



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

4830***Modificació número 1/2024 del text refós de la relació de llocs de treball***

Mitjançant acord Plenari de l'ajuntament d'Alcúdia, de data 03 de maig de 2024, s'ha aprovat la modificació número 1/2024 del text refós de la relació de llocs de treball.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Alcúdia, a la data de la signatura electrònica (16 de maig de 2024)

La batlessa

Josefina Linares Capó

“ACORDS

Primer.- Modificar la Relació de Llocs de Treball per necessitats organitzatives i per tal de regularitzar distintes situacions de fet, reordenant els següents llocs de treball i efectuant els canvis d'unitat administrativa que siguin escaients:

- El lloc de treball d'Administratiu (F00040013) de la unitat “Contractació” ha de passar a la unitat “Intervenció”.
- El lloc de treball d'Auxiliar Administratiu (F00050017) de la unitat “Recursos Humans i Patrimoni Municipal” ha de passar a la unitat de “Oficina d' Atenció Ciutadana, registre d'entrada i estadística”.
- El lloc de treball de Tècnic d'Administració General (7000) de la unitat “Sanitat” ha de passar a la unitat “Suport administratiu”.
- El lloc de treball d'Arquitecte tècnic, inspector de llicències (3111) de la unitat “Urbanisme”, ha de passar a la unitat “Obres municipals”.
- El lloc de treball d'Arquitecte tècnic (3220) de la unitat “Obres municipals”, ha de passar a la unitat “Urbanisme”.
- El codi 2103 corresponent al lloc de treball de Tècnic d'Administració General de la unitat “Intervenció” es modifica i passa a ser F00060007.
- El lloc de treball d'Ajudant (2164), personal laboral, adscrit a la unitat “Batlia”, es va funcionaritzar per acord plenari de data 8 de setembre de 2022 i, com a resultat, es va crear la plaça d'Ajudant de serveis (F00051001), personal funcionari (BOIB núm. 119, de 10 de setembre de 2022). Per errada, al text refós de la RLLT (BOIB núm. 169, de 14 de desembre de 2023) aquesta plaça es va adscriure a la unitat “Educació” i, a més, no es va eliminar la plaça d'Ajudant (2164), creant una duplicació de places. Cal, per tant, suprimir la plaça d' Ajudant (2164) de la unitat “Batlia”, i la plaça d'Ajudant de serveis (F00051001) passa a la unitat “Batlia”.

Segon.- Corregir el grup laboral de les places de Director/a de Ràdio de la unitat “Alcúdia Ràdio”, Director/a Escola i Director/a Banda, de la unitat “Escola de Música”, i Tècnic/a de Turisme (2170), de la unitat “Turisme” que, per errada, a la darrera modificació de la RLLT (BOIB núm. 169, de 14 de desembre de 2023) varen aparèixer amb un grup 1, quan ha de ser grup 2.

Tercer.- Adequar la Relació de Llocs de Treball a decisions adoptades en la plantilla i annex de personal pressupostari que no hi havien estat recollides, en el sentit de:

1.- Quadrar el nombre de places d'Auxiliar de serveis escoles de la plantilla de personal laboral, creant un lloc de treball més a la RLLT, en la qual només n'hi figuren 5.

Les característiques del lloc creat són les següents:

- **Denominació del lloc:** Auxiliar de serveis escoles
- **Codi:** 6430
- **Núm. Llocs:** 1
- **Grup:** 4
- **Òrgan d'adscripció:** Àrea d'Educació, unitat d'Educació



- **Complement de lloc de feina:** 6.602,40 euros
- **Plus conveni:** 1.388,24 euros
- **Nivell mínim de català requerit:** B2
- **Funcions a realitzar:**
 - Realització de tasques de manteniment
 - Vigilància d'accessos, obertures i tancaments
 - Control de visites i activitats
 - Consergeria en general de les Escoles municipals

2.- Corregir el complement de destí de la plaça d'Arquitecte tècnic-Inspector de Llicències (3111) que, per errada, a la modificació de la RLLT núm. 1/2020, de data 6 de febrer de 2020 (BOIB núm. 29, de 7 de març de 2020) se li va assignar un CD 20, quan aquest ha de ser de 22.

Quart.- La plaça de T.A.E Llettrat (2102) de la unitat "Serveis jurídics" es converteix a una plaça de Tècnic d'Administració General de la unitat "Suport administratiu", amb les següents característiques:

- **Denominació del lloc:** Tècnic d'Administració General (T.A.G)
- **Codi:** 2102
- **Núm. Llocs:** 1
- **Òrgan d'adscripció:** Àrea de Secretaria General, unitat de Suport Administratiu.
- **Nivell de Complement de Destí (CD):** 25
- **Quantia CD:** 10.123,54 euros
- **Complement específic (CE):** 16.149,70 euros
- **TP (Tipus de lloc):** G (Genèric)
- **FP (Forma de provisió):** C (Concurs) – Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (Funcionari)
- **GC (Grup i subgrup de classificació):** A1
- **Requisits d'ocupació:** No se n'estableixen, llevat dels requisits generals d'accés a la subescala de T.A.G.
- **Nivell de català mínim requerit:** C1
- **Escala/subescala:** Administració General/Subescala tècnica
- **Valoració del complement específic assignat:** es considera que s'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a les places de T.A.G que no tenen funcions de responsabilitat de cabdalia d'àrea, atesa la classificació professional i les funcions encomanades.
- **Funcions a realitzar:**
 - Responsabilitzar-se de la direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control e inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, aquelles funcions de nivell superior comuns a l'activitat administrativa.

Cinquè.- Convertir la plaça d'auxiliar administratiu (4210) de la unitat "Intervenció" en Tècnic d'Administració General de Pressupostos i Comptabilitat a la unitat "Intervenció", amb les següents característiques:

- **Denominació del lloc:** Tècnic d'Administració General de Pressupostos i Comptabilitat
- **Codi:** 4210
- **Núm. Lloc:** 1
- **Òrgan d'adscripció:** Àrea d'Hisenda, unitat d'Intervenció
- **Nivell de Complement de destí (CD):** 25
- **Quantia CD:** 10.123,54 euros
- **Import Complement Específic (CE):** 16.149,70 euros
- **TP (Tipus de lloc):** G (genèric)
- **FP (Forma provisió):** C (Concurs) – Obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (Funcionaris)
- **GC (Grup i Subgrup de classificació):** A1
- **Escala/Subescala:** Administració General/Subescala tècnica
- **Requisits específics d'ocupació:** No se n'estableixen, llevat dels requisits generals d'accés a la subescala de TAG.
- **Nivell de català mínim requerit:** C1
- **Valoració del complement específic assignat:** es considera que s'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de TAG.
- **Funcions a realitzar:**





- Funcions generals:
 - Col·laborar amb la intervenció en el desenvolupament de les seves funcions de comptabilitat i pressupostària, responsabilitzant-se de la gestió comptable (pressupostària, patrimonial i de costos) i de la gestió pressupostària de l'Ajuntament i dels seus ens dependents.
- Funcions específiques:
 - Gestió i seguiment, sota la direcció de l'interventor de totes les funcions de **caràcter comptable** que la legislació d' Hisendes Locals encomana als Ajuntaments, en especial:
 - Obertura i tancament de l'exercici pressupostari.
 - Col·laboració en la formació de la Liquidació del Pressupost.
 - Col·laboració en les tasques dirigides a recaptar de les entitats i societats mercantils dependents de l'entitat, la presentació dels comptes i altres documents que hagin d'acompanyar-se al compte general, així com la informació necessària per efectuar, si s'escau, els processos d'integració o consolidació comptable.
 - Col·laboració en la formació del Compte General, les memòries corresponents, els estats integrats i consolidats i la documentació complementària que, un cop aprovada pel Ple, ha de ser tramesa a la Sindicatura de Comptes.
 - Remissió de la informació econòmicofinancera al Ministeri corresponent, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, així com controlar que la informació introduïda és correcta.
 - Responsabilitzar-se de la comptabilitat financera, introduint, en el sistema de comptabilitat, el pressupost anual, les modificacions pressupostàries, les vinculacions de crèdit, així com els moviments comptables més sensibles (IVA, IRPF, nòmines, Assegurances Socials, etc.) i les operacions de regularització i tancament de l'exercici.
 - Control de la comptabilitat d' ingressos i despeses.
 - Control del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi, comprovant que el registre de factures porta un registre periòdic i no hi ha endarreriments injustificats. Suport en els problemes que sorgeixen en la imputació d'aplicacions pressupostàries.
 - Comprovar i verificar que les dades/informacions comptables són correctes i s'adeqüen a la normativa legal vigent, realitzant els oportuns ajustos o modificacions en cas necessari, efectuant els apunts comptables correctes.
 - Relació amb organismes autònoms, societats mercantils, consorcis i resta d'ens que conformin el perímetre de consolidació de matèria comptable.
 - Seguiment i control de les operacions extrapressupostàries.
 - Seguiment i control comptable dels expedients de despeses plurianuals.
 - Seguiment i control comptable dels projectes de despeses amb finançament afectat així com les seves desviacions de finançament correlacionant degudament la realització de les despeses amb els ingressos específics que els financin.
 - Seguiment i control comptable dels romanents de crèdit.
 - Seguiment i control comptable de l'agrupació d'exercicis tancats.
 - Controlar totes les operacions registrades en comptabilitat, prenent raó del seu assentament en comptabilitat, comprovant la validesa i adequació dels justificants adjunts i la procedència de la seva imputació pressupostària o no pressupostària.
 - Quadrar la comptabilitat i comprovar la coherència amb la liquidació del pressupost per formar el compte general, resolent els problemes que es presentin.
 - Totes aquelles en matèria comptable que li siguin indicades pel superior jeràrquic.
- En matèria de gestió pressupostària:
 - Organització i coordinació del procés d'elaboració del Pressupost General.
 - Elaboració, revisió i informe de l'avantprojecte de Pressupostos i tots els seus annexos i les seves Bases d'Execució.
 - Gestió de l'aprovació del Pressupost General i de la pròrroga pressupostària
 - Gestió de les modificacions pressupostàries.
 - Supervisió, seguiment i control de l'execució del Pressupost i de la gestió pressupostària.
 - Assessorament en matèria de pressupostos i de gestió pressupostària.
 - Direcció i coordinació del seguiment i de l'execució dels programes i projectes.
 - Estudi i seguiment de desviacions i control de la despesa pública, així com emplenament d'estadístiques i informes demanats per altres Administracions Públiques en relació al Pressupost.
 - Confecció i seguiment dels plans financers que s'haguessin de realitzar per l'administració municipal.
 - Tramitar els expedients de reconeixement extrajudicial de crèdits.
 - Elaborar propostes d'instruccions i directrius en matèria de gestió i control pressupostari
 - Qualsevol altra funció relacionada amb les responsabilitats de gestió pressupostària.
 - La coordinació, el control i seguiment de les tasques que realitza el personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius emanades dels òrgans superiors del Departament així com la comunicació a l'òrgan competent de les incidències que es produeixin.
 - Qualsevol altra tasca que, dins de les pròpies de la seva categoria, li encomani la Intervenció.



Sisè.- El lloc de treball de Fosser (7500) de la unitat “Sanitat i Benestar Social” passa a ser Oficial Primera, C1/C2, amb les característiques que a continuació es detallen:

- **Denominació del lloc:** Oficial Primera/Encarregat del cementiri
- **Codi:** 7500
- **Núm. Lloc:** 1
- **Òrgan d'adscripció:** Àrea de Sanitat i Benestar Social
- **Nivell de Complement de destí (CD):** 16
- **Quantia CD:** 5.719 euros
- **Import Complement Específic (CE):** 7.094,50 euros
- **TP (Tipus de lloc):** G (genèric)
- **FP (Forma provisió):** C (Concurs obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL)
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (Funcionaris)
- **GC (Grup i Subgrup de classificació):** C1/C2
- **Escala/Subescala:** Administració General/Subescala auxiliar
- **Requisits específics d'ocupació:** No se n'estableixen, llevat dels requisits generals d'accés a la subescala de C1 o C2.
- **Nivell de català mínim requerit:** B2.
- **Valoració del complement específic assignat:** es considera que s'ha de valorar com el que presenten els llocs de treball d'administratiu, per realitzar funcions pròpies d'aquesta categoria.
- **Funcions:**
 - Responsabilitzar-se de la coordinació i supervisió del cementiri municipal, així com del seu manteniment en general i de la jardineria.
 - Supervisar que es compleixen les normes del cementiri i vetllar pel bon ordre dins del recinte.
 - Obertura i tancament del cementiri municipal.
 - Tenir nocions bàsiques d'informàtica per poder dur a terme tasques administratives, així com disposar de mòbil i correu electrònic.
 - Executar les instruccions que emanen del batlle o del regidor.
 - Coordinar la sala de vetlla.
 - Coordinar els serveis funeraris prestats per les empreses funeràries.
 - Revisar les ordres judicials relacionades amb els cadàvers.
 - Comprovar i confirmar les dades dels difunts enterrats a les sepultures o nínxols.
 - Supervisar que els espais de les sepultures i nínxols es trobin perfectament ordenats i nets, adoptant les mesures pertinents per tal d'evitar que es dipositin al terra enderrocs, escombraries, restes d'adorns, flors, espelmes, etc.
 - Comprovar que les sepultures es trobin en bon estat de conservació, informant al seu superior de les sepultures on existeixi un perill d'enderroc o que es trobin en estat d'abandonament o de ruïna. També informará sobre qualsevol desperfecte que s'observi a les sepultures.
 - Supervisar les obres que es realitzin al cementiri, vetllant per tal que els materials d'obra no perjudiquin el bon trànsit o utilització de les zones destinades al públic i procurant que els operaris retirin els enderrocs i materials sobrants de l'obra.

Setè.- Crear una plaça d'auxiliar administratiu a la unitat “Oficina d'atenció ciutadana, registre d'entrada i estadística”, amb les característiques següents:

- **Denominació del lloc:** Auxiliar Administratiu
- **Codi:** F00050022
- **Núm. Lloc:** 1
- **Òrgan d'adscripció:** Àrea d'Oficina d'Atenció Ciutadana, registre d'entrada i estadística, unitat d'Atenció Ciutadana, registre d'entrada i estadística
- **Nivell de Complement de destí (CD):** 16
- **Quantia CD:** 5.719 euros
- **Import Complement Específic (CE):** 2.957,50 euros
- **TP (Tipus de lloc):** G (genèric)
- **FP (Forma provisió):** C (Concurs obert a altres AAPP: AGE, CCAA, EELL)
- **TC (Tipus de Col·lectiu):** F (Funcionaris)
- **GC (Grup i Subgrup de classificació):** C2
- **Escala/Subescala:** Administració General/Subescala auxiliar.
- **Requisits específics d'ocupació:** No se n'estableixen, llevat dels requisits generals d'accés a la subescala de C2.
- **Nivell de català mínim requerit:** B2
- **Valoració del complement específic assignat:** es considera que s'ha de valorar com el que presenten els llocs de treball d'auxiliar administratiu amb un CD 16.





• **Funcions:**

- Atenció al públic
- Mecnografia de documents.
- Incorporació dels documents als expedients així com el seu arxiu i registre.
- Comprovació i realització d'operacions simples.
- Utilització de terminals d'ordinador per al càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica.
- Realització d'activitats administratives elements conformement a instruccions rebudes o normes existents.

Vuitè.- Se fixa el complement específic de les places d'Arquitecte tècnic (3110, 3111, 2020112 i 3220), Cap de l'àrea de Patrimoni Cultural (2141) i Enginyer tècnic de llicències (3300) en 14.336,28 euros.

Pel que fa al Cap dels Arquitectes tècnics (3220), el seu complement específic passa a ser de 16.149,70 euros.

Novè.- L'eficàcia de les modificacions de la RLLT que comportin un augment de la despesa, inclòs l'augment de les retribucions complementàries, queda condicionada als termes en els que els pressupostos per a 2024 recullin o modulin dites modificacions.

Desè.- Els complements de destí i els complements específics d'aquest acord fan referència a les quanties vigents a l'ajuntament d'Alcúdia al mes de maig de 2024.

Onzè.- S'aprova com annex el text refós de la RLLT que recull i posa al dia totes les modificacions realitzades per publicar-lo com a text consolidat a la seu electrònica de l'ajuntament d'Alcúdia.

Dotzè.- Publicar l'acord d'aprovació de les presents modificacions al BOIB, i remetre còpia a l' Administració Estatal i autonòmica en el termini de trenta dies. Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la notificació o publicació del present acord.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant el ple, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la notificació o publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.