



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

14491

Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.
Concurso de provisión definitivo de diferentes puestos de trabajo por el sistema de libre designación

La Concejala de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, por resolución núm. 30413 de 12 de diciembre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de provisión de puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma, por el sistema de libre designación, según el procedimiento de provisión que establezca expresamente la relación de puestos de trabajo por los puestos mencionados en el anexo I, entre el personal funcionario de carrera que pertenezcan a la escala, subescala o clase que se indica.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, las cuales se adjuntan como anexo.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el acto de aprobación de la convocatoria y las bases, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la misma. de idéntica forma que en el supuesto del recurso de reposición, ante los Juzgados Contencioso Administrativo de Palma, conforme lo dispuesto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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.

Palma, en la fecha de firma electrónica (16 de diciembre de 2025)

La jefa de Servicio de Planificación y Provisión

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

PRIMERA . Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal funcionario de carrera de varios puestos de trabajo incluidos en el Anexo I de las presentes bases, vacantes y dotados presupuestariamente en el Ayuntamiento de Palma.

SEGUNDA. Forma de provisión.

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el sistema de libre designación, que prevé el artículo 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, el artículo 79 de la Ley 3/2007, de la 2 de acuerdo con lo que determinan los artículos 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, que aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional y el art. 18.3 del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 20 de julio de 2011 por el que se aprueba los criterios básicos para la elaboración de la nueva Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma.

**TERCERA. Requisitos.**

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

- Ser personal funcionario de carrera en activo en alguna de las administraciones públicas a las que, en cada caso, el puesto de trabajo se encuentre abierto, independientemente de su situación administrativa (excepto los suspendidos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión), y además, estar en posesión del resto de requisitos de empleo que, para cada puesto de trabajo convocado, prevea la Relación de Puestos.
- El personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si se han cumplido al menos dos años desde que tomó posesión.
- Estar en posesión del certificado de nivel de catalán correspondiente al puesto de trabajo.

No obstante y según la disposición adicional sexta del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el personal funcionario de otras administraciones que participa en un procedimiento de abastecimiento de puestos de trabajo de si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al que opta, queda obligado a alcanzarlo y acreditarlo en un plazo de dos años, a contar a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo.

Si el mencionado personal no ha obtenido el nivel correspondiente de catalán una vez transcurrido este plazo, será removido del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones del mismo, mediante un procedimiento contradictorio y oída la junta de personal correspondiente.

CUARTA . Instancias.

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> el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. El plazo será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Para los puestos abiertos en la Administración del Estado el plazo contará a partir de su publicación en el BOE.

Estas instancias tendrán que ir acompañadas de:

- a.Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.
- b.Curriculum vitae donde figuren los títulos académicos, antigüedad y puestos de trabajo ocupados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere adecuado a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del puesto.
- c.Documentación acreditativa del nivel de catalán exigido en el puesto de trabajo correspondiente en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.
- d.Memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en las que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de desempeñarlo.

La memoria deberá presentarse de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo II a las presentes bases.

Los aspirantes, en caso de presentarse a más de uno de los puestos de trabajo convocados, tendrán que indicar en la solicitud el orden de preferencia, de acuerdo con el anexo III de las presentes bases. Su omisión, previo requerimiento de subsanación por 10 días, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

El personal funcionario de otras administraciones que participe en la convocatoria, debe acreditar que ha cumplido, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, el tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo establecido en las convocatorias en que obtuvieran el destino actual, así como la condición de funcionario del mismo subgrupo; así como, los méritos alegados que no consten en el expediente personal mediante documentos originales o copias.

QUINTA. Resolución.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Planificación y Provisión, dictará resolución por la que aprueba y publica la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.



Una vez dictada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, se entregará a cada Concejalía donde esté adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión, la relación de personas candidatas a este puesto, junto con la documentación aportada, a efectos de que el/la titular proponga, de forma motivada, la adjudicación a la persona más idónea con relación a los requisitos exigidos para desarrollar el trabajo.

Se podrá convocar a las personas candidatas para realizar una entrevista personal con la persona titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo, que debe versar sobre el contenido de la memoria y el currículo presentados, y deben valorarse, entre otros, las capacidades, conocimientos o aptitudes para el desarrollo del puesto de trabajo y las competencias directivas para ocupar el puesto de trabajo.

Posteriormente, se 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda declararse desierta la ocupación de alguno o algunos puestos de trabajo si ninguna de las personas aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su empleo.

SEXTA . Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado.

De acuerdo con el artículo 81 de la Ley 3/2007, las personas funcionarias a las que se adjudique la titularidad de un puesto de trabajo en esta convocatoria tendrán la obligación de permanecer en el puesto de trabajo adjudicado un mínimo de dos años antes de participar en otro procedimiento de provisión ordinario, sin perjuicio de que se apliquen las ex.





ANEXO I PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	F30170034
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma Subescala Técnica de Administración General (TAG) Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	5 años de experiencia en materia tributaria Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 29/ CE 79
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe/a de Departamento: -Actuar como miembro y secretario/a del Tribunal Económico Administrativo. -Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas. -Poner de manifiesto, cuando proceda, los expedientes a las personas reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones, y aportación o proposición de pruebas. -Preparar los expedientes cumplidos para proponer al Tribunal su inclusión en los órdenes del día. -Notificar los acuerdos y resolución a las personas interesadas, y devolver el expediente al Servicio correspondiente, incorporando una copia de la resolución adoptada. -Asesorar, verbalmente o por escrito, a la presidencia del tribunal en los asuntos que éste someta a su consideración. -Llevar los libros de registro y los de actas y archivar los testigos de las resoluciones dictadas. -Proponer modificaciones y reformas del reglamento del Tribunal, así como de sus procedimientos. -Las que determine el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo y la legislación aplicable.





PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL
CÓDIGO	F30170006
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas de las Islas Baleares - Subescala Técnica de Administración General (TAG) - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Biología - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Ingeniería Agrónoma - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Medio Ambiente - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Química - Subescala Técnica Superior (TAE Superior) Especialidad Veterinario/a Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán B2
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 28/ CE 92
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las funciones genéricas de jefe/a de Departamento: - Realizar las reuniones de seguimiento con el personal coordinador de la gestión de playas del servicio de salvamento y seguridad. - Supervisar la carta de servicios de playas. - Responsabilizarse del proceso de calidad de la gestión del medio ambiente. - Formar parte de las reuniones de Policía, Medio Ambiente y Urbanismo (PUMA). - Llevar a cabo tareas relacionadas con Emaya.V - Asistir al Director/a del Centro Sanitario Municipal. - Cualquier otra que le sea encomendada en materia de Ecología y Agricultura.





PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	F20250057
LUGARES A CUBRIR	1
PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE ES/SUB/CLASE/GRUPO	Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas. Todos los Cuerpos, Escalas y Subescalas de la Administración General de los grupos a los que está adscrito. Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	Certificado de catalán C1
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD 28/ CE 85
LUGARES A CUBRIR	1
FUNCIONES ESPECÍFICAS	Además de las genéricas de Jefe de Servicio: - Emitir informes jurídicos preceptivos en la tramitación de los procedimientos administrativos que se le asignen, asumiendo la necesaria coordinación con los departamentos implicados. - Emitir los informes-propuesta de resolución de aquellos expedientes administrativos que se le indiquen, asumiendo la necesaria coordinación con los departamentos implicados. - Colaborar con los letrados/as asesores/as en la resolución de problemáticas jurídicas que revistan especial complejidad. - Coordinar un servicio técnico centralizado integrado por técnicos de administración general y especial, bajo la tutela de los Servicios Jurídicos, con objeto de asistir a las áreas que puntualmente lo requieran y así se apruebe por el Director de los Servicios Jurídicos.





ANEXO II MEMORIA

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Denominación : _____

Código : _____

Funciones *(detalla las funciones que figuran en el orden correspondiente)*

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

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS QUE SE HAN DE ALCANZAR:

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO *(méталas por orden de importancia)*

IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS *(entidades o personas con las que te relacionarías para desarrollar el trabajo)*

APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍAS EN LA UNIDAD O SERVICIO





ANEXO III ORDEN DE PRELACIÓN

Orden de preferencia en caso de presentarse a más de uno de los puestos de trabajo convocados :

CÓDIGO	LUGAR	BOLETIN OFICIAL	ORDEN DE PRELACIÓN
F20250057	JEFE/A DE SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	BOE	
F30170006	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA, AGRICULTURA Y BIENESTAR ANIMAL	BOIB	
F30170034	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	BOIB	

