



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALARÓ

8871***Modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró (2025-02)***

El ple de l'ajuntament, en sessió ordinària de 31 de juliol de 2025, ha adoptat el següent acord:

Antecedents

1. Informe-proposta de batlia, d'1 de juliol de 2025, relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball per a l'adequació de denominació, funcions i retribucions d'un dels llocs de feina de treballador/a social.

La modificació pretén incorporar entre les funcions del lloc de feina de treballador/a social la de coordinació dels serveis socials comunitaris bàsics atès que el nou conveni entre l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) i l'Ajuntament d'Alaró per al finançament dels serveis socials comunitaris bàsics (SSCB) per als anys 2025, 2026 i 2027, signat en data 26 de juny de 2025, preveu una nova línia de finançament per reconèixer la tasca dels professionals que duen a terme la coordinació dels SSCB, circumstància que ha d'estar expressament reconeguda per l'ajuntament. Per aquest motiu també s'aprofita per modificar la denominació del lloc de feina i passar a ser "treballador/a social coordinador/a". L'adequació retributiva coincideix amb l'import finançat per l'IMAS a aquests efectes.

2. Informe-proposta de batlia, d'1 de juliol de 2025, relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball per incorporar una descripció de funcions del lloc de feina de secretaria i la definició d'altres característiques del lloc, ja que el lloc de feina es va crear amb una descripció genèrica de funcions.

3. Informe-proposta de batlia, d'1 de juliol de 2025, relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball per incorporar les funcions pròpies del lloc de feina d'intervenció i modificar-ne el nivell exigít de coneixement de llengua catalana.

En aquest cas, la modificació va dirigida, per una part, a descriure les funcions pròpies del lloc de feina d'intervenció ja que quan es va crear es va fer sense funcions; i, per una altra part, a modificar el nivell exigít de coneixement de llengua catalana, passant d'un nivell B2 a un nivell C1, per fer-lo coherent amb l'exigít a la resta de llocs de feina del personal d'administració.

4. Negociació entre els representants de l'ajuntament i els representants del personal funcionari i laboral, de data 8 de juliol de 2025, amb resultat d'acord.

Fonaments de dret

1. L'article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL), sobre la potestat d'autoorganització de les entitats locals.

2. L'article 90.2 de la LBRL i l'article 126.4 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, respecte les relacions de llocs de treball de les corporacions locals.

3. L'article 74 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, respecte les relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius semblants.

4. Els articles 31 i següents del TREBEP, sobre la negociació col·lectiva, la representació i la participació institucional dels empleats públics.

5. El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.

6. L'article 19.set de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2023 (prorrogats per als anys 2024 i 2025), sobre les adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball.

Acord

El ple, previ dictamen de la comissió informativa i de control general, en exercici de l'atribució que li confereix l'article 22.1.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, acorda:

1. Aprovar una modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró de manera que un dels llocs de feina de



treballador/a social quedi configurat de la forma següent:

Codi núm.: 20

Denominació: treballador/a social coordinador/a

Vinculació jurídica: personal laboral

Categoria laboral: Tècnic/a titulat/ada grau nivell MECES 2

Especialitat: Treball social

Número de llocs: 1

Funcions:

1. Funcions que constitueixen l'objecte peculiar de la carrera o professió d'assistent o treballador social, especialment les referides a atenció social primària.
2. Informació i orientació a usuaris.
3. Coordinació de l'ajuda a domicili.
4. Coordinació d'habitatges tutelats de persones majors.
5. Coordinació dels serveis socials comunitaris bàsics.
6. Informació i assessorament a la batlia i la regidoria delegada de l'àrea.
7. Elaboració, proposta i participació programes serveis socials municipals.
8. Realitzar els Plans Individuals d'Atenció (PIA) de les persones en situació de dependència, fer el seguiment i tramitar els recursos necessaris.
9. Elaborar documentació i informes de diagnòstic i avaluació.
10. Tramitar els ajuts i els recursos socials adequats per a cada cas.
11. Participar en la gestió del personal de l'àrea o servei.
12. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Sou base: 40.287,66 euros bruts anuals (en 14 pagues)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: Grau, o equivalent acadèmic, de Treball Social

Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Forma d'accés: Concurs-oposició

Altres condicions: --

2. Aprovar una modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró de manera que el lloc de feina de secretaria quedi configurat de la forma següent:

Codi núm.: 1

Denominació: secretaria

Vinculació jurídica: personal funcionari

Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: secretaria

Categoria: entrada

Grup: A

Subgrup: A1

Normativa: L'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional; el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Número de llocs: 1

Funcions:

1. La funció de fe pública (art. 3.2 del RD 128/2018, de 16 de març)
2. L'assessorament legal preceptiu (art. 3.3 del RD 128/2018, de 16 de març).
3. Les altres funcions que li atribueixi expressament la legislació.
4. Realitzar les tasques de secretaria en relació amb l'ajuntament i amb els seus organismes autònoms o entitats adscrites.
5. Coordinar i dirigir els serveis jurídics i administratius municipals.
6. Coordinar l'elaboració de la normativa municipal.
7. Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients de la secretaria.
8. Emetre informes i realitzar propostes de resolució o d'acord en les matèries de la seva competència.
9. Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.





10. Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en matèries de competència municipal.
11. Participar en la tramitació dels procediments d'ocupació pública i en la gestió del personal municipal.
12. Confeccionar i actualitzar models d'informes o documents estàndards per a la tramitació de procediments administratius en les matèries de la seva competència.
13. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques del personal de les diferents àrees o serveis municipals, en especial de l'àrea de secretaria, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats municipals.
14. Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
15. La responsabilitat de la correcta execució dels processos electorals en l'àmbit del municipi.
16. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribucions complementàries:

Nivell de complement de destinació: 30

Complement específic: 28.300,00 euros/any (inicial any 2024)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: titulació universitària exigida per a l'ingrés als cossos o escales classificats en el subgrup A1 (art. 18 RD 128/2018)

Nivell de coneixement de la llengua catalana: C1

Altres requisits: Posseir la nacionalitat espanyola (art. 19.1 RD 128/2018)

Forma de provisió: concurs (reservat a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional)

Altres condicions: --

3. Aprovar una modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró de manera que el lloc de feina d'intervenció quedi configurat de la forma següent:

Codi núm.: 2

Denominació: intervenció

Vinculació jurídica: personal funcionari

Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: intervenció-tresoreria

Categoria: entrada

Grup: A

Subgrup: A1

Normativa: L'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional; el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Número de llocs: 1

Funcions:

1. La funció interventora (art. 4.1.a) del RD 128/2018, de 16 de març).
2. El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor (art. 4.1.b) del Reial decret 128/2018, de 16 de març).
3. La funció de comptabilitat (art. 4.2 del RD 128/2018, de 16 de març).
4. Les altres funcions que li atribueixi expressament la legislació.
5. Realitzar les tasques d'intervenció en relació amb l'ajuntament i amb els seus organismes autònoms o entitats adscrites.
6. Elaborar i verificar l'aplicació de les ordenances fiscals.
7. Emetre informes i propostes en matèria econòmica-financera.
8. Emetre informes tècnics de caire econòmic, en especial pel que fa a l'establiment o modificació de tributs i prestacions patrimonials de caràcter no tributari i en la valoració de la viabilitat d'ofertes en els procediments de contractació, entre d'altres.
9. Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.
10. Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en matèries de competència municipal.
11. Coordinar i supervisar les convocatòries i les justificacions de les subvencions o ajudes que atorgui l'ajuntament.
12. Gestionar i assessorar tot tipus d'actuacions que l'ajuntament vulgui dur a terme en matèria econòmica, així com determinar la seva viabilitat i possibles alternatives.
13. Coordinar i dirigir els serveis econòmics municipals.





14. Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients de l'àrea d'intervenció-tresoreria.
15. Participar en l'elaboració de normativa municipal en les matèries de la seva competència.
16. Confeccionar i actualitzar models d'informes o documents estàndards per a la tramitació de procediments administratius en les matèries de la seva competència.
17. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques del personal de la seva àrea o servei, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats o a altre personal municipal.
18. Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
19. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribucions complementàries:

Nivell de complement destinació: 30

Complement específic: 28.300,00 euros/any (inicial any 2024)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: titulació universitària exigida per a l'ingrés als cossos o escales classificats en el subgrup A1 (art. 18 RD 128/2018)

Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Altres requisits: Posseir la nacionalitat espanyola (art. 19.1 RD 128/2018)

Forma de provisió: concurs (reservat a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional)

Altres condicions: --

4. Disposar que les modificacions de la relació de llocs de treball anteriors tinguin efectes des de dia 1 de juliol de 2025.

El que fem públic per a general coneixement.

Cosa que es notifica per al seu coneixement, compliment i efectes.

Recursos

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 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 publicació del present acord. 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.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, en la data de signatura electrònica (5 d'agost de 2025)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló