



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

14491***Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Planificació i Provisió. Concurs de provisió definitiu de diversos llocs de treball pel sistema de lliure designació***

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, per resolució núm. 30413 de 12 de desembre de 2025, ha resolt el següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria de provisió de llocs de feina corresponents al personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palma, pel sistema de lliure designació, segons el procediment de provisió que estableixi expressament la relació de llocs de treball pels llocs esmentats en l'annex I, entre el personal funcionari de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe que s'indica.

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, les quals s'adjunten com a annex.

TERCER.- Publicar la present resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra l'acte d'aprovació de la convocatòria i les bases, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes des del dia següent al de la seva publicació al BOE, de conformitat amb el previst als articles 123 i 124 de la LPACAP, sense perjudici d'interposar directament el recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptadors d'identica forma que al supòsit del recurs de reposició, davant els Jutjats Contenciós Administratiu de Palma, conforme el disposat als articles 8.1 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Els sotasignats declaren conèixer el contingut dels articles 52, 53 i 54 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de l'article 61 del Reglament Financer (UE 2018/1046 de 18 juliol 2018) i no tenir conflictes d'interès en aquest acte que integra l'expedient.

Palma, a la data de signatura electrònica (16 de desembre de 2025)

La cap de servei de Planificació i Provisió

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió amb personal funcionari de carrera de diversos llocs de treball inclosos a l'Annex I de les presents bases, vacants i dotats pressupostàriament a l'Ajuntament de Palma.

SEGONA. Forma de provisió.

La provisió dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria es du a terme pel sistema de lliure designació, que preveu l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, l'article 79 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que determinen els articles 28 i següents del Decret 33/1994, de 28 de març, que aprova el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional i, l'art. 18.3 de l'Acord de Junta de Govern de data de 20 de juliol de 2011 pel qual s'aprova els criteris bàsics per a l'elaboració de la nova Relació de llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma.

TERCERA. Requisits.

Per poder prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:



- Ser personal funcionari de carrera en actiu a alguna de les administracions públiques a què, en cada cas, el lloc de treball es trobi obert, independentment de la seva situació administrativa (excepte els suspesos fermes que no podran participar mentre duri la suspensió), i a més, estar en possessió de la resta de requisits d'ocupació que, per a cada lloc de treball convocat, prevegi la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament.
- El personal funcionari titular d'un lloc de feina només pot participar en aquesta convocatòria si s'han complert com a mínim dos anys des que en va prendre possessió,
- Estar en possessió del certificat de nivell de català corresponent al lloc de feina.

Això no obstant i segons la disposició addicional sisena del Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el personal funcionari d'altres administracions que participa en un procediment de proveïment de llocs de treball de l'Administració autònoma que tingui establerta aquesta possibilitat en la relació de llocs de treball, si no pot acreditar el nivell mínim exigít de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, queda obligat a assolir-lo i acreditar-lo en un termini de dos anys, comptadors a partir de la data d'ocupació del lloc de treball.

Si el personal esmentat no ha obtingut el nivell corresponent de català una vegada transcorregut aquest termini, serà remogut del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i oïda la junta de personal corresponent.

QUARTA. Instàncies.

Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament al Registre General de la plataforma Sedipualba, catàleg de tràmits relacionat amb personal empleat, convocatòries comissió de serveis de caràcter voluntari al següent enllaç: <https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14236> sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. El termini serà de quinze dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB. Per als llocs oberts a l'Administració de l'Estat el termini comptarà a partir de la seva publicació al BOE.

Aquestes instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- a. Declaració de complir els requisits exigits a la convocatòria per a l'exercici del lloc de feina corresponent.
- b. Curriculum vitae on figurin els títols acadèmics, antiguitat i llocs de treball ocupats a l'Administració, estudis i cursos realitzats, coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri adient a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc.
- c. Documentació acreditativa del nivell de català exigít al lloc de feina corresponent en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.
- d. Memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què s'inclougui un pla de treball i una descripció de les aportacions que farien en cas d'ocupar-lo.

La memòria s'haurà de presentar d'acord amb el model que s'adjunta com a annex II a les presents bases.

Els aspirants, en cas de presentar-se a més d'un dels llocs de feina convocats, hauran d'indicar a la sol·licitud l'ordre de preferència, d'acord amb l'annex III de les presents bases. La seva omissió, previ requeriment d'esmena per 10 dies, suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

El personal funcionari d'altres administracions que participi en la convocatòria, ha d'acreditar que ha complert, a la data de final del termini de presentació de sol·licituds, el temps mínim de permanència en el lloc de treball establert a les convocatòries en què obtingueren la destinació actual, així com la condició de funcionari del mateix subgrup; així com, els mèrits al·legats que no constin en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies.

CINQUENA. Resolució.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Planificació i Provisió, ha de dictar una resolució per la qual aprova i fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina.

Una vegada dictada la llista definitiva de persones aspirants admeses, es lliurarà a cada Regidoria on estigui adscrit el lloc de treball objecte de provisió, la relació de persones candidates a aquest lloc, juntament amb la documentació aportada, a l'efecte que el/la titular en proposi, de forma motivada, l'adjudicació a la persona més idònia amb relació als requisits exigits per desenvolupar la feina.

Es podrà convocar a les persones candidates per fer una entrevista personal amb la persona titular de l'òrgan directiu on està adscrit el lloc de treball, la qual ha de versar sobre el contingut de la memòria i el curriculum presentats, i s'han de valorar, entre d'altres, les capacitats, coneixements o aptituds per al desenvolupament del lloc de treball i les competències directives per ocupar el lloc de treball.



Posteriorment, es dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat. Tot això sense perjudici que pugui declarar-se deserta l'ocupació d'algun o alguns llocs de treball si cap de les persones aspirants no reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació.

SISENA. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat.

D'acord amb l'article 81 de la Llei 3/2007, les persones funcionàries a les quals s'adjudiqui la titularitat d'un lloc de treball en aquesta convocatòria tendran l'obligació de romandre en el lloc de treball adjudicat un mínim de dos anys abans de participar en un altre procediment de provisió ordinari, sense perjudici que s'hi apliquin les excepcions que preveu l'apartat 4 de l'article 81 esmentat.





ANNEX I LLOCS DE TREBALL OFERTATS

LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DEL TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU
CODI	F30170034
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palma Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	5 anys d'experiència en matèria tributària Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 29/ CE 79
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: -Actuar com a membre i secretari/ària del Tribunal Econòmic Administratiu. -Rebre els escrits que iniciïn les reclamacions economicoadministratives. -Posar de manifest, quan escaigui, els expedients a les persones reclamants perquè formulin els escrits d'al·legacions, i aportació o proposició de proves. -Preparar els expedients complets per proposar al Tribunal la seva inclusió en els ordres del dia. -Notificar els acords i resolució a les persones interessades, i tornar l'expedient al Servei corresponent, incorporant una còpia de la resolució adoptada. -Assessorar, verbalment o per escrit, a la presidència del tribunal en els assumptes que aquest sotmeti a la seva consideració. -Portar els llibres de registre i els d'actes i arxivar els testimonis de les resolucions dictades. -Proposar modificacions i reformes del reglament del Tribunal, així com dels seus procediments. -Les que determini el Reglament Orgànic del Tribunal Econòmic Administratiu i la legislació aplicable.





LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL
CODI	F30170006
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques de les Illes Balears - Subescala Tècnica d'Administració General (TAG) - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Biologia - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Enginyeria Agrònoma - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Medi Ambient - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Química - Subescala Tècnica Superior (TAE Superior) Especialitat Veterinari/ària Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català B2
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 28/ CE 92
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament: - Dur a terme les reunions de seguiment amb el personal coordinador de la gestió de platges del servei de salvament i seguretat. - Supervisar la carta de serveis de platges. - Responsabilitzar-se del procés de qualitat de la gestió del medi ambient. - Formar part de les reunions de Policia, Medi Ambient i Urbanisme (PUMA). - Dur a terme tasques relacionades amb Emaya.V - Assistir el Director/a del Centre Sanitari Municipal. - Qualsevol altra que li sigui encomanada en matèria d'Ecologia i Agricultura.





LLOC DE TREBALL	CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ TÈCNICA
CODI	F20250057
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques. Tots els Cossos, Escales i Subescales de l'Administració General del grups als quals està adscrit. Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 28/ CE 85
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	A més a més dels genèriques de Cap de Servei: - Emetre informes jurídics preceptius en la tramitació dels procediments administratius que se li assignin, assumint la coordinació necessària amb els departaments implicats. - Emetre els informes-proposta de resolució d'aquells expedients administratius que se li indiquin, assumint la coordinació necessària amb els departaments implicats. - Col·laborar amb els lletrats/des assessors/res en la resolució de problemàtiques jurídiques que revesteixin especial complexitat. - Coordinar un servei tècnic centralitzat integrat per tècnics d'administració general i especial, sota la tutela dels Serveis Jurídics, amb l'objecte d'assistir a les àrees que puntualment ho requereixin i així s'aprovi pel Director dels Serveis Jurídics.





ANNEX II MEMÒRIA

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT

Denominació: _____

Codi: _____

Funcions (detalla les funcions que figuren en l'ordre corresponent)

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

PROPOSTA DE PLA DE TREBALL

OBJECTIUS QUE S'HAN D'ASSOLIR:

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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS NECESSÀRIES PER GESTIONAR EL SERVEI (esmenta-les per ordre d'importància)

IDENTIFICACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS (entitats o persones amb qui et relacionaries per desenvolupar la feina)

APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARIES A LA UNITAT O SERVEI





ANNEX III ORDRE DE PRELACIÓ

Ordre de preferència en cas de presentar-se a més d'un dels llocs de feina convocats:

CODI	LLOC	BUTLLETÍ OFICIAL	ORDRE DE PRELACIÓ
F20250057	CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ TÈCNICA	BOE	
F30170006	CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL	BOIB	
F30170034	CAP DE DEPARTAMENT DEL TRIBUNAL ECONÒMIC ADMINISTRATIU	BOIB	

