la cap d'àrea i seguint els procediments establerts.
- 11.7. Gestionar la comunicació interna entre l'equip de recursos humans i altres departaments, promovent la col·laboració i el flux d'informació.
- 11.8. Participar en l'elaboració i seguiment dels plans de formació, benestar i conciliació laboral, i desenvolupament del personal.
- 11.9. Col·laborar en la gestió i seguiment de la prevenció de riscos laborals, donant suport en la coordinació amb les empreses contractades i en l'elaboració de documentació tècnica, i assegurant el compliment de la normativa.
- 11.10. Coordinar els processos de selecció i contractació de personal i altres procediments administratius relacionats amb el personal.



12. Cap de servei de formació

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap de servei li corresponen les següents funcions específiques:

- 12.1. Donar suport en l'organització i planificació de les activitats i accions derivades dels plans i polítiques de formació professional i continua, i facilitar-ne la seva implementació efectiva.
- 12.2. Gestionar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per dur a terme les activitats diàries i accions incloses als projectes per a la millora de la formació i ocupació.
- 12.3. Realitzar el seguiment i avaluació dels projectes i programes de l'àrea, ajustant les accions segons els resultats i les necessitats detectades.
- 12.4. Participar en la identificació de necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de formació, recopilant dades i realitzant anàlisis per a la presa de decisions.
- 12.5. Proposar actuacions amb empreses, institucions educatives i altres organismes per facilitar la generació d'oportunitats d'ocupació i la millora de l'oferta formativa.
- 12.6. Impulsar metodologies innovadores i continguts formatius adaptats a les necessitats de la ciutadania.
- 12.7. Col·laborar en la implementació de programes específics per atendre a col·lectius en risc d'exclusió social, en coordinació amb altres serveis municipals.
- 12.8. Facilitar la col·laboració interdepartamental i amb els serveis municipals per integrar les polítiques d'ocupació amb altres àrees socials, educatives o econòmiques.

13. Cap de servei d'ocupació

A més de les funcions genèriques de nivell 1/TGS, i les funcions genèriques de cap de servei li corresponen les següents funcions específiques:

- 13.1. Donar suport en l'organització i planificació de les activitats i accions per al desenvolupament dels projectes per a la millora de l'ocupació el municipi, i facilitar-ne la seva implementació efectiva.
- 13.2. Gestionar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per dur a terme les activitats diàries i accions incloses als projectes per a la millora de l'ocupació.
- 13.3. Realitzar el seguiment i avaluació de les activitats planificades a l'àrea, ajustant les accions segons els resultats i les necessitats detectades.
- 13.4. Participar en la identificació de necessitats, oportunitats i tendències del mercat laboral, recopilant dades i realitzant anàlisis per a la presa de decisions.
- 13.5. Coordinar i gestionar actuacions de col·laboració amb empreses, institucions educatives i altres sectors per facilitar la generació d'oportunitats d'ocupació i formació per a la ciutadania, això com amb altres àrees i serveis municipals per integrar les polítiques d'ocupació amb altres àrees socials, educatives o econòmiques.
- 13.6. Coordinar l'atenció i l'assessorament directe a la ciutadania, garantint una atenció de qualitat i adaptada a les necessitats específiques.
- 13.7. Supervisar la gestió de l'Agència Municipal de Col·locació, assegurant el compliment dels procediments i la qualitat del servei.
- 13.8. Gestionar el recursos y els pressupostos destinats als projectes i programes de polítiques actives d'ocupació.
- 13.9. Supervisar i acompanyar als equips de treball i persones col·laboradores dels projectes, per aconseguir els objectius establerts.
- 13.10. Impulsar metodologies innovadores en l'atenció i orientació laboral que millorin l'eficàcia dels programes i serveis de l'àrea, adaptant-se a les noves tendències i necessitats del mercat i ciutadania.



14. Tècnic/a de seguiment de projectes.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSSP

15. Tècnic/a en administració.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSADM

16. Tècnic/a en desenvolupament de personal.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSDP

17. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSCIC

18. Tècnic/a d'ocupació.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSFOA, té les següents funcions específiques:

- 18.1. Gestionar les accions de recerca i millora de feina, tant les dirigides a les persones usuàries en procés de recerca com a les empreses que cerquen persones treballadores.
- 18.2. Realitzar tasques de difusió i comunicació per a donar a conèixer els serveis d'orientació i de l'agència de col·locació.

19. Tècnic/a de formació.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSFOA, té les següents funcions específiques:

- 19.1. Elaborar la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del pla de formació cap a la ciutadania.
- 19.2. Planificar, gestionar i redactar projectes formatius dissenyant l'estratègia per a la selecció d'alumnes, determinar el procés d'inscripció / admissió.
- 19.3. Gestionar les accions formatives de la programació, realitzant la selecció de l'alumnat així com el seguiment i avaluació de les accions formatives.

20. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 1/TGS i grup professional TSFOA, té les següents funcions específiques:

- 20.1. Gestionar el punt PAE i altres aplicatius vinculats al conveni.
- 20.2. Gestionar el programa i recursos del Centre d'Empreses de PalmaActiva.
- 20.3. Donar suport a la gestió i a la dinamització comercial, a la restauració, al sector audiovisual i a l'emprenedoria.

21. Tècnic/a en gestió d'administració.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGADM.

22. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGSP.

23. Tècnic/a de gestió de personal.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGP.

24. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGNT.



25. Tècnic/a en gestió d'ocupació.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGFOA, té les següents funcions específiques:

- 25.1. Detectar perfils professionals demandats en el municipi formulant propostes de millora per a l'ocupació.
- 25.2. 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.
- 25.3. Assegurar la correcta gestió documental, registres de persones usuàries, ofertes de feina, derivacions, etc de l'Agència Municipal de Col·locació, i vetllar pel compliment adequat dels protocols d'atenció i derivació.
- 25.4. 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.

26. Tècnic/a en gestió de la formació.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGFOA, té les següents funcions específiques:

- 26.1. Detectar i valorar les necessitats formatives de les persones usuàries formulant propostes de millora per a l'ocupació.
- 26.2. Participar en l'elaboració, la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del pla de formació cap a la ciutadania.
- 26.3. 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.
- 26.4. Realitzar tasques comercials per a la captació d'empreses per a la realització de pràctiques formatives

27. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 2/TGM i grup professional TGFOA, té les següents funcions específiques:

- 27.1. Detectar, gestionar i valorar les necessitats dels/les usuaris/es formulant propostes per a la millora de l'autoocupació.
- 27.2. Facilitar la connexió entre persones emprenedores i el teixit empresarial local, mitjançant eines de prospecció, intermediació a processos de emprenedoria o consolidació d'activitats.
- 27.3. Gestionar i fer seguiment dels recursos municipals i espais coworking, locals i despatxos professionals, vetllant per la seva ocupació eficient, ús correcte i dinamització.
- 27.4. Col·laborar en les actuacions de dinamització comercial del municipi, donat suport tècnic a projectes de desenvolupament econòmic.

28. Tècnic/a en noves tecnologies.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 4/T i grup professional TNT.

29. Tècnic/a de manteniment i serveis.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 4/T i grup professional TMS.

30. Personal de gestió administrativa.

Té les funcions genèriques que li corresponen al seu nivell 4/ADM i grup professional ADM.





31. Secretària de direcció.

A més de les funcions genèriques que li corresponen al nivell 4/ADM i grup professional ADM, té les següents funcions específiques:

- 31.1. Gestionar i organitzar les agendes del personal directiu, coordinant reunions, cites i altres compromisos institucionals.
- 31.2. Elaborar, revisar i tramitar documents oficials com ara actes, informes, esborranys de memòries, notes internes o correspondència, amb criteris de qualitat formal i confidencialitat.
- 31.3. Preparar les convocatòries i documentació per als òrgans col·legiats.
- 31.4. Portar l'oficina d'assistència en matèria de registre (OAMR).
- 31.5. Donar suport en l'organització d'esdeveniments interns, reunions institucionals i desplaçaments del personal directiu, ocupant-se de la logística i de la gestió administrativa corresponent.
- 31.6. Gestionar el registre i l'arxiu de documentació vinculada a la direcció, vetllant per la seva correcta classificació, custòdia i accés.
- 31.7. Gestionar l'agenda institucional compartida i altres eines digitals de suport a la planificació i l'organització interna.
- 31.8. Fer el seguiment administratiu dels acords i encàrrecs de la direcció, vetllant pel compliment de terminis i la coordinació amb les àrees implicades.

32. Auxiliar de gestió administrativa.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 5/AUX i grup professional AUX ADM.

33. Auxiliar de manteniment i serveis.

Té les funcions genèriques que li corresponen al nivell 5/AUX i grup professional



Annex V. FITXES DEL LLOC DE FEINA**III. FITXES DEL LLOC DE FEINA**

S'inclou la informació essencial dels llocs de feina de PalmaActiva, 33 llocs de feina en total, i es relaciona per a cada lloc de feina el següent:

- El nom del lloc.
- El nivell professional.
- Plaça o grup professional.
- L'àrea o departament al qual s'adscriu el lloc.
- La titulació requerida per a aquest lloc.
- El requisit de català.
- Els requisits específics que es concreten i desenvolupen en el document de Relació de Llocs de treball
- Nombre d'expansions.
- Les retribucions bàsiques, complement específic i altres complements.
- Forma de provisió.
- Funcions genèriques i específiques que es descriuen al catàleg de funcions.

1. Gerent.

Tipus: personal directiu

Classificació de l'entitat – Grup 3 (Acord Ple de 28/07/2016).

Situació administrativa de serveis especials: art. 87.3 EBEP

Requisits d'accés: 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

Retribucions bàsiques: 50.400,00 €

Forma de 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).

Les funcions que li corresponen conforme Estatuts de PalmaActiva (art. XX)

2. Cap d'àrea jurídica i administrativa.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Jurídica i administrativa

Titulació requerida: llicenciatura o grau en dret, o equivalents.

Requisit català: nivell C1

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM: 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

3. Cap d'àrea econòmica i financera.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Econòmica i financera



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Titulació requerida: Llicenciatura o grau en economia, ciències empresarials, administració d'empreses, dret o equivalents; diplomatura o grau en relacions laborals, turisme, ciències empresarials, administració d'empreses, economia o equivalents.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

4. Cap d'àrea de recursos humans.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Recursos humans

Titulació requerida: Llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, ciències del treball, relacions laborals i recursos humans, dret o equivalents; diplomatura en relacions laborals, recursos humans, ciències del treball, turisme, administració i direcció d'empreses o equivalents.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

5. Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

6. Cap d'àrea de Comerç.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: comerç

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM
3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

7. Cap d'àrea de restauració.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: restauració

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM
3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

8. Cap d'àrea de treball autònom.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: treball autònom

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM
3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

9. Cap d'àrea de formació.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Formació

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM
3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

10. Cap d'àrea d'ocupació.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Ocupació

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap d'àrea: 8.727,21 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

11. Cap de servei de recursos humans.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Recursos humans

Titulació requerida: llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, ciències del treball, relacions laborals i recursos humans, dret o equivalents; diplomatura en relacions laborals, recursos humans, ciències del treball, turisme, administració i direcció d'empreses o equivalents.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap de servei: 2.806,39 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: concurs específic

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

12. Cap de servei de formació.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Formació

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap de servei: 2.806,39 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: concurs específic

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

13. Cap de servei d'ocupació.

Nivell: 1-TGS / 2-TGM

Àrea d'adscripció: Ocupació

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 2

Retribucions bàsiques:

- TGS: 34.314,20 € bruts anuals
- TGM: 30.862,79 € bruts anuals

Complement cap de servei: 2.806,39 € bruts anuals.

Complement competencial (CCO) quan el lloc de feina sigui ocupat per personal de nivell 2-TGM 3.451,41€ bruts anuals.

Forma de provisió: concurs específic

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

14. Tècnic/a de seguiment de projectes.

Nivell: 1 - TGS



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Plaça/Grup professional: tècnic/a de seguiment de projectes (TSSP)
Àrea d'adscripció: Econòmica i financera
Titulació requerida: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, administració d'empreses, dret o equivalents.
Requisit català: B2
Nombre d'expansions: 1
Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals
Forma de provisió: concurs
Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

15. Tècnic/a en administració.

Nivell: 1 - TGS
Plaça/Grup professional: tècnic/a en administració (TSADM)
Àrea d'adscripció: Jurídica i administrativa
Titulació requerida: Llicenciatura o grau en dret o equivalents.
Requisit català: C1
Nombre d'expansions: 2
Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals
Forma de provisió: concurs
Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

16. Tècnic/a en desenvolupament de personal.

Nivell: 1 – TGS
Plaça/Grup professional: tècnic/a en desenvolupament de personal
Àrea d'adscripció: Recursos humans
Titulació requerida: Llicenciatura o grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, ciències del treball, relacions laborals i recursos humans, dret o equivalents.
Requisit català: B2
Nombre d'expansions: 3
Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals
Forma de provisió: concurs
Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

17. Tècnic/a en comunicació i imatge corporativa.

Nivell: 1 - TGS
Plaça/Grup professional: tècnic/a en comunicació i imatge corporativa (TSCIC)
Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment
Titulació requerida: Llicenciatura o grau en comunicació, en periodisme i en publicitat i relacions públiques o equivalents.
Requisit català: C1
Nombre d'expansions: 2
Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals
Forma de provisió: concurs
Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

18. Tècnic/a d'ocupació.

Nivell: 1 – TGS
Plaça/Grup professional: tècnic/a formació, ocupació i autoocupació (TSFOA)
Àrea d'adscripció: Ocupació
Titulació requerida: Llicenciatura o grau economia, ciències empresarials, dret, administració d'empreses, relacions laborals, turisme, periodisme, psicologia, psicopedagogia i pedagogia, educació social, treball social o equivalents.
Requisit català: B2
Nombre d'expansions: 3
Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals



Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

19. Tècnic/a de formació.

Nivell: 1 – TGS

Plaça/Grup professional: tècnic/a formació, ocupació i autoocupació (TSFOA)

Àrea d'adscripció: Formació

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

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 5

Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

20. Tècnic/a de promoció econòmica i comerç.

Nivell: 1 - TGS

Plaça/Grup professional: tècnic/a formació, ocupació i autoocupació (TSFOA)

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

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 10

Àrea d'adscripció:

- Comerç: 4 expansions
- Treball autònom: 5 expansions
- Restauració: 1 expansió

Retribucions bàsiques: 34.314,20 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

21. Tècnic/a en gestió d'administració.

Nivell: 2 - TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a en gestió d'administració (TGA)

Àrea d'adscripció: jurídica i administrativa

Titulació requerida: diplomatura o grau en dret, relacions laborals, relacions laborals i recursos humans, ciències del treball, turisme, administració i direcció d'empreses o equivalents.

Requisit català: C1

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

22. Tècnic/a de gestió de seguiment de projectes.

Nivell: 2 - TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a gestió de seguiment de projectes (TGSP)

Àrea d'adscripció: Econòmica i financera

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

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A**23. Tècnic/a de gestió de personal.**

Nivell: 2 - TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a de gestió de personal (TGP)

Àrea d'adscripció: Recursos humans

Titulació requerida: diplomatura o grau en dret, relacions laborals, relacions laborals i recursos humans, ciències del treball, turisme, administració i direcció d'empreses o equivalents.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 2

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

24. Tècnic/a en gestió de noves tecnologies.

Nivell: 2 - TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a en gestió de noves tecnologies (TGNT)

Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment

Titulació requerida: enginyeria tècnica informàtica, telemàtica o equivalent.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

25. Tècnic/a en gestió d'ocupació.

Nivell: 2 – TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a en gestió de formació, ocupació i autoocupació (TGFOA)

Àrea d'adscripció: Ocupació

Titulació requerida: 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.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 12

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

26. Tècnic/a en gestió de la formació.

Nivell: 2 – TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a en gestió de formació, ocupació i autoocupació (TGFOA)

Àrea d'adscripció: Formació

Titulació requerida: 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.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 3

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

27. Tècnic en gestió de promoció econòmica i comerç.

Nivell: 2 – TGM

Plaça/Grup professional: tècnic/a en gestió de formació, ocupació i autoocupació (TGFOA)

Àrea d'adscripció: Promoció econòmica i comerç





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Titulació requerida: 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.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 3

Retribucions bàsiques: 30.862,79 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

28. Tècnic/a en noves tecnologies.

Nivell: 4 - Tècnic (T)

Plaça/Grup professional: tècnic/a en noves tecnologies (TNT)

Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment

Titulació requerida: títol de batxiller, CFGM o equivalent

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 26.183,90 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

29. Tècnic/a de manteniment i serveis.

Nivell: 4 - Tècnic (T)

Plaça/Grup professional: Tècnic/a de manteniment i serveis (TMS)

Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment

Titulació requerida: Batxiller, FP2, CFGM o equivalent i permís de conduir B.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 26.183,90 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

30. Personal de gestió administrativa.

Nivell: 4 - ADM

Plaça/Grup professional: personal de gestió administrativa (ADM)

Titulació requerida: títol de Batxiller, CFGM o equivalent

Requisit català: C1

Nombre d'expansions: 8

Àrea d'adscripció

- Formació: 2 expansions
- Gerència: 1 expansió
- Econòmica i financera: 2 expansions
- Recursos humans: 1 expansió
- Promoció econòmica i comerç: 1 expansió
- Comunicació, noves tecnologies i manteniment: 1 expansió

Retribucions bàsiques: 26.183,90 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

31. Secretària de direcció.

Nivell: 4 - ADM

Plaça/Grup professional: personal de gestió administrativa (ADM)

Titulació requerida: títol de Batxiller, CFGM o equivalent

Requisit català: C1

Nombre d'expansions: 1





Catàleg de funcions i fitxes del lloc de feina de PalmaActiva Juliol 2025

A

Àrea d'adscripció: serveis generals

Retribucions bàsiques: 26.183,90 € bruts anuals

Forma de provisió: lliure designació

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

32. Auxiliar de gestió administrativa.

Nivell: 5 - AUX

Plaça/Grup professional: auxiliar de gestió administrativa (AUX ADM)

Titulació requerida: graduat escolar, ESO o equivalent.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 15

Àrea d'adscripció

- Ocupació: 6 expansions
- Formació: 3 expansions
- Recursos humans: 2 expansions
- Jurídica i administrativa: 1 expansió
- Econòmica i financera: 1 expansió
- Restauració: 1 expansió
- Treball autònom: 1 expansió

Retribucions bàsiques: 21.935,59 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.

33. Auxiliar de manteniment i serveis.

Nivell: 5 - AUX

Plaça/Grup professional: auxiliar de manteniment i serveis (AMS)

Àrea d'adscripció: Comunicació, noves tecnologies i manteniment

Titulació requerida: graduat escolar o equivalent i permís de conduir B.

Requisit català: B2

Nombre d'expansions: 1

Retribucions bàsiques: 21.935,59 € bruts anuals

Forma de provisió: concurs

Les funcions que li corresponen desenvolupades en el Catàleg de funcions.





ANNEX VI

PROPOSTA TAULA RETRIBUTIVA				
		NIVELLS RETRIBUTIUS EXERCICI: 2025		
		INCREMENT NIVELL SALARIAL PREVIST:		
		ACORD DE REFERÈNCIA: JGL_20240807_01_001		
NOMENCLATURA	CODIS RETRIBUTIUS	GRUP COTITZACIÓ	SALARI BASE	ANTIGUITAT
GERENT	CAD	1	50.400,00	—
TÈCNIC SUPERIOR	TGS	1	34.314,20	1.476,56
TÈCNIC MITJÀ	TGM	2	30.862,79	1.476,56
TÈCNIC ESPECIALISTA	TE	3	28.523,35	1.297,59
TÈCNIC	T	5	26.183,90	1.118,61
ADMINISTRATIU	ADM	5	26.183,90	1.118,61
AUX. ADMINISTRATIU	AUX	7	21.935,59	1.118,61
PEONS/ALUMNES TREBALLADORS	ALU	10	16.576,00	
COMPLEMENTS RESPONSABILITAT				
		CAP D'ÀREA	CCA	8.727,21
		CAP DE SERVEI	CCS	2.806,39
		COMPETENCIAL	CCO	3.451,41
COMPLEMENTS EXTRAORDINARIS PER RAÓ DE PRESTACIÓ DEL SERVEI				
		DEDICACIÓ HORÀRIA	CDH	3.446,19
COMPLEMENTS DE PRODUCTIVITAT: GRAU D'INTERÉS, ESFORÇ I INICIATIVA				
		CAP ÀREA	PCA	2.052,84
		CAP SERVEI	PCS	1.764,53
		TÈCNIC SUPERIOR	PTGS	1.649,19
		TÈCNIC MITJÀ	PTGM	1.476,21
		TÈCNIC	PT	1.245,56
		ADMINISTRATIU	PADM	1.187,88
		AUX. ADMINISTRATIU	PAUX	1.072,56
COMPLEMENTS CARRERA PROFESSIONAL				
		GRUP I - TGS	GRUP II - TGM	GRUP IV-T I ADM
NIVELL I		4.220,79	3.375,70	3.145,62
NIVELL II		7.027,44	5.860,26	5.308,11
NIVELL III		9.707,50	8.275,77	7.470,59
NIVELL IV		12.111,54	10.553,27	9.610,07
				GRUP V I VI AUX
				2.915,59
				4.755,99
				6.653,91
				8.666,86