



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

3586

Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.
Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de libre designación del puesto de jefe/a de servicio de la Oficina del Plan General

El Concejal del área de Función Pública, Seguridad Ciudadana, Medio Natural, Entornos Saludables y Mercados por resolución nº. 7895 de 9 de abril de 2026, ha resuelto lo siguiente:

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

Puesto de trabajo

1.- JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFICINA DEL PLAN GENERAL, adscrito a la Oficina del Plan General y Modelo de Ciudad, del Área de Urbanismo, Vivienda y Proyectos Estratégicos

CÓDIGO: F20250033

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

SE/SUB/CLASE :

- Escala Administración Especial, subescala técnica superior (TAE superior), especialidad Arquitectura
- Grupo A, Subgrupo A1

REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES :

- Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas de las Illes Balears.
- Escala administración especial, subescala técnica superior (TAE superior), especialidad Arquitectura
- Certificado de catalán: B2.

FUNCIONES:

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el que se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las demás Áreas de Gobierno.
- Informar al jefe/a de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o resolución de su Servicio, supervisando el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.



- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los concejales de área, concejales de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de Decretos batidos que le atribuye el resto de funciones de organismos autónomos, así como el resto de funciones de organismos autónomos, así como el resto de funciones . 3000 de 26 de febrero de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, 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 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.

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:

- Coordinación del equipo de trabajo municipal encargado de asesorar a la Corporación.
- Dirigir la redacción del Plan General, Plan de Ordenación Detallada, así como de otros instrumentos de planeamiento que se formulen con medios propios por el Ayuntamiento.
- Intermediar con la asistencia técnica contratada por el Ayuntamiento para la redacción del Plan General.
- Supervisar la tramitación de los proyectos y trabajos que se encomienden a la Oficina del Plan General.
- Preparar la contratación de trabajos relativos al Plan General y al Plan de Ordenación Detallada.
- Elaborar los decretos de encargos de trabajos externos y de pagos.
- Coordinar estudios encargados.
- Supervisar y redactar bases de concursos, pliegos de condiciones y documentos de planeamiento.
- Gestionar expedientes ante organismos municipales y supramunicipales.
- Apoyar a los órganos de contratación de personal para la selección del personal que deba incorporarse a la realización de funciones del departamento.
- Apoyar a los órganos de contratación en los procedimientos de adjudicación de obras.
- Emitir informes correspondientes a la aplicación de la normativa urbanística jurídica y técnica vigente en el municipio de Palma.
- Asesorar a la Corporación en la conformación de los criterios de aplicación del planeamiento municipal.
- Presentar propuestas de mejora del planeamiento municipal en coordinación con otros servicios de la Gerencia de Urbanismo.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada relacionada con la elaboración y seguimiento del Plan General, el Plan de Ordenación Detallada, así como cualquier otro que esté relacionada con los instrumentos de ordenación urbanística del municipio de Palma.

Duración.

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

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

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

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

Publicidad. Esta convocatoria se publicará en el boletín oficial de las Islas Baleares (BOIB), en la página web y en la Intranet municipal.

Solicitudes y plazo de presentación.

Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria telemáticamente en el Registro General de la plataforma Sedipualba , catálogo de trámites relacionado con personal empleado, convocatorias comisión de servicios de carácter voluntario en el siguiente enlace: <https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021> , sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de



las formas previstas en el art. 16.4 de la Llei39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Asimismo adjuntarán su currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos; la administración podrá en cualquier momento exigir o comprobar la acreditación de los méritos alegados

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el boletín oficial de las Illes Balears (BOIB).

Resolución y publicación.

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

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

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

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

Palma, en la fecha de firma electrónica (10 de abril de 2026)

La jefa de servicio de Planificación y Provisión

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

Raquel Cucarella Ribera