



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

5655

Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Planificació i Provisió. Concurs de provisió definitiu del lloc de cap de departament de Planejament Urbanístic pel sistema de lliure designació

El Regidor de l'Àrea de Funció Pública, Seguretat Ciutadana, Medi Natural, Entorns Saludables i Mercats per delegació de firma núm. 11500 d'11 de maig de 2026, el Regidor de l'Àrea de Turisme, Cultura, Esports i Coordinació Municipal per resolució núm. 13868 de data 2 de juny 2026, 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 per al lloc de Cap de Planejament Urbanístic esmentat en les bases de la convocatòria, 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.

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.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió amb personal funcionari de carrera del lloc de feina F30170013 Cap de Departament de Planejament urbanístic, vacant de titular i dotat pressupostàriament a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palma.

SEGONA. Forma de provisió.

La provisió del lloc 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 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 de l'Ajuntament de Palma, Grup A, Subgrup A1 de l'Escala d'Administració General (TAG) o de l'Escala d'Administració Especial (TAE Superior), de qualsevol categoria, independentment de la seva situació administrativa (excepte els suspesos fermes que no podran participar mentre duri la suspensió).
- Tenir tres anys d'experiència en matèria d'Urbanisme o Infraestructures.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català.
- 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.



LLOC DE TREBALL	CAP DE DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT URBANÍSTIC
CODI	F30170013
LLOCS A COBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palma, del Subgrup A1 de l'Escala d'Administració General (TAG) o de l'Escala d'Administració Especial (TAE Superior), de qualsevol categoria.
REQUISITS	1. Tenir tres anys d'experiència en matèria d'Urbanisme o Infraestructures. 2. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català.
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD 28/ CE 92
LLOCS A COBRIR	1
FUNCIONS	A més a més de les funcions genèriques de Cap de departament: - Planificar la plantilla de personal del Departament de Planejament i Informació Urbanística. - Intervenir en primera instància en les controvèrsies en matèria de personal. - Negociar els convenis urbanístics de Planejament que es proposin, tant d'iniciativa pública com privada. - Dirimir les qüestions jurídiques i tècniques que degut a la transversalitat de la matèria urbanística es donen dins el departament. - Participar en les reunions de la Comissió Insular d'Urbanisme en matèria de Planejament. - Vetllar per l'elaboració i publicació de les versions consolidades dels diferents instruments de planejament, atesa la modificació constant d'aquests. - Informar i/o supervisar els informes redactats per altres tècnics del departament sobre les matèries pròpies d'aquest. - Atendre i contestar consultes de la ciutadania, de tècnics externs a l'Ajuntament o d'altres departaments, sobre temes relacionats amb el planejament vigent i la legislació urbanística així com els expedients del departament que estiguin en tramitació. - 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 matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

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.

Aquestes instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Declaració de complir els requisits exigits a la convocatòria per a l'exercici del lloc de feina corresponent.
- 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.
- Documentació acreditativa del nivell de català exigut al lloc de feina corresponent en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.
- Memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què s'inclouï 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 I a les presents bases.

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.



Una vegada dictada la llista definitiva de persones aspirants admeses, es lliurarà a la Regidoria on està 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 currículum 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 del lloc 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 del lloc de treball 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.

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 (2 de juny 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





ANNEX I MEMÒRIA

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT

Denominació: Cap de Comandament Operatiu del SCIS

Codi: F50090001

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

