



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA - PALMAACTIVA-

10927*Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de PalmaActiva*

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, en sesión de día 30 de julio de 2025, aprobó el siguiente acuerdo:

“1. Aprobar la ocupación de los puestos de trabajo del personal laboral de PalmaActiva que se adjunta al presente acuerdo como anexo I, número SEFYCU 4046313, código CSV FTCAACU3MJUQL4FF7Z2F, del cual forma parte.

2. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral de PalmaActiva, acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17/11/2021 -JGL_20211117_01_037-, que se adjunta al presente acuerdo como anexo II, número SEFYCU 4057189, código CSV FTCAACWJDXVR2F7T93W7, del cual forma parte.

3. Aprobar la modificación del Organigrama de la organización de los puestos de trabajo, que se adjunta al presente acuerdo como anexo III, número SEFYCU 4046345, código CSV FTCAACU3QKNNXMQVY9CC, del cual forma parte.

4. Aprobar la modificación del 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 adjunta al presente acuerdo como anexo IV, número SEFYCU 4047512, código CSV FTCAACU4PLEJVHX2KHFM, del cual forma parte.

5. Aprobar la modificación del documento Fichas de puestos de trabajo, en el cual se relacionan y detallan las características de los puestos en el cual se ordenan los puestos de trabajo de PalmaActiva, que se adjunta al presente acuerdo como anexo V, número SEFYCU 4047512, código CSV FTCAACU4PLEJVHX2KHFM, del cual forma parte.

6. Aprobar la modificación de las Tablas retributivas del personal laboral de PalmaActiva, que se adjunta al presente acuerdo como anexo VI, número SEFYCU 4057190, código CSV FTCAACWJE3LTMUQZN7KY, del cual forma parte.

7. Publicar el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del PalmaActiva y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Palma.”

Contra este Acuerdo, 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.

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, a fecha de firma electrónica (30 de septiembre de 2025)

La gerente

Carmen Aguiló Buades



[illegible]

Personal que ocupa puesto de trabajo de Jefe/a de área - Jefe/a de servicio con carácter provision

Resumen que ocupa parte de una o varias de las áreas - <i>Resumen de personal con carácter provisional</i>												
ÁREA	NP PUESTOS	EXPANSIÓN	Designación	Puesto de trabajo	GRUPO EQUIVALENTE (BEP)	Plaza	APellidos	NOMBRE	ESTADO	RELACIÓN JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
GERENCIA	4	2	jefe/a de servicios de Contabilidad		1 TES/2 TGA		AGUILO	GERARDO	PROVISIONAL	LABORAL	Técnico de Operación con complemento de responsabilidad	
GERENCIA	9	1	jefe/a de área de Gestión		1 TES/2 TGA		AMER	SERA	PROVISIONAL	LABORAL	Técnico de Promoción económica con plus de responsabilidad	
GERENCIA	9	1	jefe/a de área (económica) Financiera		1 TES/2 TGA		BEJMAN	MARGARITA	PROVISIONAL	LABORAL	Técnica de crédito con complemento de responsabilidad	
GERENCIA	9	1	jefe/a de área de Operación		1 TES/2 TGA		COLOMBO	JOSE	PROVISIONAL	LABORAL	Técnico de Operación con complemento de responsabilidad	
FORMACAO	4	1	jefe/a de servicio de Formación		1 TES/2 TGA		MARTINEZ	YOLANDA	PROVISIONAL	LABORAL	Técnico de INNT con complemento de responsabilidad	
ÁREA	NP PUESTOS	EXPANSIÓN	Designación	Puesto de trabajo	GRUPO EQUIVALENTE (BEP)	Plaza	APellidos	NOMBRE	ESTADO	RELACIÓN JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
GERENCIA	1	1	Gerente		1 TES		AGUILO	GERARDO				Observaciones



Figure 6

Figure 6 displays four panels showing the results of the model fit for different values of the parameter α . The top panel shows the observed data points (black dots) and the fitted curve (red line). The bottom three panels show the residuals (black dots) and the fitted curve (red line) for $\alpha = 0.5$, $\alpha = 1$, and $\alpha = 2$.

2/07/202

Grupo 3 la retribución básica máxima es de 42.000 euros. Complemento de puestos el 20% de las retribuciones básicas. Complemento variable es como máximo el 10% de las retribuciones básicas.

SERVICIOS GENERALESECONOMICO FINANCIERO

JURÍDICA ADMINISTRATIVA

SECURITY GUIDANCE



<https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2025/132/1201928>



BOIB

Butlletí Oficial de les Illes Balears

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	N. EXP.	DOT	DOT	NO	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ASIGNABLES	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	OBSERVACIONES REQUERIDOS
	Jefe/a de Área de Comunicación, NMTI mantenimiento	1	1	0	0	5	TMA/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R1/R3
	Técnico/a en comunicación e imagen corporativa	2	2	0	2	6	TGS	LPA	C	G		C1	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías	1	1	0	0	6	TMA	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Personal de gestión de nuevas tecnologías	1	1	0	0	6	ADM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Técnico/a de mantenimiento servicios	1	1	0	1	6	T	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Asesor mantenimiento y servicios	1	1	1	0	1	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3

TRABAJOS Y FORMACIÓN																
CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	N. EXP.	DOT	DOT	NO	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ASIGNABLES	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	OBSERVACIONES REQUERIDOS
	Jefe/a de Área de Ocupación	1	1	0	1	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R1/R3
	Jefe/a de servicio de ocupación	2	2	0	2	5	TGM/TGS	LPA	CE	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R2/R3
	Técnico/a de ocupación	3	3	0	2	6	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Técnico/a en gestión de ocupación	12	12	0	10	6	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Asesor de gestión administrativa	6	6	0	6	6	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3

FORMACIÓN																
CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	N. EXP.	DOT	DOT	NO	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ASIGNABLES	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	OBSERVACIONES REQUERIDOS
	Jefe/a de Área de formación	1	1	0	0	5	TGM/TGS	LPA	LDE	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R1/R3
	Jefe/a de servicio de formación	1	0	1	1	5	TGM/TGS	LPA	CE	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R2/R3
	Técnico/a de formación	5	5	0	5	6	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Técnico/a en gestión de la formación	3	3	0	3	6	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Personal de gestión administrativa	2	2	0	2	6	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Asesor de gestión administrativa	3	3	0	3	6	AUX	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3

PROMOCIÓN DE ECONOMÍA COMERCIO																
CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	N. EXP.	DOT	DOT	NO	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ASIGNABLES	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	OBSERVACIONES REQUERIDOS
	Jefe/a de Área de Comercio	1	1	0	1	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R1/R3
	Técnico/a de promoción económica y comercio	4	3	1	2	6	TGS	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Técnico/a en gestión de promoción económica y comercio	3	3	0	2	6	TGM	LPA	C	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3
	Personal de gestión administrativa	1	1	0	1	6	ADM	LPA	C	G	1	C1	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R3

RESTAURACIÓN																
CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	N. EXP.	DOT	DOT	NO	TLL	N	TP	PP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ASIGNABLES	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	OBSERVACIONES REQUERIDOS
	Jefe/a de Área de Restauración	1	1	0	0	5	TGM/TGS	LPA	LD	G	1	B2	PAC	TS/COA/TS/DA/TS/SP/TS	GP EQUIVALENCIAS A ENTREGAR PLAZAS PERSONAL	R1/R3



CÓDIGO PUESTO	DEMINACIÓN	N. EXP.	DOT	NO DOT	OCUP	TLL	N	TP	LD	IP	JOR	H	CATALA	ADS	GRUPOS/PLAZAS ADSCRIBIBLES	REQUISITOS Y REQUISITOS PERSONAL (P.O. de las instituciones y afilias)	REQUISITOS
		1	1	0	0	0	G	TGS	UPL	C	G	1	B2	PAC	TSG/ON/TSG/PL/ADM AUXILIAR	Técnico Superior economista, perfil promoción económica y comercio // Técnico Superior economista // Técnico Superior economista y comercio // Técnico superior promoción y economía	R3
TRABAJO AUTÓNOMO																	
		1	1	0	0	0	S	TGM/TGS	UPL	LD	G	1	B2	PAC	TSG/ON/TSG/PL/ADM AUXILIAR	Técnico Superior economista, perfil promoción económica y comercio // Técnico Superior economista y comercio // Técnico superior promoción y economía	R3
		1	1	0	0	0	G	TGS	UPL	C	G	1	B2	PAC	TSG/ON/TSG/PL/ADM AUXILIAR	Técnico Superior economista, perfil promoción económica y comercio // Técnico Superior economista y comercio // Técnico superior promoción y economía	R3

Todos los puestos de la presente relación de puestos de trabajo son susceptibles de hacer teletrabajo

Códigos	
N. Exp	Número Expansiones
POT	Dotación económica
NO DOT	No dotación eco
OCUP	Ocupada
TL	Tipo de Puesto
TP	Tipo de personal
3	Genérico
	Singularizado

FORMA DE PROVISIÓN (FP)	Concurso
A	Concurso 50
B	
C	Concurso específico
D	Libre designación

TIPO DE JORNADA (JOR)	
General 35 horas	

COMPLEMENTOS PASCAS INFINITAS ANUALES	
10.400.004	10.400.004
34.312.096	34.312.096
30.862.79F	30.862.79F
28.523.39F	28.523.39F
26.183.59F	26.183.59F
21.933.59F	21.933.59F
COMPLEMENTOS	
8.727.21 €	8.727.21 €
3.353.39 €	3.353.39 €
3.446.19 €	3.446.19 €
3.446.19 €	3.446.19 €

ANTIGÜEDAD	
IG, equivalente grupo clasificación A1	1.476,56 €
IGM, equivalente grupo clasificación A2	
IE, equivalente grupo clasificación B	1.297,59 €
IDM, equivalente grupo clasificación C1	
IE, equivalente grupo clasificación C1	
AIIX, equivalente grupo clasificación -C2	1.118,61 €

REQUISITOS				
R1	• Ser titular de una plaza/grupo profesional de nivel 1.105 / 2.10M en Palma de Mallorca			
	• 150h de formación relacionadas con las tareas de área de destino			
	• 100h de formación en gestión de equipo o experiencia mínima de 2 años liderando equipos			
	• Haber superado en los últimos años la evaluación del desempeño (competencias transversales) específica del puesto de trabajo de origen (conforme procedimiento de evaluación y retroalimentación de la propia entidad de origen).			
	• Ser titular de una plaza/grupo profesional de nivel 1.105 / 2.10M en Palma de Mallorca			
R2	• Personal con nivel 1.105 con la titulación específica requerida			
R3	• Personal con nivel 1.105 con la titulación específica requerida			
R4	• 30 horas de formación en operaciones de contabilidad pública o experiencia de más de 6 meses			
R5	Formación/experiencia en programas de contabilidad y sistema med. de al menos 6 meses			
R6	50h de formación o experiencia en gestión de redes locales y aplicaciones informáticas			
R7	50h de formación o experiencia en gestión de redes públicas o experiencia de más de 2 años			
R8	200 horas de formación en aplicaciones de contabilidad pública o experiencia de más de 2 años con funciones relacionadas con contabilidad pública			

[illegible]

TIPO PERSONAL (TP)	
PA	Laboral Pasiva
USURPACIÓN (AUS)	
ACC	Personal Pasiva
DIARIO (H)	1



PalmaActiva

Organigrama PalmaActiva General · 18.07.2025

ANEXO III

Presidente/a

GERENCIA

1 Secretaria de Dirección

PROMOCIÓN ECONÓMICA

COMERCIO

1 Responsable de área

RESTAURACIÓN

1 Responsable de área

TRABAJO AUTÓNOMO

1 Responsable de área

TRABAJO Y FORMACIÓN

OCUPACIÓN

1 Responsable de área

FORMACIÓN

Responsable de área

JURÍDICA - ADMINISTRATIVA

1 Responsable de área

ECONÓMICA FINANCIERA

1 Responsable de área

SERVICIOS GENERALES

RRHH

1 Responsable de área

COMUNICACIÓN NUEVAS TT Y MANTENIMIENTO

1 Responsable de área

4 TSFOA

3 TGFOA

1 Pers. Gestión ADM

1 TSFOA

5 TSFOA

12 TGFOA

2 Pers. Gestión ADM

2 TSADM

1 TGADM

2 Pers. Gestión ADM

3 TSDP

2 TGP

1 Pers. Gestión ADM

1 Técnico NT

1 Técnico Manteni.

1 Aux. Gestión ADM

1 Aux. Gestión ADM

3 Aux. Gestión ADM

1 Aux. Gestión ADM

2 Aux. Gestión ADM

1 Aux. Manteni



PalmaActiva · Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma · c. Socors, 22, 07002 Palma
Teléfono 971 214 680 · info@palmaactiva.com · www.palmaactiva.com · @PalmaActiva



PalmaActiva

Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

(Anexo IV Catálogo de funciones palmaactiva Anexo · Anexo V Fichas del puesto de trabajo)

Julio 2025

CIF: P57900058

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/132/1201928>



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](https://www.instagram.com/palmaactiva)



Introducción

ANEXO IV. CATÁLOGO DE FUNCIONES PALMAACTIVA

7

I. Funciones genéricas

A. Funciones genéricas por niveles

1. Técnico/a de grado superior (TGS) - Nivel 1
2. Técnico/a de grado medio (TGM) - Nivel 2
3. Técnico especialista (TE) - Nivel 3
4. Técnico/a (T) - Nivel 4
5. Administrativo/a (ADM) - Nivel 4
6. Auxiliar (AUX ADM) - Nivel 5

B. Funciones genéricas puestos de trabajo de Gerente, Jefe/a de área, Jefe/a de servicio y de los grupos profesionales

1. Gerente - GER
2. Jefe/a de área - CAPA
3. Jefe/a de servicio - CAPS
4. Técnico/a superior en formación, ocupación y autoocupación - TSFOA
5. Técnico/a superior en administración - TSADM
6. Técnico/a superior en seguimiento de proyectos - TSSP
7. Técnico/a superior en desarrollo de personal - TSDP
8. Técnico/a superior en comunicación e imagen corporativa - TSCIC
9. Técnico/a en gestión de formación, ocupación y autoocupación - TGFOA
10. Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías - TGNT
11. Técnico/a en gestión de seguimiento de proyectos - TGSP
12. Técnico/a en gestión de personal - TGP
13. Técnico/a en gestión administración - TGADM
14. Administrativo/a -ADM
15. Técnico/a de mantenimiento y servicios - TMS
16. Técnico/a en nuevas tecnologías - TNT
17. Auxiliar administrativo/iva - AUX ADM
18. Auxiliar de mantenimiento y servicios - AMS

II. Funciones específicas de los puestos de trabajo

1. Gerente
2. Jefe/a de área jurídica-administrativa
3. Jefe/a de área económica financiera
4. Jefe/a de área de recursos humanos
5. Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento
6. Jefe/a de área de comercio
7. Jefe/a de área de restauración
8. Jefe/a de área de trabajo autónomo
9. Jefe/a de área de formación
10. Jefe/a de área de ocupación
11. Jefe/a de servicios de recursos humanos
12. Jefe/a de servicios de formación
13. Jefe/a de servicios de ocupación





Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

14. Técnico /a de seguimiento de proyectos
15. Técnico /a de administración
16. Técnico /a en desarrollo de personal
17. Técnico /a en comunicación e imagen corporativa
18. Técnico /a de ocupación
19. Técnico /a de formación
20. Técnico /a de promoción económica y comercio
21. Técnico /a en gestión de administración
22. Técnico /a de gestión de seguimiento de proyectos
23. Técnico /a de gestión de personal
24. Técnico /a en gestión de nuevas tecnologías
25. Técnico /a en gestión de ocupación
26. Técnico /a en gestión de la formación
27. Técnico en gestión de promoción económica y comercio
28. Técnico /a en nuevas tecnologías
29. Técnico /a de mantenimiento y servicios
30. Personal de gestión administrativa
31. Secretaria de dirección
32. Auxiliar de gestión administrativa
33. Auxiliar de mantenimiento y servicios

ANEXO V. FICHAS DEL PUESTO DE TRABAJO

25

III. FICHAS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Gerente
2. Jefe/a de área jurídica-administrativa
3. Jefe/a de área económica financiera
4. Jefe/a de área de recursos humanos
5. Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento
6. Jefe/a de área de comercio
7. Jefe/a de área de restauración
8. Jefe/a de área de trabajo autónomo
9. Jefe/a de área de formación
10. Jefe/a de área de ocupación
11. Jefe/a de servicio de recursos humanos
12. Jefe/a de servicio de formación
13. Jefe/a de servicio de ocupación
14. Técnico /a de seguimiento de proyectos
15. Técnico /a de administración
16. Técnico /a en desarrollo de personal
17. Técnico /a en comunicación e imagen corporativa
18. Técnico /a de ocupación
19. Técnico c/a de formación
20. Técnico /a de promoción económica y comercio
21. Técnico /a en gestión de administración
22. Técnico /a de gestión de seguimiento de proyectos
23. Técnico /a de gestión de personal
24. Técnico /a en gestión de nuevas tecnologías

3

c. Socors, 22, 07002 Palma · Tel. 971 214.680 · info@palmaactiva.com · www.palmaactiva.com





Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

25. Técnico /a en gestión de ocupación
26. Técnico /a en gestión de la formación
27. Técnico en gestión de promoción económica y comercio
28. Técnico /a en nuevas tecnologías
29. Técnico /a de mantenimiento y servicios
30. Personal de gestión administrativa
31. Secretaría de dirección
32. Auxiliar de gestión administrativa
33. Auxiliar de mantenimiento y servicios



INTRODUCCIÓN

La Administración tiene que disponer de una relación de puestos de trabajo (RLLT). La RLLT es el instrumento técnico a través del cual se efectúa la ordenación del personal, en el cual se identifican los puestos de trabajo, requisitos, vinculación jurídica, retribuciones, etc, de acuerdo con las necesidades de los servicios y/o áreas, para desempeñar cada puesto de trabajo de la organización.

Además, la Relación de Puestos de trabajo (RLLT) tiene que ir complementada con un catálogo de funciones, que puede ser previo y/o complementario a la propia RLLT. Este catálogo describe las funciones genéricas de los niveles y grupos profesionales y las funciones específicas de los puestos de trabajo, y constituye la herramienta que se presenta a continuación. Entre sus funciones destaca la de reflejar la estructura organizativa de PalmaActiva, adecuada a las funciones propias de los diferentes departamentos y/o áreas, que tiene que 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 las actividades que comprende la administración y gestión del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Este Catálogo de funciones recoge y establece, después del preceptivo análisis previo, las funciones propias de cada nivel 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 permite mejorar la gestión de los recursos humanos y establecer criterios de organización, distribución y selección del personal.

Para el estudio de los puestos de trabajo en PalmaActiva, se ha tomado como punto de partida las competencias que tiene el Organismo conforme los Estatutos de PalmaActiva (BOIB N.º 16 de 02/02/2012). La estructuración por áreas competenciales y servicios es la siguiente:

- a. Área competencial de **promoción económica**. Se distribuye en las siguientes áreas funcionales:
 1. Área de comercio
 2. Área de trabajo autónomo
 3. Área de restauración
- b. Área competencial de **trabajo y formación**. Se distribuye en las siguientes áreas funcionales:
 1. Área de formación
 2. Área de ocupación
- c. **Servicios generales**, con las siguientes áreas funcionales:
 1. Área económica – financiera
 2. Área jurídica – administrativa
 3. Área de recursos humanos
 4. Área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.

En relación a la clasificación profesional, conforme los artículos 74 y 75 del EBEP, toda agrupación del personal trabajador público, se tiene que realizar en razón de sus competencias, capacidades, y conocimientos. Los niveles profesionales del personal laboral de PalmaActiva y sus equivalencias se agrupan de la siguiente manera, en función de la titulación exigida de ingreso conforme los grupos de clasificación profesional (GCP) descritos en el artículo 76 del EBEP:

Nivel	GCP equivalente	Titulación exigida
1 / TGS (técnico/a grau superior)	A1	Licenciatura o Grado
2 / TGM (técnico/a grau mitjà)	A2	Diplomatura o Grado
3 / TE (técnico/a especialista)	B	Técnico superior
4 / ADM (administratiu/iva)	C1	Bachillerato o técnico
4 / T (técnico/a)	C1	Bachillerato o técnico



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

5 / AUX (auxiliar)

C2

Graduado en ESO

En ámbito laboral, la regulación del sistema de clasificación profesional se recoge únicamente en el artículo 22 de lo TE.

Dentro de cada uno de los niveles se integran las plazas o grupos profesionales. La plaza o el grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y puede incluir diferentes tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora:

Plaza/Grupos profesionales	Nivel	GCP equivalente
TSFOA, TSADM, TSSP, TSDP, TSCIC	1 / TGS	A1
TGFOA, TGNT, TGSP, TGP, TGADM	2 / TGM	A2
ADM	4 / ADM	C1
TMS, TNT	4 / T	C1
AUX ADM, AMS	5 / AUX	C2

Tanto si se trata de personal funcionario como de personal laboral, las administraciones públicas tienen que disponer de instrumentos públicos de clasificación y ordenación de los puestos de trabajo. Esta organización mediante la clasificación es un elemento necesario para garantizar una estructura clara y transparente de los puestos de trabajo dentro de la administración.

La ordenación constituye la base imprescindible para el desarrollo de otros instrumentos públicos de gestión y planificación de los recursos humanos. Sin esta ordenación previa, no es posible llevar a cabo actuaciones como los traslados de efectivos, la permuta de puestos de trabajo, la redistribución o la reasignación de efectivos, entre otras todas ellas previstas en el artículo 69 del Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (EBEP), como sistemas de planificación y ordenación de los recursos humanos.

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

Cada nivel incluye las funciones genéricas correspondientes y responsabilidades asignadas.

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



ANEXO IV. CATÁLOGO DE FUNCIONES PALMAACTIVA**I. FUNCIONES GENÉRICAS****A. Funciones genéricas por NIVELES**

A continuación se describen las funciones GENÉRICAS para cada uno de los niveles:

1. Técnico/a de grado superior (nivel 1 - TGS), equivalente grupo clasificación A1

- 1.1. Diagnosticar, analizar y evaluar la situación del área funcional, elaborando propuestas y planes de mejora, e impulsando su implantación y seguimiento.
- 1.2. Planificar, dirigir, implementar y supervisar planes, proyectos y programas, asegurando su alineamiento con las líneas estratégicas del organismo.
- 1.3. Dar apoyo técnico en la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de convocatorias, subvenciones, contrataciones y licitaciones y otras actuaciones relacionadas con su ámbito de actuación.
- 1.4. Elaborar informes técnicos, informes-propuesta de resolución y dictámenes especializados; tramitar y resolver expedientes dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 1.5. Asesorar y orientar en materias del área de adscripción, dando apoyo técnico especializado.
- 1.6. Participar en el diseño, implantación y revisión de los sistemas de calidad del organismo y establecer procedimientos de mejora continua.
- 1.7. Promover y dinamizar acuerdos, convenios y pactos territoriales con agentes sociales y económicos.
- 1.8. Impartir charlas y talleres especializados relacionados con su área de conocimiento.
- 1.9. Garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito de su actuación.
- 1.10. Desarrollar cualquier otra función relacionada con su nivel, grupo profesional y puesto de trabajo que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a.

2. Técnico/a de grado medio (nivel 2 - TGM), equivalente grupo clasificación A2

- 2.1. Ejecutar, implementar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos definidos en el área.
- 2.2. Tramitar expedientes y elaborar informes técnicos dentro de su ámbito de actuación.
- 2.3. Asesorar, orientar e informar a personas usuarias y agentes implicados, dentro del ámbito funcional.
- 2.4. Participar en la implantación y revisión de los sistemas de calidad del organismo y establecer procedimientos de mejora continua.
- 2.5. Dar apoyo en la ejecución de acuerdos, convenios o pactos territoriales con agentes sociales.
- 2.6. Impartir talleres y charlas relacionadas con su área de especialidad.
- 2.7. Colaborar con el/la técnico/a superior en el desarrollo de proyectos y actividades del área proponiendo acciones y proyectos de mejora.
- 2.8. Aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas en los procedimientos internos.
- 2.9. Desarrollar cualquier otra función relacionada con su nivel, grupo profesional y puesto de trabajo que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a.

3. Técnico/a especialista (nivel 3 – TÉ), equivalente grupo clasificación B

Las funciones que llevará a cabo irán destinadas a tareas de ejecución y gestión de los proyectos del ámbito de especialización específico. Entre otros de otras funciones:

- 3.1. Desarrollar e implementar los proyectos específicos.
- 3.2. Evaluar las necesidades en el ámbito específico e identificar áreas de mejora.
- 3.3. Proporcionar apoyo técnico en las áreas y servicios de PalmaActiva. Asesorar, orientar e informar a la persona usuaria en la materia de especialización.



- 3.4. Elaborar informes técnicos y memorias sobre actividades y resultados, tramitar y resolver los expedientes relacionados con su especialidad.
- 3.5. Participar en los procesos de calidad del organismo.
- 3.6. Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- 3.7. Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a su nivel y puesto de trabajo de adscripción.

* Estas funciones pueden variar según el área específica de trabajo y las necesidades del Organismo.

4. Administrativo/iva (nivel 4 - ADM), equivalente grupo clasificación C1

(Este puesto desarrolla funciones de apoyo administrativo de carácter general a cualquier área o servicio de la organización)

- 4.1. Desarrollar actividades administrativas de tramitación, preparación, actualización, control y comprobación de datos y documentos para la correcta gestión de los expedientes y de los procesos vinculados al área de adscripción.
- 4.2. Elaborar, mantener y actualizar archivos y bases de datos en formato papel y digital, siguiendo los protocolos internos de gestión documental.
- 4.3. Gestionar la información y la documentación administrativa mediante medios informáticos y aplicaciones corporativas, incluidos los entornos de administración electrónica, garantizando la seguridad y la confidencialidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.4. Controlar y manejar aplicaciones de registro y tramitación electrónica de expedientes, programas contables y de gestión de personal y otras herramientas digitales propias de la gestión administrativa.
- 4.5. Atender el público, tanto de manera presencial, telefónica como telemática, ofreciendo información y orientación sobre los servicios de la organización y del ámbito municipal.
- 4.6. Gestionar procesos logísticos y de control de stocks relacionados con la actividad del servicio.
- 4.7. Participar en la preparación y organización de actos, reuniones, acciones formativas, ruedas de prensa, campañas institucionales u otros acontecimientos corporativos.
- 4.8. Dar apoyo en los procesos de calidad, evaluación o mejora continua implantados a la organización.
- 4.9. Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- 4.10. Desarrollar cualquier otra función relacionada con su nivel, grupo profesional y puesto de trabajo que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a.

5. Técnico/a (nivel 4 - T), equivalente grupo clasificación C1

Las funciones que llevará a cabo irán destinadas a tareas de apoyo en la ejecución y gestión de los proyectos del ámbito de especialización específico. Entre otras funciones:

- 5.1. Participar en la planificación y ejecución de proyectos específicos de PalmaActiva, apoyando a los equipos en la implementación de iniciativas.
- 5.2. Proporcionar información y asistencia al personal de PalmaActiva en relación al proyecto específico y orientar sobre procedimientos.
- 5.3. Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa y tramitación de expedientes.
- 5.4. Participar en los procesos de calidad del organismo.
- 5.5. Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- 5.6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a su nivel y puesto de trabajo de adscripción.

* Estas funciones pueden variar según el área específica de trabajo y las necesidades del Organismo



6. Auxiliar (nivel 5 - AUX), equivalente grupo clasificación C2

(Este puesto desarrolla funciones de apoyo auxiliar de carácter general a cualquier área o servicio de la organización)

- 6.1. Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar como por ejemplo archivar, escanear, fotocopiar, introducir datos, gestionar correos electrónicos, mantener actualizados los ficheros y documentos del servicio y apoyar en procesos logísticos y control de stocks
- 6.2. Apoyar a la gestión administrativa de los procesos, expedientes y trámites relacionados con la actividad administrativa del servicio.
- 6.3. Apoyar a la gestión de la información y la documentación mediante el uso de herramientas ofimáticas, aplicaciones corporativas y entornos digitales propios de la administración electrónica.
- 6.4. Controlar y utilizar aplicaciones de registro y tramitación electrónica de expedientes, programas contables, de gestión de personal y otras herramientas digitales propias de la gestión administrativa para apoyar a la tramitación de los expedientes.
- 6.5. Atender al público de manera presencial, telefónica o telemática, ofreciendo información general y específica sobre los servicios de la organización y del ámbito municipal.
- 6.6. Colaborar en la organización y desarrollo de actos, acciones formativas, campañas de comunicación, ruedas de prensa, reuniones u otros acontecimientos corporativos.
- 6.7. Participar en la implantación y desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y mejora continua de la organización.
- 6.8. Cumplir las normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- 6.9. Desarrollar cualquier otra función relacionada con su nivel, grupo profesional y puesto de trabajo que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a.

B. Funciones genéricas puestos de trabajo de Gerente, Jefe/as de área, Jefe/a de servicio y de los grupos profesionales.**1. Gerente- GER**

Funciones que le corresponden conforme al artículo XX del Capítulo IV del/de la gerente, del Título segundo de los Estatutos de PalmaActiva (BOIB Nº 16 de fecha 02/02/2012).

2. Jefe/a de área – CAPA (nivel 1/TGS o nivel 2/TGM)

- 2.1. Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación en la materia propia de su área, así como impulsarlas, ejecutarlas, y reportar sobre los avances y resultados del área a la dirección de PalmaActiva.
- 2.2. Gestionar los recursos económicos y humanos del área destinada, asegurando la eficiencia y la transparencia.
- 2.3. Liderar, supervisar y evaluar de manera continua el personal del área, procurando la consecución de la misión y objetivos de manera eficaz, e impulsar el crecimiento personal y profesional de las personas de su equipo, creando las condiciones que permitan el trabajo colaborativo.
- 2.4. Dirigir, planificar y evaluar los planes y los proyectos de su área y asegurarse que se cumplen en tiempo y forma, analizando periódicamente la situación del área y elaborando los informes que considere oportunos para garantizar el buen funcionamiento del área.
- 2.5. Coordinar y supervisar la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de la documentación correspondiente a convocatorias, subvenciones, contrataciones y licitaciones y otras actuaciones relacionadas con su ámbito de actuación.
- 2.6. 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.
- 2.7. Velar por el mantenimiento y la actualización continua de la información relativa al área bajo su responsabilidad, garantizando la coherencia y la disponibilidad de ésta en todas las modalidades de atención y comunicación (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

electrónica), para asegurar una gestión eficiente y una respuesta óptima a las necesidades de las personas usuarias y de la organización.

- 2.8. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten el área y de las propuestas de acuerdo o de resolución de su área.
- 2.9. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área y velar por su cumplimiento.
- 2.10. Liderar, gestionar y organizar los procesos de calidad del organismo y/o del área de adscripción.
- 2.11. Cumplir y hacer cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en esta materia.

Requisitos generales Para acceder se deben cumplir todos los requisitos generales siguientes:

- Ser titular de una plaza de nivel 1-TGS / 2-TGM en PalmaActiva.
- 150h de formación relacionada con las tareas del área de destino.
- 100 h de formación en gestión de equipos o experiencia mínima de 2 años liderando equipos
- Haber superado en los 2 últimos años la evaluación del desempeño (competencias transversales y específicas del puesto de trabajo de origen) conforme procedimiento de evaluación y retribución de la productividad vigente.
- 2 años de experiencia en administraciones públicas, en puestos donde las funciones desarrolladas tengan relación con las funciones del área competencial.

3. Jefe/a de servicio – CAPS (nivel 1/TGS o nivel 2/TGM)

- 3.1. Participar en la planificación y el seguimiento de los proyectos del área o departamento, y en el análisis de situación actual en la entidad y/o en el entorno económico-laboral para hacer el diagnóstico y propuestas de mejora a la dirección, facilitando la toma de decisiones.
- 3.2. 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.
- 3.3. Elaborar informes y reportar al/a la jefe/a de área sobre el estado de los proyectos y los resultados de las acciones implementadas.
- 3.4. Dinamizar e impulsar la ejecución de los proyectos y líneas de actuación propias del área o departamento, y elaborar y emitir los informes que le encomiende el/la jefe/a de área u órganos superiores en la materia propia del área y los que considere oportunos para garantizar el buen funcionamiento del área.
- 3.5. Coordinar las tareas diarias del equipo favoreciendo la participación de todas las personas del equipo y la iniciativa individual, y asegurar que se cumplen los objetivos, reportando al jefe/a de área de las incidencias y progreso de los proyectos.
- 3.6. Dar asistencia y apoyo técnico dentro del ámbito de sus competencias al personal del área.
- 3.7. Coordinar, dar apoyo técnico y hacer el seguimiento de la tramitación administrativa, contable y presupuestaria de convocatorias, subvenciones, contrataciones y licitaciones y otros proyectos relacionados con su ámbito de actuación.
- 3.8. Actuar como enlace entre el equipo y el/la responsable de área y asumir las funciones en caso de ausencia temporal del jefe/a de área para garantizar la continuidad y el cumplimiento de los objetivos del área.
- 3.9. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 3.10. Participar en la implantación y desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y mejora continua de la organización.
- 3.11. Cumplir y hacer cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en esta materia.

Requisitos generales. Para acceder se tienen que cumplir todos los requisitos generales siguientes:

- Ser titular de una plaza de nivel 1-TGS / 2-TGM a PalmaActiva.
- 150h de formación relacionada con las tareas del área de destino.



4. Técnico/a superior en formación, ocupación y autoocupación – TSFOA (Nivel 1/TGS)

- 4.1. Planificar, implementar y supervisar programas, talleres y actividades formativas orientadas al impulso de la ocupación e inserción laboral, de la formación y del emprendimiento y la capacitación empresarial.
- 4.2. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas gestionados, elaborando informes de resultados y propuestas de mejora.
- 4.3. Velar para que las acciones que se llevan a cabo vayan encaminadas a las necesidades reales de la ciudadanía y de las empresas con relación a la formación, ocupación y autoempleo, comercio y restauración.
- 4.4. Identificar, gestionar y definir tendencias relacionadas con las áreas competenciales y servicios de PalmaActiva y promover acciones o iniciativas que las impulsen para mejorar los servicios y resultados del área.
- 4.5. Dinamizar acuerdos o pactos territoriales para la ocupación, planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
- 4.6. 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, la formación y el emprendimiento.

5. Técnico/a superior en administración – TSADM (Nivel 1/TGS)

- 5.1. Vigilar y supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de la entidad.
- 5.2. Encargarse de los expedientes de contratación y de subvenciones, ya sea directamente o dando apoyo y asesoramiento al área a la cual se le haya encomendado la gestión.
- 5.3. Colaborar y/o impulsar en la redacción y formalización de los acuerdos y actos administrativos de trámite y resolutorios del organismo, ya sea directamente o dando apoyo y asesoramiento al área o departamento a la cual se le haya encomendado la gestión.
- 5.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones generales sobre protección de datos, principios de protección, derechos de los titulares de los datos y su correcto tratamiento.
- 5.5. Asesorar en materia jurídica y de control de las actuaciones de las diferentes áreas del organismo autónomo.
- 5.6. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los diferentes actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- 5.7. Emitir informes jurídicos e informes-propuesta de acuerdos y resoluciones.
- 5.8. Redactar y hacer el seguimiento de los convenios que pueda suscribir el organismo autónomo.
- 5.9. Mantener la relación con los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

6. Técnico/a superior en seguimiento de proyectos – TSPP (Nivel 1/TGS)

- 6.1. Analizar y diagnosticar la situación económica y financiera de los proyectos de gasto del organismo, realizando el seguimiento de pagos, cobros y obligaciones contables.
- 6.2. Tramitar reconocimientos de obligaciones, órdenes de pago y gestionar la comunicación con entidades bancarias para operaciones financieras.
- 6.3. Preparar documentación presupuestaria, cuentas justificativas, presentaciones a convocatorias de subvenciones y gestión de devoluciones de ingresos indebidos.
- 6.4. Colaborar en la preparación interna y el asesoramiento en materia económica, financiera y contable en las diferentes áreas del organismo.
- 6.5. Coordinarse con los departamentos centrales municipales (Jurídico, Financiero, Intervención, Secretaría) para garantizar el cumplimiento normativo y procedimental.
- 6.6. Elaborar y controlar el presupuesto del organismo, incluyendo modificaciones e información periódica requerida.
- 6.7. Gestionar la liquidación del presupuesto, la Cuenta General y el inventario contable anual, en colaboración con el Departamento Financiero del Ayuntamiento.
- 6.8. Desarrollar las funciones de tesorería del organismo, coordinándose con el/la director/a financiero/a-tesorero/a municipal.
- 6.9. Tramitar y presentar las declaraciones de impuestos de obligado cumplimiento del organismo.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

6.10. Proponer e implementar mejoras en los procesos económicos, financieros y contables, y realizar otras tareas relacionadas que se le encomienden.

7. Técnico/a superior en desarrollo de personal – TSDP(Nivel 1/TGS)

- 7.1. Analizar y diagnosticar las necesidades de recursos humanos y la plantilla de la entidad.
- 7.2. Planificar, implementar y supervisar los proyectos y programas de formación y desarrollo del personal.
- 7.3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas gestionados, elaborando informes de resultados y propuestas de mejora.
- 7.4. Velar y realizar los procesos de evaluación y desempeño del personal, la motivación y el clima laboral proponiendo las acciones de mejora que sean necesarias.
- 7.5. Realizar la descripción de los puestos de trabajo de la organización con sus competencias profesionales.
- 7.6. Supervisar la actualización de los expedientes del personal de PalmaActiva en el Registro de Personal en coordinación con el Ayuntamiento.
- 7.7. 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
- 7.8. Implementar canales de comunicación interna para asegurar que los flujos de comunicación son eficaces.

8. Técnico/a superior en comunicación e imagen corporativa – TSCIC (Nivel 1/TGS)

- 8.1. Analizar y diagnosticar el impacto de la comunicación externa, imagen e identidad de la organización.
- 8.2. Planificar, implementar y supervisar los proyectos y programas de comunicación.
- 8.3. Asesorar y dar apoyo interno sobre comunicación e imagen.
- 8.4. 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.
- 8.5. Investigar, analizar e identificar las oportunidades de comunicación y los canales o medios idóneos para cada información tendientes a optimizar el posicionamiento de la organización.
- 8.6. Organizar y programar los actos institucionales, ruedas de prensa y campañas de publicidad y planificar la difusión en los medios más adecuados.
- 8.7. Generar contenidos específicos de comunicación para todos los canales de difusión de PalmaActiva y medios de comunicación.
- 8.8. Desarrollar tareas de diseñador gráfico. Crear, maquetar y editar material gráfico y visual para campañas de comunicación del organismo así como a su web: creación y control y seguimiento de la imagen corporativa, con la correspondiente coordinación.

9. Técnico en gestión de formación, ocupación y autoocupación – TGFOA (Nivel 2/TGM)

- 9.1. Colaborar con el/la técnico/a superior con la gestión técnica de los expedientes administrativos del área.
- 9.2. Participar en la elaboración, la planificación, el desarrollo y la evaluación de las acciones para la mejora de la ocupación y la autoocupación.
- 9.1. 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, la formación, la actividad emprendedora y el comercio.
- 9.2. Determinar y hacer el seguimiento de las intervenciones técnicas adecuadas, mediante la orientación, derivación o asesoramiento individualizado, y coordinarse con otros servicios públicos y privados cuando así se requiera.

10. Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías – TGNT (Nivel 2/TGM)

- 10.1. Colaborar con el/la técnico/a superior con la gestión técnica de los expedientes administrativos del área.
- 10.2. Verificar y gestionar el funcionamiento de los equipos y las instalaciones tecnológicas de PalmaActiva.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

- 10.3. 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.
- 10.4. Identificar y definir tendencias relacionadas con las TIC, impulsando la utilización de diferentes sistemas y aplicaciones para la optimización del intercambio de conocimiento i gestión de contenidos.
- 10.5. Analitar, programar, explotar, gestionar y ejecutar los sistemas de información y telecomunicaciones.
- 10.6. Controlar y gestionar los procesos de recogida, registro y tratamiento de datos. Relación con el encargado del tratamiento de datos.
- 10.7. Asesorar, planificar, gestionar, análisis, programación y operación de sistemas y aplicaciones informáticas y de telecomunicaciones, atendiendo a los criterios técnicos del Ayuntamiento de Palma.

11. Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos – TGSP (Nivel 2/TGM)

- 11.1. Colaborar con el/la técnico/a superior con la gestión técnica de los expedientes administrativos de justificación económica de gastos realizados en programas subvencionados por otras entidades externas, por convocatoria pública u otro sistema.
- 11.2. Colaborar con el/la técnico/a superior la contabilidad de expedientes y de gastos y gestionar incidencias.
- 11.3. Controlar y gestionar el programa de subvenciones y de proyectos del organismo.
- 11.4. Tramitar las modificaciones de crédito necesarias para ejecutar los proyectos.
- 11.5. Elaborar las herramientas necesarias para desarrollar las acciones encomendadas en cada uno de los proyectos.

12. Técnico/a en gestión de personal – TGP (Nivel 2/TGM)

- 12.1. Colaborar con el/la técnico/a superior con la gestión técnica de los expedientes administrativos del área.
- 12.2. Prestar asesoramiento técnico y laboral/jurídico a los órganos de dirección y al personal, en materia de derecho laboral, función pública y relaciones laborales, con especial atención a los procesos de negociación colectiva, interpretación normativa y aplicación del convenio colectivo.
- 12.3. Gestionar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos relacionados con el personal y la entidad que afecten a la situación jurídica y laboral del personal.
- 12.4. Informar, orientar, y formar al personal de la organización en relación con los derechos y deberes laborales, la normativa interna de recursos humanos y las condiciones de trabajo.
- 12.5. Participar en la planificación y seguimiento de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, en coordinación con los servicios de prevención ajenos o propios, velando por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral, y colaborando en la implantación de medidas correctoras y acciones preventivas.
- 12.6. Dar apoyo técnico en la supervisión, gestión y control del proceso de confección de nóminas y retribuciones, así como en la formalización, tramitación y registro de los contratos de trabajo del personal.
- 12.7. Tramitar expedientes aplicando la normativa vigente en materia de personal del sector público.

13. Técnico/a en gestión administración – TGADM (Nivel 2/TGM)

- 13.1. Dar apoyo en la preparación y presentación de informes y documentos administrativos y jurídicos.
- 13.2. Gestionar el registro, archivo y custodia de documentos y expedientes administrativos, clasificando, conservando y cumpliendo con los plazos y requisitos legales.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

13.3. Facilitar la coordinación y comunicación entre el área jurídica i otros departamentos o servicios del organismo, y asesoramiento a los usuarios internos sobre trámites y procedimientos habituales.

13.4. Colaborar en la revisión, actualización y cumplimiento de protocolos, manuales y procedimientos administrativos, detectando y proponiendo mejoras y de adecuación legal de los procesos.

14. Administrativo/a – ADM (Nivel 4/ADM)

14.1. Desarrollar las funciones relacionadas con su nivel y puesto de trabajo de adscripción.

15. Técnico/a de mantenimiento y servicios – TMS (Nivel 4/T)

15.1. Planificar, organizar, ejecutar y llevar a cabo trabajos de conservación, reparación, mantenimiento y acondicionamiento de los equipos, mobiliarii e instalaciones de la Organización para el correcto funcionamiento de los servicios.

15.2. Hacer el seguimiento y llevar el control del inventario del material, mobiliario y equipos de la Organización y de las instalaciones y prever posibles reparaciones.

15.3. 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.

15.4. Llevar a cabo i/o colaborar en las tareas de traslado de material, mobiliario y equipamiento de las instalaciones, con manejo y conducción del vehículo de empresa. Gestionar la entrada de compras del material que le corresponde (central de compras).

15.5. Coordinar con proveedores externos la ejecución de contratos menores y mayores de obras o reparaciones, solicitar presupuestos e informar sobre el estado de éstas.

16. Técnico/a en nuevass tecnologías – TNT (Nivel 4/T)

16.1. Mantener y prevenir el correcto funcionamiento de los ordenadores de uso público, los sistemas informáticos y la página web institucional, facilitando la gestión de contenidos e incidencias.

16.2. Atender y gestionar consultas e incidencias del equipo interno (helpdesk), registrando solicitudes, proponiendo diagnósticos, trasladándolas al personal técnico cuando sea necesario y haciendo el seguimiento.

16.3. Instalar y configurar servidores con SO Linux, programario básico, sistemas operativos y otras aplicaciones, incluyendo el despliegue con AWX (Amazon Web Services), bajo supervisión técnica.

16.4. Desarrollar aplicaciones y scripts de automatización utilizadno lenguajes y tecnologías como Python, Flask, HTML, CSS, JavaScript y PowerShell u otros lenguajes de programación necesarios para la mejora de la eficiencia y para facilitar la gestión de tareas dentro de la organización.

16.5. Participar en acciones formativas internas sobre el uso y mantenimiento de las herramientas TIC de PalmaActiva, dando apoyo logístico e impartiendo formación básica según las competencias propias.

16.6. Colaborar en la redacción y actualización de manuales, protocolos y documentación TIC, así como dar apoyo administrativo en la gestión de recursos tecnológicos, registro de inventario, compras e incidencias relacionadas.

17. Auxiliar administrativo/va - AUX ADM (Nivel 5/AUX)

17.1. Desarrollar cualquier otra función relacionada con su nivel, grupo profesional y puesto de trabajo que le sea encomendada por el/la superior jerárquico/a.

18. Auxiliar de mantenimiento y servicios – AMS (Nivel 5/AUX)

18.1. Colaborar en los trabajos de conservación, reparación, mantenimiento y acondicionamiento de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Organización.





Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

- 18.2. Colaborar en la gestión del inventario del material, mobiliario e instalaciones de la Organización para el correcto funcionamiento de los servicios..
- 18.3. Colaborar en las tareas de la central de compras. Realizar las funciones básicas de mantenimiento de los locales que forman parte de la Organización.
- 18.4. Llevar a cabo y/o colaborar en las tareas de traslado de material, mobiliario y equipos de las instalaciones, con manejo y conducción del vehículo de empresa.
- 18.5. Dar apoyo al/a la técnico/a encargado/a de coordinar con proveedores externos la ejecución de pequeñas obras o reparaciones, dar apoyo solicitando presupuestos.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**1. Gerente**

Funciones que le corresponden conforme al artículo XX del Capítol IV del/de la gerente, del Título segundo de los Estatutos de PalmaActiva (BOIB Núm. 16 de fecha 02/02/2012).

2. Jefe/a de área jurídica y administrativa

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 2.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas que aseguren el correcto funcionamiento legal y administrativo del Organismo.
- 2.2. Dirigir, planificar y controlar el área jurídica y de contratación del organismo autónomo.
- 2.3. Supervisar y tramitar los expedientes de contratación, convenios y protocolos administrativos.
- 2.4. Supervisar la gestión de recursos, documentación, archivos, y procesos administrativos internos para asegurar su eficiencia y cumplimiento.
- 2.5. Preparar informes, informes jurídicos, actas, y otros documentos necesarios para la toma de decisiones y cumplimiento normativo.
- 2.6. Velar por el cumplimiento de normativas y regulaciones, garantizando que la organización cumple con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en materia legal y administrativa.
- 2.7. Asegurar que las políticas, procedimientos y normativas internas estén actualizadas.
- 2.8. Emitir informe a petición de Gerencia para la defensa jurídica de los expedientes tramitados por el departamento, y dar respuesta a demandas judiciales relacionadas con los expedientes del departamento.
- 2.9. Asistir y asesorar jurídicamente a la Gerencia y al resto de áreas de PalmaActiva.
- 2.10. Garantizar la implementación de medidas de seguridad de la información y protección de datos.

3. Jefe/a de área económica y financiera

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 3.1. Colaborar con la dirección proporcionando análisis, informes y recomendaciones que den apoyo a la toma de decisiones estratégicas.
- 3.2. Dirigir, planificar y controlar el área económica-financiera-contable del organismo autónomo.
- 3.3. Elaborar el presupuesto propio del organismo y hacer el seguimiento del proceso de ejecución con cumplimiento de las bases de ejecución, así como llevar a cabo las modificaciones presupuestarias, liquidación y cuenta general del presupuesto de la entidad.
- 3.4. Elaborar i vetlar por la adecuada presentación de la información economicofinanciera, contable y presupuestaria al Ministerio de Hacienda, manteniendo las relaciones con la entidad que tenga atribuido el control financiero, Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears y los órganos competentes de la Administración General del Estado en materia de haciendas locales.
- 3.5. Vetlar en el seguimiento y control del funcionamiento en el aspecto economicofinanciero y presupuestario de la entidad.
- 3.6. Supervisar la gestión fiscal y tributaria del organismo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y promoviendo la eficiencia tributaria.
- 3.7. Cumplir con los plazos previstos respecto la adecuada presentación y/o publicación de la información economicofinanciera, contable y presupuestaria de la entidad.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

- 3.8. Elaborar y emitir informes y/o propuestas solicitadas por los servicios económicos municipales, y los relacionados con la tramitación de los expedientes tramitados por los servicios de la entidad.
- 3.9. Elaborar planes, calendarios y presupuestos de Tesorería y Plan de disposición de fondos de la entidad con las directrices señaladas por el/la Tesorero/a.
- 3.10. Organizar y supervisar la custodia de fondos, valores y efectos de la entidad, de conformidad con las directrices señaladas por el/la Tesorero/a.

4. Jefe/a de área de recursos humanos

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 4.1. Definir las políticas de recursos humanos y dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de personal y las medidas les mesures relativas a la mejora de la gestión del personal.
- 4.2. Asistir el equipo de gobierno en la definición de objetivos y proyectos de mejora. Elaborar estudios y propuestas relacionadas con la organización y la calidad de los servicios.
- 4.3. Coordinar y supervisar los procedimientos internos relacionados con la gestión y desarrollo del personal.
- 4.4. Participar en la elaboración de acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- 4.5. Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.
- 4.6. Impulsar y supervisar el despliegue normativo en materia laboral. Gestionar las relaciones laborales, incluyendo la negociación con los representantes sindicales y la resolución de conflictos laborales.
- 4.7. Representar el Organismo ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
- 4.8. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de las empresas contratadas para las especialidades de prevención de riesgos laborales. Estudiar y elaborar los procedimientos, las instrucciones y los documentos internos del servicio de prevención.
- 4.9. Facilitar la comunicación interna entre el equipo de recursos humanos y otros departamentos, promoviendo la col-laboració y el intercambio de información relevante y actualizada.
- 4.10. Promover iniciativas de responsabilidad social corporativa, fomentando la conciliación, la igualdad de oportunidades y la inclusión, así como iniciativas que fomenten el desarrollo organizacional, el bienestar del personal empleado y un ambiente laboral positivo

5. Jefe de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 5.1. Colaborar con la dirección para definir los planes y políticas de comunicación interna y externa.
- 5.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica de los proyectos del área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.
- 5.3. Identificar las necesidades de comunicación, diseñar e implementar estrategias de comunicación que alineen los objetivos de la organización con las necesidades de sus públicos.
- 5.4. Mantener la relación con los medios de comunicación y gestionar la imagen pública del Organismo.
- 5.5. Impulsar y promover la difusión de los proyectos y actividades que lleva a cabo PalmaActiva, controlar y hacer el seguimiento de la comunicación pública de PalmaActiva, supervisar y actualizar los contenidos de la parte informativa de la web de PalmaActiva.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

- 5.6. Organizar y ejecutar acontecimientos relacionados con los proyectos y actividades del servicio y supervisar la ejecución en colaboración con las áreas implicadas.
- 5.7. Analizar y evaluar las necesidades tecnológicas existentes en los mercados, de acuerdo con las necesidades de PalmaActiva, y proponer la política informática del organismo en función de estas necesidades.
- 5.8. Coordinar la implementación y mantenimiento de proyectos relacionados con nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia operativa y la comunicación interna.
- 5.9. Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten los asuntos del área.
- 5.10. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes de la institución. Hacer el seguimiento de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo

6. Jefe/a de área de comercio

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas para la promoción del comercio local y fomento de la actividad comercial en el municipio.
- 6.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica hacia el fomento, el desarrollo y la promoción del pequeño y medio comercio en el municipio.
- 6.3. Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de apoyo al pequeño y medio comercio.
- 6.4. Fomentar la colaboración con comerciantes, asociaciones comerciales y otros actores del sector para impulsar iniciativas conjuntas de mejora de la competitividad del comercio.
- 6.5. Supervisar y evaluar las campañas de promoción comercial y acontecimientos relacionados.
- 6.6. Coordinar acciones de formación y asesoramiento para comerciantes, dando apoyo para la mejora de las competencias y adaptación a las tendencias del mercado.
- 6.7. Impulsar y supervisar la gestión de la Palma Film Office, Centro de Empresa y Coworking.
- 6.8. Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y la normativa comercial vigente, el cumplimiento legal y de calidad.
- 6.9. Coordinar con otros departamentos municipales y entidades externas para la integración de acciones que puedan beneficiar al comercio y a la economía local.

7. Jefe/a de área de restauración

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 7.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de apoyo en la actividad empresarial de restauración.
- 7.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica hacia la actividad empresarial de la restauración.
- 7.3. Realizar actuaciones de dinamización y promoción del sector de restauración directamente y/o coordinadamente con los entes representativos del sector.
- 7.4. Mantenerse actualizado sobre las tendencias en restauración, sostenibilidad y normativa del sector restaurador.
- 7.5. Organizar, diseñar y planificar campañas de promoción, rutas gastronómicas, y otros de características similares.



- 7.6. Gestionar recursos y fondos destinados a proyectos de mejora y modernización de establecimientos de restauración, fomentando la innovación y la adaptación de los negocios de restauración a las tendencias del mercado y las nuevas tecnologías.
- 7.7. Buscar y promover fórmulas de col-laboración público-privada para fortalecer la red de apoyo y colaboración.
- 7.8. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas, ajustando las estrategias según los resultados y necesidades del sector. Elaborar informes y reportar a la Dirección sobre el estado del sector de la restauración y los resultados de las acciones implementadas.

8. Jefe/a de área de trabajo autónomo

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 8.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de impulso y apoyo en el emprendimiento, el autoempleo y la creación de empresas del municipio
- 8.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica para impulsar y apoyar al emprendimiento, el autoempleo y la creación de empresa en el municipio.
- 8.3. Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de apoyo a las personas emprendedoras.
- 8.4. Fomentar la creación y el desarrollo de emprendimiento y la creación de nuevas empresas, promoviendo la innovación y la sostenibilidad.
- 8.5. Fomentar las colaboraciones con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para ampliar el alcance y la efectividad de las acciones de fomento del emprendimiento.
- 8.6. Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y las normativas relacionadas con la actividad autónoma y creación de empresas.
- 8.7. Fomentar la participación de las personas autónomas en actividades y redes de colaboración, promoviendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
- 8.8. Promover el sector audiovisual y su vinculación con el tejido empresarial local
- 8.9. Impulsar y supervisar los servicios del Área hacia el desarrollo y consolidación de los proyectos emprendedores

9. Jefe/a de área de formación

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 9.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de formación profesional y continua.
- 9.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica con el objetivo de mejorar la formación y el trabajo en el municipio.
- 9.3. Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de formación.
- 9.4. Gestionar recursos y presupuestos destinados a la formación, garantizando una correcta utilización y eficiencia.
- 9.5. Impulsar la inserción laboral a través de la formación, promoviendo programas que faciliten la transición entre la etapa formativa y el mercado de trabajo, en coordinación con empresas, entidades sociales y otros servicios públicos de ocupación.
- 9.6. Colaborar con instituciones educativas, empresas y otros organismos para establecer convenios, prácticas profesionales y proyectos conjuntos para mejorar la oferta formativa.
- 9.7. Impulsar la innovación en metodologías y contenidos formativos incorporando nuevas tecnologías y enfoques pedagógicos.



- 9.8. Mantenerse actualizado sobre las tendencias y cambios en la normativa de formación profesional, velando por el cumplimiento legal y de calidad.

10. Jefe/a de área de ocupación

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefa de área, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 10.1. Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de ocupación.
- 10.2. Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica con el objetivo de mejorar la formación y el trabajo en el municipio.
- 10.3. Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de ocupación.
- 10.4. Impulsar la creación de alianzas con empresas, instituciones educativas y otros sectores del mercado laboral para facilitar oportunidades de ocupación y formación.
- 10.5. Mantenerse actualizado sobre la normativa laboral y de ocupación vigente, velando para que las acciones del área cumplan con la legislación y buenas prácticas.
- 10.6. Dirigir y controlar la Agencia Municipal de Colocación.
- 10.7. Impulsar acciones con otros departamentos y servicios municipales para integrar las políticas de ocupación con otras áreas sociales, educativas o económicas.
- 10.8. Impulsar y supervisar los acuerdos con diferentes áreas municipales para atender las necesidades de las personas en riesgo de exclusión social.
- 10.9. Fomentar la innovación en las metodologías de intervención en ocupación, adaptándose a las necesidades del mercado y de la ciudadanía del municipio.

11. Jefe/a de servicio de recursos humanos

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de servicio le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 11.1. Dar apoyo en la organización y planificación e implementación de las actividades y acciones derivadas de los planes y políticas de recursos humanos, y facilitar su implementación efectiva.
- 11.2. Gestionar y coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades diarias y acciones incluidas a los proyectos de gestión y desarrollo del personal.
- 11.3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del área, ajustando las acciones según los resultados y las necesidades detectadas.
- 11.4. Participar en la identificación de necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas de recursos humanos y programas de desarrollo del personal, recopilando datos y realizando análisis para la toma de decisiones.
- 11.5. Coordinar y gestionar alianzas con empresas, instituciones educativas y otros organismos para facilitar la generación de oportunidades de ocupación y la mejora de la oferta formativa.
- 11.6. Apoyar en la gestión de procesos disciplinarios y en la resolución de conflictos laborales, en coordinación con el/la jefe de área y siguiendo los procedimientos establecidos.
- 11.7. Gestionar la comunicación interna entre el equipo de recursos humanos y otros departamentos, promoviendo la colaboración y el flujo de información.
- 11.8. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de formación, bienestar y conciliación laboral, y desarrollo del personal.
- 11.9. Colaborar en la gestión y seguimiento de la prevención de riesgos laborales, apoyando en la coordinación con las empresas contratadas y en la elaboración de documentación técnica, y asegurando el cumplimiento de la normativa.



- 11.10. Coordinar los procesos de selección y contratación de personal y otros procedimientos administrativos relacionados con el personal

12. Jefe/a de servicio de formación

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de servicio le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 12.1. Dar apoyo en la organización y planificación de las actividades y acciones derivadas de los planes y políticas de formación profesional y continua, y facilitar su implementación efectiva.
- 12.2. Gestionar y coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades diarias y acciones incluidas a los proyectos para la mejora de la formación y ocupación.
- 12.3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del área, ajustando las acciones según los resultados y las necesidades detectadas.
- 12.4. Participar en la identificación de necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de formación, recopilando datos y realizando análisis para la toma de decisiones.
- 12.5. Proponer actuaciones con empresas, instituciones educativas y otros organismos para facilitar la generación de oportunidades de ocupación y la mejora de la oferta formativa.
- 12.6. Impulsar metodologías innovadoras y contenidos formativos adaptados a las necesidades de la ciudadanía.
- 12.7. Colaborar en la implementación de programas específicos para atender a colectivos en riesgo de exclusión social, en coordinación con otros servicios municipales.
- 12.8. Facilitar la colaboración interdepartamental y con los servicios municipales para integrar las políticas de ocupación con otras áreas sociales, educativas o económicas.

13. Jefe/a de servicio de ocupación

Además de las funciones genéricas de nivel 1/TGS, y las funciones genéricas de jefe/a de servicio le corresponden las siguientes funciones específicas:

- 13.1. Apoyar en la organización y planificación de las actividades y acciones para el desarrollo de los proyectos para la mejora de la ocupación en el municipio, y facilitar su implementación efectiva.
- 13.2. Gestionar y coordinar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades diarias y acciones incluidas en los proyectos para la mejora de la ocupación.
- 13.3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades planificadas al área, ajustando las acciones según los resultados y las necesidades detectadas.
- 13.4. Participar en la identificación de necesidades, oportunidades y tendencias del mercado laboral, recopilando datos y realizando análisis para la toma de decisiones.
- 13.5. Coordinar y gestionar actuaciones de colaboración con empresas, instituciones educativas y otros sectores para facilitar la generación de oportunidades de ocupación y formación para la ciudadanía, así como con otras áreas y servicios municipales para integrar las políticas de ocupación con otras áreas sociales, educativas o económicas.
- 13.6. Coordinar la atención y el asesoramiento directo a la ciudadanía, garantizando una atención de calidad y adaptada a las necesidades específicas.
- 13.7. Supervisar la gestión de la Agencia Municipal de Colocación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la calidad del servicio.
- 13.8. Gestionar los recursos y los presupuestos destinados a los proyectos y programas de políticas activas de ocupación.



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

13.9. Supervisar y acompañar a los equipos de trabajo y personas colaboradoras de los proyectos, para conseguir los objetivos establecidos.

13.10. Impulsar metodologías innovadoras en la atención y orientación laboral que mejoren la eficacia de los programas y servicios del área, adaptándose a las nuevas tendencias y necesidades del mercado y ciudadanía.

14. Técnico/a de seguimiento de proyectos.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSSP

15. Técnico/a en administración.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSADM

16. Técnico/a en desarrollo de personal.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSDP

17. Técnico/a en comunicación e imagen corporativa.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSCIC

18. Técnico/a de ocupación.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

18.1. Gestionar las acciones de búsqueda y mejora de trabajo, tanto las dirigidas a las personas usuarias en proceso de búsqueda como las empresas que buscan personas trabajadoras.

18.2. Realizar tareas de difusión y comunicación para dar a conocer los servicios de orientación y de la agencia de colocación.

19. Técnico/a de formación.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

19.1. Elaborar la planificación, el desarrollo y la evaluación del plan de formación hacia la ciudadanía.

19.2. Planificar, gestionar y redactar proyectos formativos diseñando la estrategia para la selección de alumnos, determinar el proceso de inscripción / admisión.

19.3. Gestionar las acciones formativas de la programación, realizando la selección del alumnado así como el seguimiento y evaluación de las acciones formativas.

20. Técnico/a de promoción económica y comercio.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 1/TGS y grupo profesional TSFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

20.1. Gestionar el punto PAE y otros aplicativos vinculados al convenio.

20.2. Gestionar el programa y recursos del Centro de Empresas de PalmaActiva.

20.3. Dar apoyo a la gestión y a la dinamización comercial, a la restauración, al sector audiovisual y a l'empreneduría

21. Técnico/a en gestión d'administración.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGADM.

22. Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGSP.

23. Técnico/a de gestión de personal.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGP.

24. Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGNT.

25. Técnico/a en gestión de ocupación.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

- 25.1. Detectar perfiles profesionales demandados en el municipio formulando propuestas de mejora para la ocupación.
- 25.2. Poner en contacto y gestionar las personas que están en búsqueda de trabajo o quieren mejorar el trabajo que tienen y las empresas que buscan personas trabajo.
- 25.3. Asegurar la correcta gestión documental, registros de personas usuarias, ofertas de trabajo, derivaciones, etc de la Agencia Municipal de Colocación, y velar por el cumplimiento adecuado de los protocolos de atención y derivación.
- 25.4. Realizar tareas comerciales para la captación de ofertas de trabajo para dar a conocer nuestros servicios de lo agencia de colocación.

26. Tècnic/a en gestió de la formació.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

- 26.1. Detectar y valorar las necesidades formativas de las personas usuarias formulando propuestas de mejora para la ocupación.
- 26.2. Participar en la elaboración, la planificación, el desarrollo y la evaluación del plan de formación hacia la ciudadanía.
- 26.3. 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.
- 26.4. Realizar tareas comerciales para la captación de empresas para la realización de prácticas formativa

27. Técnico/a en gestión de promoción económica y comercio.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 2/TGM y grupo profesional TGFOA, tiene las siguientes funciones específicas:

- 27.1. Detectar, gestionar y valorar las necesidades de los/las usuarios/se formulando propuestas para la mejora del autoempleo.
- 27.2. Facilitar la conexión entre personas emprendedoras y el tejido empresarial local, mediante herramientas de prospección, intermediación a procesos de emprendimiento o consolidación de actividades.
- 27.3. Gestionar y hacer seguimiento de los recursos municipales y espacios coworking, locales y despachos profesionales, velando por su ocupación eficiente, uso correcto y dinamización.
- 27.4. Colaborar en las actuaciones de dinamización comercial del municipio, dando apoyo técnico a proyectos de desarrollo económico

28. Técnico/a en nuevas tecnologías.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 4/T y grupo profesional TNT.

29. Técnico/a de mantenimiento y servicios.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 4T y grupo profesional TMS.





30. Personal de gestión administrativa.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden a su nivel 4/ADM y grupo profesional ADM.

31. Secretaría de dirección.

Además de las funciones genéricas que le corresponden al nivel 4/ADM y grupo profesional ADM, tiene las siguientes funciones específicas:

- 31.1. Gestionar y organizar las agendas del personal directivo, coordinando reuniones, citas y otros compromisos institucionales.
- 31.2. Elaborar, revisar y tramitar documentos oficiales como por ejemplo actas, informes, borradores de memorias, notas internas o correspondencia, con criterios de calidad formal y confidencialidad.
- 31.3. Preparar las convocatorias y documentación para los órganos colegiados.
- 31.4. Encargarse de la oficina de asistencia en materia de registro (OAMR).
- 31.5. Apoyar en la organización de acontecimientos internos, reuniones institucionales y desplazamientos del personal directivo, ocupándose de la logística y de la gestión administrativa correspondiente.
- 31.6. Gestionar el registro y el archivo de documentación vinculada a la dirección, velando por su correcta clasificación, custodia y acceso.
- 31.7. Gestionar la agenda institucional compartida y otras herramientas digitales de apoyo en la planificación y la organización interna.
- 31.8. Hacer el seguimiento administrativo de los acuerdos y encargos de la dirección, velando por el cumplimiento de plazos y la coordinación con las áreas implicadas.

32. Auxiliar de gestión administrativa.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 5/AUX y grupo profesional AUX ADM.

33. Auxiliar de mantenimiento y servicios.

Tiene las funciones genéricas que le corresponden al nivel 5/AUX y grupo profesional



Anexo V. FICHAS DEL PUESTO DE TRABAJO

III. FICHAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Se incluye la información esencial de los puestos de trabajo de PalmaActiva, 33 puestos de trabajo en total, y se relaciona para cada puesto de trabajo lo siguiente:

- El nombre del puesto.
- El nivel profesional.
- Plaza o grupo profesional.
- EL área o departamento al cual se adscribe el puesto.
- La titulación requerida para este puesto.
- El requisito de catalán.
- Los requisitos específicos que se concretan y desarrollan en el documento de Relación de Puestos de trabajo.
- Número de expansiones.
- Las retribuciones básicas, complemento específico y otros complementos.
- Forma de provisión.
- Funciones genéricas y específicas que se describen en el catálogo de funciones.

1. Gerente.

Tipo: personal directivo

Clasificación de la entidad – Grupo 3 (Acuerdo Pleno de 28/07/2016).

Situación administrativa de servicios especiales: arte. 87.3 EBEP

Requisitos de acceso: el nombramiento se tiene que efectuar 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

Retribuciones básicas: 50.400,00 €

Forma de provisión: libre designación (artículo 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).

Las funciones que le corresponden conforme Estatutos de PalmaActiva (art. XX)

2. Jefe/a de área jurídica y administrativa.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Jurídica y administrativa

Titulación requerida: licenciatura o grado en derecho, o equivalentes.

Requisito catalán: nivel C1

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-

TGM: 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.



3. Jefe/a de área económica y financiera.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Económica y financiera

Titulación requerida: licenciatura o grado en economía, ciencias empresariales, administración de empresas, derecho o equivalentes; diplomatura o grado en relaciones laborales, turismo, ciencias empresariales, administración de empresas, economía o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

4. Jefe/a de área de recursos humanos.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Recursos humanos

Titulación requerida: licenciatura o grado en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, derecho o equivalentes; diplomatura en relaciones laborales, recursos humanos, ciencias del trabajo, turismo, administración y dirección de empresas o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

5. Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

6. Jefe/a de área de Comercio.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: comercio

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales
- TGM: 30.862,79 € brutos anuales
Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.
Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-
TGM 3.451,41€ brutos anuales.
Forma de provisión: libre designación
Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones

7. Jefe/a de área de restauración.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM
Área de adscripción: restauración
Requisito catalán: B2
Número de expansiones: 1
Retribuciones básicas:
- TGS: 34.314,20 € brutos anuales
- TGM: 30.862,79 € brutos anuales
Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.
Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-
TGM 3.451,41€ brutos anuales.
Forma de provisión: libre designación
Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

8. Jefe/a de área de trabajo autónomo.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM
Área de adscripción: trabajo autónomo
Requisito catalán: B2
Número de expansiones: 1
Retribuciones básicas:
- TGS: 34.314,20 € brutos anuales
- TGM: 30.862,79 € brutos anuales
Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.
Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-
TGM 3.451,41€ brutos anuales.
Forma de provisión: libre designación
Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

9. Jefe/a de área de formación.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM
Área de adscripción: Formación
Requisito catalán: B2
Número de expansiones: 1
Retribuciones básicas:
- TGS: 34.314,20 € brutos anuales
- TGM: 30.862,79 € brutos anuales
Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.
Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-
TGM 3.451,41€ brutos anuales.
Forma de provisión: libre designación
Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

10. Jefe/a de área de ocupación.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM
Área de adscripción: Ocupación
Requisito catalán: B2



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de área: 8.727,21 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

11. Jefe/a de servicio de recursos humanos.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Recursos humanos

Titulación requerida: licenciatura o grado en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, derecho o equivalentes; diplomatura en relaciones laborales, recursos humanos, ciencias del trabajo, turismo, administración y dirección de empresas o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de servicio: 2.806,39 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: concurso específico

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

12. Jefe/a de servicio de formación.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Formación

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de servicio: 2.806,39 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: concurso específico

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

13. Jefe/a de servicio de ocupación.

Nivel: 1-TGS / 2-TGM

Área de adscripción: Ocupación

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 2

Retribuciones básicas:

- TGS: 34.314,20 € brutos anuales

- TGM: 30.862,79 € brutos anuales

Complemento jefe de servicio: 2.806,39 € brutos anuales.

Complemento competencial (CCO) cuando el puesto de trabajo sea ocupado por personal de nivel 2-TGM 3.451,41€ brutos anuales.

Forma de provisión: concurso específico

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.



14. Técnico/a de seguimiento de proyectos.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a de seguimiento de proyectos (TSSP)

Área de adscripción: Económica y financiera

Titulación requerida: licenciatura o grado economía, ciencias empresariales, administración de empresas, derecho o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

15. Técnico/a en administración.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en administración (TSADM)

Área de adscripción: Jurídica y administrativa

Titulación requerida: licenciatura o grado en derecho o equivalentes.

Requisito catalán: C1

Número de expansiones: 2

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

16. Técnico/a en desarrollo de personal.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en desarrollo de personal

Área de adscripción: Recursos humanos

Titulación requerida: licenciatura o grado en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, derecho o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 3

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

17. Técnico/a en comunicación e imagen corporativa.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en comunicación e imagen corporativa (TSCIC)

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Titulación requerida: licenciatura o grado en comunicación, en periodismo y en publicidad y relaciones públicas o equivalentes.

Requisito catalán: C1

Número de expansiones: 2

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

18. Técnico/a de ocupación.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a formación, ocupación y autoempleo (TSFOA)

Área de adscripción: Ocupación

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

Requisito catalán: B2



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

Número de expansiones: 3

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

19. Técnico/a de formación.

Nivel: 1 – TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a formación, ocupación y autoempleo (TSFOA)

Área de adscripción: Formación

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

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 5

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

20. Técnico/a de promoción económica y comercio.

Nivel: 1 - TGS

Plaza/Grupo profesional: técnico/a formación, ocupación y autoempleo (TSFOA)

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

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 10

Área de adscripción:

- Comercio: 4 expansiones

- Trabajo autónomo: 5 expansiones

- Restauración: 1 expansión

Retribuciones básicas: 34.314,20 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

21. Técnico/a en gestión de administración.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en gestión de administración (TGA)

Área de adscripción: jurídica y administrativa

Titulación requerida: diplomatura o grado en derecho, relaciones laborales, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias del trabajo, turismo, administración y dirección de empresas o equivalentes.

Requisito catalán: C1

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

22. Técnico/a de gestión de seguimiento de proyectos.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a gestión de seguimiento de proyectos (TGSP)

Área de adscripción: Económica y financiera

Titulación requerida: diplomatura o grado en relaciones laborales, turismo, ciencias empresariales, administración de empresas, economía o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1



Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

23. Técnico/a de gestión de personal.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a de gestión de personal (TGP)

Área de adscripción: Recursos humanos

Titulación requerida: diplomatura o grado en derecho, relaciones laborales, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias del trabajo, turismo, administración y dirección de empresas o equivalentes.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 2

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

24. Técnico/a en gestión de nuevas tecnologías.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en gestión de nuevas tecnologías (TGNT)

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Titulación requerida: ingeniería técnica informática, telemática o equivalente.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

25. Técnico/a en gestión de ocupación.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en gestión de formación, ocupación y autoempleo (TGFOA)

Área de adscripción: Ocupación

Titulación requerida: 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.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 12

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

26. Técnico/a en gestión de la formación.

Nivel: 2 - TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en gestión de formación, ocupación y autoempleo (TGFOA)

Área de adscripción: Formación

Titulación requerida: 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.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 3

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

27. Técnico en gestión de promoción económica y comercio.

Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

Nivel: 2 – TGM

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en gestión de formación, ocupación y autoempleo (TGFOA)

Área de adscripción: Promoción económica y comercio

Titulación requerida: 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.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 3

Retribuciones básicas: 30.862,79 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

28. Técnico/a en nuevas tecnologías.

Nivel: 4 - Técnico (T)

Plaza/Grupo profesional: técnico/a en nuevas tecnologías (TNT)

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Titulación requerida: título de bachiller, CFGM o equivalente

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 26.183,90 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

29. Técnico/a de mantenimiento y servicios.

Nivel: 4 - Técnico (T)

Plaza/Grupo profesional: Técnico/a de mantenimiento y servicios (TMS)

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Titulación requerida: Bachiller, FP2, CFGM o equivalente y carnet de conducir B.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 26.183,90 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

30. Personal de gestión administrativa.

Nivel: 4 - ADM

Plaza/Grupo profesional: personal de gestión administrativa (ADM)

Titulación requerida: título de Bachiller, CFGM o equivalente

Requisito catalán: C1

Número de expansiones: 8

Área de adscripción

- Formación: 2 expansiones

- Gerencia: 1 expansión

- Económica y financiera: 2 expansiones

- Recursos humanos: 1 expansión

- Promoción económica y comercio: 1 expansión

- Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento: 1 expansión

Retribuciones básicas: 26.183,90 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

31. Secretaría de dirección.

Nivel: 4 - ADM

Plaza/Grupo profesional: personal de gestión administrativa (ADM)

Titulación requerida: título de Bachiller, CFGM o equivalent





Catálogo de funciones y fichas del puesto de trabajo de PalmaActiva

A

Requisito catalán: C1

Número de expansiones: 1

Área de adscripción: servicios generales

Retribuciones básicas: 26.183,90 € brutos anuales

Forma de provisión: libre designación

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

32. Auxiliar de gestión administrativa.

Nivel: 5 - AUX

Plaza/Grupo profesional: auxiliar de gestión administrativa (AUX ADM)

Titulación requerida: graduado escolar, ESO o equivalente.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 15

Área de adscripción

- Ocupación: 6 expansiones

- Formación: 3 expansiones

- Recursos humanos: 2 expansiones

- Jurídica y administrativa: 1 expansión

- Económica y financiera: 1 expansión

- Restauración: 1 expansión

- Trabajo autónomo: 1 expansión

Retribuciones básicas: 21.935,59 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.

33. Auxiliar de mantenimiento y servicios.

Nivel: 5 - AUX

Plaza/Grupo profesional: auxiliar de mantenimiento y servicios (AMS)

Área de adscripción: Comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Titulación requerida: graduado escolar o equivalente y carnet de conducir B.

Requisito catalán: B2

Número de expansiones: 1

Retribuciones básicas: 21.935,59 € brutos anuales

Forma de provisión: concurso

Las funciones que le corresponden desarrolladas en el Catálogo de funciones.





ANEXO VI

PROPUESTA TABLA RETRIBUTIVA				
NIVELES RETRIBUTIVOS EJERCICIO: INCREMENTO NIVEL SALARIAL PREVISTO: ACUERDO DE REFERENCIA:		2025 JGL_20240807_01_001		
NOMENCLATURA	CODIGOS RETRIBUTIVOS	GRUPO COTIZACIÓN	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD
GERENTE	CAD	1	50.400,00	—
TÉCNICO SUPERIOR	TGS	1	34.314,20	1.476,56
TÉCNICO MEDIO	TGM	2	30.862,79	1.476,56
TÉCNICO ESPECIALISTA	TE	3	28.523,35	1.297,59
TÉCNICO	T	5	26.183,90	1.118,61
ADMINISTRATIVO	ADM	5	26.183,90	1.118,61
AUX. ADMINISTRATIVO	AUX	7	21.935,59	1.118,61
PEONES/ALUMNOS TRABAJADORES	ALU	10	16.576,00	
COMPLEMENTOS RESPONSABILIDAD				
	JEFE DE ÁREA	CCA		8.727,21
	JEFE DE SERVICIO	CCS		2.806,39
	COMPETENCIAL	CCO		3.451,41
COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS POR RAZÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
	DEDICACIÓN HORARIA	CDH		3.446,19
COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD: GRADO DE INTERÉS, ESFUERZO E INICIATIVA				
	JEFE DE ÁREA	PCA		2.052,84
	JEFE DE SERVICIO	PCS		1.764,53
	TÉCNICO SUPERIOR	PTGS		1.649,19
	TÉCNICO MEDIO	PTGM		1.476,21
	TÉCNICO	PT		1.245,56
	ADMINISTRATIVO	PADM		1.187,88
	AUX. ADMINISTRATIVO	PAUX		1.072,56
COMPLEMENTOS CARRERA PROFESIONAL				
	GRUPO I - TGS	GRUPO II - TGM	GRUPO IV-T I ADM	GRUPO V I VI AUX
NIVEL I	4.220,79	3.375,70	3.145,62	2.915,59
NIVEL II	7.027,44	5.860,26	5.308,11	4.755,99
NIVEL III	9.707,50	8.275,77	7.470,59	6.653,91
NIVEL IV	12.111,54	10.553,27	9.610,07	8.666,86

