

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

**3227** *Aprobación definitiva del acuerdo regulador complementario de condiciones de trabajos comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Artà (relación de puestos de trabajo)*

Finalizado el plazo de exposición pública para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de día 25 de febrero de 2019, de aprobación provisional del acuerdo regulador complementario de condiciones de trabajos comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Artà (relación de puestos de trabajo), publicado en el BOIB núm. 30 de día 7 de marzo de 2019, sin que se haya formulado reclamación, queda definitivamente aprobado el acuerdo mencionado, cuyo texto i anexos se incluyen a continuación:

**“ACUERDO REGULADOR COMPLEMENTARIO DE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ**

#### ÍNDICE

#### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito personal y material
- Artículo 3. Vigencia
- Artículo 4. Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento

#### CAPÍTULO 2. SOBRE EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Artículo 5. Organigrama

#### CAPÍTULO 3. SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 6. Relación de Puestos de Trabajo
- Artículo 7. Actualización y modificación
- Artículo 8. Dependencia jerárquica
- Artículo 9. Clasificación
- Artículo 10. Complemento de Destino



- Artículo 11. Complemento Específico Tramo General del personal funcionario
- Artículo 12. Complemento Específico Tramo Específico al puesto de trabajo del personal funcionario
- Artículo 13. Complemento Específico Tramo General de Categoría Profesional del personal laboral
- Artículo 14. Complemento Específico Tramo Específico al puesto de trabajo del personal laboral
- Artículo 15. Complemento Específico Tramo Especial No Consolidable del personal laboral
- Artículo 16. Tipo de puesto de trabajo
- Artículo 17. Forma de provisión del puesto de trabajo
- Artículo 18. Movilidad entre administraciones
- Artículo 19. Grupo de clasificación
- Artículo 20. Publicidad
- Artículo 21. Adecuaciones retributivas singulares
- Artículo 22. Creación de nuevos puestos de trabajo y puestos complementarios

#### **CAPÍTULO 4. SOBRE EL INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO COYUNTURALES**

- Artículo 23. Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales
- Artículo 24. Actualización y modificación
- Artículo 25. Dependencia jerárquica
- Artículo 26. Clasificación

#### **DISPOSICIONES FINALES**

- Primera. Calendario de negociaciones
- Segunda. Nuevo Acuerdo y Convenio
- Tercera. Revisión de la valoración
- Cuarta. Carrera profesional
- Quinta. Calendario de implantación

#### **ANNEXES**

- Anexo 1. Organigrama y su Tabla de Códigos
- Anexo 2. Fichas descriptivas de los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo
- Anexo 3. Tablas Resumen y Tabla de Códigos de la Relación de Puestos de Trabajo
- Anexo 4. Listado de Puestos Nuevos de la Relación de Puestos de Trabajo
- Anexo 5. Listado de Puestos Modificados de la Relación de Puestos de Trabajo
- Anexo 6. Fichas descriptivas de los puestos de trabajo del Inventario de puestos de trabajo coyunturales
- Anexo 7. Tablas Resumen del Inventario de puestos de trabajo coyunturales



**CAPÍTULO 1**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**

**Objeto**

Este Acuerdo Complementario de condiciones de trabajo comunes de los empleados municipales, negociado por parte del gobierno municipal y por parte de los sindicatos representativos del personal funcionario y laboral, establece y regula un nuevo organigrama administrativo municipal, la Relación de puestos de trabajo y en coherencia una actualización del sistema retributivo de todo el personal, más las normativas reguladoras de estos tres instrumentos de gestión; que han sido acordados por las partes aprovechando las posibilidades generadas por la Ley de presupuestos generales del Estado de 2018.

**Artículo 2**

**Ámbito personal y material**

1. Este acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral a quienes son de aplicación respectivamente el acuerdo de funcionarios y el convenio laboral vigentes.
2. Para todo lo que no esté recogido, previsto ni resuelto en este Acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales vigentes y el acuerdo de funcionarios y el convenio laboral vigentes.
3. En todo lo que haya posibles interpretaciones distintas entre las previsiones de este Acuerdo y el Acuerdo de funcionarios y el Convenio laboral vigentes se resolverán previa consulta a la comisión paritaria.

**Artículo 3**

**Vigencia**

1. Este Acuerdo entrará en vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de su publicación en el diario oficial correspondiente, una vez firmado y una vez aprobado por el órgano municipal competente previos los trámites correspondientes.
2. Su plazo de vigencia será coincidente con el del acuerdo de funcionarios y con el del convenio laboral vigentes para cada colectivo de personal.
3. Este Acuerdo se prorrogará tácitamente, en toda su extensión, en las mismas condiciones que el acuerdo de funcionarios y el convenio laboral vigentes para cada colectivo de personal.
4. La denuncia de este Acuerdo se considerará hecha automáticamente para cada colectivo de personal cuando alguna de las partes legitimadas interponga denuncia del acuerdo de funcionarios o del convenio laboral vigentes, y lo será con los mismos efectos regulados en el acuerdo de funcionarios o en el convenio laboral respectivamente.

**Artículo 4**

**Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento**

Corresponderá a las Comisiones Paritarias de Interpretación y Seguimiento del acuerdo de funcionarios y del convenio laboral vigentes llevar a cabo estas funciones respecto a la interpretación del contenido de este Acuerdo de conformidad con las reglas se prevén.



**CAPÍTULO 2**  
**SOBRE EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 5**  
**Organigrama**

1. El organigrama regula las relaciones jerárquicas de la administración municipal; los órganos y puestos de trabajo dibujados en posición jerárquica superior tendrán autoridad jerárquica sobre los órganos y puestos de trabajo dibujados en posición jerárquica inferior, y les corresponderá la autoridad y la responsabilidad sobre la programación de los trabajos, el repartimiento y encargo de tareas, la supervisión y control de trabajos, la organización del trabajo, y la gestión de jornada, horario, vacaciones y otras incidencias; el cumplimiento de las normas legales y de régimen interno; y la organización de la formación y aprendizajes del personal que ocupe los órganos y puestos de trabajo en posición jerárquica inferior.
2. El organigrama municipal podrá ser modificado por causas motivadas por acuerdo del Pleno a propuesta de la Alcaldía, que deberá modificar simultáneamente los puestos de trabajo implicados en los cambios.
3. La Alcaldía dentro de sus atribuciones como jefa de la administración municipal podrá precisar, ampliar, o modificar las atribuciones concretas de los diferentes cargos del organigrama siempre y cuando no se opongan a las prescripciones del organigrama ni a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, por medio de un Decreto y dando cuenta al Pleno y a la representación legal del personal.
4. La Alcaldía dentro de sus atribuciones como jefa de la administración municipal también podrá hacer por causas motivadas cambios parciales y puntuales del organigrama, siempre y cuando sean de carácter provisional y temporal (hasta un máximo de 6 meses), por medio de un decreto y dando cuenta al Pleno y a la representación legal del personal, habiendo de ser aprobados por el Pleno previos los trámites convenientes los que resulten positivos con carácter estable.
5. La modificación o alteración de cualquier tipo de las cláusulas normativas de este capítulo solo podrá ser aprobada con una negociación con la representación sindical y con la tramitación que corresponda a la modificación de un convenio o un acuerdo de condiciones de trabajo.
6. Queda aprobado el organigrama que consta en el Anexo 1 de este Acuerdo complementario, que ya incorpora las determinaciones de los decretos de la Alcaldía que le son aplicables.

**CAPÍTULO 3**  
**SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**Artículo 6**  
**Relación de Puestos de Trabajo**

Se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, que comprende los puestos de trabajo permanentes reservados a personal funcionario, laboral y eventual, y que está formada por la recopilación de las fichas descriptivas de todos los puestos de trabajo que conforman el anexo 2 de este Acuerdo complementario, de las Tablas resumen que conforman el anexo 3, y de la normativa reguladora y de gestión de la Relación de Puestos de Trabajo que conforman los artículos siguientes de este capítulo.

## **Artículo 7**

### **Actualización y modificación**

1. Las determinaciones de esta Relación de Puestos de Trabajo respecto a las características y requisitos de los puestos de trabajo, tal y como constan en los anexos 2 y 3 de este Acuerdo complementario podrán ser modificadas por acuerdos del Ayuntamiento en Pleno previo los trámites legalmente preceptivos, excepto de aquello previsto expresamente por las leyes.
2. La Alcaldía dentro de sus atribuciones como jefa de la administración municipal podrá precisar, ampliar, o modificar las atribuciones concretas de los diferentes puestos de trabajo siempre y cuando no se opongan a las prescripciones de la Relación de Puestos de Trabajo vigente, por medio de un decreto y dando cuenta al Pleno y a la representación legal del personal.
3. La Alcaldía dentro de sus atribuciones como jefa de la administración municipal también podrá hacer por causas motivadas cambios parciales y puntuales de las funciones de los puestos de trabajo, sin repercusión económica, siempre y cuando sean de carácter provisional y temporal, por medio de un decreto y dando cuenta al Pleno y a la representación legal del personal, habiendo de ser aprobados por el Pleno aquellos que resulten positivos y se quieran consolidar con carácter estable.
4. La modificación o alteración de cualquier tipo de las cláusulas normativas de este capítulo solo podrá ser aprobada con una negociación con la representación sindical y tramitación que corresponda a la modificación de un convenio o un acuerdo de condiciones de trabajo.

## **Artículo 8**

### **Dependencia jerárquica**

La dependencia jerárquica será la que consta en el organigrama vigente y en las fichas de la relación de puestos de trabajo; en el caso de discrepancia o contradicción entre el organigrama y las fichas de la relación de puestos de trabajo prevalecerá el organigrama vigente.

## **Artículo 9**

### **Clasificación**

1. El régimen y clasificación legal de cada puesto de trabajo consta en cada ficha de la Relación de Puestos de Trabajo.
2. Respecto al personal funcionario esta clasificación es la que legalmente corresponde según la estructura de escalas, subescalas, clases y categorías preceptiva según la legislación de régimen local.
3. Respecto al personal laboral la Relación de Puestos de Trabajo adoptará una clasificación por grupos profesionales que es la siguiente:
  - a) Grupo Profesional de Personal de Atención Geriátrica
  - b) Grupo Profesional de Personal Técnico de Gestión
  - c) Grupo Profesional de Personal Administrativo
  - d) Grupo Profesional de Personal Operativo
  - e) Grupo Profesional de Profesores de Música
  - f) Grupo Profesional de Personal de los Servicios Educativos, Sociales y Culturales.
4. La estructura de grupos profesionales se tendrá en cuenta y deberá servir para favorecer la promoción interna.



#### **Artículo 10**

##### **Complemento de Destino**

1. El nivel de Complemento de Destino que consta en cada ficha de puesto de trabajo indica la retribución por este concepto según las cuantías legalmente aplicables a los funcionarios locales.
2. Para el personal funcionario, la regulación de este complemento es la legalmente aplicable a los funcionarios locales de las Illes Balears y la que consta en este Acuerdo.
3. Para el personal laboral, la regulación de este complemento es la legalmente aplicable al personal laboral teniendo presente que se trata de un complemento consolidable.

#### **Artículo 11**

##### **Complemento Específico Tramo General del personal funcionario**

El Complemento Específico Tramo General que consta en cada ficha de puesto de trabajo de personal funcionario indica la retribución por este concepto según la legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características permanentes del puesto de trabajo.

#### **Artículo 12**

##### **Complemento Específico Tramo Específico al puesto de trabajo del personal funcionario**

El Complemento Específico Tramo Específico al lugar de trabajo que consta en algunas fichas de puesto de trabajo de personal funcionario indica la retribución por este concepto según la legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características no permanentes del puesto de trabajo, y regula las condiciones de su percepción según la legislación aplicable.

#### **Artículo 13**

##### **Complemento Específico Tramo General de Categoría Profesional del personal laboral**

1. El Complemento Específico Tramo General de Categoría Profesional que consta en cada ficha de puesto de trabajo de personal laboral contiene la cuantía que valora los contenidos de trabajos comunes a la categoría profesional, entendida como el conjunto de puestos de trabajo que pueden ser ejercidos desde el mismo bloque básico de conocimientos y aprendizajes profesionales, y que por tanto pertenecen al mismo grupo profesional y al mismo nivel de titulación académica exigido en el ingreso, más allá de los que se reconocen por el sueldo y por el complemento de destino.
2. En la parte descriptiva de cada ficha se enuncian de manera sintética estos contenidos.
3. La retribución resultante será consolidable.

#### **Artículo 14**

##### **Complemento Específico Tramo Específico al puesto de trabajo del personal laboral**

1. El Complemento Específico Tramo específico al puesto de trabajo que consta en algunas fichas de puesto de trabajo de personal laboral contiene la cuantía que valora los contenidos de trabajo específicos que son exigencias estrictas e imprescindibles del puesto de trabajo, más allá de los que se reconocen por el sueldo, por el complemento de destino y por el tramo general de categoría profesional. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.



2. Este complemento recoge todas las retribuciones percibidas de manera regular y periódica durante muchos años por el personal laboral en concepto de pluses según el convenio laboral vigente y otros no regulados pero que dada la falta de especificación y la reiteración en el pago se han convertido legalmente en retribución consolidada para los titulares de los puestos de trabajo.

#### **Artículo 15**

##### **Complemento Específico Tramo Especial No Consolidable del personal laboral**

1. El Complemento Específico Tramo Especial No Consolidable que consta en algunas fichas de puesto de trabajo de personal laboral contiene la cuantía que valora los contenidos de trabajo específicos que son exigencias estables del puesto de trabajo pero no estrictas ni imprescindibles, y por tanto susceptibles de ser anuladas si los contenidos específicos que se retribuyen, y que son enumerados en el párrafo descriptivo, dejan de ser necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, y son derogados con el procedimiento legalmente adecuado.

2. En la parte descriptiva de cada ficha se enuncian de manera sintética estos contenidos, que deberán ser siempre demandas organizativas temporales y rescindibles; la retribución resultante es no consolidable y así debe constar en todo acuerdo de asignación para evitar su consolidación con el simple paso del tiempo.

3. Se encuadrarán en este concepto, especificando la motivación, los pluses regulados en el artículo 12.3.1 del convenio laboral vigente, con las cuantías contenidas debidamente actualizadas; en todo caso esta clasificación conllevará que estas cuantías sean no consolidables y serán rescindidas cuando por acuerdo municipal las contrapartidas dejen de ser necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

4. Los pluses regulados en el artículo 12.3.1 del convenio laboral vigente se harán constar en la Relación de puestos de trabajo a efectos de transparencia, y esta información se actualizará cada vez que se modifique la Relación de Puestos de Trabajo, pero la actualización de estos pluses no conllevará la tramitación de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, sólo la que corresponda a una modificación retributiva puntual por aplicación del convenio.

#### **Artículo 16**

##### **Tipos de puesto de trabajo**

1. En cada ficha de puesto de trabajo constará el tipo de puesto de trabajo de que se trate, con dos tipos posibles, singulares o normalizados.

2. Los puestos de trabajo singulares tendrán funciones y atribuciones que los individualizarán de cualquier otro puesto; los puestos de trabajo normalizados tendrán entre ellos funciones y atribuciones idénticas y sus ocupantes podrán realizar todo tipo de trabajos adecuados a sus funciones dentro del departamento o dependencia donde se encuentren adscritos en función de las necesidades del servicio.

3. Los puestos de trabajo normalizados podrán ser objeto de adscripción a los diferentes departamentos o dependencias municipales en función de las necesidades del servicio.

4. Los puestos de trabajo singulares podrán tener variaciones de funciones y de adscripción, con carácter temporal y por razones motivadas, por Decreto de la Alcaldía, sin consecuencias retributivas.

#### **Artículo 17**

##### **Forma de provisión del puesto de trabajo**

1. En cada ficha de puesto de trabajo consta la forma de provisión del puesto de trabajo, con las opciones que se especifican a continuación.



2. Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos por concurso (código CO) entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas mencionadas en el apartado “Movilidad”.
3. Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos por el procedimiento de libre designación (código LD) por parte del Alcalde, entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas mencionadas en el apartado “Movilidad”; pero por decisión municipal deberán ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá ser motivado en deméritos de los titulares.
4. Los puestos de trabajo singulares reservados a funcionarios de habilitación estatal (HE) se regirán por su normativa específica.
5. Mientras no se celebren los concursos y procesos de libre designación con concurrencia pública el Alcalde por Decreto podrá adscribir provisionalmente (hasta un máximo de 6 meses) a funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento que cumplan los requisitos a los diferentes puestos de trabajo.
6. El personal eventual se regirá por su normativa específica.

#### **Artículo 18**

##### **Movilidad entre administraciones**

1. En cada ficha de puesto de trabajo constarán las prescripciones en cuanto a las posibilidades de movilidad entre administraciones en la provisión de los puestos de trabajo, y se especificará qué personal de qué administraciones públicas, siempre que cumpla los requisitos, podrá concurrir al proceso selectivo para el puesto de trabajo.
2. Las modalidades y sus códigos son los siguientes:
  - a) Puesto de trabajo para empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas que cumplan los requisitos, código AP (C4).
  - b) Puesto de trabajo para empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas de las Illes Balears que cumplan los requisitos, código IB (C3).
  - c) Puesto de trabajo para empleados públicos de cualquiera de las administraciones locales de Mallorca que cumplan los requisitos, código MA (C2).
  - d) Puesto de trabajo para empleados públicos del Ayuntamiento de Artà que cumplan los requisitos, código AR (C1).
  - e) Sistema de cobertura de puestos de trabajo vacantes de los funcionarios de habilitación estatal, código HE.

#### **Artículo 19**

##### **Grupo de clasificación**

1. En cada ficha de puesto de trabajo consta el grupo de clasificación de las plazas que pueden acceder al puesto de trabajo; se refiere a los grupos en que se clasifican las plazas de funcionario y, por homogeneidad de exigencias, los del personal laboral, según la legislación vigente.
2. Determina la cuantía del sueldo según normativa aplicable a los empleados públicos locales.



**Artículo 20**  
**Publicidad**

Para que todo el personal municipal conozca estas normas, se reproducirán íntegramente en cada ficha de puesto de trabajo en forma de notas al pie.

**Artículo 21**  
**Adecuaciones retributivas singulares**

1. Tanto de oficio como a propuesta en su caso de los representantes del personal, se promoverán y tramitarán expedientes individuales de adecuación retributiva singular y excepcional aplicando las normas vigentes, que se incorporarán a la Relación de Puestos de Trabajo en Listado de Puestos de Trabajo Modificados, por razones de transparencia; la publicación de un puesto de trabajo en esta lista implicará la desaparición del puesto de trabajo originario del listado inicial de puestos de trabajo.

2. En el Anexo 4 de este Acuerdo se publica el primer Listado de puestos modificados que se produce simultáneamente con este Acuerdo y que han quedado acreditados en el expediente.

**Artículo 22**  
**Creación de nuevos puestos de trabajo y puestos complementarios**

1. Tanto de oficio como a propuesta en su caso de los representantes del personal, se promoverán y tramitarán expedientes de creación de nuevos puestos de trabajo, cumpliendo en cada momento las normas vigentes, que se incorporarán a la Relación de Puestos de Trabajo en Listado de Puestos de Trabajo Nuevos por razones de transparencia.

2. En el Anexo 5 del presente Acuerdo se publica el primer Listado de Puestos Complementarios que se produce simultáneamente con este Acuerdo y que han quedado acreditados en el expediente.

**CAPÍTULO 4**  
**SOBRE EL INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO COYUNTURALES (excluidos de la RPT)**

**Artículo 23**  
**Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales**

1. Se aprueba el Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales del Ayuntamiento, que comprende los puestos de trabajo no permanentes que ejerce el personal funcionario interino de programas de carácter temporal, el personal funcionario interino por exceso o acumulación de tareas y el personal laboral con contratos de formación, por obra o servicio y en general contratado con formas de contratación laboral no permanente en trabajos coyunturales, y que está formado por la recopilación de las Fichas descriptivas de todos los puestos de trabajo coyunturales que conforman el Anexo 6 de este Acuerdo complementario, de las Tablas resumen que conforman el Anexo 7, y de la normativa reguladora y de gestión que conforman los artículos siguientes de este Capítulo.

2. El Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales del Ayuntamiento es un documento informativo que, con un criterio de transparencia, es la recopilación continuamente actualizada de los datos que constan en los nombramientos del personal interino y en los contratos laborales del personal en trabajos no permanentes, sobre su categoría profesional, descripción de tareas y definición retributiva.



#### **Artículo 24**

##### **Actualización y modificación**

1. Las determinaciones de este Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales en cuanto a las características y requisitos de los puestos de trabajo, tal como constan en los anexos 6 y 7 de este Acuerdo complementario podrán ser modificadas por acuerdos del Ayuntamiento en Pleno sobre presupuesto, y por decisiones de la Alcaldía de creación de nuevos puestos de trabajo coyunturales, previos los trámites legalmente preceptivos de justificación de la necesidad y urgencia.
2. La Alcaldía dentro de sus atribuciones podrá precisar, ampliar o modificar las atribuciones concretas de los diferentes puestos de trabajo coyunturales previos los trámites legalmente preceptivos, por medio de un decreto y dando cuenta al Pleno y a la representación legal del personal.
3. La modificación o alteración de cualquier tipo de las cláusulas normativas de este capítulo solo podrán ser aprobadas con una negociación con la representación sindical y tramitación que corresponda a la modificación de un convenio o de un acuerdo de condiciones de trabajo.

#### **Artículo 25**

##### **Dependencia jerárquica**

La dependencia jerárquica del personal en puestos de trabajo coyunturales se especificará en su nombramiento o contrato y en el Inventario de Puestos de Trabajo Coyunturales.

#### **Artículo 26**

##### **Clasificación**

El régimen y clasificación legal de cada puesto de trabajo coyuntural se especificará en su nombramiento o contrato y en el Inventario de Lugares de Trabajo Coyunturales, se ajustará a la legislación aplicable y será equiparable a la que corresponda en empleos análogos de la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.**

##### **Calendario de negociaciones**

Con el fin de colaborar en un final de mandato y en un inicio de mandato del próximo gobierno municipal surgido de las elecciones municipales del año 2019 con la máxima eficacia y disponibilidad de todos los servicios municipales, y para respetar la capacidad de decisión del nuevo gobierno municipal surgido de las próximas elecciones municipales, todos los sindicatos firmantes aceptan que una vez firmados estos Acuerdos no habrá nuevas convocatorias de Mesa Negociadora a partir de día 1 de abril de 2019 y hasta pasado día 1 de octubre de 2019, salvo las que convoque el gobierno municipal para impulsar expedientes de trámite; y el gobierno municipal acepta que no habrá ningún cambio de la normativa ni de las prácticas actuales de gestión de personal hasta la misma fecha, más allá de la aplicación de los cambios legales obligatorios, del convenio y acuerdo de funcionarios vigentes y de este Acuerdo y más allá de los mencionados expedientes de trámite.



**Segunda**  
**Nuevo Acuerdo y Convenio**

Las partes firmantes de este Acuerdo asumen el compromiso de iniciar las negociaciones dentro del último trimestre de 2019 de un nuevo Acuerdo de funcionarios y de un nuevo Convenio laboral que sustituyan íntegramente el “Pacto sobre las condiciones generales de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Artà”, de 2006 y el “Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Artà” publicado en el BOIB el 9 de diciembre de 2006.

**Tercera**  
**Revisión de la valoración**

Los nuevos Acuerdo y Convenio mencionados en la Disposición Final Segunda deberán incluir una revisión de la valoración del complemento específico de toda la plantilla de personal para conseguir que todos los trabajadores, divididos por grupos de acceso, tengan el mismo complemento específico base y que se les añadan, posteriormente y según la valoración de cada puesto de trabajo y funciones, los complementos correspondientes según la misma tabla salarial que salga de las próximas negociaciones con el objetivo de alcanzar la equidad interna, especialmente entre los puestos de trabajo del personal funcionario y los puestos de trabajo del personal laboral. El borrador completo deberá presentarse a la Mesa Negociadora como máximo antes del día 1 de octubre de 2021.

**Cuarta**  
**Carrera profesional**

Los nuevos acuerdos y convenio mencionados en el párrafo segundo de esta Disposición Final deberán incluir también una puesta en marcha de un sistema de carrera profesional tanto para el personal funcionario como laboral.

**Quinta**  
**Calendario de implantación**

Una vez hecha la valoración de todos los puestos de trabajo y establecido el sistema de carrera profesional se deberá pactar el calendario de implantación de ambas, condicionado a la posibilidad legal de flexibilización del techo de gasto o de otras leyes de tal manera que estas mejoras sean compatibles con el mantenimiento de unos servicios públicos de calidad.

Por parte de CCOO	Por parte del Ayuntamiento
M. Esperança Pérez Casellas	Manuel Galán Massanet

Artà, 5 d'abril de 2019

**El Alcalde**  
Manuel Galán Massanet



### Anexo. 3.b - Resumen personal funcionario

Código	Denominación del puesto de trabajo	DJ	CLAS	DOD	CD	CE-TG	CE-TE	T	FP	M	G
1002	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1005	Oficial de la Policía Local	OCP	FAESEP	1	18	585,67	0,00	S	CO	AR	C1
1006	Jefe/a de la Unidad Administrativa	BAT	FAGA	1	19	709,34	437,77	S	CO	AR	C1
1007	Auxiliar Administrativo/a Adjunto/a de Tesorería	CUA	FAGX	1	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1009	Secretaria-Interventora	BAT	FHN	1	29	1.033,45	371,83	S	HE	HE	A1
1010	Oficial de la Policía Local en Segunda Actividad	OCP	FAESEP	1	18	585,67	0,00	S	LD	IB	C1
1011	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1017	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1021	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1024	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1028	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1030	Responsable administrativo de gestión económica y tributaria y tesorería	CUA; SI	FAGA	1	18	709,34	437,77	N	CO	AR	C1
1032	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1034	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1035	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1036	Celador	CUO	FAETA	1	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1038	Ordenanza	CUA	FAGS	1	14	386,80	0,00	N	CO	AR	AP
1039	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1041	Auxiliar Administrativo/a	OCP	FAGX	1	18	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1049	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1052	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1058	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1062	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1065	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1066	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1067	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1068	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1070	Responsable Técnico/a de Urbanismo y Obras	BAT	FAETMA	1	29	915,52	125,18	S	CO	MA	A1
1076	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1





1077	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
1078	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	17	292,84	0,00	N	CO	AR	C1
1090	Oficial en Jefe de la Policía Local	BAT	FAESEP	1	22	585,67	1.264,49	S	LD	IB	C1
1091	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	12	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1093	Letrado/a	SI	FAETSD	1	28	915,52	0,00	N	CO	AR	A1
1098	Auxiliar Administrativo/a	CUA	FAGX	1	18	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
V.F.1	Agente Policía	BAT	FAESEP	1	22	585,67	1.264,49	S	CO	IB	A2
V.F.10	Segundo Jefe de Policía	OCP	FAESEP	1	16	0,00	437,77	S	LD	AR	C1
V.F.2	Agente Policía	SI	FAETSD	1	24	906,46	0,00	S	CO	AR	A1
V.F.3	Agente Policía	CUA	FAGA	1	18	709,34	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.4	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	16	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.5	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	16	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.6	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	16	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.7	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	16	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.8	Agente Policía	OCP	FAESEP	15	16	585,67	0,00	N	CO	AR	C1
V.F.9	Agente Policía	OCP	FAESEP	1	18	585,67	0,00	N	CO	AR	C1



### Anexo. 3.b - Resumen personal laboral

Código	DL	DJ	CLAS	DOD	CD	CE-TG	CE-TE	CE-TE-NC	T	FP	M	G
2012	Jefe/a de proyectos Educativos, Sociales y Culturales	BATD	LGPSSC	1	28	486,47	162,58	71,50	S	CO	AR	A1
2017	Limpiador/a	RN	LGPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2018	Director Escuela de Música - Profesor/a de Música	CGIE	LGPSSC	1	18	401,33	409,94	0,00	N	LD	AR	A2/C1
2029	Cocinero/a en la Residencia de Personas Mayores	CSS	LGPAG	2	14	286,63	71,57	40,56	N	CO	AR	C2
2035	Oficial 2ª - Agente rural	OCP	LGPPO	1	14	243,60	80,60	0,00	N	CO	AR	AP
2040	Responsable de Innovación y Procesos	BATD	LGPPTG	1	18	593,49	192,33	0,00	N	CO	MA	C1
2042	Director/a de la Residencia de Personas Mayores	BATD	LGPSSC	1	24	401,33	182,17	50,42	N	LD	MA	A2
2069	Ordenanza	RB	LGPPO	1	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2084	Limpiador/a	RN	LGPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2085	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2090	Jefe/a de la Biblioteca Municipal	CGIE	LGPSSC	1	24	401,33	117,11	0,00	N	CO	AR	A2
2095	Oficial 1ª de la Brigada especialista en fontanería	RB	LGPPO	1	14	326,08	92,61	128,40	S	CO	AR	C2
2096	Educadora social y técnica de participación	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	65,06	N	CO	AR	A2
2113	Camarero/a de pisos	CSS	LGPAG	2	14	258,33	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2116	Técnico/a de proyectos sociales	CGIE	LGPSSC	1	21	401,33	0,00	0,00	S	CO	AR	A2
2118	Auxiliar Administrativo/a Laboral	CUA	LGPPA	1	16	502,05	0,00	0,00	N	CO	AR	C2
2144	Oficial 2ª Jardinería de la Brigada	RB	LGPPO	2	14	243,60	34,49	34,49	N	CO	AR	AP
2148	Oficial 1ª de la Brigada	RB	LGPPO	1	14	326,08	92,61	87,84	N	CO	AR	C2
2149	Oficial 1ª - Adjunto a jefe de Brigada	RB	LGPPO	1	14	326,08	128,40	0,00	N	CO	AR	C2
2151	Psicóloga del área de servicios educativos, sociales y culturales	CGIE	LGPSSC	1	26	486,47	130,12	0,00	S	CO	AR	A1





2164	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2166	Trabajador/a Familiar del Centro de Día y SAD	CSS	LGPAG	5	14	286,63	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2177	Oficial 1ª - Jefe de brigada	BATD	LGPPPO	1	15	326,08	180,45	159,56	N	CO	AR	C2
2188	Oficial 2ª de mantenimiento de la Residencia	CSS	LGPPPO	1	14	243,60	115,09	0,00	N	CO	AR	AP
2194	Trabajador/a Familiar del Centro de Día y SAD	CSS	LGPAG	5	14	286,63	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2195	Trabajador/a Familiar del Centro de Día y SAD	CSS	LGPAG	5	14	286,63	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2197	Auxiliar de Clínica del Centro de Día y SAD	CSS	LGPAG	10	14	286,63	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2207	Limpiador/a	RN	LGPPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2218	Oficial 2ª de la Brigada	RB	LGPPPO	1	14	243,60	34,49	233,00	N	CO	AR	AP
2221	Técnica Superior Asesora Lingüística	CGIE	LGPSSC	1	24	486,47	0,00	0,00	N	CO	AR	A1
2237	Oficial 2ª Jardinería de la Brigada	RB	LGPPPO	2	14	243,60	34,49	34,49	N	CO	AR	AP
2239	Profesor/a de personas adultas	CGIE	LGPSSC	2	18	121,60	86,00	0,00	N	CO	AR	AP
2241	Profesor de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	215,84	152,65	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2244	Camarero/a de pisos	CSS	LGPAG	2	14	258,33	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2269	Dinamizador/a sociocultural	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	65,06	0,00	N	CO	AR	A2
2279	Profesor de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	221,92	156,95	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2280	Jefa/a de Estudios de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	1	18	401,33	305,84	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2290	Camarero/a de pisos de la Residencia de Personas Mayores	CSS	LGPAG	3	14	258,33	65,91	0,00	N	CO	AR	AP
2291	Secretaria de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	1	18	401,33	305,84	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2293	Oficial de 2ª de la Brigada – punto verde	RB	LGPPPO	3	14	243,60	134,89	0,00	N	CO	AR	AP
2298	Oficial 1ª de la Brigada	RB	LGPPPO	4	14	326,08	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2300	Ordenanza laboral	CGIE	LGPSSC	1	14	132,06	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2301	Limpiador/a	RN	LGPPPO	1	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2304	Camarero/a de pisos de la Residencia de Personas Mayores	CSS	LGPAG	3	14	258,33	65,91	0,00	N	CO	AR	AP





2305	Educador/a Social	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	182,17	N	CO	AR	A2
2308	Responsable SAD y Centro de Día (adjunta jefe de Atención Geriátrica)	CSS	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	182,17	N	LD	AR	A2
2323	Profesor/a de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	130,72	92,45	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2324	Responsable de Limpieza	BATD	LGPPPO	1	15	231,11	78,07	127,65	N	CO	AR	AP
2327	Profesor de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	24,32	17,20	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2358	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2376	Diplomado/a Universitario/a en Enfermería	CSS	LGPAG	1	19	401,33	0,00	117,11	N	CO	AR	A2
2382	Profesor/a de personas adultas	CGIE	LGPSSC	2	18	97,28	68,80	0,00	N	CO	AR	AP
2384	Oficial 1ª de la Brigada	RB	LGPPPO	4	14	326,08	40,56	40,56	N	CO	AR	C2
2395	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2413	Director/a actividades tiempo libre / Responsable Centro Joven	CGIE	LGPSSC	1	22	104,00	0,00	93,82	N	CO	AR	C2
2427	Oficial de 2ª de la Brigada – punto verde	RB	LGPPPO	3	14	243,60	134,89	0,00	N	CO	AR	AP
2432	Camarero/a de pisos de la Residencia de Personas Mayores	CSS	LGPAG	3	14	258,33	65,91	0,00	N	CO	AR	AP
2436	Auxiliar Informador/a	RPE	LGPSSC	2	14	401,33	0,00	71,57	N	CO	AR	C2
2453	Oficial de 2ª de la Brigada – punto verde	RB	LGPPPO	3	14	243,60	134,89	0,00	N	CO	AR	AP
2454	Auxiliar de Biblioteca	CGIE	LGPSSC	1	18	142,44	0,00	0,00	N	CO	AR	C1
2456	Profesor/a de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	106,40	75,25	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2468	Monitor/a de tiempo libre	CGIE	LGPSSC	2	14	132,06	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2471	Limpiador/a	RN	LGPPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2473	Limpiador/a	RN	LGPPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2475	Trabajador/a Familiar del Centro de Día y SAD	CSS	LGPAG	5	14	286,63	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
2477	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2518	Monitor/a de tiempo libre	CGIE	LGPSSC	2	14	132,06	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2521	Profesor/a de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	85,12	60,20	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2522	Ayudante de cocina	CSS	LGPAG	2	14	231,11	0,00	99,97	N	CO	AR	AP





2527	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2532	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2534	Cocinero/a de la Residencia de Personas Mayores	CSS	LGPAG	2	14	286,63	71,57	40,56	N	CO	AR	C2
2590	Limpiador/a	RN	LGPPPO	6	14	231,11	0,00	0,00	N	CO	AR	AP
2594	Profesor/a de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	51,68	36,55	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2600	Profesor/a de la Escuela de Música	CGIE	LGPSSC	8	18	127,68	90,30	0,00	S	CO	AR	A2/C1
2620	Oficial 1ª de la Brigada	RB	LGPPPO	4	14	326,08	92,61	87,84	N	CO	AR	C2
2624	Fisioterapeuta	CSS	LGPAG	1	19	286,66	0,00	0,00	N	CO	AR	A2
2631	Documentalista	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	0,00	N	CO	AR	A2
2632	Ordenanza teatro	CGIE	LGPPPO	1	14	66,03	0,00	28,56	N	CO	AR	AP
2633	Administrativo/a Laboral	CUA	LGPPA	1	18	166,18	0,00	0,00	N	CO	AR	C1
2634	Ordenanza teatro	CGIE	LGPPPO	1	14	82,54	0,00	35,70	N	CO	AR	AP
2635	Director artístico del Teatro Municipal de Artà	CGIE	LGPSSC	1	18	332,36	0,00	283,90	N	CO	AR	C1
2636	Técnico auxiliar de luz, sonido y sistemas informáticos	CGIE	LGPPPO	1	16	286,63	164,18	0,00	N	CO	AR	C2
2641	Trabajador/a Social	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	0,00	N	CO	AR	A2
2643	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2648	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2649	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
2652	Auxiliar de clínica de la Residencia	CSS	LGPAG	10	14	286,63	112,13	0,00	N	CO	AR	C2
4001	Técnico auxiliar de luz, sonido e imagen	CSS	LGPAG	1	16	286,63	164,18	0,00	N	CO	AR	C2
4003	Jefe/a de Gestión Interna (PUESTO COMPLEMENTARIO)	BATD	LGPPTG	1	28	0,00	0,00	595,48	S	LD	AR	A1
4004	Adjunto/a jefe/a de la Gestión Interna (PUESTO COMPLEMENTARIO)	RPE	LGPSSC	1	26	0,00	0,00	387,77	S	LD	AR	A1
4005	Responsable de comunicación (PUESTO COMPLEMENTARIO)	BATD	LGPSSC	1	19	0,00	0,00	215,24	S	LD	AR	A2
4006	Jefe/a de Servicios Sociales (PUESTO COMPLEMENTARIO)	CGIE	LGPSSC	1	24	0,00	0,00	215,24	S	LD	AR	A2





4007	Responsable de mercados y ferias municipales (LLOC COMPLEMENTARI)	BATD	LGPSSC	1	19	0,00	0,00	215,24	S	LD	AR	A2
4008	Jefe/a de programación escénica (PUESTO COMPLEMENTARIO)	BATD	LGPSSC	1	18	0,00	0,00	215,24	S	LD	AR	C1
4009	Responsable de obras y mantenimiento (PUESTO COMPLEMENTARIO)	BATD	LGPSSC	1	18	0,00	0,00	105,25	S	LD	AR	C1
4010	Responsable de transparencia (PUESTO COMPLEMENTARIO)	BATD	LGPSSC	1	24	0,00	0,00	130,12	S	LD	AR	A1
4011	Diplomado/a en Relaciones Laborales	CGIE	LGPPPO	1	19	401,33	0,00	0,00	N	CO	AR	A2
4012	Técnico/a de Planificación y Promoción Económica	BATD	LGPAG	1	22	486,47	0,00	0,00	N	CO	AR	A1
4013	Auxiliar Informador/a	TPE	LGPSSC	2	14	401,33	0,00	71,57	N	CO	AR	C2



#### Anexo 4. – Puestos modificados

Denominación	Descripción	Grupo	Valoración puestos modificados
JEFE/A DE BRIGADA	Se responsabiliza de la calidad del mantenimiento del espacio público, edificios, servicios y equipamientos municipales; organiza, dirige y supervisa a todo el personal asignado, y lo coordina con otros servicios municipales.	C2	159,56
JEFE/A DE LIMPIEZA	Se responsabiliza de la limpieza e higiene de los edificios municipales y otros edificios públicos donde la limpieza es de responsabilidad municipal; organiza, dirige y supervisa a todo el personal asignado, y lo coordina con otros servicios municipales.	AP	127,65
SECRETARIA / INTERVENTORA	Ejercer las funciones adicionales que el Alcalde y el equipo de gobierno le soliciten de asesoramiento calificado a los órganos de gobierno. Ejercer la responsabilidad jerárquica sobre los juristas de la plantilla municipal. Y, en general, todas aquellas de carácter similar o conexas que le sean encargadas. Comporta horario flexible aprobado por la Alcaldía y adaptado a las necesidades del servicio; la disponibilidad en caso de incidencias graves donde estén implicadas sus funciones; y la dedicación exclusiva a las funciones del cargo con prohibición de toda otra actividad retribuida.	A1	371,83
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Se responsabiliza de la coordinación de los trabajos y del personal técnico que hace trabajos de urbanismo y obras, y con las otras dependencias municipales. Horario flexible aprobado por la Alcaldía y adaptado a las necesidades del servicio, y disponibilidad fuera del horario normal de trabajo en caso de incidencias graves en que estén implicadas sus funciones.	A1	125,18
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA Y TRIBUTARIA	Ejerce, siguiendo las directrices e instrucciones de la Secretaría-Intervención, y bajo su dependencia funcional, la máxima responsabilidad de planificación, organización, dirección, supervisión e inspección de la actividad administrativa derivada de la gestión económica, tributaria y de tesorería y recaudación municipales, y de soporte administrativo de la función interventora; asigna y controla tareas al personal administrativo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad para llevar a cabo estas tareas; y las de carácter similar o conexas que se le encarguen. Comporta horario flexible aprobado por la Alcaldía y adaptado a las necesidades del servicio; la disponibilidad en caso de incidencias graves en que estén implicadas sus funciones; y la dedicación exclusiva a las funciones del cargo con prohibición de toda otra actividad retribuida.	C1	437,77





JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ejercer la máxima responsabilidad de planificación, organización, dirección, supervisión e inspección de toda la actividad del personal administrativo y de gestión documental y da la atención al público del Ayuntamiento, siguiendo las normas legales y las directrices del gobierno municipal; coordinar la unidad con el resto de la administración municipal; ejercer el mando inmediato sobre todo el personal de la unidad; emitir los informes que le sean encargados; instruir los procedimientos que se le asignen; y las de carácter similar o conexas que se le encarguen. Comporta horario flexible aprobado por la Alcaldía y adaptado a las necesidades del servicio; la disponibilidad en caso de incidencias graves en que estén implicadas sus funciones; y la dedicación exclusiva a las funciones del cargo con prohibición de toda otra actividad retribuida.	C1	437,77
OFICIAL SEGUNDO JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	Comporta horario flexible aprobado por el Jefe/a de la Policía Local y adaptado a las necesidades del servicio; la disponibilidad, 24 horas diarias 7 días a la semana, en caso de incidencias graves de seguridad y de necesidad ineludible; y la dedicación exclusiva a las funciones del cargo con prohibición de toda otra actividad retribuida.	C1	437,77
OFICIAL EN JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	PUESTO DIRECTIVO. DEDICACIÓN ESPECIAL. Comporta horario flexible aprobado por la Alcaldía y adaptado a las necesidades del servicio; la plena disponibilidad, 24 horas diarias 7 días a la semana, en caso de incidencias graves de seguridad; y la dedicación exclusiva a las funciones del cargo con prohibición de toda otra actividad retribuida.	C1	1.264,49



### Anexo 5. – Puestos complementarios

Denominación	Descripción	Grupo	Valoración puesto complementario
JEFE/A DE GESTIÓN INTERNA	Planifica, ejecuta y supervisa la gestión del personal municipal y la organización interna, siguiendo directrices del gobierno municipal, dirigiendo al personal adscrito e impartiendo instrucciones al personal administrativo asignado a la administración de personal.	A1	595,48
ADJUNT/A AL JEFE/A DE GESTIÓN INTERNA	Colabora con el/la jefe/a de Gestión Interna, lo sustituye en las tareas cotidianas en caso de ausencia, y ejerce las tareas que el/la Jefe/a de Gestión Interna le delegue, en el campo de la gestión del personal municipal y la organización interna.	A1	387,77
JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES	Velar por el buen funcionamiento de todos los servicios sociales del municipio y dirigir y coordinar su funcionamiento. Emitir informes y valoraciones sobre los servicios adecuados en cada caso.	A2	215,24
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	Se hace responsable de la comunicación corporativa del Ayuntamiento y toma la iniciativa y la dirección de los recursos municipales para coordinar las acciones y programas que en este campo se acuerden con la Alcaldía.	A2	215,24
JEFE/A DE PROGRAMACIÓN ESCÉNICA	Es responsable de la programación de actividades del Teatro Municipal y de los otros espacios escénicos municipales; ejerce la responsabilidad jerárquica de planificación, organización, dirección, supervisión del Teatro municipal; y asegura la coordinación con el resto de la administración municipal.	C1	215,24
RESPONSABLE DE MERCADOS Y FERIAS MUNICIPALES	Se hace responsable de la programación y correcto funcionamiento de todas las actividades de ferias y mercados municipales que se le encarguen.	A2	215,24
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	Se hace responsable del correcto funcionamiento y aplicabilidad de la Ley de Transparencia de la Administración Local.	A1	130,12
RESPONSABLE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Es el máximo responsable de obras y mantenimiento de la administración local.	C1	105,25





## Anexo 7.a – Resumen personal funcionario de programa

Código	Denominación del puesto de trabajo	DJ	CLAS	DOD	CD	CE-TG	CE-TE	T	FP	M	G
1092	Auxiliar Administrativo/a interino/a de programa	CUA	FAGX	1	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1103	Ingeniero/a Industrial interino/a de programa del Ayuntamiento de Artà	CUA	FAETSD	1	22	915,53	0,00	N	CO	AR	A1
1104	Técnico/a deportivo/a interino/a de programa del Ayuntamiento de Artà	CUA	FAETSD	1	22	915,53	0,00	N	CO	AR	A1
1101	Auxiliar Administrativo/a interino/a de programa	CUA	FAGX	1	16	502,05	0,00	N	CO	AR	C2
1105	Técnico/a de medio ambiente interino/a de programa	CUA	FAETSD	1	22	915,52	0,00	N	CO	AR	A1





### Anexo 7.b – Resumen personal laboral de programa

Código	DL	DJ	CLAS	DOD	CD	CE-TG	CE-TE	CE-TE-NC	T	FP	M	G
2629	Agente de Ocupación y Desarrollo Local	CGIE	LGPSSC	1	19	401,33	0,00	0,00	N	CO	AR	A2
2630	Oficial 1ª de la Brigada	RB	LGPPPO	4	14	326,08	40,56	0,00	N	CO	AR	C2
4002	Ayudante de cocina	CGIE	LGPSSC	2	14	231,11	0,00	99,97	N	CO	AR	AP

