

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

14715 *Departamento de Personal. Convocatoria de provisión definitiva de libre designación.*

La Concejala de Función Pública y Gobierno Interior, en fecha 28 de diciembre de 2017, mediante decreto número 23872, ha resuelto el siguiente:

DECRETO

PRIMERO.- Convocar, por el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN**, la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, entre los funcionarios de carrera que pertenezcan a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica

SEGUNDO.- Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria que se relacionan a continuación:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal funcionario de carrera de varios puestos de trabajo de Jefe de departamento vacantes de esta Corporación, mediante el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN** previsto en el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, el artículo 79 de la ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el art. 196 de la ley 20/2006, de 15 de diciembre, el arte. 18.3 del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha de 20 de julio de 2011 por el que se aprueban los criterios básicos para la elaboración de la nueva Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma, así como los artículos 3 y 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las islas baleares.

SEGUNDA. Requisitos.

Para poder tomar parte en esta convocatoria los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias:

- Ser personal funcionario de carrera en activo en alguna de las administraciones públicas a que, en cada caso, el puesto de trabajo se encuentre abierto, independientemente de su situación administrativa (excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión), y además, estar en posesión del resto de requisitos de ocupación que, para cada puesto de trabajo convocado, prevea la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento.
- Estar en posesión del certificado de nivel de catalán correspondiente al puesto de trabajo, en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

TERCERA. Instancias.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOIB. Para los puestos abiertos a la Administración del Estado el plazo contará a partir de su publicación al BOE.

Estas instancias tendrán que ir acompañadas de:

- a) Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el ejercicio del puesto de trabajo correspondiente.
- b) Curriculum vitae donde figuren los títulos académicos, antigüedad y puestos de trabajo ocupados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere adecuado a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del puesto.
- c) Documentación acreditativa del nivel de catalán exigido en el puesto de trabajo correspondiente en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

La persona aspirante tendrá que presentar una relación de los puestos a los que aspira y una memoria sobre las funciones del puesto de





trabajo, en que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo.

La memoria se tendrá que presentar de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo en las presentes bases.

En el supuesto de que un aspirante fuera elegido para dos o más puestos de trabajo, se le requerirá para que en el plazo de 5 días determine su preferencia.

CUARTA. Resolución.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal, tiene que dictar una resolución por la cual aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión de cada persona y puesto de trabajo.

Posteriormente se dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al cual se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, quién podrá convocar a los aspirantes a la realización de una entrevista personal que permita valorar sus capacidades, conocimientos o aptitudes para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo esto sin perjuicio de que pueda declararse desierta la ocupación de alguno o algunos puestos de trabajo si ninguna de las personas aspirantes no reúne la idoneidad adecuada para su ocupación. Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato de entre los aspirantes.

ANEXO

Memoria

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
Denominación:
Código:
Funciones <i>(detalla las funciones que figuren en el orden correspondiente)</i>
1.
2.
3.
4.
5.
PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO
OBJECTIVOS QUE SE HAN DE LOGRAR:
1.
2.
3.
4.
5.
COMPETÈNCIAS PROFESIONALES NECESÀRIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO <i>(mencionar las por orden de importancia)</i>
IDENTIFICACIÓN DEL LOS GRUPOS DE INTERES <i>(entidades o personas con quien te relacionarías para desarrollar el trabajo)</i>
APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARIAS EN LA UNIDAD O SERVICIO

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/1/998000>





ANEXO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
ÁREA	AREA DELEGADA DE CULTURA, PATRIMONIO, MEMORIA HISTORICA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA.
CÓDIGO	F30170002
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDE FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma.
	Subescala Técnica de la Administración General (TAG)
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE251
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Además de las genéricas de Jefe de departamento: - Planificar el presupuesto del Departamento. - Gestionar financieramente el Departamento. - Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal. - Actuar como secretario delegado de las fundaciones y organismos autónomos adscritos al Departamento, así como de la Comisión del Pleno. - Relacionarse con organismos e instituciones exteriores

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TRIBUTARIO
ÁREA	ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN
CÓDIGO	F30170011
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma.
	Subescala Técnica de la Administración General (TAG) Subescala Técnica de la Administración Especial (TAE Economista)
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	3 años de Experiencia en puestos de responsabilidad en gestión tributaria en la Administración Pública.
	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Además de las funciones genéricas de Jefe de departamento: - Proponer el establecimiento y ordenación de tributos y de precios públicos y proponer las modificaciones de las ordenanzas fiscales y de precios públicos. - Proponer cambios en la forma de gestión de los tributos locales





PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
ÁREA	ÁREA DELEGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
CÓDIGO	F30170019
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma.
	Subescala Técnica de la Administración General (TAG)
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento: - Coordinar las Asociaciones de vecinos, entidades vecinales, Casas Regionales, entidades de Utilidad Pública Municipal y otras adscritas en el registro Municipal de entidades Ciudadanas. - Fiscalizar y coordinar el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Palma y vigilar por el cumplimiento y de la Ley Orgánica de Protección de datos. - Coordinar y controlar los equipos de trabajo de toda el área, tanto técnicos como administrativos entre sí, de los distritos municipales y con el resto del Ayuntamiento. - Preparar, coordinar y dirigir las sesiones informativas en materia de subvenciones del área, toma de actas de las reuniones y asistencia a nivel legal y logístico de las mismas. - Ser miembro activo para la elaboración de las Mesas de subvenciones, Mesas de “casals” de barrio y en las reuniones de coordinación Territorial en los distritos. - Coordinar el acto de audiencia pública anual antes de la aprobación de los presupuestos corporativos. - Coordinar, organizar y dirigir el órgano de contratación en las licitaciones de los procedimientos negociados sin publicidad. - Coordinar la redacción de ordenanzas municipales y memorias participativas relativas en el área. - Coordinar y fiscalizar los usos de los “Casals” de Barrio y los Hoteles de entidades vinculadas a Participación ciudadana. - Llevar a término las funciones de Secretaría de la Comisión de Fiestas Populares del Ayuntamiento de Palma. - Elaborar, impulsar, gestionar y controlar los Presupuestos Participativos del Ayuntamiento de Palma y la redacción de informes jurídicos para los procesos participativos. - Crear y coordinar los nuevos órganos; Consejos sectoriales y Consejo de Barrio.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL
ÁREA	ÁREA DE ECOLOGIA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL.
CÓDIGO	F30170006
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera de todas las Administraciones Públicas de las Islas Baleares.
	Subescala Técnica de la Administración Especial, especialidades: - Ingeniería agrónoma - Biología - Química - Veterinaria
	Grupo A, Subgrupo A1
	2 años de experiencia en materia de medio ambiente o 200 horas de formación





PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL
REQUISITOS	en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo. Certificado de catalán B2
COMPLEMENTO DE DESTINO ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de Jefe de departamento: - Llevar a cabo las reuniones de seguimiento con los/las coordinadores/oras de la gestión de playas del servicio de salvamento y seguridad. - Supervisar la carta de servicios de playas. - Responsabilizarse del proceso de calidad de la gestión del medio ambiente. - Formar parte de las reuniones de Policía, Medio ambiente y Urbanismo (PUMA). - Llevar a cabo tareas relacionadas con Emaya.V - Asistir al Director del Centro Sanitario Municipal. - Cualquier otra que le sea encomendada en materia de Ecología y Agricultura.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y CONSUMO
ÁREA	ÁREA DE SANIDAD Y CONSUMO
CÓDIGO	F30170022
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Técnica de la Administración General Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	1 año de experiencia en puestos de la administración Pública, las funciones específicas de los cuales tengan relación con las del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo. Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas del Jefe de Departamento: - Controlar y supervisar el presupuesto total del Departamento - Responsabilizarse de los procesos de calidad del área y coordinar las cartas de servicio del área - Liderar la implementación informática de la tramitación de los expedientes del área, con los medios municipales que se disponga en cada momento - Participar activamente en el Grupo de Coordinación para la resolución de las demandas ciudadanas y mejora de la convivencia vecinal - Llevar a cabo los asuntos de gestión relacionados con Mercapalma - Asistir a la Dirección del laboratorio municipal y al Centro Municipal de Salud - Velar por el cumplimiento de los acuerdos de coordinación con otras administraciones, y apoyar en las relaciones con otras instituciones, ambas en materias competencia del área - Motivar al personal para conseguir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área y proporcionar atención de calidad a la ciudadanía - Participar en los planes de acción susceptibles de dar solución a molestias vecinales vinculadas a competencias del área - Asistencia como secretario/aria en las comisiones de materias del área, por delegación de la secretaria general





PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ÁREA	ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR
CÓDIGO	F30170005
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera de todas las Administraciones Públicas de las Islas Baleares.
	Todos los Cuerpos, Escalas y Subescalas de los grupos a los cuales está adscrito, excepto docentes y sanitarios.
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE89
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Además de las funciones genéricas del Jefe de Departamento: -Supervisar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de personal. -Representar al Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal. -Representar a la Administración en la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de empresa. -Representar a la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia. -Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes. -Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.

PUESTO DE TRABAJO	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/IVA DE URBANISMO
ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30950001
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera de todas las administraciones públicas
	Todos los Cuerpos, Escalas y Subescalas del los grupos a los cuales esté adscrito, excepto docentes y sanitarios.
	Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Licenciatura en Derecho
	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento: - Dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Gerencia.





PUESTO DE TRABAJO	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/IVA DE URBANISMO
	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e inspeccionar la actividad administrativa para la correcta tramitación de los expedientes de la Gerencia.- Preparar y hacer propuestas en los asuntos de su competencia.- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN
ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30170016
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Técnica de la Administración General (TAG) Subescala Técnica de la Administración Especial (cualquier especialidad) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	3 años de experiencia en materia de urbanismo o infraestructuras. Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE276
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento: - Preparar y asistir a las convocatorias de la Comisión de Centro Histórico y Catálogo. - Atender y resolver consultas de ciudadanos referentes a normativa y tramitación de expedientes (particulares y profesionales). -Determinar los informes y/o autorizaciones de organismos externos, previas y/o necesarias para la tramitación de expedientes

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS
ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30170015
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PUEDEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Técnica de Administración General (TAG) Subescala Técnica de Administración Especial (cualquier especialidad) Grupo A, Subgrupo A1
	3 años de experiencia en materia de urbanismo o infraestructuras





PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE92
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe de departamento: - Realizar inspecciones de una complejidad específica. - Contestar y gestionar DMS. - Coordinar actividades y tareas comunes con otras administraciones (Catastro, Registro de la Propiedad, etc). - Coordinar obras de demolición en ejecución subsidiaria por parte del Ayuntamiento. - Coordinar y hacer reuniones con la empresa adjudicataria de las ejecuciones subsidiarias. - Coordinar la realización de las ITE de edificios municipales.

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA
ÁREA	ÁREA DE MODELO DE CIUDAD, URBANISMO Y VIVIENDA DIGNA
CÓDIGO	F30170008
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/ARIAS QUE PODEN FORMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala Técnica de Administración General (TAG) Subescala Técnica de Administración Especial (especialidad arquitectura) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD28/CE276
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de Jefe de departamento: - Estudiar proyectos de barriadas. - Gestionar la colaboración con entidades y colectivos necesitados de viviendas y alquileres a precios asequibles. - Dirigir el servicio de asesoramiento de vivienda social. - Promover la vivienda protegida y gestionar la vivienda social. - Supervisar el registro de solicitantes de vivienda de protección oficial y de alquileres.

TERCERO.- Publicar el presente decreto en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado para aquellos puestos de trabajo abiertos a Funcionarios/arias de carrera de todas las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

Palma, 29 de diciembre de 2017

El Jefe de departamento de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

