



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT D'ALARÓ

**951*****Modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró (Exp. núm. 46/2025)***

El ple de l'ajuntament, en sessió de 30 de gener de 2025, ha adoptat el següent acord:

#### «Antecedents

- Informe-proposta de batlia, de 14 de gener de 2025, relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball per crear la plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, amb un lloc de feina adscrit. Hi consta una descripció de les característiques.
- Informe-proposta de batlia, de 14 de gener de 2025, relatiu a la modificació de la de la relació de llocs de treball per a l'adequació de funcions i de retribucions de la plaça de tècnic d'administració general.
- Informe-proposta de batlia, de 15 de gener de 2025, relatiu a la modificació de la relació de llocs de treball per crear una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local, amb un lloc de feina adscrit. La creació d'aquesta plaça és resultat del procés d'estabilització de l'ocupació temporal. A la proposta es descriuen les característiques de la plaça, que veu augmentades les funcions i, per tant, incorpora també una adequació retributiva.
- Negociació entre els representants de l'ajuntament i els representants del personal, de data 21 de gener de 2025.

#### Fonaments de dret

- 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.
- 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.
- 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.
- Els articles 31 i següents del TREBEP, sobre la negociació col·lectiva, la representació i la participació institucional dels empleats públics.
- El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.
- 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.

#### Proposta d'acord

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

- Aprovar una modificació puntual de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alaró en els termes següents:
  - Crear una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local, amb un lloc de feina adscrit, amb les característiques següents:

Codi núm.: 61

Denominació: Agent d'ocupació i desenvolupament local

Vinculació jurídica: personal laboral

Normativa: El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (RDLeg 2/2015) i el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alaró, de 13 de març de 2003 (exp. núm. 908-03).

Número de llocs: 1

Funcions:

- Tramitar subvencions i ajudes sol·licitades a altres entitats o administracions.



2. Participar en la gestió de les subvencions i ajudes convocades per l'ajuntament.
3. Donar suport a les persones i entitats del municipi en la tramitació d'expedients.
4. Participar en la gestió municipal dels programes d'ocupació i de formació que posi en marxa el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o altres organismes i institucions.
5. Dissenyar i executar el Pla estratègic d'ocupació local.
6. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses per tal de facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat.
7. Crear i dinamitzar acords o pactes per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.
8. Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials.
9. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores.
10. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades adreçats a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació.
11. Participar en la programació i desenvolupament d'accions de promoció i dinamització cultural i social del municipi.
12. Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control per tal de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica, ocupació i desenvolupament.
13. Dur a terme altres accions que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, riquesa i millorin la qualitat de vida dels ciutadans.
14. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribució anual: 37.487,66 euros bruts anuals (2.677,69 euros bruts mensuals per 14 pagues) (inicial any 2025)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: Grau, o equivalent acadèmic, de la branca de les ciències socials i jurídiques (amb excepció dels graus d'educació infantil i primària).

Grau de coneixement de llengua catalana: C1

Altres requisits:

Forma d'accés: Concurs-oposició

Forma de provisió: concurs

Altres condicions:

b) Crear una plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, amb un lloc de feina adscrit, amb les característiques següents:

Codi núm.: 62

Denominació: Tècnic jurídic d'urbanisme i activitats

Vinculació jurídica: personal funcionari

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Grup: A

Subgrup: A1

Normativa: Els articles 170.1 i 171 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'empleat públic; l'Acord sobre les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alaró.

Número de llocs: 1

Funcions:

1. Prestar assessorament jurídic en les matèries d'urbanisme i activitats.
2. Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients en les matèries d'urbanisme i activitats.
3. Emetre informes jurídics sobre sol·licituds de llicències urbanístiques i, si escau, sobre comprovacions de comunicacions prèvies d'obra o altres títols urbanístics habilitants.
4. Emetre informes jurídics en els expedients relatius a l'elaboració, modificació o revisió del planejament urbanístic i en els de gestió i execució del planejament.
5. Instruir i emetre informes jurídics en procediments de disciplina urbanística.
6. Emetre informes sobre certificats urbanístics.
7. Tramitar expedients d'expropiació forçosa.
8. Emetre informes jurídics sobre sol·licituds de llicències d'activitats i sobre comprovacions de declaracions responsables o altres títols habilitants en matèria d'activitats.
9. Instruir i emetre informes jurídics en procediments sancionadors en matèria d'activitats.
10. Realitzar propostes de resolució o d'acord en les matèries de la seva competència.
11. Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.





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. Participar en l'elaboració de normativa municipal en les matèries de la seva competència.
14. Participar en l'elaboració d'instruments de planejament urbanístic municipal.
15. Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en les matèries d'urbanisme i activitats amb incidència municipal.
16. Col·laborar en la redacció de plects o documents d'expedients de contractació i emetre informes de valoració d'ofertes en les licitacions relacionades amb les matèries de la seva competència.
17. Col·laborar en la preparació i defensa dels procediments judicials en matèries d'urbanisme i activitats.
18. De forma puntual i en cas de necessitat, donar suport a la tramitació d'expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals i expedients de responsabilitat patrimonial, en especial en els que tenguin relació amb les matèries de la seva competència.
19. Participar en l'organització i coordinació de les tasques del personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats o a altre personal municipal.
20. Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
21. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribucions complementàries:

Nivell complement destinació: 26

Complement específic: 18.000,00 euros/any (inicial any 2025)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: Grau, o equivalent acadèmic, en Dret.

Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Altres requisits:

Forma d'accés: Concurs-oposició

Forma de provisió: concurs (obert a altres entitats locals)

Altres condicions:

c) Modificar la plaça de tècnic d'administració general, de manera que quedi configurada de la manera següent:

Codi núm.: 56

Denominació: tècnic d'administració general

Vinculació jurídica: personal funcionari

Escala: administració general

Subescala: tècnica

Grup: A

Subgrup: A1

Normativa: Article 169.1.a) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; Reial decret legislatiu 5/2015, text refós de la Llei de l'estatut de l'empleat públic; Acord sobre les condicions de treball del personal funcionari de l'ajuntament d'Alaró.

Número de llocs: 1

Funcions:

1. En general, realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en els diferents àmbits d'actuació municipal.
2. Tramitar expedients de contractació administrativa, contractació patrimonial i altres negocis jurídics.
3. Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració.
4. Tramitar procediments sancionadors per infraccions en matèries de competència municipal, amb excepció d'urbanisme i activitats.
5. Participar en la tramitació dels procediments d'ocupació pública i en la gestió del personal municipal.
6. Participar en la tramitació de subvencions i ajudes sol·licitades a altres entitats o administracions.
7. Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients en les matèries de la seva competència.
8. Confeccionar i actualitzar models d'informes o documents estàndards per a la tramitació de procediments administratius en les matèries de la seva competència.
9. Participar en l'elaboració de normativa municipal en les matèries de la seva competència.
10. Emetre informes i realitzar propostes de resolució o d'acord en les matèries de la seva competència.
11. Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.
12. Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en matèries de competència municipal.
13. De forma puntual i en cas de necessitat, donar suport a la tramitació d'expedients de l'àrea d'urbanisme i activitats.





14. Participar en l'organització i coordinació de les tasques del personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats o a altre personal municipal.
15. Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
16. Prestar assessorament administratiu de nivell superior a la Fundació Castell d'Alaró i exercir, si escau, la secretaria del Patronat.
17. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribucions complementàries:

Nivell complement destinació: 26

Complement específic: 21.000,00 euros/any (inicial any 2025)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: títol universitari de llicenciat o de grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, gestió i administració d'empreses, intendent mercantil o actuari, o equivalents

Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Altres requisits:

Forma d'accés: Concurs-oposició Forma de provisió: concurs (obert a altres entitats locals)

Altres condicions:

2. Disposar que aquesta modificació de la relació de llocs de treball tenguí efectes des de dia 1 de febrer de 2025.

3. Ordenar la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.»

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 (3 de febrer de 2025)

**El batle**

Llorenç Perelló Rosselló

