



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

3586

Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Planificació i Provisió. Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de lliure designació del lloc de cap de servei de l'Oficina del Pla General

El Regidor de l'àrea de Funció Pública, Seguretat Ciutadana, Medi Natural, Entorns Saludables i Mercats per resolució núm. 7895 de 9 d'abril de 2026, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ per cobrir en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, que es troba vacant i dotat pressupostàriament, i que la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal que reuneixi els requisits que s'indiquen a continuació:

Lloc de treball

1.- CAP DE SERVEI DE L'OFICINA DEL PLA GENERAL, adscrit a l'Oficina del Pla General i Model de Ciutat, de l'Àrea d'Urbanisme, Habitatge i Projectes Estratègics

CODI: F20250033**NÚMERO DE LLOCS A COBRIR:** 1**ES/SUB/CLASSE:**

- Escala Administració Especial, subescala tècnica superior (TAE superior), especialitat Arquitectura
- Grup A, Subgrup A1

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques de les Illes Balears.
- Escala administració especial, subescala tècnica superior (TAE superior), especialitat Arquitectura
- Certificat de català: B2.

FUNCIONS:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.



- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000 de 26 de febrer de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de març de 2014.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:

- Coordinació de l'equip de treball municipal encarregat d'assessorar a la corporació.
- Dirigir la redacció del Pla General, Pla d'Ordenació Detallada, així com d'altres instruments de planejament que es formulin amb mitjans propis per l'Ajuntament.
- Intermediar amb l'assistència tècnica contractada per l'Ajuntament per a la redacció del Pla General.
- Supervisar la tramitació dels projectes i treballs que s'encomanin a l'Oficina del Pla General.
- Preparar la contractació de treballs relatius al Pla General i al Pla d'Ordenació Detallada.
- Elaborar els decrets d'encàrrecs de feines externes i de pagaments.
- Coordinar estudis encarregats.
- Supervisar i redactar bases de concursos, plecs de condicions i documents de planejament.
- Gestionar expedients davant organismes municipals i supramunicipals.
- Donar suport als òrgans de contractació de personal per a la selecció del personal que s'hagi d'incorporar a la realització de funcions del departament.
- Donar suport als òrgans de contractació en els procediments d'adjudicació d'obres.
- Emetre informes corresponents a l'aplicació de la normativa urbanística jurídica i tècnica vigent al municipi de Palma.
- Assessorar a la corporació en la conformació dels criteris d'aplicació del planejament municipal.
- Presentar propostes de millora del planejament municipal en coordinació amb altres serveis de la Gerència d'Urbanisme.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada relacionada amb l'elaboració i seguiment del Pla General, el Pla d'Ordenació Detallada, així com de qualsevol altre que estigui relacionada amb els instruments d'ordenació urbanística del municipi de Palma.

Durada.

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà per la incorporació de la persona titular del lloc de feina i en qualsevol dels següents supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

La limitació temporal prevista a l'apartat b) no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

Publicitat. Aquesta convocatòria es publicarà al bolletí oficial de les Illes Balears (BOIB), a la pàgina web i a la Intranet municipal.

Sol·licituds i termini de presentació.

Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament en el 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/carpeta-ciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021>, 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. Així mateix adjuntaran el seu currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics; l'administració podrà en qualsevol moment exigir o comprovar l'acreditació dels mèrits al·legats



El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà que es publiqui al butlletí oficial de les Illes Balears (BOIB).

Resolució i publicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Provisió dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al que es trobi adscrit el lloc de treball convocat, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació. Aquesta resolució es publicarà així mateix en la intranet municipal, i en la pàgina web esmentada, si s'escau.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou candidat d'entre els aspirants.

Els sotassinats 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

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, a la data de signatura electrònica (10 d'abril de 2026)

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

