



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA - PALMAACTIVA-

11047

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso de selección para la provisión de 8 puestos de trabajo de Jefe/a de Área mediante el sistema de libre designación entre el personal laboral fijo de PalmaActiva

Por resolución de gerencia número de decreto 452, de fecha 29 de septiembre de 2025, y Acuerdo del Consejo Rector de fecha 02 de octubre de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

“Antecedentes

En sesión de fecha 30/07/2025, SEFYCU 4057192, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma aprobó el acuerdo de la modificación de la Relación de puestos de trabajo del personal laboral de PalmaActiva.

En sesión de fecha 30/07/2025, punto U-07 – SEFYCU 4068420, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma aprobó el Acuerdo suscrito con la representación legal de los/las trabajadores/as de PalmaActiva en fecha 22 de julio de 2025.

En sesión de fecha 17/09/2025, punto 23 - SEFYCU 4127592, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma aprobó el documento ML-1 como anexo II bis, SEFYCU 4124995, código CSV FTCA ACZF VPDW Z44E RTVF, el cual forma parte del expediente SEGEX 986881T Modificación de la Relación de puestos de trabajo, acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 30 de julio de 2025 (punto U-08 –SEFYCU 4068439), para la efectiva implantación de la modificación de la RLLT.

En fecha 18/09/25, la gerencia de PalmaActiva emite informe SEFYCU 4134412, de encomienda de gestión de la gerencia al área de Recursos Humanos, de la convocatoria mediante el sistema de libre designación, para la provisión definitiva de los siguientes puestos de trabajo vacantes o provistos con carácter provisional y dotados presupuestariamente: Jefe/a de área de comercio, Jefe/a de área de restauración, Jefe/a de área de trabajo autónomo, Jefe/a de área de ocupación, Jefe/a de área de formación, Jefe/a de área económica financiera, Jefe/a de área de recursos humanos, y Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.

En fecha 18/09/2025 con número de SEFYCU 4135666 la jefa del área económica financiera de PalmaActiva emite informe donde pone de manifiesto que hay crédito suficiente y adecuado para sufragar este gasto conforme al presupuesto del Organismo aprobado por acuerdo del Consejo Rector de fecha 21/10/2024 (aprobación definitiva acuerdo de Pleno 25/11/2024 – PLE_20241125_01_02).

En fecha 19/09/2025 con número de SEFYCU_4135978 recursos humanos emite informe que la convocatoria se ajusta a la normativa vigente, que los puestos de trabajo están incluidos en el anexo de personal y en la relación de puestos de trabajo, que los puestos convocados se encuentran vacantes o ocupados provisionalmente y se propone las bases específicas de la convocatoria para la provisión de los 8 puestos de trabajo.

En fecha 24/09/2025 por acuerdo de Junta de Gobierno (punto U-2, SEFYCU 4140788) se aprueba la rectificación del error material del punto 1 del Acuerdo de la aprobación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo del personal laboral de PalmaActiva, de fecha 17 de septiembre de 2025 (punto 23 –SEFYCU 4127592)-, conforme anexo ML-2 subsanación puesto L00180002 adjunto, número SEFYCU 4138486 código CSV FTCA AC33 RYQW VH3N JHRW.

En fecha 24/09/2025, con número de registro (SEFYCU 4144015) el departamento de recursos humanos emite informe de subsanación mediante el cual se procede a corregir un error material detectado en las bases de la convocatoria de provisión, por el sistema de libre designación, de ocho puestos de jefe/a de área de PalmaActiva. El citado error, relativo al puesto de Jefe/a de Área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento, queda subsanada con la aprobación del documento ML-2 por parte de la Junta de Gobierno, quedando así substituida la convocatoria inicial por la versión corregida.

Fundamentos jurídicos

- Artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



- Artículo 196 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 30/07/2025, SEFYCU 4057192, de la modificación de la -Relación de puestos de trabajo, organigrama, catálogo de funciones, fichas de los puestos de trabajo y tablas retributivas.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 17/09/2025, SEFYCU 4127592, de aprobación del documento ML1 como anexo II bis, SEFYCU 4124995.
- Artículo 19 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público TREBET afirma que el personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional; y la carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará mediante procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o convenios colectivos.
- Convenio colectivo de PalmaActiva (BOIB núm. 156 de fecha 11/11/2021) y Acuerdos de la comisión negociadora aprobados per Junta de Gobierno de fecha 30 de julio de 2025, artículos 14.bis i 18.bis.3.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Artículo 37.1. l) i 37.2 del Estatuto Básico del empleado público (EBEP) sobre materias objeto de negociación.

Conforme acuerdo de PLE_20241219_01_041 de fecha 19/12/2024 se eleva el expediente a fiscalización de la intervención municipal que han informado favorablemente.

Por todo lo expuesto, conforme a la base 21 de las bases de ejecución del presupuesto de la Corporación para 2025, y conforme a lo establecido en el artículo XX.N de los vigentes Estatutos de PalmaActiva, quien suscribe propone a la gerente aprobar la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria y las bases para la provisión de los 8 puestos de trabajo de Jefe/a de Área de comercio, restauración, trabajo autónomo, ocupación, formación, económica financiera, recursos humanos, comunicación nuevas tecnologías y mantenimiento, (SEFYCU 4144043 y Código de Verificación -CSV- FTCA AC4L 3Y7E MYK3 T4VD) vacantes y dotadas en la relación de puestos de trabajo de PalmaActiva, entre el personal laboral de PalmaActiva por el procedimiento de libre designación.
2. Elevar al Consejo Rector la autorización del gasto máximo por importe bruto de 75.793,06 € de los cuales 57.388,56 € en concepto de retribuciones (salario, complemento jefe/a de área y complemento competencial), y los 18.404,50 € restantes en concepto de cuota patronal, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y operaciones contables del presupuesto 2025:

Código proyecto	Código puesto	Aplicación presupuestaria	Descripción	Número operación contable	Importe
2025/5/ORG00/1	L00120008 L00170001 L00180002	00.24100.1300000	Consignación retribución proyecto Plantilla Orgánica Administración	22025/7646	21.520,71 €
2025/5/ORG00/1	L00120008 L00170001 L00180002	00.24100.1600000	Consignación cuota patronal proyecto Plantilla Orgánica Administración	22025/64	6.901,69 €
2025/5/ORG10/1	L00170002	10.24100.1300000	Consignación retribución proyecto Plantilla Orgánica Ocupación	22025/7647	7.173,57 €
2025/5/ORG10/1	L00170002	10.24100.1600000	Consignación cuota patronal proyecto Plantilla Orgánica Ocupación	22025/68	2.300,56 €
2025/5/ORG20/1	L00170003	20.24100.1300000	Consignación retribución proyecto Plantilla Orgánica Formación	22025/7649	7.173,57 €
2025/5/ORG20/1	L00170003	20.24100.1600000	Consignación cuota patronal proyecto Plantilla Orgánica Formación	22025/72	2.300,56 €
2025/5/ORG40/1	L00170004 L00170006 L00170007	40.43300.1300000	Consignación retribución proyecto Plantilla Orgánica Promoción Económica-Comercio y Restauración	22025/7651	21.520,71€
2025/5/ORG40/1	L00170004 L00170006 L00170007	40.43300.1600000	Consignación cuota patronal proyecto Plantilla Orgánica Promoción Económica-Comercio y Restauración	22025/96	6.901,69 €
				Total	75.793,06 €



3. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en la web de PalmaActiva.”

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede presentar, conforme al artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, demanda ante el Juzgado o Sala Social competente en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de esta publicación, todo esto sin perjuicio que se puedan interponer cualquier otro recurso o acción que estimen oportuna.

Palma, en la fecha de firma electrónica (3 de octubre de 2025)

La gerente de PalmaActiva

Carmen Aguiló Buades

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 8 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DEL ÁREA

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal laboral fijo de PalmaActiva de 8 puestos de trabajo de Jefe de área, mediante el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN, previsto en el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público; en el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; en el artículo 196 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; en los artículos 14.bis y 18.bis.3 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 30/07/2025, SEFYCU 4068420, por el cual se aprueba, entre otros, la clasificación profesional del personal de PalmaActiva y se regulan los sistemas de provisión de los puestos de trabajo; en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 30/07/2025, SEFYCU 4068439, de aprobación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo, organigrama, catálogo de funciones, fichas de los puestos de trabajo y tablas retributivas; en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 17/09/2025, SEFYCU 4127592, de aprobación del documento ML-1 como anexo II bis, SEFYCU 4124995, y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24/09/2025 punto U-2- SEFYCU 4140788 de aprobación de la rectificación del error material del punto 1 del Acuerdo de la aprobación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo del personal laboral de PalmaActiva, de fecha 17 de septiembre de 2025 (punto 23-SEFYCU 4127592), conforme anexo ML-2 subsanación puesto L00180002 (SEFYCU 4138486 código CSV FTCA AC33 RYQW VH3N JHRW), para la efectiva implantación de la modificación de la RLT, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación, vacantes y dotados presupuestariamente:

- 1 Jefe/a de área de comercio
- 1 Jefe/a de área de restauración
- 1 Jefe/a de área de trabajo autónomo
- 1 Jefe/a de área de ocupación
- 1 Jefe/a de área de formación
- 1 Jefe/a de área económica financiera
- 1 Jefe/a de área de recursos humanos
- 1 Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

Nivel: TGM / TGS

Clase de personal: personal laboral

Sistema de provisión: libre designación

Número de puestos: 8

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para acceder a todos los puestos de trabajo de Jefe/a de área se tienen que cumplir los requisitos generales siguientes, conforme Relación de Puestos de Trabajo (RLT SEFYCU4057189, RLT ML1 SEFYCU 4124995) y Catálogo de funciones y Fichas puestos de trabajo (Catálogo funciones y Fichas puestos de trabajo SEFYCU 4047512)

- Tener el nivel de catalán exigido en el puesto de trabajo y otros requisitos específicos conforme la Relación de puestos de trabajo y el Catálogo de Puestos de Trabajo de PalmaActiva.
- 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 mínimo 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.

Todos los requisitos tienen que cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo

3. Funciones

Funciones genéricas de Jefe/a de Área y específicas de los puestos de trabajo descritas en el Catálogo de funciones y fichas de los puestos de trabajo de PalmaActiva (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 30/07/2025, SEFYCU 4068439):

3.1. Funciones genéricas Jefe/a de área

- 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.
- Gestionar los recursos económicos y humanos del área destinada, asegurando la eficiencia y la transparencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 electrónica), para asegurar una gestión eficiente y una respuesta óptima a las necesidades de las personas usuarias y de la organización.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al área y de las propuestas de acuerdo o de resolución de su área.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área y velar por su cumplimiento.
- Liderar, gestionar y organizar los procesos de calidad del organismo y/o del área de adscripción.
- 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.

3.2. Funciones específicas

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

a) Jefe/a de área de comercio

- 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.
- Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica hacia el fomento, el desarrollo y la promoción del pequeño y medio comercio en el municipio.
- Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de apoyo al pequeño y medio comercio.
- Fomentar la colaboración con comerciantes, asociaciones comerciales y otros actores del sector para impulsar iniciativas conjuntas de mejora de la competitividad del comercio.
- Supervisar y evaluar las campañas de promoción comercial y acontecimientos relacionados.
- Coordinar acciones de formación y asesoramiento para comerciantes, dando apoyo para la mejora de las competencias y adaptación a las tendencias del mercado.
- Impulsar y supervisar la gestión de la Palma Film Office, Centro de Empresa y Coworking.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y la normativa comercial vigente, el cumplimiento legal y de



calidad.

- Coordinar con otros departamentos municipales y entidades externas para la integración de acciones que puedan beneficiar al comercio y a la economía local.

b) Jefe/a de área de restauración

- Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de apoyo en la actividad empresarial de restauración.
- Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica hacia la actividad empresarial de la restauración.
- Realizar actuaciones de dinamización y promoción del sector de restauración directamente y/o coordinadamente con las entidades representativas del sector.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias en restauración, sostenibilidad y normativa del sector restaurador.
- Organizar, diseñar y planificar campañas de promoción, rutas gastronómicas, y otros de características similares.
- 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.
- Buscar y promover fórmulas de colaboración público-privada para fortalecer la red de apoyo y colaboración.
- 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.

c) Jefe/a de área de trabajo autónomo

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

d) Jefe/a de área de ocupación

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

e) Jefe/a de área de formación

- Colaborar con la dirección para establecer los planes y políticas de formación profesional y continua.



- Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica con el objetivo de mejorar la formación y el trabajo en el municipio.
- Identificar necesidades, oportunidades y tendencias que puedan orientar las políticas y programas de formación.
- Gestionar recursos y presupuestos destinados a la formación, garantizando una correcta utilización y eficiencia.
- 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.
- Colaborar con instituciones educativas, empresas y otros organismos para establecer convenios, prácticas profesionales y proyectos conjuntos para mejorar la oferta formativa.
- Impulsar la innovación en metodologías y contenidos formativos incorporando nuevas tecnologías y enfoques pedagógicos.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y cambios en la normativa de formación profesional, velando por el cumplimiento legal y de calidad.

f) Jefe/a de área económica y financiera

- Colaborar con la dirección proporcionando análisis, informes y recomendaciones que den apoyo a la toma de decisiones estratégicas.
- Dirigir, planificar y controlar el área económica-financiera-contable del organismo autónomo.
- 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.
- Elaborar i velar por la adecuada presentación de la información económico-financiera, 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.
- Velar en el seguimiento y control del funcionamiento en el aspecto económico-financiero y presupuestario de la entidad.
- **Supervisar la gestión fiscal y tributaria del organismo**, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y promoviendo la eficiencia tributaria.
- Cumplir con los plazos previstos respecto la adecuada presentación y/o publicación de la información económico-financiera, contable y presupuestaria de la entidad.
- 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.
- 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.
- Organizar y supervisar la custodia de fondos, valores y efectos de la entidad, de conformidad con las directrices señaladas por el/la Tesorero/a.

g) Jefe/a de área de recursos humanos

- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar los procedimientos internos relacionados con la gestión y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración de acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.
- 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.
- Representar el Organismo ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
- 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.
- Facilitar la comunicación interna entre el equipo de recursos humanos y otros departamentos, promoviendo la colaboración y el intercambio de información relevante y actualizada.
- 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

h) Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

- Colaborar con la dirección para definir los planes y políticas de comunicación interna y externa.



- Dirigir las actuaciones relativas a la planificación estratégica de los proyectos del área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento.
- Identificar las necesidades de comunicación, diseñar e implementar estrategias de comunicación que alineen los objetivos de la organización con las necesidades de sus públicos.
- Mantener la relación con los medios de comunicación y gestionar la imagen pública del Organismo.
- 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.
- Organizar y ejecutar acontecimientos relacionados con los proyectos y actividades del servicio y supervisar la ejecución en colaboración con las áreas implicadas.
- 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.
- Coordinar la implementación y mantenimiento de proyectos relacionados con nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia operativa y la comunicación interna.
- Conocer y aplicar la normativa vigente y los avances tecnológicos que afecten los asuntos del área.
- 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

4. Proceso de valoración de la idoneidad de las personas candidatas

La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas para el desempeño del puesto de trabajo. Esta idoneidad se tiene que definir por elementos objetivos y en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Gerencia o la persona responsable de donde esté adscrito el puesto convocado tiene que emitir informe, previo al nombramiento correspondiente, en relación a la persona candidata que se considere más adecuada, teniendo en cuenta los criterios de mérito y capacidad, apreciados discrecionalmente.

La valoración de la idoneidad se realizará teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo y los criterios de mérito y capacidad apreciados conforme documentación presentada y entrevista profesional:

- Currículum. Las personas candidatas tienen que presentar Currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos.
- Entrevista profesional por parte de Gerencia, para la valoración de la experiencia profesional y la formación relacionada con el área específica, la capacidad de liderazgo y gestión, habilidades específicas relacionadas con el puesto y otros méritos relevantes para ocupar puesto de trabajo de responsabilidad, así como su alineación con los valores y objetivos de la organización.

PalmaActiva podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de las personas candidatas.

Así mismo, también puede proponer, siempre de forma motivada, que se declare desierta la provisión del puesto, a pesar de la existencia de personas candidatas que reúnan los requisitos mínimos exigidos, si ninguna de estas personas no se considera idónea para el puesto.

5. Publicidad

Esta convocatoria se publicará en el BOIB y en la página web de PalmaActiva.

6. Forma y plazo de presentación de solicitudes

6.1. Presentación de solicitudes

Se tiene que presentar una solicitud para cada puesto de trabajo en el que se quiera participar. Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que ajustar a los modelos del Anexo I, disponible en la página web de PalmaActiva, al Registro de PalmaActiva:

- **Preferentemente por registro electrónico.**
- **O bien por registro presencial en nuestra sede de la calle del Socorro, 22 (07002 PALMA) en horario de 9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes.**
- **Cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas**

6.2. Plazo de presentación de las solicitudes

Para presentar la solicitud, las personas aspirantes dispondrán del plazo de siete días hábiles contadores a partir del día siguiente que se publique la resolución de aprobación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado el primer día hábil siguiente.

6.3. Formalización de la solicitud y presentación de documentación

En las solicitudes, que tienen que ser debidamente cumplimentadas, las personas aspirantes tendrán que hacer mención expresa que reúnen todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso y tendrán que acreditar los requisitos que los habilita para proveer el puesto de trabajo a que optan en la fecha **máxima del plazo señalado para la presentación de solicitudes**.

En todo caso, junto con la solicitud, las personas candidatas presentarán original o copia auténtica de los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la convocatoria.

PalmaActiva comprobará de oficio, sin necesidad de solicitud expresa, los requisitos que verifiquen la identidad, titulación de acceso, y experiencia en PalmaActiva. Para el resto de requisitos solo se comprobarán de oficio los que se relacionen expresamente en la solicitud de participación.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de forma que determine la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

7. Lista de personas admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de diez días, se dictará una resolución provisional de las personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión en su caso, que se publicará en la página web de PalmaActiva, y las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de tres días desde el día siguiente que se publique esta Resolución para presentar en alegaciones. Cuando se hayan resuelto las alegaciones, se dictará la resolución definitiva de las personas admitidas y excluidas, que será publicada en los mismos términos que la provisional. En caso de no haber ninguna persona candidata excluida la lista provisional será considerada como definitiva.

8. Resolución y publicación

Recursos Humanos emitirá la propuesta de resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe de idoneidad emitido por Gerencia, sin perjuicio que se pueda declarar desierta si ninguna de las personas aspirantes no se considera idónea para el puesto de trabajo.

Una vez aprobada la resolución por el órgano competente se publicará en la web de PalmaActiva.

9. Adjudicaciones y formalización de contratos

Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente una nueva candidatura de entre las personas aspirantes.

La incorporación al puesto de trabajo se producirá en el día acordado en la resolución de contratación.

Antes de incorporarse al puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 53/1984 y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días contadores a partir del día de la contratación, para que PalmaActiva inicie los trámites para el expediente de declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

10. Cesos

Las personas titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesadas discrecionalmente. Los motivos de cese, no estando reglados, tendrán que ser apreciados discrecionalmente, y por tanto será necesaria la motivación expresa de la pérdida de confianza con razones y circunstancias objetivas que determinen la pertinencia del cese. Entre otros, son causas de cese:

- La supresión del puesto de trabajo o el área de adscripción del puesto de trabajo mediante la relación de puestos de trabajo.
- Cuando se manifieste una evidente carencia de capacidad para ocupar el puesto de trabajo que impida a la persona designada cumplir con eficacia las funciones asignadas.
- Por la imposición de una sanción como consecuencia de un expediente disciplinario.
- Otras razones o circunstancias objetivas.

La persona que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación, en el caso de cese tendrá reservado el puesto de





procedencia y por tanto podrá reincorporarse a su puesto de origen.

La remoción del puesto de trabajo obtenido mediante un sistema de provisión ordinario se llevará a cabo conforme la normativa vigente de aplicación.





PalmaActiva

Ajuntament  de Palma

ANNEXOS

Anexo I. Solicitud de participación a la convocatoria mediante libre designación, para la provisión de 8 puestos de trabajo de JEFE/A DE ÁREA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA ACTUALMENTE	
ÁREA:	NIVEL
GRUPO PROFESIONAL:	☐ Técnico/a de grado superior (TGS)
PUESTO DE TRABAJO:	☐ Técnico/a de grado medio (TGM)
TITULACIÓN DE ACCESO	NIVEL CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA

Denominación del puesto de trabajo al cual quiero optar (*debe cumplimentarse una solicitud para cada puesto de trabajo en el que se quiera participar):

- ☐ Jefe/a de área de comercio
- ☐ Jefe/a de área de trabajo autónomo
- ☐ Jefe/a de área de restauración
- ☐ Jefe/a de área de ocupación
- ☐ Jefe/a de área de formación
- ☐ Jefe/a de área económica financiera
- ☐ Jefe/a de área de recursos humanos
- ☐ Jefe/a de área de comunicación, nuevas tecnologías y mantenimiento

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

La inexactitud o falsedad en los datos consignados de carácter esencial determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado en el mismo, además de las actuaciones y responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar y que se puedan derivar por dicha falsedad o inexactitud de los datos.

				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
---	---	---	---	---



PalmaActiva

Ajuntament  de Palma

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

Se deben adjuntar los documentos que acrediten los requisitos. PalmaActiva comprobará de oficio, sin necesidad de solicitud expresa, los requisitos que verifiquen la identidad, la titulación de acceso, y la experiencia en PalmaActiva. Para el resto de requisitos solo se comprobarán de oficio los que se relacionen expresamente en la solicitud de participación.

A/ Documentación que ya dispone PalmaActiva (Identificar el documento: expediente, CSV u otros):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B/ Documentación que se adjunta (Además del Currículum deben adjuntarse los documentos que acrediten otros requisitos que no consten en el apartado anterior):

☐ Currículum

Otros documentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

☐ Autorizo a PalmaActiva a comprobar de oficio los requisitos que consten en el organismo, y que se relacionan en la solicitud

El/La que suscribe SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación al cual hace referencia esta solicitud.

Así mismo, declara que son ciertos los datos que se han consignado y que cumple las condiciones que se exigen para el acceso al mencionado puesto de trabajo.

Autorizo a la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

Palma, de de 2025

Firma:



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

