



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE PALMA**

**10956**

*Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.*  
*Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de concurso*  
*del puesto de director/a de la Oficina Presupuestaria*

La Concejala de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, por resolución núm. 22848 de 26 de septiembre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona continuación, dado que el puesto se encuentra vacante y dotado presupuestariamente, y que cuya cobertura provisional es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indica:

#### **Puesto de trabajo.**

**1.- DIRECTOR/A DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA**, de la Coordinación General de Hacienda/Oficina Presupuestaria, el Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior .

**CÓDIGO:** F10050003

**NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:** 1

**SE/SUB/CLASE :**

- Subescala Intervención-Tesorería con categoría superior y habilitación estatal
- Subescala Intervención-Tesorería con categoría entrada y habilitación estatal
- Subescala de Secretaría-Intervención con habilitación estatal
- Escala Administración Especial, subescala técnica superior (TAE superior) especialidad Economía.
- Grupo A, Subgrupo A1

#### **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES :**

- Personal funcionario de carrera de todos los cuerpos, escalas y subescalas de los grupos a los que está adscrito, de todas las administraciones públicas.
- Para la escala Técnica Superior (TAE superior) especialidad Economía: Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Economía y 3 años de experiencia en puestos de responsabilidad en la gestión presupuestaria en la Administración Pública
- Certificado de catalán: B2.

#### **FUNCIONES:**

Las establecidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Palma, concretamente:

- a. La elaboración del proyecto de Presupuesto general del Ajuntament de Palma.
- b. El análisis y la evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto general del Ajuntament de Palma.
- c. La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- d. La incoación de los expedientes de modificación de crédito relativos a créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como la elevación de su propuesta de resolución al órgano competente. Además, le corresponde la tramitación, análisis y seguimiento de los demás expedientes de modificación de crédito.
- e. El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.





f. La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria de las diferentes áreas y órganos del Ayuntamiento de Palma y de las demás entidades de derecho público cuyos presupuestos integran el Presupuesto general, así como de los distritos y entidades de derecho privado cuyos presupuestos integran asimismo el Presupuesto general.

g. Elaboración de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.

h. La emisión de los informes de contenido presupuestario exigidos por la normativa vigente.

i. La elaboración y, en su caso, la elevación de la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros en materia presupuestaria que deba realizar la Administración municipal.

j. La elaboración con la periodicidad prevista por la normativa correspondiente de la información en materia presupuestaria requerida por el órgano que tiene atribuida la tutela financiera u otros órganos de control. k. La elaboración y propuesta de los planes presupuestarios a medio plazo y de las líneas fundamentales de los presupuestos en los términos previstos por la normativa presupuestaria vigente.

l. El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los proyectos de gasto.

m. Las funciones que se le atribuyan por delegación y las demás relacionadas con el Presupuesto general del Ayuntamiento de Palma que no se atribuyen expresamente a otros órganos

**Duración.** La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará por la incorporación de la persona titular del puesto de trabajo y en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando el puesto de trabajo se abastezca en forma definitiva.
- En el plazo máximo de un año. No obstante, y en caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contrario, se podrá prorrogar por otro año.
- Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
- En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.

La limitación temporal prevista en el apartado b) no será de aplicación a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.

**Publicidad** . Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la web municipal y en la Intranet .

**Solicitudes y plazo de presentación.** Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria telemáticamente en el Registro General de la plataforma Sedipualba, catálogo de trámites relacionado con personal empleado, convocatorias comisión de servicios de carácter voluntario en el siguiente enlace

<https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021>

sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de las formas previstas en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Asimismo adjuntarán su currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos; la administración podrá en cualquier momento exigir o comprobar la acreditación de los méritos alegados

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB.

### Resolución y publicación

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio de que pueda declararse desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su empleo. Esta resolución se publicará asimismo en la intranet municipal, y en la página web citada, en su caso.

Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato de entre los aspirantes.





Los abajo firmantes declaran conocer el contenido de los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y del artículo 61 del Reglamento Financiero (UE 2018/1046 de 18 de julio integra el expediente

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente.

Palma, en la fecha de firma electrónica (*29 de septiembre de 2025*)

**La jefa de departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos**

en atribución temporal de funciones

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

