



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

#### **786** *Modificación 2/2025 de la relación de puestos de trabajo, creación de una plaza de normalizador lingüístico (funcionarización) y amortización de la plaza de normalizador lingüístico laboral*

En la mesa general de negociación de fecha 3 de septiembre de 2025 se negoció una modificación de RLT que suponía convertir las plazas de laborales que quedaran vacantes de forma definitiva en plazas de funcionario.

Mediante acuerdo de Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 20 de enero de 2026, se aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia.

#### **MODIFICACIÓN 2/2025 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA**

**Primero.-** Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en el siguiente sentido:

Crear una plaza de funcionario normalizador lingüístico, grupo A1, con el objetivo de funcionarizar esta plaza de personal laboral.

Amortizar o extinguir la plaza de personal laboral normalizador existente, código 2110 de la RLT vigente.

#### **La plaza creada tendrá las siguientes características:**

Puesto de trabajo: normalizador lingüístico, del Área de Normalización Lingüística

Grupo y Subgrupo: A, A1

Complemento de destino (CD): 25

Complemento específico (CE): 16.800,84 € ( año 2025). En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de A1, Técnicos de la Administración General, con un CD 25, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

TLLP (Tipo de Lugar): G (Genérico)

FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)

Escala/Subescala: Administración Especial

Titulación: Título universitario de Filología Catalana o equivalente.

Funciones: Corresponden a las del normalizador lingüístico de lengua catalana y se pueden agrupar en dos grandes apartados:

#### **Trabajos estructurales:**

1. Planteamiento y coordinación de la política lingüística municipal. Diseño de la política lingüística, propuestas, colaboración con el concejal de Normalización Lingüística, valoración de resultados.

2. Gestión de personal de Apoyo. Programa, proyectos nuevos, distribución de horas, reuniones, memorias... y las internas administrativas: informes para la contratación, informes de aumento de horario, entrega de la Formación y otros trabajos de jefe de Área, selecciones SOIB.

3. Gestión de presupuesto de la ANL y organización de actos públicos. Propuesta de presupuesto, solicitud de presupuestos de actividades, seguimiento de los pedidos, firma de facturas, informes de facturas, informes explicativos de facturas, propuestas de modificación de crédito.

4. Protección de legalidad lingüística y propuestas de normas lingüísticas municipales. Participación en la legalidad lingüística municipal (Reglamento municipal del uso de la lengua catalana y otras normas) sobre selección de personal (niveles de catalán, informes sobre acreditaciones de la lengua), información sobre contratación municipal (cláusulas lingüísticas), cambios en la RLT sobre la exigencia del catalán.

5. Información sobre lengua y sobre política lingüística dentro del consistorio y consultas externas. Consultas de los departamentos, de los representantes de los trabajadores e individualmente sobre cuestiones de lengua o sobre la política lingüística municipal. Por otro lado consultas de los ciudadanos sobre la lengua, sobre homologaciones, convocatorias de examen y sobre otros diversos asuntos.
6. Seguimiento de las actividades municipales. Trabajo en el uso de la lengua dentro de los diversos departamentos del Ayuntamiento y en las instituciones y actividades dependientes: escoletas, Escuela de Música, Vive el verano, transporte escolar municipal... (carencias de uso, confección de encuestas sociolingüísticas, detección de problemas, reuniones, propuestas...).
7. Toponimia. Propuestas de Pleno de nuevos topónimos, informes sobre nombres de calles. Informes sobre topónimos del municipio que utilizan otras administraciones. Información a los demás departamentos municipales sobre toponimia.
8. Rotulación. Lengua de la rotulación municipal, necesidad, instalación y mantenimiento de los letreros propios, correcciones de letreros de otras áreas, informes de incumplimientos, contactos internos con departamentos relacionados con la rotulación y externos con empresas concesionarias, seguimiento y corrección de rotulaciones incorrectas o no normativas, peticiones diversas a empresas. Hacer las gestiones con el Consell de Mallorca sobre letreros dentro de vías de su competencia.
9. Subvenciones. Expedientes de subvención por normalización lingüística que puedan publicar las administraciones supramunicipales.
10. Política lingüística Islas Baleares. Contacto con otras instituciones sobre cuestiones de normalización lingüística especialmente con el Gobierno de las Islas Baleares.
11. Tareas de información sobre posibles discriminaciones lingüísticas dentro de Alcúdia y actuación de la Administración municipal.
12. Selección de personal. Pruebas de lengua catalana, información e informes sobre los niveles de catalán exigidos, actas de los resultados.
13. Correcciones. Normalmente se corrigen las publicaciones del Ayuntamiento, y documentos en función de las necesidades de las áreas.
14. Traducciones. Sólo se hacen traducciones de documentos de castellano a catalán para asegurar que la institución funciona en lengua propia.

#### **Trabajos derivados de programas de la ANL o colaboraciones externas.**

1. Apoyo a las escuelas. Tiene el objetivo de la adquisición del catalán oral por partes de los escolares de Alcúdia. Coordinación con las escuelas (reuniones, propuestas, seguimiento del programa, valoración de los resultados...).
2. Cursos de catalán y cursos intensivos de catalán. Gestión de profesores de espacios (selección, indicaciones, petición de espacios...), campaña publicitaria (eslogan, carteles, hojas, opios...), confección de grupos, reparto de grupos, seguimiento de los cursos, resolución de incidencias.
3. 'No estés orsai, lee'. Programa de fomento de la lectura a través de revistas y libros con cinco centros de lectura y una caseta portátil. Control y gestión.
4. Becas de Praga. Coordinación con el Centro Carlemany de Llengua Catalana, trabajo de gestión y administrativa (solicitudes de presupuesto, reservas de alojamiento, lugar de las comidas, confección del programa, acompañamiento de los estudiantes en Alcúdia y participación en el programa).
5. Otros programas anuales que se puedan aprobar.
6. Colaboración con entidades de defensa de la lengua.

Las funciones son adecuadas al puesto, aunque la orden de funciones puede ser modificada por la alcaldía, o la concejala delegada si fuera el caso, hasta el límite que deba comportar modificaciones retributivas, en este caso, sería necesaria modificación de la RLT por plenario.

**Segundo.-** Publicar el acuerdo de aprobación en el BOIB, remitir copia a la administración estatal y autonómica en el plazo de treinta días.

*(Firmado electrónicamente: 26 de enero de 2026)*

**La alcaldesa**  
*Josefina Linares Capó*

