

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ESTELLENCES

3595***Acord del Ple Municipal pel qual s'aprova definitivament la modificació de la relació de llocs de treball***

Havent conclòs l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 03/04/2025.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 127 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anunci, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada modificació.

Contra l'Acord plenari, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de què pugui interposar la persona interessada qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament d'Estellencs.

SERVICIO Al que PERTENECE		
Denominación del puesto de trabajo	Secretario/a-interventor/a	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de personal funcionario, i grupo profesional para puestos de trabajo laborales	A1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivell 25
	Complemento específico	1.898,00€ mensuales

Les seves funcions es troben recollides al Reial Decret 12/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, no obstant això, a continuació en detalllem algunes incloent-hi algunes funcions que no es troben recollides a la Llei i que en aquest municipi es duen a terme per aquest lloc de treball:

- Assessorament i assistència jurídica: proporcionar assessorament legal i jurídic al ple de l'Ajuntament, a la Corporació (alcalde i regidors) i als òrgans municipals. Això inclou informar sobre la legalitat dels actes administratius, normatives i decisions a prendre.
- Redacció de documents i actes: redactar les actes de les sessions del Ple i de les comissions. Aquestes actes han de reflectir de manera fidel els acords i debats, ja que són un document oficial de la Corporació.
- Custòdia i certificació de documents: mantenir l'arxiu dels documents oficials de l'Ajuntament, com actes, resolucions i acords. A més, pot expedir certificats d'aquests documents quan sigui necessari.
- Convocatòria i organització de plens i comissions: assegurar que les convocatòries per als plens de l'Ajuntament i les comissions informatives es facin d'acord amb la normativa, amb els terminis establerts i amb tota la documentació necessària.
- Garantia del compliment de la legalitat: Actuar com a garant que els actes del Ple i de la Corporació s'ajustin a la legalitat vigent, vetllant per la correcta interpretació de la normativa i la jurisprudència.
- Fiscalització de la legalitat dels actes econòmics: El Secretari-Interventor és responsable de controlar la legalitat dels actes i documents comptables, especialment els relacionats amb les despeses i ingressos de l'Ajuntament. Aquesta fiscalització assegura que totes les operacions econòmiques siguin conformes a la llei.
- Control dels pressupostos i la comptabilitat: supervisar l'execució del pressupost municipal, vigilant tant els ingressos com les despeses. Es a dir, revisar que els recursos es gestionin d'acord amb el que ha estat aprovat pel Ple i que no es realitzin pagaments sense l'autorització corresponent.



- Control financer i pressupostari: A més de revisar les operacions econòmiques, es fa un seguiment de l'execució pressupostària, identificant possibles desviacions respecte al que es preveia i elaborant informes per a la presa de decisions.
- Auditoria i control de la gestió financera: Arribat el cas, pot realitzar auditories internes per assegurar la correcta utilització dels fons públics.
- Custòdia dels fons municipals: El Tresorer és responsable de la custòdia i gestió dels fons de l'Ajuntament. Això inclou la gestió de les comptes bancàries municipals, assegurant que hi hagi els recursos necessaris per al funcionament del municipi.
- Recaudació d'ingressos: organitzar i supervisar la recaptació d'impostos municipals, taxes i altres ingressos. Això inclou l'emissió de rebuts, la gestió de pagaments i el seguiment de possibles morositats.
- Control i execució del pressupost: executar i controlar el pressupost aprovat, assegurant que les despeses no superin el que s'ha aprovat i que els pagaments es realitzin conforme a la normativa vigent.
- Preparació del pressupost anual: assegurant que les previsions d'ingressos i despeses estiguin equilibrades i siguin realistes.
- Modificacions pressupostàries: preparar i justificar, al seu cas, les modificacions pressupostàries, que han de ser aprovades pel Ple.
- Negociació amb bancs: mantenir relacions amb les entitats bancàries per a la gestió de comptes corrents, préstecs i altres productes financers que puguin ser necessaris per a l'administració municipal.
- Supervisió dels moviments bancaris: Supervisar totes les operacions bancàries, assegurant-se que les transferències i pagaments realitzats per l'Ajuntament siguin correctes i estiguin dins de la legalitat.
- Negociació amb els diferents proveïdors de la corporació per aconseguir el millor servei amb una contraprestació econòmica el més proporcional possible.
- Formular informes jurídics i/o propostes de resolució d'expedients urbanístics.
- Supervisar, organitzar i gestionar l'àrea d'urbanisme, així com presentar les diverses propostes de resolució a l'Alcalde segons les diferents opcions que permet la Llei.
- Coordinar amb el tècnic municipal la gestió de l'àrea d'urbanisme per aconseguir un desenvolupament i una resolució d'aquests expedients el més òptim possible.
- Supervisar, organitzar, gestionar i justificar les subvencions, així com contestar els diversos requeriments que realitzi l'òrgan competent.
- Supervisar, coordinar i gestionar totes la àrees existents a l'Ajuntament per tal de que funcionin de la forma més idònia possible.
- Realitzar les licitacions i contractacions necessàries pel bon funcionament de la corporació i la bona gestió dels bens públics.
- Fer un seguiment dels expedients continuu per evitar que es quedin sense tramitar o massa temps sense gestionar.
- Buscar la forma més idònia per gestionar els diferents expedients i gestions a l'ajuntament per oferir un millor servei al ciutadà. I realitzar totes aquelles reunions que siguin necessàries perquè tots els treballadors ho duguin a terme, tenint en compte el constant moviment de treballadors existent a la corporació.

SERVEI Al qual PERTANY		
Denominació del lloc de treball	Policia municipal	
Nombre de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de personal funcionari, i grup professional per a llocs de treball laborals	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Nivell 16
	Complement específic	904,50€ mensuals

A continuació es detallen algunes de les funcions que porta aparellat aquest lloc de treball:

Funcions com a Policia Local:

- Vigilància i seguretat: Patrullar els carrers, garantir la seguretat pública i vetllar pel ordre dins del municipi.
- Control de trànsit: Supervisar el trànsit, regular l'estacionament, realitzar controls de velocitat, gestionar incidents de trànsit, i sancionar els vehicles i/o vianants que incompleixin la normativa.
- Intervenció en emergències: Coordinar i actuar davant de situacions d'emergència, com ara accidents, incendis o desastres naturals, a més de resolució de conflictes quotidians, com a visitants al poble perduts.
- Control de compliment de normatives: Assegurar que els ciutadans respectin les ordenances municipals, com l'horari de sorolls, la disposició de residus, el control de mascotes, els permisos d'obres, entre d'altres. Servei de multes per infraccions viàries.
- Redacció i actualització de les ordenances relacionades amb les seves tasques.
- Actuacions contra delictes: Col·laborar en la prevenció i detecció de delictes, dur a terme denúncies, identificar infractors i col·laborar amb altres cossos de seguretat.
- Informació i atenció al públic.



Funcions com a Secretari del Jutjat de Pau:

- Redacció i gestió d'actes: Redactar les actes dels judicis, audiències i resolucions judicials que se celebren al Jutjat de Pau.
- Atenció als ciutadans: Informar les persones que es presenten al jutjat sobre els procediments judicials i tràmits legals.
- Tramitació d'expedients: Elaborar, revisar i arxivar els expedients judicials, assegurant-ne la correcta organització i conservació.
- Actes de conciliació: Ajudar en la gestió de conciliacions en conflictes menors entre ciutadans, facilitant l'acord entre les parts.
- Executar les resolucions judicials: Col·laborar en l'execució de les decisions del jutge, com notificar sentències o resoldre qüestions administratives del jutjat.

Funcions al Registre Civil:

- Inscripció de fets vitals: Registrar naixements, defuncions, matrimonis i altres fets de rellevància jurídica (com l'adopció o la nacionalitat), ocorreguts al municipi.
- Expedició de certificats: Emetre certificats de naixement, matrimoni, defunció i altres documents relacionats amb el Registre Civil, a sol·licitud dels interessats.
- Tramitació de canvis d'estat civil: Gestionar les sol·licituds de canvi de nom, modificació de cognoms, inscripcions de divorcis o separacions, i altres tràmits vinculats a l'estat civil.
- Gestió de documents notariaus: Rebre i arxivar documents notariaus, com ara testaments o poders notariaus, que hagin de ser incorporats al registre.
- Control i actualització de registres: Mantenir actualitzada la base de dades del Registre Civil, assegurant que tots els registres siguin correctes i complets.

Tasques administratives generals:

- Atenció al públic: Brindar atenció directa als ciutadans que requereixen serveis o informació relacionada amb qualsevol de les àrees en què exerceix funcions.
- Gestió de documents i tràmits: Elaborar i gestionar la documentació administrativa necessària per dur a terme els diversos tràmits judicials, de seguretat i civils.
- Col·laboració amb altres institucions: Coordinar-me amb altres autoritats locals, regionals i nacionals per assegurar el compliment de la llei i la bona marxa del municipi.

Denominació del lloc de treball	Tècnic municipal (al 50% de la jornada)	
Nombre de places per cada lloc de treball.	1	
Grup de classificació professional	A1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Nivell 23
	Complement específic	812,75€ mensuals
Forma de provisió	Concurs-oposició	
Requisit català	Nivell C1	

Les funcions d'aquesta figura son les següents:

- Assessorament tècnic i urbanístic relacionat amb l'activitat municipal d'intervenció en matèria urbanística, en la tramitació de procediments (vinculats a obres, usos i activitats). Inclou les actuacions d'inspecció, la redacció d'informes tècnics i la col·laboració amb els serveis municipals en les tasques pròpies (tramitació, comunicacions, etc.).
- Col·laboració o representació delegada mitjançant la participació en jornades tècniques sobre urbanisme i territori, o reunions amb diferents organismes.
- Col·laboració amb les administracions supramunicipals, els seus òrgans dependents o entitats col·laboradores o adjudicatàries, en relació amb actuacions en àmbits disciplinari, de gestió i de planejament urbanístic / territorial.
- Prestació de serveis vinculats a actuacions municipals (realitzades amb mitjans propis o impulsades per l'ajuntament), com l'elaboració de documents tècnics, memòries, tramitació d'expedients de subvenció, etc. (no inclou la prestació de serveis per intervencions professionals reglades -tals com redacció de projectes, direcció d'obres o coordinació de seguretat i salut-).
- Coordinar juntament amb Secretaria-intervenció la gestió de l'àrea d'urbanisme per aconseguir un desenvolupament i una resolució el més òptims possible dels expedients en aquest àmbit.
- Col·laborar amb Secretaria-intervenció i el personal administratiu per supervisar, organitzar, gestionar i justificar les subvencions (relacionades amb actuacions urbanístiques), així com en la contestació als diversos requeriments que rebí l'Ajuntament.
- Col·laborar amb la gestió i seguiment dels expedients urbanístics (assignant tasques i revisant la seva realització) per tal de fer el més eficient possible la tramitació.
- Col·laborar amb propostes i en la formació del personal administratiu per implementar mètodes o processos que permetin una gestió





més àgil i eficient, així com uniformar criteris respecte de la tramitació d'expedients urbanístics.

- Declarar obres noves, disposant per a això les operacions de agrupació, agregació, segregació o divisió (inclosa la constitució del règim en divisió horitzontal en cas que sigui requerida pel Ajuntament) necessàries i instant els corresponents seients en Registre públic. I, així mateix, rectificar i/o adequar, si escau, descripcions de finques, als efectes de coincidència de la seva realitat física amb la corresponent informació cadastral, fins a la inscripció coordinada a el Registre de la Propietat, i/o, si escau, desistir expressament d'iniciar l'expedient de concordança entre les finques registrals i la parcel·la cadastral respectiva. I realitzar les esmenes o aclariments necessaris a la vista de la qualificació verbal o escrita del Registrador per a la correcta inscripció de les escriptures que es puguin atorgar en virtut del present poder.
- Constituir, acceptar, reconèixer i modificar servituds. Gestionar els pagaments corresponents. Elevar a públic documents privats.
- Atorgar documents públics i privats congruents amb les facultats expressades, fins i tot complementaris, aclaridors i de rectificació.
- Formular manifestacions, fer i contestar requeriments; promoure actes notarials.
- Comparèixer davant de qualsevol Administració Central, Comunitat Autònoma, Administració Insular, Província, Municipi o qualsevol altres entitats locals, organismes autònoms de la resta d'ens públics, a qualsevol de les seves branques, dependències i serveis (a excepció dels organismes judicials i a efectes processals la representació dels quals hagi de ser exercida per advocats i procuradors); i en ells, poder instar i seguir tota classe d'expedients i actuacions d'índole tècnica i administrativa relacionats amb aquests INSTRUMENTS; les resolucions del qual competeixin al Ajuntament d'Estellencs o afectin les seves competències.
- En relació amb els mateixos INSTRUMENTS, formular manifestacions, fer i contestar requeriments; sol·licitar i rebre notificacions, citacions i emplaçaments; assistir i participar a tota classe actuacions.
- Gestionar l'atorgament, per l'Ajuntament d'Estellencs i en base a les competències que són pròpies dels seus òrgans de govern, de aquells documents públics i privats congruents amb les facultats expressades, fins i tot complementaris, aclaridors i de rectificació.

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va	
Nombre de places per cada lloc de treball.	1	
Grup de classificació professional	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Nivell 15
	Complement específic	381,65€ mensuals
Forma de provisió	Concurs	
Requisit català	Nivell B2	

Les funcions que realitzarà aquesta figura son les següents:

- Subvencions: Tramitació i el seguiment de les subvencions, compliment d'annexes, justificacions, presentació de les sol·licituds, actualització de la plataforma ACCFOR, elaboració del quadrant per classificar la finalització de les subvencions, memòries tècniques, presentació de les justificacions, contestació dels requeriments, contacte amb els organismes per la tramitació de les subvencions, recerca de subvencions, traspàs de la informació a la regidoria, reunions tant presencials com telemàtiques en tema de subvencions, revisió de BOIB per la comprovació de les noves subvencions a tramitar i per la comprovació de les concessions de les subvencions.
- Convenis: Tramitació i el seguiment dels convenis, elaboració dels informes, elaboració de decrets de batlia, elaboració de provisió de batlia. Contactar amb l'interessat per la firma del conveni, publicació del conveni a la web municipal.
- Cementeri: Tramitació i el seguiment dels expedients de canvi de titularitat del cementeri, contestació a les sol·licitud, publicació al boib, digitalització del padró del cementeri, recerca de propietaris de les concessions d'us perpetu i us temporal, actualització del padró del padró del cementeri, complementació de les cartilles, enviament al ATIB del canvi de titular.
- Padró: Canvi de nom de carrer i numero del padró municipal, contactar amb INE per fer el canvi, contactar amb el cadastre per el canvi del nom i numero, contactar amb suport municipal per dur a terme el canvi, revisió presencial en les vies publiques per el canvi correcte del padró, realització de fotografies i vídeos per l'arxiu municipal dels carrers, enviament al cadastre dels documents necessaris per el canvi del padró, reunions amb regidoria dels habitants.
- Registres: Contestació de determinats escrits de entrada, tramitació dels registres.
- Altres: Recolzament a les tasques tant de secretaria com de regidoria, contestació a correus, elaboració del inventari municipal.

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a d'educació infantil.
Nombre de places per cada lloc de treball.	1
Grup de classificació professional	Laboral-temporal
Retribucions anuals	20.019,60€
Forma de provisió	Concurs
Requisit català	Nivell B2

Les funcions que realitzarà aquesta figura son les següents:

- Atendre les necessitats educatives dels infants que li corresponen com educadora infantil: afectives, higièniques, motrius, cognitives i de la comunicació i el llenguatge, així com l'inici de les pautes elementals de convivència i relació social i de la descoberta del propi entorn físic i social.
- Facilitar als infants la construcció d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, potenciant la seva autonomia i cuidant tots els moments quotidians com contextos que són de gran valor educatiu.
- Informar la família del procés evolutiu i de la vida quotidiana del seu fill o filla a l'escoleta, així com garantir la seva participació en la vida del centre i les decisions que es prenen dels seus fills i/o filles dins l'àmbit escolar.
- Assistir i participar en les reunions per consolidar la feina en equip necessària per a l'atenció general i específica dels infants i participar en totes les tasques educatives necessàries per al centre. Col·laborar activament amb la Direcció de l'escoleta, juntament amb la resta de l'equip docent i no docent.
- Participar en l'elaboració de la documentació del centre i realitzar les programacions d'aula que li corresponguin, així com les avaluacions i memòries.
- Preparar les propostes pedagògiques i supervisar els materials necessaris (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitat, segons el programa establert.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants dins les aules així com els espais i materials comuns.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació del lloc de treball	Peó de manteniment.	
Nombre de places per cada lloc de treball.	1	
Grup de classificació professional	E	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Nivell 10
	Complement específic	497,00€ mensuals
Forma de provisió	Concurs	

Entre les funcions que realitzarà aquesta figura es troben:

- Manteniment de les xarxes d'abastament d'aigua, control de clor, control dels dipòsits, lectura de comptadors, fuites d'aigua, canvi de comptadors...
- Manteniment dels edificis i instal·lacions municipals.
- Manteniment i conservació de les vies públiques.
- Feines de picapedrer, llanterner.
- Enllumenat públic.
- Feines de jardineria.
- Recollida de mostres de mosquit tigre.
- Informació i atenció al públic.

(Signat electrònicament: 7 d'abril de 2025)

El batle

Bernat Isern Bauzá)

