

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

7987 *Registro de Personal. Aprobación de las MF-974-975-976 relativas a la reordenación del Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística de la Dirección General de Urbanismo*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 02/07/2025, se aprobó lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma que figuran en las propuestas adjuntas MF-974/975/976 relativas al cambio de adscripción de puestos en el Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística, del Área de Urbanismo, Vivienda y Proyectos Estratégicos, en el sentido que se concretan en las propuestas y teniendo en cuenta los antecedentes aprobados por Junta de gobierno de fecha 18 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de las funciones específicas de los puestos que figuran en la propuesta adjunta SEFYCU 4021600.

TERCERO.- Establecer como fecha de efectos la del día siguiente a su aprobación.

CUARTO.- Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares”

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados 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 partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, a la fecha de la firma electrónica (*14 de julio de 2025*)

La jefa de sección del Registro de Personal

Francisca M. Matas Escobar

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30 de 04/03/2014)



PROPUESTA 974 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	UHP	ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO:	UHP011	GERENCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	UHP0112000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250047	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICOS/ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F20250069	JEFE/A DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO II	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F22150041	JEFE/A DE SECCIÓN DE TOPOGRAFIA Y DELINEACIÓN	1	S	24	52	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TOPOGRAFIA		B2	
F22150054	JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	1	S	25	51	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F20250051	JEFE/A DE SERVICIO DELS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F22150077	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F20250045	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICOS/ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	



DEBE DECIR:

F20250047	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F20250069	JEFE/A DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO II	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F22150041	JEFE/A DE SECCIÓN DE TOPOGRAFIA Y DELINEACIÓN	1	S	24	52	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TOPOGRAFIA		B2	
F22150054	JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1	S	25	51	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F20250051	JEFE/A DE SERVICIO DELS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F22150077	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F20250045	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II	1	S	26	83	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

ÁREA:	UHP	ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO:	UHP011	GERENCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	UHP0112000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150066	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



F30170013	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	1	S	28	92	L	AYP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) CUALQUIER ESPECIALIDAD	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA DE URBANISMO O INFRAESTRUCTURAS	C1	
F22030061	JEFE/A DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	1	G	24	136	C	IB	A1, A2	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F30010002	ARQUITECTO/A	7	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F31830043	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIOAMBIENTAL	1	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD MEDIO AMBIENTE		B2	
F30860002	TOPÓGRAFO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TOPOGRAFÍA		B2	
F22030037	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VI	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030036	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA V	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030121	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA XI	1	G	19	39	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNIC/A ESPECIALISTA GRUPO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	
F22030122	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA XII	1	G	19	39	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNIC/A ESPECIALISTA GRUPO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	

DEBE DECIR:

	UNIDAD:	UHP011A410	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA / SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA
--	----------------	-------------------	---

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150066	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
	UNIDAD:	UHP011A000		DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO											

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170013	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1	S	28	92	L	AYP	A1	JG1	H1	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) CUALQUIER ESPECIALIDAD	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA DE URBANISMO O INFRAESTRUCTURAS	C1	
	UNIDAD:	UHP011A410		DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA / SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA											

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030061	JEFE/A DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA	1	G	24	136	C	IB	A1, A2	JG1	H1	A E	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
	UNIDAD:	UHP011A000		DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO											

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30010002	ARQUITECTO/A	7	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
	UNIDAD:	UHP011A000		DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO											



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31830043	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIOAMBIENTAL	1	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD MEDIO AMBIENTE		B2	
	UNIDAD:	UHP011A000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30860002	TOPÓGRAFO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD TOPOGRAFÍA		B2	
	UNIDAD:	UHP011A010	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030037	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO II	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
	UNIDAD:	UHP011A010	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030036	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO I	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
	UNIDAD:	UHP011A010	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030121	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO III	1	G	19	39	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA GRUPOO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	
	UNIDAD:	UHP011A010	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO												



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030122	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO IV	1	G	19	39	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNIC/A ESPECIALISTA GRUPOO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE DAN DE BAJA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31250049	JEFE/A DE GRUPOO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	1	G	18	38	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA GRUPOO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	

UNIDAD: UHP011A010 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150135	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1	S	21	120	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

UNIDAD: UHP011A400 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO / SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA



PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250105	JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA	200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
S	SINGULARIZADO
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
L	LIBRE DESIGNACIÓN
ADM	ADSCRIPCIONES EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
IB	TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES
GR	GRUPO

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047>



TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
38	12.247,06 €
39	13.542,20 €
41	16.446,36 €
51	26.247,20 €
52	21.007,84 €
53	16.033,64 €
63	20.742,96 €
68	26.247,20 €
80	29.166,76 €
83	29.050,14 €
92	32.155,20 €
120	19.773,18 €
136	23.494,94 €

PROPUESTA 975 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	UHP	ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO:	UHP011	GERENCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	UHP0112000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047>



PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250006	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS I	I	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	
F20250062	JEFE/A DE SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS	I	G	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	
F22150076	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III	I	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F22150080	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO II	I	S	25	70	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A INDUSTRIAL 3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250013	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS II	1	S	26	112	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	
F20250046	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICOS/ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS	GRADO O LICENCIADO EN DERECHO Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	
F22150081	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO I	1	S	25	51	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	
F22150073	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	S	25	68	C	IB	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F22150117	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTROL DE URBANIZACIONES	1	S	24	52	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS		B2	
F30510011	INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	



DEBE DECIR:

F20250006	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS I	1	S	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	
F20250062	JEFE/A DE SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS	1	G	27	80	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	
F22150076	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	S	25	68	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F22150080	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	S	25	70	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	
F20250013	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS II	1	S	26	112	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES ESPECÍFICAS TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	B2	



F20250046	JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICOS/ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	1	S	26	83	C	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS	GRADO O LICENCIADO EN DERECHO Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PUESTOS CUYAS FUNCIONES TENGAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO O 200 HORAS DE FORMACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS/COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	C1	
F22150081	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	S	24	52	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F22150073	JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	S	25	68	C	IB	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F22150117	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTROL DE URBANIZACIONES	1	S	24	52	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA DE OBRAS PÚBLICAS		B2	
F30510011	INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	G	23	63	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	

ÁREA:	UHP	ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO:	UHP011	GERENCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	UHP0112000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA



PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30170028	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	1	S	28	92	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DELS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA DE URBANISMO O GRADO O LICENCIATURA EN DERECHO	C1	
F20010005	TAG	3	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
F30510021	TÉCNICO/A SUPERIOR INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	
F22030063	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F22030065	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F22030068	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F30760010	TÉCNICO/A MEDIO/A INGENIERO/A TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
F22150118	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	S	21	120	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F30700008	AYUDANTE/A DE OBRAS	1	G	19	181	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMETIDOS ESPECIALES ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE OBRAS		B2	
F22030039	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VIII	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030025	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA IX	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030045	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA X	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F22030038	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VII	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

DEBE DECIR:

	UNIDAD:	UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
--	---------	------------	-------------------------------------

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO		NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS	
F30170028	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA		1	S	28	92	L	TOT	A1	JG1	H1	-	3900 - TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y SUBESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS CUALES ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO DOCENTES Y SANITARIOS	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA DE URBANISMO O GRADO O LICENCIATURA EN DERECHO	C1		
	UNIDAD:	UHP011B000			DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20010005	TAG	3	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	
	UNIDAD:	UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30510021	TÉCNICO/A SUPERIOR INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	G	23	59	C	AYP	A1	JG1	H1	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		B2	
	UNIDAD:	UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030063	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA III	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
	UNIDAD: UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA													

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030065	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA II	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
	UNIDAD: UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA													

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030068	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA I	1	G	23	56	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
	UNIDAD: UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA													

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30760010	TÉCNICO/A MEDIO/A INGENIERO TÉCNICO/A	1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	
	UNIDAD: UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA													



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22150118	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	S	21	120	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
	UNIDAD: UHP011B000		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30700008	AYUDANTE/A DE OBRAS	1		G	19	181	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3081 - COMETIDOS ESPECIALES ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE OBRAS		B2
	UNIDAD: UHP011B000		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030039	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA V	1		G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1
	UNIDAD: UHP011B000		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030025	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA VI	1		G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1
	UNIDAD: UHP011B000		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030045	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA VII	1		G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1
	UNIDAD: UHP011B000		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA												

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22030038	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA IV	1	G	19	41	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
S	SINGULARIZADO
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
L	LIBRE DESIGNACIÓN
ADM	ADSCRIPCIONES EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
TOT	TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
IB	TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES
GR	GRUPO
TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
41	16.446,36 €
51	26.247,20 €
52	21.007,84 €
53	16.033,64 €
56	18.520,88 €
59	20.742,96 €
63	20.742,96 €
68	26.247,20 €
70	26.247,20 €
80	29.166,76 €
83	29.050,14 €
92	32.155,20 €
112	23.948,68 €
120	19.773,18 €
181	14.692,86

PROPUESTA 976 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	UHP	ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ÓRGANO:	UHP011	GERÈNCIA DE URBANISMO / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
UNIDAD:	UHP0112000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA



PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ALLÍ DONDE DICE:

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F95090015	TÉCNICO/A MEDIO/A	3	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
F31250007	DELINEANTE	3	G	17	132	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3079 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	AEX
F22000037	ADMINISTRATIVO/A	7	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
F31250048	DELINEANTE/A	10	G	17	132	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA GRUPO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	
F23010173	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	8	G	14	13	C	AYP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	
F30700040	AYUDANTE/A DE OFICIOS DIVERSOS	2	G	12	8	C	AYP	AP	JG1	H1	AE	3078 - AYUDANTE DE PERSONAL DE OFICIOS		B1	PL

DEBE DECIR:

Unidad:	UHP011A000	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO
---------	------------	------------------------------

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F95090015	TÉCNICO/A MEDIO/A	2	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	
		Exp 2 y 3													

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



Unidad: UHP011A000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31250007	DELINEANTE	1 Exp 8	G	17	132	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3079 - SUBESCALA TÈCNIC/A ESPECIALISTA ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	AEX

Unidad: UHP011A000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000037	ADMINISTRATIVO/A	5 exp 1, 6,8 y d o s nuevas	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

Unidad: UHP011A000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31250048	DELINEANTE/A	9	G	17	132	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÈCNIC/A		B2	
		Exp										ESPECIALISTA GRUP B ESPECIALIDAD			
		1,2,										DELINEANTE/A			
		3,4,													
		5,6,													
		8,9													

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



Unidad: UHP011A000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F23010173	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5	G	14	13	C	AYP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	
		exp													
		1,2,													
		3,7,													
		8													

Unidad: UHP011A000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30700040	AYUDANTE/A DE OFICIOS DIVERSOS	1 exp 2	G	12	8	C	AYP	AP	JG1	H1	AE	3078 - AYUDANTE DE PERSONAL DE OFICIOS		B1	PL

DEBE DECIR:

Unidad:	UHP011B000	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
---------	------------	-------------------------------------

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F95090015	TÉCNICO/A MEDIO/A	1 Exp 1	G	22	53	C	AYP	A2	JG1	H1	AE	3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA		B2	

Unidad: UHP011B000 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000037	ADMINISTRATIVO/A	3	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	
		Exp													
		3,5													
		y 7													

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



Unidad: UHP011B000 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F31250048	DELINEANTE/A	1 exp 7	G	17	132	C	AYP	B	JG1	H1	AE	3083 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA GRUPO B ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	

Unidad: HP011B000 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F23010173	A U X I L I A R ADMINISTRATIVO/A	4	G	14	13	C	AYP	C2	JG1	H1	AG	3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	
		Exp 4,5 y													
		6 y Una nueva													
		exp ansi													
		ón													

Unidad: UHP011B000 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F30700040	AYUDANTE/A DE OFICIOS DIVERSOS	1 exp 1	G	12	8	C	AYP	AP	JG1	H1	AE	3078 - AYUDANTE DE PERSONAL DE OFICIOS		B1	PL

	Unidad:	UHP0115000	DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEURETAT D'EDIFICIS												
CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



F31250007 Irà al CÓDIGO F31250052	DELINEANTE	1	G	17	132	C	AYP	C1	JG1	H1	AE	3079 - SUBESCALA TÉCNICO/A ESPECIALISTA ESPECIALIDAD DELINEANTE/A		B2	AEX
--	------------	---	---	----	-----	---	-----	----	-----	----	----	---	--	----	-----

Unidad: UHP0115000 DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEURETAT D'EDIFICIS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F22000037 Irà al CÓDIGO F22000034	ADMINISTRATIVO/A	1 Exp 2	G	16	37	C	AYP	C1	JG1	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
G	GENÉRICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AYP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR	GRUPO
TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
AEX	A EXTINGUIR
PL	OCUPADO POR PERSONAL LABORAL
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
8	11.004,56 €

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/94/1196047



13	10.718,12 €
37	11.857,72 €
53	15.719,20 €

132	11.377,52 €
-----	-------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

F22150066 JEFE/A DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Informar y asesorar jurídicamente las consultas urbanísticas/certificado de aprovechamiento urbanístico .
- Atender y contestar consultas jurídicas de la ciudadanía, de los técnicos del servicio y de los de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos relacionadas con el planeamiento y la normativa municipal.
- Llevar a cabo las manchas instrumentales relacionadas con los expedientas de cédulas de habitabilidad por carencia, certificados de antigüedad, certificados de grandes establecimientos comerciales, certificados de fuera de ordenación e inadecuados...
- Gestionar e impulsar la adaptación del Servicio de Información Urbanística a la administración electrónica, la modernización y las nuevas tecnologías.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22030061 JEFE/A DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Atender y contestar consultas de la ciudadanía, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento vigente y la legislación urbanística, así como los expedientes del departamento que estén en tramitación.
- Gestionar e impulsar la adaptación del Servicio de Información Urbanística a la administración electrónica, la modernización y las nuevas tecnologías.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.



F30170013 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Además de las funciones genéricas de jefe/a de departamento:

- Planificar la plantilla de personal del Departamento de Planeamiento e información Urbanística.
- Intervenir en primera instancia en las controversias en materia de personal.
- Negociar los convenios urbanísticos de Planeamiento que se propongan, tanto de iniciativa pública como privada.
- Dirimir las cuestiones jurídicas y técnicas que debido a la transversalidad de la materia urbanística se dan dentro del departamento.
- Participar en las reuniones de la Comisión Insular de Urbanismo en materia de Planeamiento.
- Velar por la elaboración y publicación de las versiones consolidadas de los diferentes instrumentos de planeamiento, atendida la modificación constante de estos.
- Informar y/o supervisar los informes redactados por otros técnicos del departamento sobre las materias propias de este.
- Atender y contestar consultas de la ciudadanía, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento vigente y la legislación urbanística, así como los expedientes del departamento que estén en tramitación.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F30010002 ARQUITECTO/A

- Elaborar informes, propuestas y proyectos sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Coordinar y supervisar la documentación gráfica sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito que elabore la Sección de Topografía.
- Redactar la documentación técnica de los instrumentos de planeamiento (modificaciones de planes generales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos u ordenanzas).
- Atender y contestar consultas de la ciudadanía, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento vigente y la legislación urbanística, así como los expedientes del departamento que estén en tramitación.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F31830043 TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIAMBIENTAL

- Estudiar y analizar los proyectos, elaborando informes, valoraciones propuestas de mejora, etc.
- Colaborar y apoyar al Departamento de Gestión Urbanística.
- Llevar a cabo consultas previas en los estudios de impacto ambiental.
- Redactar la documentación de cariz medioambiental requerida por la legislación ambiental y urbanística vigente en cada momento.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30860002 TOPÓGRAFO/A

- Realizar levantamientos topográficos y mediciones para los cuales esté facultado, con los medios de que disponga el servicio en cada momento, sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Colaborar con otras áreas para realización de levantamientos topográficos, y georeferenciaciones sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- 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 materia de



actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030036 JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO I

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de los instrumentos de Planeamiento urbanístico y el resto de expedientes.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Confeccionar los órdenes del día por el Consejo de Gerencia, de la Junta de Gobierno y del Pleno.
- Supervisar los envíos de los instrumentos de Planeamiento urbanístico a las Secretarías correspondientes.
- Editar los anuncios y publicaciones al Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados y Tribunales (contenciosos).
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Planeamiento, los diferentes procedimientos que se tramiten
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22030037 JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO II

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de expedientes.
- Firmar propuestas de resolución de expedientes.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Editar los anuncios y publicaciones al Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados.
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Planeamiento, los diferentes procedimientos que se tramiten
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22030121 JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO III

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Realizar la publicación en los canales pertinentes de acuerdo con la legislación vigente de los instrumentos de planeamiento, instrumentos de gestión y proyectos de urbanización que se aprueben.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.



F22030122 JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO IV

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Mantener y gestionar los documentos gráficos que integran el planeamiento urbanístico municipal.
- Custodiar y archivar las copias digitales de los documentos gráficos de los instrumentos de planeamiento propias del servicio
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22150054 JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Informar desde el punto de vista técnico, así como supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o redactados por equipos externos al Ayuntamiento de cariz sencillo
- Informar y supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con solicitudes de declaración de interés general en suelo rústico, solicitudes de licencia de parcelación, solicitudes provenientes otras administraciones, etc.
- Supervisar la definición detallada de las alineaciones oficiales establecidas en el vigente Plan General en suelo urbano a solicitud de los particulares.
- Redactar o supervisar la redacción por otros técnicos del servicio, de instrumentos de planeamiento urbanístico de competencia municipal de cariz sencillo , a requerimiento de un superior jerárquico.
- Atender y contestar consultas de particulares, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento, tanto el vigente como las modificaciones, planeamiento de desarrollo, instrumentos de ordenación territorial, legislación urbanística, etc.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F20250047 JEFE/A DE SERVICIOS JURÍDICO/ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio:

- Informar, desde el punto de vista jurídico, el planeamiento urbanístico (planeamiento general, planes especiales, planes parciales, etc.), así como los estudios preliminares y los planes de ordenación (dentro de los Proyectos Residenciales Estratégicos)
- Llevar a cabo la tramitación administrativa para la aprobación de los instrumentos urbanísticos mencionados.
- Informar/tramitar o supervisar los informes y la tramitación (desde el punto de vista jurídico), en los procedimientos sobre estudios de detalle, delimitación de unidades de actuación, licencias de parcelación o no necesidad de licencia de parcelación, intereses generales en suelo rústico, informes pedidos por otras administraciones, informes pedidos por particulares (sobre vivienda de precio limitado u otros).
- Redactar (o supervisar) y tramitar convenios urbanísticos de planeamiento.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F20250045 JEFE/A DE SERVICIO JURÍDICOS/ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio:

- Informar, desde el punto de vista jurídico, el planeamiento urbanístico (planeamiento general, planes especiales, planes parciales, etc.), así como los estudios preliminares y los planes de ordenación (dentro de los Proyectos Residenciales Estratégicos)
- Llevar a cabo la tramitación administrativa para la aprobación de los instrumentos urbanísticos mencionados.
- Informar/tramitar o supervisar los informes y la tramitación (desde el punto de vista jurídico), en los procedimientos sobre estudios de detalle, delimitación de unidades de actuación, licencias de

parcelación o no necesidad de licencia de parcelación, intereses generales en suelo rústico, informes pedidos por otras administraciones, informes pedidos por particulares (sobre vivienda de precio limitado u otros).

- Redactar (o supervisar) y tramitar convenios urbanísticos de planeamiento.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22150077 JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO I

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Informar/tramitar desde el punto de vista jurídico los procedimientos sobre estudios de detalle, delimitación de unidades de actuación, licencias de parcelación o innecesidad de licencia de parcelación, intereses generales en suelo rústico, informes pedidos por otras administraciones, informes pedidos por particulares (sobre viviendas de precio limitado u otros).
- Tramitar procedimientos de señalamiento de nueva alineación de viario.
- Tareas de apoyo jurídico-administrativo a las jefes/as de servicio jurídico de Planeamiento Urbanístico.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F20250069 JEFE/A DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO II

Además de las funciones genéricas de jefa de servicio:

- Informar desde el punto de vista técnico, así como supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o redactados por equipos externos al Ayuntamiento (modificaciones del Plan General, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc.).
- Informar y supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con solicitudes de declaración de interés general en suelo rústico, solicitudes de licencia de parcelación, solicitudes provenientes otras administraciones, etc.,
- Supervisar la definición detallada de las alineaciones oficiales establecidas en el vigente Plan General en suelo urbano a solicitud de los particulares.
- Redactar o supervisar la redacción por otros técnicos del servicio, de instrumentos de planeamiento urbanístico de competencia municipal, a requerimiento de un superior jerárquico.
- Estudiar e informar sobre la viabilidad de modificaciones de planeamiento.
- Atender y contestar consultas de particulares, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento, tanto el vigente como las modificaciones, planeamiento de desarrollo, instrumentos de ordenación territorial, legislación urbanística, etc.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F20250051 JEFE/A DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO I

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio:

- Informar desde el punto de vista técnico, así como supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o redactados por equipos externos al Ayuntamiento (modificaciones del Plan General, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc.).
- Informar y supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación con solicitudes de declaración de interés general en suelo rústico, solicitudes de licencia de parcelación, solicitudes provenientes otras administraciones, etc.,
- Supervisar la definición detallada de las alineaciones oficiales establecidas en el vigente Plan General en suelo urbano a solicitud de los particulares.
- Redactar o supervisar la redacción por otros técnicos del servicio, de instrumentos de planeamiento urbanístico de competencia municipal, a requerimiento de un superior jerárquico.
- Estudiar e informar sobre la viabilidad de modificaciones de planeamiento.



- Atender y contestar consultas de particulares, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento, tanto el vigente como las modificaciones, planeamiento de desarrollo, instrumentos de ordenación territorial, legislación urbanística, etc.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F22150041 JEFE/A DE SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA Y DELINEACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección:

- Elaborar informes y propuestas dentro del ámbito de sus competencias profesionales, sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Realizar levantamientos topográficos y mediciones para los cuales esté facultado, con los medios de que disponga el servicio en cada momento, sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Colaborar con otras áreas para realización de levantamientos topográficos, y georeferenciaciones sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Atender y contestar consultas de particulares, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento, tanto el vigente como las modificaciones, planeamiento de desarrollo, instrumentos de ordenación territorial, legislación urbanística, etc.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F95090015 TÉCNICO/A MEDIO/A

- Elaborar informes técnicos y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Atender y contestar consultas de la ciudadanía, de técnicos externos al Ayuntamiento u otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento vigente y la legislación urbanística, así como los expedientes del departamento que estén en tramitación.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F31250007 DELINEANTE (grupo C1)

- Realizar documentación gráfica (planeamiento general, detalle, especial, etc.) con herramientas CAD (AutoCAD, Microstation, etc.) y/o herramientas GIS.
- Apoyar técnico con infografías o tratamiento de imagen en expedientes urbanísticos.
- Mantener y actualizar SIG del departamento con datos urbanísticos, así como crear mapas temáticos.
- Atender y contestar consultas de la ciudadanía relacionadas con la normativa urbanística vigente.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F31250048 DELINEANTE (grupo B)

- Realizar documentación gráfica (planeamiento general, detalle, especial, etc.) con herramientas CAD (AutoCAD, Microstation, etc.) y/o herramientas GIS.
- Apoyar técnico con infografías o tratamiento de imagen en expedientes urbanísticos
- Mantener y actualizar SIG del departamento con datos urbanísticos, así como crear mapas temáticos.



- Atender y contestar consultas de la ciudadanía relacionadas con la normativa urbanística vigente.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22000037 ADMINISTRATIVO/A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y atención al público.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F23010173 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Despachar y registrar correspondencia.
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos de forma básica.
- Hacer cálculos sencillos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30700040 AYUDANTE/A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150135 JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, son funciones específicas:

- Apoyar al jefe/a del Departamento y a los/as jefes/as de servicio.
- Coordinar los Negociados administrativos del Departamento de Planeamiento e información urbanísticos.
- Coordinar los Servicios administrativos con el Servicios técnicos del Departamento.



- Evaluar y mejorar los procesos de tramitación y de información de los instrumentos de Planeamiento urbanístico.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

F20250105 JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio:

- Coordinación, supervisión y control de la atención a la ciudadanía y otros departamentos con relación a la normativa urbanística vigente, especialmente la atención presencial genérica sin cita previa o la realizada por los técnicos de los servicios con cita previa, así como la atención telefónica o por correo electrónico.
- Informar desde el punto de vista técnico, así como supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación a la normativa urbanística de aplicación de los informes para los certificados de aprovechamiento urbanístico, consultas urbanísticas, informes técnicos por la emisión de los certificados de antigüedad por la tramitación de la cédula de habitabilidad por carencia, el Plan de aislamiento acústico de AENA, para la declaración de obra nueva, para la tramitación de la autorización de gran establecimiento comercial ante la Conselleria competente, etc..
- Supervisar la publicación de los instrumentos de planeamiento, de gestión y ejecución vigentes.
- Dirigir, coordinar y supervisar los SIG del Servicio.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

F30170028 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Además de las funciones genéricas de jefe/a de departamento, son funciones específicas:

- Planificar la plantilla de personal de Gestión Urbanística.
- Intervenir en primera instancia en las controversias en materia de personal.
- Negociar los convenios urbanísticos de Gestión Urbanística que se propongan, tanto de iniciativa pública como privada.
- Dirimir las cuestiones jurídicas y técnicas que debido a la transversalidad de la materia urbanística se dan dentro del departamento.

F20010005 TAG

1. Dirigir, gestionar y controlar la tramitación de los expedientes cuando le sea requerido (aprobación y/o modificación de proyectos de urbanización –de iniciativa pública o privada-, de licencias de dotación de servicios, de expropiación por razones de urbanismo, de recepción de obras de urbanización, expropiaciones, etc.)
2. Elevar propuestas según los órganos colegiados y decisorios (Consejo de la Gerencia de Urbanismo o Junta de Gobierno Local) sobre las materias de gestión urbanística que se le encomienden, ejecutarlos y resolver las alegaciones y los recursos administrativos que se interpongan por los particulares contra ellos.
3. Apoyar a los superiores jerárquicos, servicios técnicos de gestión urbanística y personal a su cargo sobre la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen y aplicación normativa de cariz jurídico relacionados con sus funciones.
4. Elaborar documentos jurídicos relacionados con los expedientes que estén a su cargo (diligencias, actas administrativas, informes jurídicos, oficios, acta de recepción de obras de urbanización, etc.)
5. Atender e informar al público o los empleados públicos sobre los expedientes o las materias de su competencia (trámites, requisitos, sido de los expedientes, etc.), así como reunirse con responsables de otros departamentos municipales, con los ciudadanos o con los interesados en expedientes de gestión urbanística cuando le sea requerido.



6. Relacionarse con otras administraciones (AESAs, Consejo Insular de Mallorca, Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares) para conseguir los permisos e informes preceptivos necesarios para ejecutar las obras de urbanización.
7. Apoyar a los superiores jerárquicos en aquello relacionado con la inscripción al Registro de la Propiedad de actas de natura urbanística (cesiones obligatorias, reparcelaciones, anotaciones al margen, etc.)
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30510021 TÉCNICO/A SUPERIOR INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

- Informar técnicamente los proyectos de urbanizaciones, de unidades de actuación y dotaciones de servicios, para autorizar las obras y pedir los informes técnicos al resto de servicios municipales para conseguir proyectos que cumplen los requerimientos técnicos municipales y hacer de interlocutor y mediador con ellos.
- Asesorar técnicamente a los promotor y a los redactores de proyectos en cuestiones técnicas y normativa del Ayuntamiento de Palma.
- Atender e informar al público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística o que quieren iniciar.
- Informar, desde el punto de vista de ingeniería y de urbanismo, los proyectos presentados por informe de otras Administraciones y redactar informes de ingeniería encima de urbanismo y las leyes sectoriales, que soliciten los otros departamentos y servicios municipales..
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se pidan y otros informes técnicos que se necesiten por la licitación de proyectos de urbanización, así como proyectos de ingeniería que se solicite por la gerencia de Urbanismo, redacción de instrucciones técnicas, ordenanzas, etc..
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización.

F22030063 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA III

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado, son funciones específicas:

- Justipreciar y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración.
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc.)
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030065 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA II

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado, son funciones específicas:

- Justipreciar y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.



- Hacer informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc.).
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030068 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA I

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado, son funciones específicas:

- Justipreciar y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc.).
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30760010 TÉCNICO/A MEDIO/A INGENIERO/A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Informar, controlar y valorar económicamente a efectos de ejecución de las garantías (avales) por incumplimiento del promotor particular para la correcta finalización de las obras.
- Inspeccionar y controlar las obras a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización y dotaciones de servicios que controle este departamento.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150118 JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, son funciones específicas:

- Apoyar al jefe/a del Departamento y a los/as jefes/as de servicio.
- Coordinar los Negociados administrativos del Departamento de Gestión Urbanística.
- Coordinar los Servicios administrativos con el Servicios técnicos del Departamento.
- Evaluar y mejorar los procesos de tramitación y de información de los expedientes de Gestión Urbanística.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.



- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30700008 AYUDANTE/A OBRAS

Funciones específicas:

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización y dotaciones de servicios que controle este departamento.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030039 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA V

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de los expedientes de Gestión Urbanística.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Confeccionar los órdenes del día por el Consejo de Gerencia y de la Junta de Gobierno y supervisar los envíos de la documentación necesaria a las Secretarías correspondientes.
- Editar los anuncios y publicaciones en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados y Tribunales (contenciosos).
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Gestión Urbanística, los diferentes procedimientos que se tramiten
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030025 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA VI

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de los expedientes de Gestión Urbanística.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Confeccionar los órdenes del día por el Consejo de Gerencia y de la Junta de Gobierno y supervisar los envíos de la documentación necesaria a las Secretarías correspondientes.
- Editar los anuncios y publicaciones en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados y Tribunales (contenciosos).
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Gestión Urbanística, los diferentes procedimientos que se tramiten.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



F22030045 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA VII

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de los expedientes de Gestión Urbanística.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Confeccionar los órdenes del día por el Consejo de Gerencia y de la Junta de Gobierno y supervisar los envíos de la documentación necesaria a las Secretarías correspondientes.
- Editar los anuncios y publicaciones en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados y Tribunales (contenciosos).
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Gestión Urbanística, los diferentes procedimientos que se tramiten.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22030038 JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN URBANÍSTICA IV

Además de las funciones genéricas de jefe/a de negociado:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales adecuados en cuanto a las tramitaciones de los expedientes.
- Controlar diariamente los plazos para impulsión de los expedientes de Gestión Urbanística.
- Listar y exportar las diversas bases de datos.
- Confeccionar los órdenes del día por el Consejo de Gerencia y de la Junta de Gobierno y supervisar los envíos de la documentación necesaria a las Secretarías correspondientes.
- Editar los anuncios y publicaciones en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- Preparar pruebas documentales para asuntos relacionados con Juzgados y Tribunales (contenciosos).
- Evaluar y proponer las mejoras en los recursos informáticos (programas, plataformas digitales etc.)
- Publicar en la web del el Ayuntamiento en el apartado del Departamento de Gestión Urbanística, los diferentes procedimientos que se tramiten.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F95090015 TÉCNICO/A MEDIO/A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Informar, controlar y valorar económicamente a efectos de ejecución de las garantías (avales) por incumplimiento del promotor particular para la correcta finalización de las obras.
- Inspeccionar y controlar las obras a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización y dotaciones de servicios que controle este departamento..
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



F22000037 ADMINISTRATIVOS/AS

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y atención al público.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F31250048 DELINEANTE/A

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas, etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F23010173 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Despachar y registrar correspondencia.
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos de forma básica.
- Hacer cálculos sencillos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30700040 AYUDANTE/A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS

F20250046 JEFE/A DE SERVICIOS JURÍDICOS/ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA

Además de las funciones genéricas de jefa/a de servicio:

- Dirigir, gestionar y controlar:
 - La tramitación de los expedientes de aprobación de proyectos de urbanización de iniciativa privada y sus modificaciones y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.
 - Los expedientes de obras de urbanización de iniciativa municipal y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.
 - La tramitación de los expedientes de aprobación de licencias de dotaciones de servicios y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.
 - La tramitación de los expedientes administrativos en el procedimiento de gestión por el sistema de reparcelación urbanística.
 - La tramitación de los expedientes administrativos de cesiones gratuitas por nueva alineación en cumplimiento de la condición de solar.
 - La tramitación de los expedientes de expropiaciones, de liberación y de reversión urbanísticas.
- Redactar borradores de convenios urbanísticos de Gestión Urbanística
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad a categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150076 JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN URBANÍSTICA II

1. Dirigir, gestionar y controlar la tramitación de los expedientes cuando le sea requerido (aprobación y/o modificación de proyectos de urbanización –de iniciativa pública o privada-, de licencias de dotación de servicios, de expropiación por razones de urbanismo, de recepción de obras de urbanización, de aprobación de estatutos de entidades urbanísticas, de cesión de terrenos para nuevas alineaciones, expropiaciones, etc.)
2. Elevar propuestas según los órganos colegiados y decisorios (Consejo de la Gerencia de Urbanismo o Junta de Gobierno Local) sobre las materias de gestión urbanística que se le encomienden, ejecutarlos y resolver las alegaciones y los recursos administrativos que se interpongan por los particulares contra ellos.
3. Certificar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local y por el Consejo de la Gerencia de Urbanismo.
4. Relacionarse con otras administraciones (AESA, Consejo Insular de Mallorca, Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares) para conseguir los permisos e informes preceptivos necesarios para ejecutar las obras de urbanización.
5. Inscribir en el Registro de la Propiedad todo tipo de actas de natura urbanística (cesiones obligatorias, reparcelaciones, anotaciones al margen, etc.)
6. Elaborar y tramitar (si procede), bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, convenios urbanísticos y las ordenanzas y los reglamentos relacionados con la gestión urbanística
7. Apoyar a los superiores jerárquicos, servicios técnicos de gestión urbanística y personal a su cargo sobre la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen y aplicación normativa de nivel superior y cariz jurídico relacionados con sus funciones.
8. Elaborar documentos jurídicos relacionados con los expedientes que estén a su cargo (informes jurídicos sobre los estatutos y las bases de actuación de las juntas de compensación, acta de recepción de obras de urbanización, acta administrativa de aceptación de la cesión de terrenos, etc.), así como sobre otras cuestiones de interés que le pidan sus superiores jerárquicos (visado colegial, sustitución de fianzas, telecomunicaciones, etc.)
9. Atender e informar al público o los empleados públicos sobre los expedientes o las materias de su competencia (trámites, requisitos, estado de los expedientes, etc.), así como reunirse con responsables otros departamentos municipales, con los ciudadanos o con los interesados en expedientes de gestión urbanística cuando le sea requerido.
10. Supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento y el personal de los negociados que estén a su cargo, así como supervisar, corregir y prestar su conformidad con las propuestas de acuerdo y de otra documentación que genere este personal (requerimientos, notificaciones, documentos por los Servicios Jurídicos, etc.)
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150073 JEFE/A DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN URBANÍSTICA I

1. Dirigir, gestionar y controlar la tramitación de los expedientes cuando le sea requerido (aprobación y/o modificación de proyectos de urbanización –de iniciativa pública o privada-, de licencias de



dotación de servicios, de expropiación por razones de urbanismo, de recepción de obras de urbanización, de aprobación de estatutos de entidades urbanísticas, de cesión de terrenos para nuevas alineaciones, expropiaciones, etc.)

2. Elevar propuestas según los órganos colegiados y decisorios (Consejo de la Gerencia de Urbanismo o Junta de Gobierno Local) sobre las materias de gestión urbanística que se le encomienden, ejecutarlos y resolver las alegaciones y los recursos administrativos que se interpongan por los particulares contra ellos.
 3. Certificar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local y por el Consejo de la Gerencia de Urbanismo.
 4. Relacionarse con otras administraciones (AESAs, Consejo Insular de Mallorca, Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares) para conseguir los permisos e informes preceptivos necesarios para ejecutar las obras de urbanización.
 5. Inscribir en el Registro de la Propiedad todo tipo de actas de natura urbanística (cesiones obligatorias, reparcelaciones, anotaciones al margen, etc.)
 6. Elaborar y tramitar (si procede), bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, convenios urbanísticos y las ordenanzas y los reglamentos relacionados con la gestión urbanística
 7. Apoyar a los superiores jerárquicos, servicios técnicos de gestión urbanística y personal a su cargo sobre la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen y aplicación normativa de nivel superior y cariz jurídico relacionados con sus funciones.
 8. Elaborar documentos jurídicos relacionados con los expedientes que estén a su cargo (informes jurídicos sobre los estatutos y las bases de actuación de las juntas de compensación, acta de recepción de obras de urbanización, acta administrativa de aceptación de la cesión de terrenos, etc.), así como sobre otras cuestiones de interés que le pidan sus superiores jerárquicos (visado colegial, sustitución de fianzas, telecomunicaciones, etc.)
 9. Atender e informar al público o los empleados públicos sobre los expedientes o las materias de su competencia (trámites, requisitos, estado de los expedientes, etc.), así como reunirse con responsables otros departamentos municipales, con los ciudadanos o con los interesados en expedientes de gestión urbanística cuando le sea requerido.
 10. Supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento y el personal de los negociados que estén a su cargo, así como supervisar, corregir y prestar su conformidad con las propuestas de acuerdo y de otra documentación que genere este personal (requerimientos, notificaciones, documentos por los Servicios Jurídicos, etc.)
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F20250006 JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS I

- Coordinar el personal de Gestión Urbanística a su cargo y sus funciones.
- Informar técnicamente los proyectos de urbanizaciones, de unidades de actuación y dotaciones de servicios, para autorizar las obras y pedir los informes técnicos al resto de servicios municipal para conseguir proyectos que cumplen los requerimientos técnicos municipales y hacer de interlocutor y mediador con ellos.
- Asesorar técnicamente a los promotores y a los redactores de proyectos en cuestiones técnicas y normativa del Ayuntamiento de Palma.
- Atender e informar al público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística o que quieren iniciar.
- Informar, desde el punto de vista de ingeniería y de urbanismo, los proyectos presentados por informe de otras Administraciones y redactar informes de ingeniería encima de urbanismo y las leyes sectoriales, que soliciten los otros departamentos y servicios municipales.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se pidan y otros informes técnicos que se necesiten por la licitación de proyectos de urbanización, así como proyectos de ingeniería que se solicite por la gerencia de Urbanismo, redacción de instrucciones técnicas, ordenanzas, etc.
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



F20250013 JEFE/A DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS II

- Coordinar el personal de Gestión Urbanística a su cargo y sus funciones.
- Informar las autorizaciones de inicio de obras de urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios de iniciativa privada.
- Asesorar técnicamente el promotor en cuestiones medioambientales, control de calidad, seguridad y salud y cumplimiento de normativa urbanística.
- Controlar y asegurar el cumplimiento del proyecto aprobado y sus condiciones en la ejecución de las obras de iniciativa privada que posteriormente pasarán a ser municipales. Elaborar informes de incumplimiento de las obligaciones por parte del promotor, dirección facultativa y/o coordinador de seguridad y salud y Seguir y tramitar, a nivel técnico, las obras afectadas por incumplimiento de plazos y/o incumplimiento de normativa urbanística de aplicación y , al fin, tramitar técnicamente el expediente de recepción y el informe de recepción de obras de iniciativa privada y Realizar actas de aperturas al uso público de las obras tanto por interés municipal como por interés del promotor
- Informar técnicamente las modificaciones de proyecto que se produzcan una vez empezadas las obras, informas de coordinación Responsabilidad Patrimonial, informas para Autorizar la simultaneidad de las obras de edificación con la ejecución de la urbanización, unidades de ejecución y dotaciones de servicios, informes de valoración de la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Coordinar, mediante la realización de actas, entre promotor, compañías suministradoras de servicios y el Ayuntamiento, velando por el interés general y por los derechos del promotor privado y Coordinarse y colaborar con otras Administraciones públicas por afección a ámbitos de sus competencias.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Emitir certificados municipales de Gestión Urbanística sobre la adecuación de actividad proyectada de gran establecimiento comercial de conformidad a la legislación.
- Atender e informar el público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150117 JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTROL DE URBANIZACIONES

Además de las funciones genéricas de jefe/a de sección, son funciones específicas:

- Asesorar técnicamente a los promotores y a los redactores de proyectos en cuestiones técnica y normativa del Ayuntamiento de Palma.
- Hacer el seguimiento y control para verificar el cumplimiento del derecho urbanístico aplicable.
- Pedir los informes técnicos al resto de servicios municipal para conseguir proyectos que cumplen los requerimientos técnicos municipales y hacer de interlocutor y mediador con ellos.
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se pidan y otros informes técnicos que se necesiten por la licitación de proyectos de urbanización.
- Informar, controlar y valorar económicamente a efectos de ejecución de las garantías (avales) por incumplimiento del promotor particular para la correcta finalización de las obras.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Atender e informar el público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística o que quieren iniciar.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30510011 INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

- Informar técnicamente los proyectos de urbanizaciones, de unidades de actuación y dotaciones de servicios, para autorizar las obras y pedir los informes técnicos al resto de servicios municipal para conseguir proyectos que cumplen los requerimientos técnicos municipales y hacer d' interlocutor y mediador con ellos.
- Asesorar técnicamente a los promotores y a los redactores de proyectos en cuestiones técnicas y normativa del Ayuntamiento de Palma.
- Atender e informar al público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística o que quieren iniciar.
- Informar, desde el punto de vista de ingeniería y de urbanismo, los proyectos presentados por informe de otras Administraciones y redactar informes de ingeniería encima de urbanismo y las leyes

sectoriales, que soliciten los otros departamentos y servicios municipales.

- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se pidan y otros informes técnicos que se necesiten por la licitación de proyectos de urbanización, así como proyectos de ingeniería que se soliciten por la gerencia de Urbanismo, redacción de instrucciones técnicas, ordenanzas, etc.
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150080 JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA II

- Informar técnicamente los proyectos de urbanizaciones, de unidades de actuación y dotaciones de servicios, para autorizar las obras y pedir los informes técnicos al resto de servicios municipal para conseguir proyectos que cumplen los requerimientos técnicos municipales y hacer d' interlocutor y mediador con ellos.
- Asesorar técnicamente a los promotores y a los redactores de proyectos en cuestiones técnica y normativa del Ayuntamiento de Palma.
- Atender e informar al público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística o que quieren iniciar.
- Informar, desde el punto de vista de ingeniería y de urbanismo, los proyectos presentados por informe de otras Administraciones y redactar informes de ingeniería encima de urbanismo y las leyes sectoriales, que soliciten los otros departamentos y servicios municipales.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se pidan y otros informes técnicos que se necesiten por la licitación de proyectos de urbanización, así como proyectos de ingeniería que se solicite por la gerencia de Urbanismo, redacción de instrucciones técnicas, ordenanzas, etc.
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Visitas de obra y seguimiento de proyectos de urbanización.
- 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 materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F22150081 JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA II

Funciones específicas:

- Justipreciar y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer estudios e informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer estudios e informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Redactar proyectos de cooperación
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración



- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc).
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F20250062 JEFE/A DE SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, son funciones específicas:

- Justipreciar y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer estudios e informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer estudios e informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Redactar proyectos de cooperación
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Coordinar y apoyar técnico a la gerencia del catastro.
- Actuar como vocal técnico municipal en el Jurado de Expropiación y en el cálculo de precios justos para las resoluciones del JEFIB.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc.).
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

F30010011 ARQUITECTO/A

Funciones específicas:

- Fijar el precio justo y hacer informes relativos a expedientes de expropiación forzosa.
- Hacer valoraciones e informes de los valores de mercado.
- Hacer estudios e informes de viabilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Hacer estudios e informes de sostenibilidad económica de los instrumentos de planeamiento.
- Redactar proyectos de cooperación.
- Hacer informes de proyectos de compensación.
- Hacer informes de valoración por los convenios urbanísticos.
- Hacer trabajo de campo para visitar los inmuebles objeto de valoración.
- Hacer los informes y las tareas relacionadas con las valoraciones en general que puedan tener una implicación urbanística de las varias áreas y Organismos Municipales (Servicios Jurídicos, Patrimonio, Patronato Municipal de la Vivienda, etc.).
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

