Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA - PALMAACTIVA-

12521 ***PalmaActiva.- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de PalmaActiva***

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, en sesión de día 17 de noviembre de 2021, aprobó el siguiente acuerdo:

"PRIMERO.- *Aprobar la Relación de puestos de trabajo del personal laboral de PalmaActiva adjuntada como anexo I al presente acuerdo, del cual forma parte.*

SEGUNDO.- *Aprobar el Organigrama de la organización de los puestos de trabajo, que se adjunta como anexo II al presente acuerdo, del cual forma parte.*

TERCERO.- *Aprobar el Catálogo de funciones en el cual se recogen las funciones genéricas de los grupos profesionales y las funciones específicas de los puestos de trabajo, que se adjuntan como anexo III al presente acuerdo, del cual forma parte.*

CUARTO.- *Aprobar el documento Fichas de puestos de trabajo, en el cual se relacionan y detallan las características de los 19 puestos en los que se ordenan los puestos de trabajo de PalmaActiva, que se adjunta como anexo IV, del cual forma parte.*

QUINTO.- *Aprobar la Ficha de puesto de trabajo de gerente, adjuntada como anexo V al presente acuerdo, del cual forma parte.*

SEXTO.- *Aprobar la iniciación de las tareas necesarias para la implantación del Registro de Personal de PalmaActiva, que se llevará a cabo con la comprobación previa de la documentación requerida para la ocupación de los puestos de trabajo. El registro se realizará mediante el programa informático del Ayuntamiento de Palma.*

SEPTIMO.- *Publicar el contenido del acuerdo al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web de PalmaActiva y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Palma."*

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición delante del mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de haberse publicado este acuerdo. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tendrá que presentar en el Registro de este Organismo o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo que dispone la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, delante del Juzgado Contencioso Administrativo, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/98, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de haberse publicado este acuerdo, todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 3 de diciembre de 2021

La gerente
Susana Rincón Otero

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

PalmaActiva
Ajuntament de Palma

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PALMAACTIVA

ANEXO I

DIRECCIÓ

Codigo puesto	Denominación	Tipo	Pleno 28/07/2016			Retribución básica*	C. de puesto	C. variable	Procedencia	Grado	Acceso	Requisitos
	Gerente/a	Personal laboral	3			42.000 €	8.400 €	actualmente cero	Sector público y privado (SPP)	*A1/Habilitado Nacional/Laboral*	LD***	**

*Grupo 3 la retribución básica màxima es de 42.000 euros.
Complemento del puesto es el 20% de las retribuciones básicas.
Complemento variable és como máximo el 30% de las retribuciones bàsicas.
** El nombramiento se ha de efectuar entre funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de 5 años de ejercicio profesional en el segundo.
***Art. 13.2 del RDL 5/2015

SERVICIOS GENERALES

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Personal de gestión administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMSG		

Área ECONÓMICA FINANCIERA

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Técnico/a de seguimiento de proyectos	1	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSSP	TGSEAE		
	Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos	1	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGSP	TGMEF		
	Personal de gestión administrativa	2	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMEF / ADMAE		R4
	Auxiliar de gestión administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM	AUXADMEF		

Área JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Técnico/a de administración	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSADM	TGSAdm/TGSDPE		
	Auxiliar de gestión administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUXADM	AUXADMJA		

Área de RECURSOS HUMANOS

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Jefe de área de Recursos Humanos y responsable de proyectos	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP//TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Jefe de servicio de Recursos Humanos y responsable de proyectos	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Técnico/a en desarrollo de personal	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSDP / TSFOA	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGMO		
	Técnico/a en gestión de personal	2	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGP	TGMRH		
	Personal de gestión administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMRH /ADMAE/ADMEF		R5
	Auxiliar de gestión administrativa	2	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

Área de COMUNICACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MANTENIMIENTO

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Jefe de servicio de Comunicación, NNTT y mantenimiento	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Técnico/a en comunicación y imagen corporativa	2	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSCIC/TGNT			
	Técnico/a en gestión de nuevas tecnologias	1	G	TGM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TGNT	TGMEPNT		
	Personal de gestión administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM			R6
	Técnico/a de mantenimiento y servicios	1	G	TE	LPA	C	G	1	B2	PAC	TMS			
	Auxiliar mantenimiento y servicios	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AMS			

FORMACIÓN, OCUPACIÓN Y AUTOOCUPACIÓN

ÁREA DE OCUPACIÓN

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Jefe de área de Ocupación	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSE/TGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Jefe de servicio de ocupación	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSE/TGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Técnico/a de ocupación	3	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/ TSDP	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSRH		
	Técnico/a en gestión de ocupación	14	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA/ TGP	TGMO/TGMRH		
	Auxiliar de gestión administrativa	6	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUXADM	AUXADMO		

ÁREA DE FORMACIÓN

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Jefe de área de Formación	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Jefe de servicio de formación	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Técnico/a de Formación	7	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/ TSDP	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGMRH		
	Técnico/a en gestión de la formación	1	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA / TGP			
	Personal de gestión administrativa	2	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM	ADMF		
	Auxiliar de gestión administrativa	3	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO

Codigo puesto	Denominación Puesto	Dotación	TLL	N	PROV	FP	JOR	H	Catalán	ADS	Grupos/ plazas adscribibles	GP adscribibles a extinguir plazas personal fijo	Observaciones	Requisitos
	Jefe de área de Promoción económica y comercio	1	S	CAP	LPA-AJP-PLF	LD	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGFOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R1/R3
	Jefe de servicio de Promoción económica y comercio	1	S	cap	LPA	CE	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSADM/TSDP/TSSP/TGOA/TGP/TGDP/TSCIC/TGNT	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSDPE/TGSETGSDadm/TGSRH/ TGMO/ TGMEC TGMEF/TGMRH/TGMEPNT		R2/R3
	Técnico/a de promoción económica y comercio	10	G	TGS	LPA	C	G	1	C1	PAC	TSFOA/TSSP/TSADM	TGSF/TGSO/TGSPEC/TGSAdm		
	Técnico/a en gestión de promoción económica y com	4	G	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TGOA/TGSP	TGMEC		
	Personal de gestión administrativa	1	G	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	ADM			
	Auxiliar de gestió administrativa	1	G	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	AUX ADM			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

CODIGOS

Tipo de puesto (TLL)	
G	Generico
S	Singularizado

Nivel (N)		
CAP	Jefe de Área	39.369,87 €
cap	Jefe de servicio	33.954,12 €
TGS	Técnico, equivalente a A1	31.387,12 €
TGM	Gestión, equivalente a A2	28.230,12 €
ADM	Admtiv., equivalente a C1	22.359,41 €
AUX	Auxiliar equivalente a C2	20.064,44 €
TE	Oficios, equivalente a E	23.950,36 €

Forma de provisión (FP)	
C	Concurso
CE	Concurso Específico
LD	Libre Designación

Tipo de Jornada (JOR)	
G	General 37h 30min

Provisión (PROV)
LPA: Laboral PalmaActiva
AJP: Personal Ayuntamiento de Palma
PLF: Personal Laboral Fijo otros OOAA del Ayuntamiento de Palma

HORARIO (H)	
1	ordinario artículo 20 d. 1 Convenio Colectivo

Plaza /Grupo profesional (GP)	
TSFOA	Técnico/a de formación, ocupación y autoocupación
TSADM	Técnico/a de administración
TSSP	Técnico/a seguimiento de proyectos
TSDP	Técnico/a en desarrollo de personal
TSCIC	Técnico/a en comunicación y imagen corporativa
TGOA	Técnico/a de gestión de ocupación y autoocupación
TGNT	Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías
TGSP	Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos
TGP	Técnico/a en gestión de personal
TMS	Técnico/a de Mantenimiento y Servicios
AMS	Auxiliar de mantenimiento y servicios
ADM	Personal de gestión administrativa
AUXADM	Auxiliar de gestión administrativa

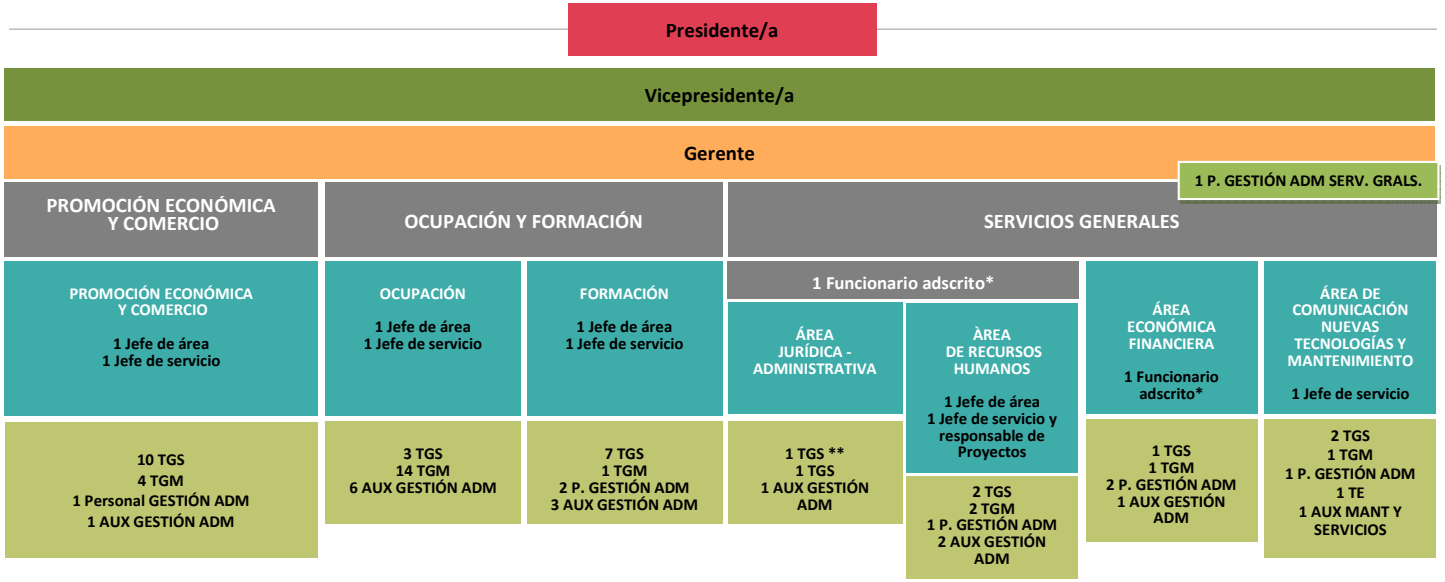
ADSCRIPCIÓN (ADS)
PAC: Personal PalmaActiva
AJP: Personal Ay. Palma

REQUISITOS	
R1	Licenciatura o Grado + 100 horas formación/experiencia en gestión de equipos + competencias valorables.
R2	Licenciatura o Grado/diplomatura + 50 horas de formación en Ley 39/2015, Ley 40/2015 o Normativa básica Regimen local
R3	Pueden concursar personal de las categorias TGS y TGM siempre que tengan la titulación requerida.
R4	50 horas de formación en aplicaciones de contabilidad pública o experiencia de más de 6 meses.
R5	Formación/ experiencia en programas contrata y sistema red, al menos 6 meses.
R6	50 hores de formació o 6 mesos d'experiència en gestió de xarxes socials i aplicacions informàtiques.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

PalmaActiva
Ajuntament de Palma

ANEXO II



* Personal funcionario del Ayuntamiento de Palma adscrito al organismo autónomo.
** Personal laboral fijo conforme DT2ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, EBEP.

PalmaActiva
Ajuntament de Palma

ANEXO III

CATALOGO DE FUNCIONES

CIF: P5790005B

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Contenido

Introducción

I. Funciones genéricas. Grupos profesionales

1. Técnico/a de grado superior
2. Técnico/a de grado medio
3. Personal de gestión administrativa
4. Técnico/a especialista
5. Auxiliar de gestión administrativa
6. Auxiliar de mantenimiento y servicios

II. Funciones específicas. Puestos de trabajo

1. Jefe de área/jefe de departamento
2. Jefe de servicio de área /de departamento
3. Técnico/a de seguimiento de proyectos
4. Técnico/a de administración
5. Técnico/a en desarrollo de personal
6. Técnico/a en comunicación e imagen corporativa
7. Técnico/a de ocupación
8. Técnico/a de formación
9. Técnico/a de promoción económica y comercio
10. Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos
11. Técnico/a de gestión de personal
12. Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías
13. Técnico/a en gestión de ocupación
14. Técnico/a en gestión de la formación
15. Técnico en gestión de promoción económica y comercio
16. Personal de gestión administrativa
17. Técnico/a de mantenimiento y servicios
18. Auxiliar de gestión administrativa
19. Auxiliar de mantenimiento y servicios

Complemento para realizar funciones de personal funcionario

Funciones personal funcionario asesoramiento jurídico

Funciones personal funcionario gestión económica financiera y presupuestaria

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

INTRODUCCIÓN

La Administración debe disponer de una relación de puestos de trabajo. Por tanto, la RLLT es el instrumento técnico a través del cual se efectúa la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y/o áreas, en la cual se identifican los requisitos para cumplir cada puesto de trabajo de la organización.

Entre sus funcionalidades destaca la de reflejar la estructura organizativa de PalmaActiva, adecuada a las funciones propias de los diferentes departamentos y/o áreas, que debe permitir un funcionamiento más eficaz con los objetivos de prestación del servicio público que persigue.

Nuestro modelo de ordenación de la ocupación pública cuenta con un eje fundamental, el puesto de trabajo, sobre el que se asienta el conjunto de les actividades que comprende la administración y gestión del personal al servicio de les Administraciones públicas.

Este Catálogo de funciones recoge y establece, después del preceptivo análisis previo, las funciones propias de cada Grupo Profesional y la identificación de las tareas que desarrolla PalmaActiva en sus diferentes servicios, así como las funciones específicas que desarrolla el personal en determinados puestos de trabajo.

De este modo este documento se convierte en un instrumento técnico de trabajo que nos permita mejorar la gestión de los recursos humanos y establecer criterios de organización, distribución y selección del personal.

Para el estudio de los puestos en PalmaActiva se ha tomado como punto de partida la división de la organización en tres áreas finalistas:

1. área de ocupación,
2. área de formación
3. área de promoción económica y comercio.

Y un área de servicios generales que esta formada por 4 áreas de trabajo transversales:

1. área económica - financiera
2. área jurídica - administrativa
3. área de recursos humanos
4. área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.

Conforme a los artículos 74 y 75 del EBEP, toda agrupación del personal trabajador público, debe realizarse en razón de sus competencias, capacidades, y conocimientos.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

En ámbito laboral, la regulación del sistema de clasificación profesional se recoge únicamente en el artículo 22 del ET, y los denominados grupos profesionales.

Ya sea para personal funcionario o para personal laboral, la organización a través de la clasificación es un elemento necesario que las administraciones públicas han de disponer, para la ordenación de los puestos de trabajo, instrumentos, que además han de ser públicos.

La ordenación es base para otros instrumentos públicos de ordenación, -y sin la cual no se pueden llevar a cabo-, como son: el traslado de efectivos, la permuta de puestos de trabajo, la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos, etc. todos ellos previstos en el artículo 69 del EBEP como a sistemas de planificación y ordenación de los recursos humanos.

El personal laboral en su agrupación en grupos profesionales debe realizarse en base a aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación. La formación de los grupos profesionales se realizará atendiendo a las competencias estatutarias del organismo y su ámbito administrativo de actuación.

Cada grupo profesional incluye las funciones generales correspondientes y responsabilidades asignadas.

La agrupación mediante grupos profesionales afecta a todo el personal empleado público con relación laboral vigente al organismo, ya sea fijo, indefinido no fijo, interino o de duración determinada.

De manera temporal, y con un complemento específico circunstancial por atribución temporal de funciones, se asignarán funciones que corresponden al personal funcionario conforme al artículo 92 de la Ley 7/1985, en el puesto de trabajo de técnico/a de seguimiento de proyectos. Sin embargo al estar vacante en la actualidad el puesto de trabajo de técnico/a de seguimiento de proyectos estas funciones las realizará la persona que ocupa el puesto de trabajo de técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos.

En el puesto de trabajo de técnico/a de administración se atribuiría un complemento específico amparado en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículo 92

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. Disposición transitoria segunda. Personal laboral fijo que ejerce funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

A

I. *FUNCIONES GENERALES GRUPOS PROFESIONALES*

1. TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR **Grupo I** **Requisito: Catalán C1**

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Identificar, investigar, analizar y diagnosticar la situación actual en materia del área que esté adscrito y realizar las propuestas y/o planes de mejora, colaborar en el impulso, realización y control de la evaluación de los mismos.
2) Planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y comunicación de los proyectos del área.
3) Asesorar, orientar e informar a la persona usuaria en materias del área al que esté adscrito.
4) Elaborar informes técnicos e informes propuesta de resolución, tramitar y resolver expedientes de su área.
5) Gestionar políticas activas de ocupación y formación. Gestionar solicitudes de subvenciones, elaborar memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos.
6) Recogida, registro y tratamiento de datos de carácter personal.
7) Participar en los procesos de calidad del organismo.
8) Dinamizar acuerdos, convenios o pactos territoriales con sus agentes sociales.
9) Impartir talleres y charlas formativas su especialidad.
10) Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción.

2. TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO **Grupo II** **Requisito: Catalán B2**
(Excepción TGM adscritos a puestos de Servicios Generales C1)

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Identificar, investigar, analizar y diagnosticar la situación actual en materia del área al que esté adscrito y realizar las propuestas y/o planes de mejora, colaborar en el impulso, realización y control de la evaluación de los mismos.
2) Tramitar y gestionar proyectos propios su área.
3) Asesorar, orientar e informar a la persona usuaria en materias del área al que esté adscrito.
4) Elaborar informes técnicos, tramitar y resolver expedientes su área.
5) Colaborar y/o impulsar en la gestión de políticas activas de ocupación y formación, en la gestión de solicitudes de subvenciones, elaborar memorias de evaluación, seguimiento y control su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos.
6) Recogida, registro y tratamiento de datos de carácter personal.
7) Participar en los procesos de calidad del organismo.
8) Dinamizar acuerdos, convenios o pactos territoriales con los agentes sociales.
9) Impartir talleres y charlas formativas de su especialidad.
10) Colaborar técnicamente con el/la técnico/a superior.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

A

11) Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción.

3. PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Grupo III Requisito: Catalán C1

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Desarrollar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización e información de datos propios de cada área para la correcta gestión de expedientes y de los procesos.
2) Elaborar, mantener y actualizar ficheros y archivos en los diferentes formatos: soporte papel y digital.
3) Atender al público, telefónica, presencial o telemáticamente ofreciendo información de calidad de los servicios de la Organización y del ámbito municipal.
4) Gestionar los procesos logísticos y control de stocks.
5) Colaborar en la organización de actas, campañas publicitarias, reuniones, ruedas de prensa, acciones formativas y otros eventos relaciones con la actividad propia de la Organización.
6) Gestionar adecuadamente la información y la documentación por medios informáticos, utilizando las aplicaciones y entornos adecuados.
7) Manejar el programa de registro y de tramitación electrónica de expedientes.
8) Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo por cualquier medio.
9) Apoyar la tramitación de solicitudes de subvenciones.
10) Recogida, registro y tratamiento de datos de carácter personal.
11) Participar en los procesos de calidad del organismo.
12) Cualquier otra función que le sea encomendad por su superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción.

4. TÉCNICO/A ESPECIALISTA Grupo III Requisito: Catalán B2

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Planificar, organizar, ejecutar y llevar a cabo trabajos de conservación, reparación, mantenimiento y acondicionamiento de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Organización para el correcto funcionamiento de los servicios.
2) Realizar el seguimiento y llevar el control del inventario del material, mobiliario y equipos de la Organización y de las instalaciones y prever posibles reparaciones.
3) Colaborar con la persona responsable de prevención de riesgos laborales para que se lleven a cabo todas las acciones correctoras en su ámbito de actuación.
4) Llevar a cabo y/o colaborar en les labores de traslado de material, mobiliario y equipamiento de las instalaciones, con manejo y conducción de vehículo de empresa.
5) Gestionar la entrada de compras del material que le corresponda (central de compras).

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

6) Coordinar con proveedores externos la ejecución de pequeñas obras o reparaciones, solicitar presupuestos e informar sobre el estado de estas.
7) Participar en procesos de calidad del Organismo
8) Cualquier otra función que le sea encomendada por superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción.

5. AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Grupo IV Requisito: Catalán B2

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar del área. Archivar, escanear, fotocopiar, introducir datos, enviar correos electrónicos, mantener ordenado actualizado los ficheros y documentos del servicio. Apoyar en los procesos logísticos y control de stocks.
2) Apoyar la gestión de los procesos, los expedientes y trámites propios del servicio y al seguimiento económico y administrativo del mismo, atendiendo a la normativa de trámite.
3) Apoyar a la gestión de la información y la documentación utilizando los medios informáticos, aplicaciones y entornos adecuados.
4) Atender al público, telefónica, presencial o telemáticamente ofreciendo información de calidad de los servicios la Organización y del ámbito municipal.
5) Colaborar en la preparación de actos, campañas publicitarias, reuniones, rueda de prensa, acciones formativas y otros eventos relacionados con la actividad propia de la Organización.
6) Apoyar en la tramitación de solicitudes de subvenciones.
7) Recogida, registro y tratamiento de datos de carácter personal.
8) Participar en los procesos de calidad del organismo.
9) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción

6. AUXILIAR MANTENIMENTO Y SERVICIOS Grupo V Requisito: Catalán B2

Son funciones genéricas del grupo profesional:

1) Colaborar en los trabajos de conservación, reparación, mantenimiento y condicionamiento de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Organización.
2) Colaborar en la gestión del inventario del material, mobiliario e instalaciones de la Organización para el correcto funcionamiento de los servicios.
3) Colaborar en las labores de la central de compras.
4) Realizar las funciones básicas de mantenimiento de los locales que forman parte de la Organización.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

[A]

5) Llevar a cabo y/o colaborar en las tareas de traslado de material, mobiliario y equipamiento de las instalaciones, con manejo y conducción del vehículo.
6) Apoyar al/la técnico/a encargado/da de coordinar con los proveedores externos la ejecución de pequeñas obras o reparaciones, apoyar solicitando presupuestos.
7) Participar en los procesos de calidad del organismo.
8) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan al puesto de trabajo de adscripción.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS PUESTOS DE TRABAJO

1. Jefe de área

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Colaborar con el equipo directivo de la Organización para establecer las líneas de actuación y objetivos corporativos, proponiendo y defendiendo las actividades necesarias para alcanzarlos adecuadamente.
  - Liderar y gestionar el equipo humano de su área o departamento, impulsando el crecimiento personal y profesional de las personas de su equipo, creando las condiciones que permiten el trabajo colaborativo y fomentando el espíritu de cohesión.
  - Coordinar la comunicación y crear y fomentar sinergias entre su equipo y los otros servicios y organismos internos o externos mediante los canales adecuados para cada situación para informar y hacer partícipes a las personas de su equipo en el desarrollo de los proyectos.
  - Analizar, supervisar, tramitar y evaluar los procedimientos del departamento o área correspondiente.
  - Realizar el seguimiento de la infraestructura y de los recursos adscritos al departamento área para procurar la correcta ejecución del plan de actividades del Área.
  - Liderar, gestionar y organizar los procesos de calidad del organismo.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

- Competencias:
  - Dirección de personas
  - Desarrollo de personas y equipos
  - Gestión del cambio y liderazgo
  - Trabajo transversal en la prestación de servicios
  - Visión estratégica.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

2. **Jefe de servicio**

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Participar en la planificación y el seguimiento de los proyectos del área o departamento, y en el análisis de situación actual a la entidad y/o al entorno económico-laboral para realizar el diagnóstico y propuestas de mejora a la dirección, facilitando la toma de decisiones y el intercambio continuo de información útil y de interés para la gestión eficaz de los proyectos.
  - Dinamizar e impulsar la ejecución de los proyectos y líneas de actuación propias del área o departamento, favoreciendo la participación de todas las personas del equipo y la iniciativa individual.
  - Proponer al jefe de área o de departamento (en su caso) y/o a la dirección proyectes para a llevar a cabo dentro de la organización para garantizar el buen funcionamiento del área o departamento.
  - Coordinar y evaluar las tareas que se desarrollan en el área o departamento y trasladar al jefe las acciones encaminadas a la mejora de los servicios.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

3. **Técnico/a de seguimiento de proyectos**

- CATEGORÍA- GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, administración de empresas, derecho o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Analizar y diagnosticar la situación económica y financiera de proyectos de gasto del organismo.
  - Velar y realizar el seguimiento de la evolución de los pagos y cobros.
  - Proponer reconocimiento de las obligaciones y órdenes de pago. Contactar con las entidades bancarias para posibles operaciones financieras.
  - Preparar la documentación y presupuesto, presentación convocatoria de subvenciones externas e internas, así como también cuentas justificativas y devolución de ingresos indebidos
  - Colaborar y/o impulsar la preparación interna de la gestión económica y financiera de la Organización.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

4. **Técnico/a de administración**

- CATEGORIA- GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Licenciatura o grado en derecho, relaciones laborales o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Velar i supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de la entidad.
  - Llevar los expedientes de contratación y de subvenciones, ya sea directamente o dar soporte y asesoramiento al área al que se le haya encomendado la gestión.
  - Colaborar y/o impulsar en la redacción y formalización de los acuerdos y actos administrativos de trámite y resolutorios del organismos, ya sea directamente o dando soporte y asesoramiento al área o departamento a la que se haya encomendado la gestión
  - Velar por el cumplimiento de las disposiciones generales sobre protección para el cumplimiento de las disposiciones generales sobre protección de datos, principios de protección, derechos de los titulares de los datos y su correcto tratamiento.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

5. **Técnico/a en desarrollo de personal**

- CATEGORÍA- GRUP PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Licenciatura o grado en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, derecho o equivalentes.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Analizar y diagnosticar las necesidades de recursos humanos y la plantilla de la entidad.
  - Velar y realizar los procesos de evaluación y cumplimiento del personal, la motivación y el clima laboral proponiendo las acciones de mejora que sean necesarias.
  - Realizar la descripción de los puestos de trabajo de la organización con sus competencias profesionales, supervisar el registro de personal en cuanto a la relación de puestos de trabajo.
  - Llevar a cabo los procesos de selección del personal y realizar entrevistas de selección por competencias, elaborar y redactar las bases específicas para la oferta de ocupación pública.
  - Elaborar, desarrollar y supervisar el plan de formación, el desarrollo y perfeccionamiento del personal, hacer el seguimiento de la tarea docente y la evaluación y memoria final.
  - Administrar y gestionar los canales de comunicación interna.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

[A]

6. **Técnico/a en comunicación y imagen corporativa**

- CATEGORÍA- GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD

  Licenciatura o grado en comunicación, en periodismo y en publicidad y relaciones públicas o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Analizar y diagnosticar el impacto de la comunicación externa, imagen y identidad de la organización.
  - Asesorar y dar apoyo interno sobre comunicación e imagen.
  - Velar para que la entidad mantenga su marca personal y el posicionamiento en el mercado diseñando los ítems gráficos necesarios y su implementación en el material de comunicación.
  - Investigar, analizar y identificar las oportunidades de comunicación y los canales o medios idóneos para cada información tendentes a optimizar el posicionamiento de la organización.
  - Organizar y programar los actos institucionales, ruedas de prensa y campañas de publicidad y planificar la difusión en los medios más adecuados.
  - Generar contenidos específicos de comunicación para todos los canales de difusión de PalmaActiva y medios de comunicación.
  - Desarrollar tareas de diseñador gráfico. Crear, maquetar y editar material gráfico y visual para campañas de comunicación del organismo así como en su web: creación y control y seguimiento de la imagen corporativa, con la correspondiente coordinación con el Ayuntamiento de Palma.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

7. **Técnico/a de ocupación**

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:

  Licenciatura o grado en economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, educación social, trabajo social o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Velar para que las acciones que se lleven a cabo van encaminadas a las necesidades reales de la ciudadanía y de las empresas en relación a ocupación.
  - Poner en contacto y gestionar las personas que están en búsqueda de empleo o quieren mejorar el trabajo que tienen y las empresas que buscan personas trabajadoras.
  - Dinamizar acuerdos o pactos territoriales para la ocupación.
  - Buscar, elaborar, gestionar y proporcionar información a las personas usuarias y a las empresas sobre los recursos, programas y servicios relacionados con el mercado laboral y la formación.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

- Realizar tareas comerciales para la captación de ofertas de trabajo para dar a conocer nuestros servicios de la agencia de empleo.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

8. Técnico/a de formación

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:

  Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, educación social, trabajo social o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Elaborar la planificación, el desarrollo y la evaluación del plan de formación hacia la ciudadanía.
  - Planificar, gestionar, diseñar y redactar proyectos formativos diseñando la estrategia para la selección de alumnos, determinar el proceso de inscripción / admisión.
  - Velar para que las acciones que se lleven a cabo van encaminadas a las necesidades reales de la ciudadanía y de las empresas para ajustar los objetivos y contenidos de los proyectos.
  - Gestionar las acciones formativas de PalmaActiva, seleccionando el/la docente, adaptando la programación, y realizando la selección del alumnado así como el seguimiento y evaluación de las acciones formativas.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

9. Técnico/a de promoción económica y comercio

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGS
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  - Licenciatura o grado en economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, educación social, trabajo social o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Llevar a cabo todos los trámites para el proceso de alta como autónomo/a.
  - Dinamizar acuerdos o pactos territorial, planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
  - Gestionar los recursos existentes en PalmaActiva para los emprendedores: espacios coworking, locales y despachos.
  - Identificar, gestionar y definir tendencias relacionadas con el emprendimiento impulsando la utilización de diferentes sistemas y aplicaciones para la optimización del intercambio de conocimientos y gestión de contenidos.
  - Dar apoyo a la gestión y a la dinamización comercial a Palma y al sector audiovisual.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

10. <u>Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Diplomatura o grado en relaciones laborales, turismo, ciencias empresariales, administración de empresas, economía o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Colaborar y/o impulsar con el/la técnico/a superior en participar y llevar la gestión técnica de los expedientes administrativos de justificación económica de gastos realizados en programas subvencionados por otras entidades externas, por convocatoria pública o otros sistema.
  - Colaborar y/o impulsar con el/la técnico/a superior participando en la contabilidad de expedientes y de gastos y gestionar incidencias.
  - Controlar y gestionar, bajo la supervisión y orden del/la técnico/a superior, el programa de subvenciones y de proyectos del organismo.
  - Elaborar las herramientas necesarias para desarrollar las acciones encomendadas en cada uno de los proyectos.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

11. <u>Técnico/a de gestión de personal</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Diplomatura o Grado en derecho, relaciones laborales, Recursos humanos, ciencias del trabajo o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Llevar el asesoramiento a los órganos directivos y a los/las trabajadores/as de la organización en los términos de negociación sindical y derecho laboral específicos relacionados con su ámbito de actuación.
  - Llevar la gestión de expedientes de solicitudes laborales de los trabajadores y trabajadoras del organismo.
  - Informar, orientar, intermediar, asesorar y formar a los/las trabajadores/as de la organización en los temas específicos relacionados con su ámbito de actuación, de acuerdo con la legalidad vigente.
  - Planificar las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales y hacer el seguimiento de las medidas correctivas y de las acciones preventivas.
  - Colaborar y/o impulsar en supervisar y gestionar el proceso de nómina y el de contratación de personal.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

[A]

12. <u>Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Ingeniería técnica informática, telemática o equivalente.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Verificar y gestionar el funcionamiento del equipamiento y las instalaciones tecnológicas de PalmaActiva.
  - Detectar y valorar las necesidades de los/las usuarios/as de los sistemas informáticos de la entidad, formulando propuestas de mejora en los sistemas, webs y/o aplicaciones.
  - Identificar y definir tendencias relacionadas con las TIC, impulsando la utilización de diferentes sistemas y aplicaciones para la optimización del intercambio de conocimiento y gestión de contenidos.
  - Analizar, programar, explotar, gestionar y ejecutar los sistemas de información y telecomunicaciones.
  - Controlar y gestionar los procesos de recogida, registro y tratamiento de datos. Relación con el encargado del tratamiento de datos.
  - Asesorar, planificar, gestionar, análisis, programación y operación de sistemas y aplicaciones informáticas y de telecomunicaciones, ateniendo a los criterios técnicos del Ayuntamiento de Palma.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

13. <u>Técnico/a en gestión de ocupación</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAS:
  Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, educación social, trabajo social, psicología, psicopedagogía y pedagogía o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Buscar, elaborar, gestionar y proporcionar información a las personas usuarias y a las empresas sobre los recursos, programas y servicios relacionados con el mercado laboral y la formación.
  - Determinar y gestionar el tipo de intervención/itinerario laboral y/o derivar a otros servicios, profesionales o instituciones.
  - Poner en contacto y gestionar las personas que están en búsqueda de empleo o quieren mejorar el trabajo que tienen y las empresas que buscan personas trabajadoras.
  - Realizar tareas comerciales para la captación de ofertas de trabajo para dar a conocer nuestros servicios de la agencia de empleo.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

14. <u>Técnico/a en gestión de la formación</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, educación social, trabajo social, psicología, psicopedagogía y pedagogía o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Detectar y valorar las necesidades de los/las usuarios/as formulando propuestas de mejora para mejorar su ocupación.
  - Participar en la elaboración, la planificación, el desarrollo y la evaluación del plan de formación hacía la ciudadanía.
  - Gestionar las acciones formativas de PalmaActiva, seleccionando el/la docente, adaptando la programación, y realizando la selección del alumnado así como el seguimiento y evaluación de las acciones formativas.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

15. <u>Técnico/a en gestión de promoción económica y comercio</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL TGM
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, educación social, trabajo social, psicología, psicopedagogía y pedagogía o equivalentes.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Detectar, gestionar y valorar las necesidades de los/las usuarios/as formulando propuestas de mejora para mejorar su autoocupación.
  - Gestionar los recursos existentes en PalmaActiva para los emprendedores: espacios coworking, locales y despachos.
  - Dar apoyo a la gestión y a la dinamización comercial de Palma y al sector audiovisual.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

16. <u>Personal de gestión administrativa</u>

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: ADM
- REQUISITOS DE ACCESO
  Título de Bachiller, CFGM o equivalente.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Todas las funciones que corresponden a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

- Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.
- Controlar y manejar los programas contables (personal de gestión administrativa adscrito al departamento económico-financiero y al área de Formación).
- Controlar y manejar los programas fiscales y laborales (personal de gestión administrativa adscrito al departamento de Recursos Humanos).

17. Técnico/a de mantenimiento y servicios

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: TE
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  CFGM en Instalaciones y mantenimiento, electricidad y electrónica, edificación y obra civil o equivalentes y permiso de conducir B.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Todas las funciones que corresponden a su grupo profesional.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

18. Auxiliar de gestión administrativa

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: AUXADM
- REQUISITOS DE ACCESO
  Graduado escolar, ESO o equivalente.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Todas las funciones que corresponden a su grupo profesional.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.
  - Controlar Y manejar el programa de registro de personal y de tramitación de la administración electrónica (personal auxiliar de gestión administrativa adscrito al departamento de Recursos Humanos).

19. Auxiliar de mantenimiento y servicios

- CATEGORÍA-GRUPO PROFESIONAL: AUX Mantenimiento y servicios
- REQUISITOS DE ACCESO - ESPECIALIDAD:
  Graduado escolar o equivalente y permiso de conducir B.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:
  - Todas las funciones que corresponden a su grupo profesional.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que le correspondan a su grupo profesional.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

NOTA COMPLEMENTO ESPECÍFICO PARA REALIZAR FUNCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO

Se asignaran las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y la intervención en las mesas de contratación como personal que lleva el asesoramiento jurídico del organismo, a una de las expansiones del puesto de trabajo de técnico/a de administración, conforme a la siguiente normativa aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 9 y Disposición Transitoria segunda. Personal laboral fijo que ejerce funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario anterior a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. Artículo 326. Mesas de contratación.

FUNCIONES QUE ASUMIRÁ EL/LA TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

1) Dirigir, planificar y controlar el área jurídica y de contratación del organismo autónomo.
2) Asesoramiento en materia jurídica y de control que las actuaciones de las diferentes áreas del organismo autónomo.
3) Elaborar y/o supervisar la ejecución de los diferentes actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones
4) Emisión de informes jurídicos y de los informes propuesta de acuerdos y resoluciones.
5) Redacción y seguimiento de los convenios que pueda subscribir el organismo autónomo.
6) Relación con los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento
7) Seguir las directrices generales de los departamentos centrales municipales, como el Jurídico, el Financiero, Intervención o Secretaría.
8) Otras que se le puedan encomendar

NOTA COMPLEMENTO ESPECÍFICO CIRCUNSTANCIAL PARA REALIZAR FUNCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO

De manera provisional se asignaran funciones que corresponden a personal funcionario, y se retribuirá como complemento, a los puestos de trabajo de PalmaActiva de técnico/a de seguimiento de proyectos o técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos, en su caso, conforme a la siguiente normativa aplicable:

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local y Artículo 134. Órgano u Órganos de gestión económico - financiero y presupuestario.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL.

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 9 y Disposición Transitoria segunda. Personal laboral fijo que ejerce funcionarios o puestos clasificados como propios de personal funcionario anterior a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

FUNCIONES QUE ASUMIRÁ EL/LA TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS O EN CASO DE VACANTE EL/LA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

1) Dirigir, planificar y controlar el área económica-financiera-contable del organismo autónomo.
2) Asesoramiento en materia económica-financiera-contable de las diferentes áreas del organismo autónomo.
3) Seguir las directrices generales de los departamentos centrales municipales, como el Jurídico, el Financiero, Intervención o Secretaría.
4) Elaborar el presupuesto del organismo autónomo, así como de la información periódica requerida.
5) Realizar la liquidación del presupuesto del organismo autónomo, así como de la información periódica requerida.
6) Realizar las funciones de Tesorería del organismo autónomo, con colaboración del/la Director/a Financiero/a -Tesorero/a del Ayuntamiento.
7) Formar la Cuenta General del organismo autónomo con colaboración del Departamento Financiero del Ayuntamiento.
8) Elaborar anualmente el inventario contable del organismo autónomo.
9) Declarar y liquidar trimestralmente el Impuesto sobre el Valor Añadido a la Hacienda Pública y contestar requerimientos de la AEAT por dicho concepto.
10) Proponer mejoras a los procesos de gestión económica, financiera y contables.
11) Otras que se le puedan encomendar relacionadas con tareas económicas-financieras-contables.

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

PalmaActiva
Ajuntament de Palma

ANEXO IV

FICHAS PUESTOS DE TRABAJO

CIF: P5790005B

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Contenido
Este documento contiene las fichas de cada puesto de trabajo de PalmaActiva (19 puestos en total) donde se relacionan:

- El nombre del puesto, si se ha modificado se especifica la nomenclatura anterior.
- El nivel o categoría profesional.
- La titulación requerida para este puesto.
- Los requisitos específicos que se concretan y desarrollan en el documento de Relación de Puestos de Trabajo
- El requisito de catalán.
- La dotación del puesto. Número de extensiones.
- El área o departamento al cual se adscribe el puesto.
- Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.
- Las retribuciones básicas y el complemento específico.

Hay dos puestos que tienen unas características determinadas, de las cuales es necesario realizar una explicación a continuación.

Puesto de trabajo: **Técnico/a de seguimiento de proyectos**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Economista
Nivel: Técnico/a de grado superior

Este puesto de trabajo, de manera puntual, tiene asignadas algunas funciones que próximamente serán realizadas por personal funcionario del Ayuntamiento de Palma adscrito al OA porque así lo especifica la ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 92.

Mientras este personal funcionario no sea asignado y adscrito al organismo, la persona que ocupa el puesto de **Técnico/a de seguimiento de proyectos** habrá de recibir un complemento retributivo para las funciones que desarrolla, además de las suyas propias del puesto que ocupa.

Actualmente, y cuando este puesto este vacante por excedencia de la persona (personal laboral fijo, TGS) que lo ocupa, las funciones a las cuales se ha hecho referencia anteriormente, las está realizando la persona que ocupa el puesto de trabajo **Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos** (personal indefinido no fijo, TGM). Cuando se designe el personal funcionario del Ayuntamiento de Palma adscrito al organismo, esta persona habrá de realizar las funciones que le correspondan por categoría y puesto, dejando de percibir el complemento retributivo que percibe.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Técnico/a de administración**
Nomenclatura anterior: Técnico Jurídico Administrativo
Nivel: Técnico/a de grado superior

Aparte de las funciones que corresponden a este puesto de trabajo también han de asignarse funciones que han de ser realizadas por personal funcionario según Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme al artículo 92 y las previstas en el artículo 326 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para las Mesas de contratación.

Una de las 2 extensiones que tiene este puesto de trabajo en la nueva RLLT, está ocupada por un trabajador que realiza estas funciones con anterioridad al año 2007. Conforme a la Disposición transitoria segunda del EBEP Personal Laboral fijo que ejerce funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario. "El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté ejercitando funciones de personal funcionario, (...) podrá continuar ejerciéndolas".

Puesto de trabajo: **Jefe de área**
Nivel: Técnico/a grado superior. Técnico/a grado medio
Titulación: Licenciatura o grado Requisitos específicos: R1 i R3
Catalán: C1
Funciones: II.1
Núm. de puestos de nueva creación: 4
Dotación: 4
Adscripción departamento de Recursos Humanos: 1
Adscripción área de Ocupación: 1
Adscripción área de Formación: 1
Adscripción área de Promoción económica, comercio y emprendimiento: 1
Retribuciones básicas: SB 39.369,87 € + Trienios Complementos específicos: 0

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Jefe de Servicio**
Nivel: Técnico/a de grado superior. Técnico/a grado medio
Titulación: Licenciatura o grado/ diplomatura Requisitos específicos: R2 i R3
Catalán: C1
Funciones: II.2
Núm. de puestos de nueva creación: 5
Dotación: 5
Adscripción área de Ocupación: 1
Adscripción área de Formación: 1
Adscripción área de Promoción económica y comercio: 1
Adscripción departamento de Recursos Humanos: 1
Adscripción departamento de Comunicación, NNTT y Mantenimiento: 1
Retribuciones básicas: 33.954,12 € + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de seguimiento de proyectos**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Economista
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, administración de empresas, derecho o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.3
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción departamento Económico financiero: 1 Complemento circunstancial: 7.982,75 €
Retribuciones básicas: 31.387,12 € + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de administración**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Jurídico Administrativo
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado en derecho, relaciones laborales o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.4
Núm. de extensiones: 2
Dotación: 2
Adscripción departamento Jurídico administrativo: 2 Complemento circunstancial: 7.982,75 €
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Técnico/a en desarrollo de personal**
Nomenclatura anterior: Técnico/a en Recursos Humanos
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, derecho o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.5
Núm. de extensiones: 2
Dotación: 2
Adscripción departamento Recursos Humanos: 2
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a en comunicación e imagen corporativa**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Comunicación
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado en comunicación, en periodismo y en publicidad y relaciones públicas o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.6
Núm. de extensiones: 2
Dotación: 2
Adscripción departamento de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Mantenimiento: 2
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de Ocupación**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Ocupación
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, pedagogía, psicopedagogía, trabajo social y educación social o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.7
Núm. de extensiones: 3
Dotación: 3
Adscripción área de Ocupación: 3
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Técnico/a de Formación**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Formación
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, pedagogía, psicopedagogía, trabajo social y educación social o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.8
Núm. de extensiones: 7
Dotación: 7
Adscripción área de Formación: 7
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de Promoción económica y comercio**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Promoción económica
Nivel: Técnico/a de grado superior
Titulación: Licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, periodismo, psicología, pedagogía, psicopedagogía, trabajo social y educación social o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.9
Núm. de extensiones: 10
Dotación: 10
Adscripción área de Promoción económica, comercio y emprendimiento: 10
Retribuciones básicas: 31.387,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos**
Nomenclatura anterior: Técnico/a gestión económica
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Diplomatura o grado en relaciones laborales, turismo, ciencias empresariales, administración de empresas, economía o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.10
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción departamento Económico financiero: 1
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

[A]

Puesto de trabajo: **Técnico/a de gestión de personal**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Recursos Humanos
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Diplomatura o grado en derecho, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias del trabajo o equivalentes.
Catalán: C1
Funciones: II.11
Núm. de extensiones: 2
Dotación: 2
Adscripción departamento de Recursos Humanos: 2
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Estudios y Proyectos NNTT
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Ingeniería técnica informática, telemática o equivalente.
Catalán: C1
Funciones: II.12
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción departamento de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Mantenimiento: 1
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a en gestión de Ocupación**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Ocupación
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, trabajo social, educación social o equivalentes.
Catalán: B2
Funciones: II.13
Núm. de extensiones: 14
Dotación: 14
Adscripción área de Ocupación: 14
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Técnico/a en gestión de la Formación**
Nomenclatura anterior: Técnico/a Formación
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, trabajo social, educación social o equivalentes.
Catalán: B2
Funciones: II.14
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción área de Formación: 1
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a en gestión de Promoción económica y comercio**
Nomenclatura anterior: Técnico/a de Promoción económica
Nivel: Técnico/a de grado medio
Titulación: Diplomatura o grado, ciencias empresariales, derecho, administración de empresas, relaciones laborales, turismo, traducción e interpretación, ciencias del trabajo, psicología, psicopedagogía y pedagogía, trabajo social, educación social o equivalentes.
Catalán: B2
Funciones: II.15
Núm. de extensiones: 4
Dotación: 4
Adscripción área de Promoción económica, comercio y emprendimiento: 4
Retribuciones básicas: 28.230,12€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Personal de gestión administrativa**
Nomenclatura anterior: Administrativo/a
Nivel: Administrativo/a
Titulación: Título de Bachiller, CFGM o equivalente.
Catalán: C1
Funciones: II.16
Núm. de extensiones: 8
Dotación: 8
Adscripción departamento Económico financiero: 2 Requisitos específicos: R4
Adscripción departamento de Recursos Humanos: 1 Requisitos específicos: R5

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

[A]

Adscripción departamento de Comunicación: 1 Requisitos específicos: R6
Adscripción Servicios generales: 1
Adscripción área de Formación: 2
Adscripción área de Promoción económica, comercio y emprendimiento: 1
Retribuciones básicas: 22.359,41€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Técnico/a de mantenimiento y Servicios**
Nomenclatura anterior: Técnico/a especialista Mantenimien**to**
Nivel: TE
Titulación: CFGM en instalaciones y mantenimiento, electricidad y electrónica, edificación y obra civil o equivalentes. Permiso de conducir B.
Catalán: B2
Funciones: II.17
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción departamento de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Mantenimiento: 1
Retribuciones básicas: 23.950,36€ + Trienios Complementos específicos: 0

Puesto de trabajo: **Auxiliar de gestión administrativa**
Nomenclatura anterior: Auxiliar Administrativo/a
Nivel: Auxiliar administrativo/a
Titulación: Graduado escolar, ESO o equivalente.
Catalán: B2
Funciones: II.18
Núm. de extensiones: 14
Dotación: 14
Adscripción departamento Económico financiero: 1
Adscripción departamento Jurídico administrativo: 1
Adscripción departamento de Recursos Humanos: 2
Adscripción área de Ocupación: 6
Adscripción área de Formación: 3
Adscripción área de Promoción económica, comercio y emprendimiento: 1
Retribuciones básicas: 20.064,44€ + Trienios Complementos específicos: 0

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214 680 · info@palmaactiva.com www.palmaactiva.com

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097

[A]

Puesto de trabajo: **Auxiliar de mantenimiento y Servicios**
Nomenclatura anterior: Auxiliar Mantenimiento
Nivel: Auxiliar
Titulación: Graduado escolar o equivalente. Permiso de conducir B.
Catalán: B2
Funciones: II.19
Núm. de extensiones: 1
Dotación: 1
Adscripción departamento de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Mantenimiento: 1
Retribuciones básicas: 20.064,44€ + Trienios Complementos específicos: 0

Según convenio colectivo actual y Acuerdo núm. JGL_20200318_01_015 aprobado por Junta de Gobierno el 18/03/2020:

TRIENIOS POR CATEGORIA PROFESIONAL

- Personal Técnico de grado superior (TGS) 1.324,25 €
- Personal Técnico de grado medio (TGM) 1.169,75 €
- Personal Administrativo 1.003,23 €
- Personal Auxiliar administrativo 865,53 €
- Personal Técnico especialista (TE) 1.003,23 €

TABLA COMPLEMENTOS

- Disponibilidad horaria (DH) 3.152,23 €
- Complemento específico circunstancial 7.982,75 €
- Complemento productividad, según categoría:
  - Jefe de área máximo 1.877,54 €
  - Jefe de Servicio máximo 1.614,01 €
  - Técnico/a superior máximo 1.508,52 €
  - Técnico/a medio máximo 1.350,28 €
  - Técnico/a especialista máximo 1.139,30 €
  - Administrativo/a máximo 1.086,56 €
  - Auxiliar administrativo/a máximo 981,07 €

PalmaActiva
Ajuntament de Palma

ANEXO V

Ficha del puesto de trabajo de Gerente de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Palma, PalmaActiva

Denominación: Gerente

Tipo: Personal directivo.

Requisitos: El nombramiento ha de efectuarse entre personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo, artículo 91 ROGA.

Personal funcionario: Grado A1/habilitado nacional.

Provisión: Libre designación (articulo 13.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 85 bis.1.b) Ley 7/1985, de 2 de abril).

Clasificación de la entidad

Grupo: 3 (Acuerdo Pleno de 28/07/2016).

Situación administrativa de servicios especiales: art. 87.3 EBEP

Retribuciones del puesto de trabajo.
Retribuciones básicas: 42.000 euros (Grupo 3 retribución máxima de 42.000€)
Complemento del puesto: 8.400 euros (20% de las retribuciones básicas)
Complemento variable: 30% máximo sobre las retribuciones básicas. Actualmente cero

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

CIF: P5790005B
https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/173/1102097