



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

2491

Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de día 7 de marzo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo, conforme sigue:

“**PRIMERO.** Aprobar la modificación -dado el carácter singularizado y excepcional de ésta y motivada por nuevas funciones, como se ha justificado en el expediente administrativo- de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, junto con los criterios de valoración detallados en el manual de valoración y documentación obrante en el expediente, de conformidad con la negociación colectiva y los informes adjuntos al expediente, con el siguiente texto:

«DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del sitio	SECRETARIO/ARIA
Código del puesto	RLTF0002
Departamento	
Área funcional	Secretaría
Escala	Habilitado nacional
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	28
Complemento específico	52.374,59 €
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados
Número de plazas	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones públicas necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Todas aquellas funciones establecidas en el artículo 3 del Real decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea de aplicación.

1. La función pública de secretaria integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

- Preparar los asuntos que deban ser incluidos en el orden del día de las sesiones que realicen el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en el que se adopten acuerdos vinculantes, de conformidad con el que establece el alcalde o presidente de ésta, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que realicen el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en el que se adopten acuerdos que vinculen todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, y facilitar la obtención de copias de la documentación indicada cuando le fuera solicitada por dichos miembros.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el secretario en el Libro de Actas, sea cual sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde o presidente de la corporación. No obstante, en caso de que el soporte sea electrónico, se redactará, en todo caso, por el secretario de la corporación, un extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; con indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubiesen excusado de asistir; así como el contenido de los acuerdos adoptados y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias remarcables, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.





- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la corporación que se resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Esta transcripción constituye exclusivamente la garantía de autenticidad y de integridad.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.
- g) Remitir a la Administración general del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en los que intervenga la entidad local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios correspondiente y en la sede electrónica con certificación o emisión de diligencia acreditativa de su resultado, si así fuera necesario.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la corporación, el Inventario de Bienes de la entidad local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La dirección superior de los archivos y registros de la entidad local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de ésta, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que se haya tratar el asunto correspondiente. Estos informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación o cualquier otra mayoría calificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

- 1º Aprobación o modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos rectores de organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones, mancomunidades, consorcios u otros organismos públicos adscritos a la entidad local.
- 2º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como la resolución del expediente de búsqueda de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar su titularidad.
- 3º Procedimientos de revisión de oficio de actas de la entidad local, salvo los actos de naturaleza tributaria.
- 4º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
- 5º Cuando se formularan contra actos de la entidad local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- 6º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
- 7º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista y cuando exista requerimiento expreso de quien la presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, a fin de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que deba adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad se pueda dudar, podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la corporación.
- f) Acompañar al presidente o a los miembros de la corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo piden, en las visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir al presidente de la corporación, junto con el interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

5. Responsable de la Administración electrónica, plataforma Gestiona, canal de denuncias, plan antifraude, instrumento de planificación plurianual, registro, padrón, plataformas Coffee, Minverva....

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT0
Responsabilidad funcional	RF1
Responsabilidad mando	RC1



REQUISITOS ESPECÍFICOS

Nivel lengua catalana C1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	INTERVENTOR/A
Código del puesto	RLTF0008
Departamento	
Área funcional	Intervención
Escala	Habilitado nacional
Naturaleza del sitio	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	28
Complemento específico	52.374,59 €
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados
Número de plazas	1

MISIÓN DEL PUESTO

Las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional. La intervención, comprensiva del control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, tributaria y contabilidad de la misma. Así como cumplir todas aquellas funciones requeridas en cumplimiento del procedimiento administrativo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">Todas aquellas funciones establecidas en el artículo 4 del Real decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea de aplicación.
<ul style="list-style-type: none">La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, a fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las objeciones procedentes.
<ul style="list-style-type: none">La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones, así como la comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el secretario/a del Ayuntamiento de sa Pobla.
<ul style="list-style-type: none">Control de subvenciones y ayudas públicas.
<ul style="list-style-type: none">El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de éstos.
<ul style="list-style-type: none">La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria en aquellos casos en que se haya solicitado de acuerdo con la normativa aplicable, así como emisión de los informes que sean preceptivos.
<ul style="list-style-type: none">Dirección y coordinación de todos los servicios administrativos y del personal encargado de la realización de cada una de las funciones que corresponde a la Intervención y la coordinación con los diferentes departamentos.
<ul style="list-style-type: none">Formar la cuenta general de la entidad local. Remitir la cuenta general a la Sindicatura de Cuentas telemáticamente.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar las funciones y actividades contables de la entidad local, emitir las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionar su aplicación.
<ul style="list-style-type: none">Remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none">Asistir a los órganos colegiados, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none">Aquellas funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y buen gobierno que se le asignen al Departamento.



CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT0
Responsabilidad funcional	RF1
Responsabilidad mando	RC1

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Nivel lengua catalana: C1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación puesto	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARÍA GENERAL)
Código del puesto	RLTF0004
Departamento	Secretaría
Área funcional	Secretaría
Escala	Administración general
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	28
Complemento específico	38.680,88 €
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso-oposición
Número de plazas	1

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer la jefatura de servicio de su equipo de gestión, tareas de asesoramiento jurídico, soporte técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdos por las que esté habilitado de acuerdo con su titulación en todas las materias jurídicas y administrativas de su departamento, así como el cumplimiento de las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Dirección de todos los servicios de departamento de contratación.
- Tareas de asesoramiento jurídico, soporte técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdos de acuerdo con su titulación en todas las materias jurídicas y administrativas del equipo de gestión del que ejerce la jefatura (contratación administrativa).
- Impulsar, supervisar y realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a las tareas de su competencia.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Redactar pliegos de condiciones para concursos y licitaciones tramitados por el Ayuntamiento y emitir los informes en materia de contratación por delegación del Secretario, en su caso.
- Colaboración en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Elaboración de propuestas de acuerdo, así como preparación de documentación y asistencia con carácter previo a la celebración de la sesión del órgano de contratación a través de la convocatoria de la mesa de contratación.
- Gestión del perfil del contratante. Mantener actualizada toda la información que debe constar en materia de contratación en el portal de transparencia.
- Ocupar el puesto de secretario/a en la mesa de contratación.
- Emisión de propuestas e informes y estudios jurídicos en relación con los expedientes en todas sus fases.
- Colaboración en las publicaciones de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Informe de los recursos administrativos contra actos derivados de la tramitación de expedientes de contratación.
- Colaborar en el cumplimiento de la normativa de protección de datos, y funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y buen gobierno del Departamento.
- Asesoramiento técnico y jurídico, en sus competencias.
- Asesoramiento y colaboración a otros departamentos de Secretaría y Recursos Humanos.





- Secretaría en expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
- Coordinación de la Administración electrónica, plataforma Gestiona, canal de denuncias, plan antifraude, instrumento de planificación plurianual, registro, padrón, plataformas Coffee, Minverva...
- Ocupar el cargo de secretario accidental cuando corresponda.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT1
Responsabilidad funcional	RF3
Responsabilidad de mando	RC2

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Nivel lengua catalana: C1

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir copia de la citada relación a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma”.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (15 de marzo de 2024)

El alcalde
Biel Ferragut Mir