



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA**AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE PALMA - PALMAACTIVA-****11047***Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió de 8 llocs de feina de cap d'Àrea mitjançant el sistema de lliure designació entre el personal laboral fix de PalmaActiva*

Per resolució de gerència número de decret 452, de data 29 de setembre de 2025, i Acord del Consell Rector de data 02 d'octubre de 2025, s'ha resolt el següent:

“Antecedents

En sessió de data 30/07/2025, SEFYCU 4057192, la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma aprovà l'acord de la modificació de la Relació de llocs de treball del personal laboral de PalmaActiva.

En sessió de data 30/07/2025, punt U-07 - SEFYCU 4068420, la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma aprovà l'Acord subscrit amb la representació legal dels/de les treballadors/es de PalmaActiva en data 22 de juliol de 2025.

En sessió de data 17/09/2025, punt 23 - SEFYCU 4127592, la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma aprovà el document ML-1 com annex II bis, SEFYCU 4124995, codi CSV FTCA ACZF VPDW Z44E RTVF, el qual forma part de l'expedient SEGEX 986881T Modificació de la Relació de llocs de Feina, acord de Junta de Govern de data 30 de juliol de 2025 (punt U-08 –SEFYCU 4068439), per a l'efectiva implantació de la modificació de la RLLT.

En data 18/09/25, la gerència de PalmaActiva emet informe SEFYCU 4134412, d'encomana de gestió de la gerència a l'àrea de Recursos Humans, de la convocatòria mitjançant el sistema de lliure designació, per la provisió definitiva dels següents llocs de feina vacants o proveïts amb caràcter provisional i dotats pressupostàriament: Cap d'àrea de comerç, Cap d'àrea de restauració, Cap d'àrea de treball autònom, Cap d'àrea d'ocupació, Cap d'àrea de formació, Cap d'àrea econòmica financera, Cap d'àrea de recursos humans, i Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.

En data 18/09/2025 amb número de SEFYCU 4135666 la cap de l'àrea econòmica financera de PalmaActiva emet informe on posa de manifest que hi ha crèdit suficient i adequat per sufragar aquesta despesa conforme al pressupost de l'Organisme aprovat per acord de Consell Rector de data 21/10/2024 (aprovació definitiva acord de Ple 25/11/2024 – PLE_20241125_01_02).

En data 19/09/2025 amb número de SEFYCU_4135978 recursos humans emet informe sobre l'ajust de la convocatòria amb la normativa vigent, que els llocs de feina estan inclosos a l'annex de personal i a la relació de llocs de feina, que els llocs convocats es troben vacants o ocupats provisionalment i es proposen les bases específiques de la convocatòria per a la provisió dels 8 llocs de feina.

En data 24/09/2025 per acord de Junta de Govern (punt U-2, SEFYCU 4140788) s'aprova la rectificació de l'errada material del punt 1 de l'Acord de l'aprovació de la modificació de la Relació de llocs de treball del personal laboral de PalmaActiva, de data 17 de setembre de 2025 (punt 23 –SEFYCU 4127592)-, conforme annex ML-2 esmena lloc L00180002 adjunt, número SEFYCU 4138486 codi CSV FTCA AC33 RYQW VH3N JHRW.

En data 24/09/2025, amb número de registre (SEFYCU 4144015) el departament de recursos humans emeté informe d'esmena mitjançant el qual es procedeix a corregir una errada material detectada a les bases de la convocatòria de provisió, pel sistema de lliure designació, de vuit llocs de cap d'àrea de PalmaActiva. L'esmentada errada, relativa al lloc de Cap d'Àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment, resta esmenada amb l'aprovació del document ML-2 per part de la Junta de Govern, quedant així substituïda la convocatòria inicial per la seva versió corregida.

Fonaments jurídics

Article 79 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 196 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears



- Acord de la Junta de Govern de data 30/07/2025, SEFYCU 4057192, de la modificació de la - Relació de llocs de treball, organigrama, catàleg de funcions, fitxes dels llocs de feina i taules retributives.

- Acord de la Junta de Govern de data 17/09/2025, SEFYCU 4127592, de d'aprovació del document ML1 com annex II bis, SEFYCU 4124995.

- Article 19 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic TREBET afirma que el personal laboral tindrà dret a la promoció professional; i la carrera professional i la promoció del personal laboral es farà mitjançant procediments prevists a l'Estatut Treballadors o convenis col·lectius.

- Conveni col·lectiu de PalmaActiva (BOIB núm. 156 de data 11/11//2021) i Acords de la comissió negociadora aprovats per Junta de Govern de data 30 de juliol de 2025, articles 14.bis i 18.bis.3.

- Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- Article 37.1. 1) i 37.2 de l'Estatut Bàsic d'empleat públic (EBEP) sobre matèries objectes de negociació.

Conforme acord de PLE_20241219_01_041 de data 19/12/2024 s'eleva l'expedient a fiscalització de la intervenció municipal que han informat favorablement.

Pel que s'ha exposat, conforme la base 21 de les bases d'execució del pressupost de la Corporació per a 2025, i conforme a l'establert a l'article XX.N dels vigents Estatuts de PalmaActiva, qui subscriu proposa a la gerent aprovar la següent:

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria i les bases per a la provisió dels 8 llocs de feina de Cap d'Àrea de comerç, restauració, treball autònom, ocupació, formació, econòmica financera, recursos humans, comunicació noves tecnologies i manteniment, (SEFYCU 4144043 i Codi de Verificació -CSV- FTCA AC4L 3Y7E MYK3 T4VD) vacants i dotats a la relació de llocs de feina de PalmaActiva, entre el personal laboral de PalmaActiva pel procediment de lliure designació.

2. Elevar a Consell Rector l'autorització de la despesa màxima per import brut de 75.793,06 € dels quals 57.388,56 € en concepte de retribucions (salari, complement cap d'àrea i complement competencial), i els 18.404,50 € restants en concepte de quota patronal, amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries i operacions comptables del pressupost 2025:

Codi projecte	Codi lloc	Aplicació pressupostària	Descripció	Número operació comptable	Import
2025/5/ORG00/1	L00120008 L00170001 L00180002	00.24100.1300000	Consignació retribució projecte Plantilla Orgànica Administració	22025/7646	21.520,71 €
2025/5/ORG00/1	L00120008 L00170001 L00180002	00.24100.1600000	Consignació quota patronal projecte Plantilla Orgànica Administració	22025/64	6.901,69 €
2025/5/ORG10/1	L00170002	10.24100.1300000	Consignació retribució projecte Plantilla Orgànica Ocupació	22025/7647	7.173,57 €
2025/5/ORG10/1	L00170002	10.24100.1600000	Consignació quota patronal projecte Plantilla Orgànica Ocupació	22025/68	2.300,56 €
2025/5/ORG20/1	L00170003	20.24100.1300000	Consignació retribució projecte Plantilla Orgànica Formació	22025/7649	7.173,57 €
2025/5/ORG20/1	L00170003	20.24100.1600000	Consignació quota patronal projecte Plantilla Orgànica Formació	22025/72	2.300,56 €
2025/5/ORG40/1	L00170004 L00170006 L00170007	40.43300.1300000	Consignació retribució projecte Plantilla Orgànica Promoció Econòmica-Comerç i Restauració	22025/7651	21.520,71€
2025/5/ORG40/1	L00170004 L00170006 L00170007	40.43300.1600000	Consignació quota patronal projecte Plantilla Orgànica Promoció Econòmica-Comerç i Restauració	22025/96	6.901,69 €
				Total	75.793,06 €

3. Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i al web de PalmaActiva.”



Contra aquest resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar, conformement a l'article 69 de la llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, demanda davant el Jutjat o Sala Social competent en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà d'aquesta publicació, tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs o acció que estimin oportú.

Palma, a data de signatura electrònica (3 d'octubre de 2025)

La gerent de PalmaActiva

Carmen Aguiló Buades

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ PER SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DE 8 LLOCS DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió amb personal laboral fix de PalmaActiva de 8 llocs de treball de Cap d'Àrea, mitjançant el sistema de LLIURE DESIGNACIÓ, previst a l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; a l'article 79 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; a l'article 196 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; als articles 14.bis i 18.bis.3 de l'Acord de la Junta de Govern de data 30/07/2025, SEFYCU 4068420, pel qual s'aprova, entre d'altres, la classificació professional del personal de PalmaActiva i es regulen els sistemes de provisió dels llocs de treball; a l'Acord de la Junta de Govern de data 30/07/2025, SEFYCU 4068439, d'aprovació de la modificació de la Relació de llocs de treball, organigrama, catàleg de funcions, fitxes dels llocs de feina i taules retributives; a l'Acord de la Junta de Govern de data 17/09/2025, SEFYCU 4127592, d'aprovació del document ML-1 com annex II bis, SEFYCU 4124995, i l'Acord de la Junta de Govern de data 24/09/2025 punt U-2- SEFYCU 4140788 d'aprovació de la rectificació de l'errada material del punt 1 de l'Acord de l'aprovació de la modificació de la Relació de llocs de treball del personal laboral de PalmaActiva, de data 17 de setembre de 2025 (punt 23-SEFYCU 4127592), conforme annex ML-2 esmena lloc L00180002 (SEFYCU 4138486 codi CSV FTCA AC33 RYQW VH3N JHRW), per a l'efectiva implantació de la modificació de la RLLT, els llocs de treball que es relacionen a continuació, vacants i dotats pressupostàriament:

- 1 Cap d'àrea de comerç
- 1 Cap d'àrea de restauració
- 1 Cap d'àrea de treball autònom
- 1 Cap d'àrea d'ocupació
- 1 Cap d'àrea de formació
- 1 Cap d'àrea econòmica financera
- 1 Cap d'àrea de recursos humans
- 1 Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment

Nivell: TGM / TGS

Classe de personal: personal laboral

Sistema de provisió: lliure designació

Nombre de llocs: 8

2. Requisits de les persones aspirants

Per accedir a tots els llocs de feina de Cap d'àrea s'han de complir els requisits generals següents, conforme Relació de Llocs de Feina (RLT SEFYCU4057189, RLT ML1 SEFYCU 4124995) i Catàleg de funcions i Fitxes llocs de feina (Catàleg funcions i Fitxes llocs de feina SEFYCU 4047512)

- Tenir el nivell de català exigít al lloc de feina i altres requisits específics conforme la Relació de llocs de feina i el Catàleg de Llocs de Feina de PalmaActiva.
- 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.





Tots els requisits han de complir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu.

3. Funcions

Funcions genèriques de Cap d'Àrea i específiques dels llocs de feina descrites al Catàleg de funcions i fitxes dels llocs de feina de PalmaActiva (Acord de la Junta de Govern de data 30/07/2025, SEFYCU 4068439):

3.1. Funcions genèriques Cap d'àrea

- 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.
- Gestionar els recursos econòmics i humans de l'àrea destinats, assegurant-ne l'eficiència i la transparència.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la comunicació i crear i fomentar sinergies 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 partícips a les persones del seu equip en el desenvolupament dels projectes.
- 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.
- 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.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea i vetllar pel seu compliment.
- Liderar, gestionar i organitzar els processos de qualitat de l'organisme i/o de l'àrea d'adscripció.
- 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.

3.2. Funcions específiques

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

a) Cap d'àrea de comerç

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

b) Cap d'àrea de restauració

- Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques de suport a l'activitat empresarial de restauració.
- Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica vers l'activitat empresarial de la restauració.
- Realitzar actuacions de dinamització i promoció del sector de restauració directament i/o coordinadament amb els entitats



representatives del sector.

- Mantenir-se actualitzat sobre les tendències en restauració, sostenibilitat i normativa del sector restaurador.
- Organitzar, dissenyar i planificar campanyes de promoció, rutes gastronòmiques, i d'altres de característiques similars.
- 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.
- Cercar i promoure fórmules de col·laboració públic-privada per enfortir la xarxa de suport i col·laboració.
- 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.

c) Cap d'àrea de treball autònom

- 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
- 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.
- Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de suport a les persones emprenedores.
- Fomentar la creació i el desenvolupament d'emprenedoria i la creació de noves empreses, promovent la innovació i la sostenibilitat.
- 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.
- Mantenir-se actualitzat sobre les tendències del mercat i les normatives relacionades amb l'activitat autònoma i creació d'empreses.
- Fomentar la participació de les persones autònomes en activitats i xarxes de col·laboració, promovent l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques.
- Promoure el sector audiovisual i la seva vinculació amb el teixit empresarial local.
- Impulsar i supervisar els serveis de l'Àrea envers el desenvolupament i consolidació dels projectes emprenedors.

d) Cap d'àrea d'ocupació

- Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques d'ocupació.
- Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica amb l'objectiu de millorar la formació i el treball en el municipi
- Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes d'ocupació.
- Impulsar la creació d'aliances amb empreses, institucions educatives i altres sectors del mercat labora per facilitar oportunitats d'ocupació i formació.
- 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.
- Dirigir i controlar l'Agència Municipal de Col·locació.
- Impulsar accions amb altres departaments i serveis municipals per integrar les polítiques d'ocupació amb altres àrees socials, educatives o econòmiques.
- Impulsar i supervisar els acords amb diferents àrees municipals per atendre les necessitats de les persones en risc d'exclusió social.
- Fomentar la innovació en les metodologies d'intervenció en ocupació, adaptant-se a les necessitats del mercat i de la ciutadania del municipi.

e) Cap d'àrea de formació

- Col·laborar amb la direcció per establir els plans i polítiques de formació professional i continua.
- Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica amb l'objectiu de millorar la formació i el treball en el municipi.
- Identificar necessitats, oportunitats i tendències que puguin orientar les polítiques i programes de formació.
- Gestionar recursos i pressupostos destinats a la formació, garantint una correcta utilització i eficiència.
- 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.
- Col·laborar amb institucions educatives, empreses i altres organismes per establir convenis, practiques professionals i projectes conjunts per millorar l'oferta formativa.
- Impulsar la innovació en metodologies i continguts formatius incorporant noves tecnologies i enfocaments pedagògics.
- Mantenir-se actualitzat sobre les tendències i canvis en la normativa de formació professional, vetllant pel compliment legal i de qualitat.





f) Cap d'àrea econòmica financera

- Col·laborar amb la direcció proporcionant anàlisis, informes i recomanacions que donin suport a la presa de decisions estratègiques.
- Dirigir, planificar i controlar l'àrea econòmica-financera-comptable de l'organisme autònom.
- 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,
- 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.
- Vetllar en el seguiment i control del funcionament en l'aspecte economicofinancer i pressupostari de l'entitat.
- **Supervisar la gestió fiscal i tributària** de l'organisme, assegurant el compliment de les obligacions fiscals i promovent l'eficiència tributària.
- Complir amb els terminis previstos respecte l'adequada presentació i/o publicació de la informació economicofinancera, comptable i pressupostària de l'entitat.
- 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.
- 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.
- Organitzar i supervisar la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat, de conformitat amb les directrius assenyalades per al/la Tresorer/a.

g) Cap d'àrea de recursos humans

- 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.
- 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.
- Coordinar i supervisar els procediments interns relacionats amb la gestió i desenvolupament del personal.
- Participar en l'elaboració d'acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.
- 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.
- Representar l'Organisme davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.
- 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.
- 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.
- 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.

h) Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment

- Col·laborar amb la direcció per definir els plans i polítiques de comunicació interna i externa.
- Dirigir les actuacions relatives a la planificació estratègica dels projectes de l'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment.
- Identificar les necessitats de comunicació, dissenyar i implementar estratègies de comunicació que alineïn els objectius de l'organització amb les necessitats dels seus públics.
- Mantenir la relació amb els mitjans de comunicació i gestionar la imatge pública de l'Organisme.
- 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.
- Organitzar i executar esdeveniments relacionats amb els projectes i activitats del servei i supervisar-ne l'execució en col·laboració amb les àrees implicades.
- 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.
- Coordinar la implementació i manteniment de projectes relacionats amb noves tecnologies que millorin l'eficiència operativa i la comunicació interna.





- Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avanços tecnològics que afectin els assumptes de l'àrea.
- 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.

4. Procés de valoració de la idoneïtat de les persones candidates

La lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates per a l'acompliment del lloc de feina. Aquesta idoneïtat s'ha de definir per elements objectius i en relació amb els requisits exigits per al seu acompliment. Gerència o la persona responsable d'on estigui adscrit el lloc convocat ha d'emetre informe, previ al nomenament corresponent, en relació a la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat, apreciats discrecionalment.

La valoració de la idoneïtat es realitzarà tenint en compte els requisits exigits per a cada lloc de feina i els criteris de mèrit i capacitat apreciats conforme documentació presentada i entrevista professional:

- Currículum. Les persones candidates han de presentar Currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.
- Entrevista professional per part de Gerència, per a la valoració de l'experiència professional i la formació relacionada amb l'àrea específica, la capacitat de lideratge i gestió, habilitats específiques relacionades amb el lloc i altres mèrits rellevants per ocupar lloc de feina de responsabilitat, així com la seva alineació amb els valors i objectius de l'organització.

PalmaActiva podrà recabar la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat de les persones candidates.

Així mateix, també pot proposar, sempre de forma motivada, que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'aquestes persones no es considera adient per al lloc.

5. Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà al BOIB i a la pàgina web de PalmaActiva.

6. Forma i termini de presentació de sol·licituds

6.1. Presentació de sol·licituds

S'ha de presentar una sol·licitud per a cada lloc de feina en el que es vulgui participar. Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'han d'ajustar als models de l'Annex I, disponible a la pàgina web de PalmaActiva al Registre de PalmaActiva:

- **Preferentment per registre electrònic.**
- **O bé per registre presencial a la nostra seu del carrer del Socors, 22 (07002 PALMA) en horari de 9:00 a 14:00 h, de dilluns a divendres.**
- **Qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques**

6.2. Termini de presentació de les sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà que es publiqui la resolució d'aprovació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat el primer dia hàbil següent.

6.3. Formalització de la sol·licitud i presentació de documentació

En les sol·licituds, que han de ser degudament emplenades, les persones aspirants hauran de fer menció expressa que reuneixen tots els requisits i les condicions que s'exigeixen en cada cas i hauran d'acreditar els requisits que els habilita per proveir el lloc de feina a què opten en la data **màxima del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds**.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud, les persones candidates presentaran original o còpia autèntica dels documents que acreditin els requisits exigits a la convocatòria.

PalmaActiva comprovarà d'ofici, sense necessitat de sol·licitud expressa, els requisits que verifiquin la identitat, titulació d'accés, i experiència a PalmaActiva. Per a la resta de requisits només es comprovaran d'ofici els que es relacionin expressament a la sol·licitud de participació.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de forma que determini la disposició addicional sèptima de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

7. Llista de persones admeses i excloses

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim de deu dies, es dictarà una resolució provisional de les persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió en el seu cas, que es publicarà a la pàgina web de PalmaActiva, i les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de tres dies des de l'endemà que es publiqui aquesta Resolució per presentar-hi al·legacions. Quan s'hagin resolt les al·legacions, es dictarà la resolució definitiva de les persones admeses i excloses, que serà publicada en els mateixos termes que la provisional. En cas de no haver-hi cap persona candidata exclosa la llista provisional serà considerada com a definitiva.

8. Resolució i publicació

Recursos Humans emetrà la proposta de resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe d'idoneïtat emès per Gerència, sense perjudici que es pugui declarar deserta si cap de les persones aspirants no es consideren adients pel lloc de feina.

Un cop aprovada la resolució per l'òrgan competent es publicarà al web de PalmaActiva.

9. Adjudicacions i formalització de contractes

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent una nova candidatura d'entre les persones aspirants.

La incorporació al lloc de feina es produirà en el dia acordat en la resolució de contractació.

Abans d'incorporar-se al lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 53/1984 i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la contractació, per tal que PalmaActiva inici els tràmits per l'expedient de declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

10. Cessaments

Les persones titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment. Els motius de cessament, no estant reglats, hauran d'esser apreciats discrecionalment, i per tant serà necessària la motivació expressa de la pèrdua de confiança amb raons i circumstàncies objectives que determinin la pertinència del cessament. Entre d'altres, són causes de cessament:

- La supressió del lloc de treball o l'àrea d'adscripció del lloc de treball mitjançant la relació de llocs de treball.
- Quan es manifesti una evident manca de capacitat per a ocupar el lloc de treball que impedeixi a la persona designada complir amb eficàcia les funcions assignades.
- Per la imposició d'una sanció com a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- Altres raons o circumstàncies objectives.

La persona que accedeixi a un lloc de treball pel procediment de lliure designació, en el cas de cessament tindrà reservat el lloc de procedència i per tant podrà retornar al seu lloc d'origen.

La remoció del lloc de treball obtingut mitjançant un sistema de provisió ordinari es durà a terme conforme la normativa vigent d'aplicació.





PalmaActiva

Ajuntament  de Palma

ANNEXOS

Annex I. Sol·licitud de participació a la convocatòria mitjançant lliure designació, per la provisió de 8 llocs de feina de CAP D'AREA

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT	
LLINATGES I NOM	DNI/NIE
TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC

LLOC DE FEINA QUE OCUPA ACTUALMENT	
ÀREA: GRUP PROFESSIONAL: LLOC DE FEINA:	NIVELL <input type="checkbox"/> Tècnic/a de grau superior (TGS) <input type="checkbox"/> Tècnic/a de grau mitjà (TGM)
TITULACIÓ D'ACCÉS	NIVELL CONEIXEMENT LLENGUA CATALANA

Denominació del lloc de feina al qual vull optar (*s'ha d'emplenar una sol·licitud per a cada lloc de feina en el que es vulgui participar):

- Cap d'àrea de comerç
- Cap d'àrea de treball autònom
- Cap d'àrea de restauració
- Cap d'àrea d'ocupació
- Cap d'àrea de formació
- Cap d'àrea econòmica financera
- Cap d'àrea de recursos humans
- Cap d'àrea de comunicació, noves tecnologies i manteniment

La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

La inexactitud o falsedat en les dades consignades de caràcter essencial determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions i responsabilitats penals, civils o administratives a que hi hagués lloc i que es puguin derivar per dita falsedat o inexactitud de les dades.



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



PalmaActiva

Ajuntament  de Palma

REQUISITS I DOCUMENTACIÓ QUE APORTA

S'han d'adjuntar els documents que acreditin els requisits. PalmaActiva comprovarà d'ofici, sense necessitat de sol·licitud expressa, els requisits que verifiquin la identitat, la titulació d'accés, i l'experiència a PalmaActiva. Per a la resta de requisits només es comprovaran d'ofici els que es relacionin expressament a la sol·licitud de participació.

A/ Documentació que ja disposa PalmaActiva (Identificar el document: expedient, CSV o altres):

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

B/ Documentació que s'adjunta (A més del Currículum s'han d'adjuntar els documents que acreditin altres requisits que no constin a l'apartat anterior):

Currículum

Altres documents:

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

Autoritzo a PalmaActiva a comprovar d'ofici els requisits que constin en l'organisme, i que es relacionen a la sol·licitud

El/La que subscriu SOL-LICITA ser admès/esa en la convocatòria per a la provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació al qual fa referència aquesta sol·licitud.

Així mateix, declara que són certes les dades que s'hi han consignat i que compleix les condicions que s'exigeixen per a l'accés a l'esmentat lloc de feina.

Autoritzo a l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que es deriven d'aquesta convocatòria.

Palma, de de 2025

Signatura:



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

