



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

4830

Modificación número 1/2024 del texto refundido de la relación de puestos de trabajo

Mediante acuerdo Plenario del ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 03 de mayo de 2024, se ha aprobado la modificación número 1/2024 del texto refundido de la relación de puestos de trabajo.

Lo que hacemos pública en el Boletín Oficial de les Illes Balears y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcúdia, en la fecha de la firma electrónica (16 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó

"ACUERDOS

Primero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo por necesidades organizativas y con el fin de regularizar distintas situaciones de hecho, reordenando los siguientes puestos de trabajo y efectuando los cambios de unidad administrativa que sean oportunos:

- El puesto de trabajo de Administrativo (F00040013) de la unidad "Contratación" debe pasar a la unidad "Intervención".
- El puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (F00050017) de la unidad "Recursos Humanos y Patrimonio Municipal" debe pasar a la unidad de "Oficina de Atención Ciudadana, registro de entrada y estadística".
- El puesto de trabajo de Técnico de Administración General (7000) de la unidad "Sanidad" debe pasar a la unidad "Apoyo administrativo".
- El puesto de trabajo de Arquitecto técnico, inspector de licencias (3111) de la unidad "Urbanismo", debe pasar a la unidad "Obras municipales".
- El puesto de trabajo de Arquitecto técnico (3220) de la unidad "Obras municipales", debe pasar a la unidad "Urbanismo".
- El código 2103 correspondiente al puesto de trabajo de Técnico de Administración General de la unidad "Intervención" se modifica y pasa a ser F00060007.
- El puesto de trabajo de Ayudante (2164), personal laboral, adscrito a la unidad "Batlia", se funcionarizó por acuerdo plenario de fecha 8 de septiembre de 2022 y, como resultado, se creó la plaza de Ayudante de servicios (F00051001), personal funcionario (BOIB núm. 119, de 10 de septiembre de 2022). Por error, en el texto refundido de la RPT (BOIB núm. 169, de 14 de diciembre de 2023) esta plaza se adscribió a la unidad "Educación" y, además, no se eliminó la plaza de Ayudante (2164), creando una duplicación de plazas. Es necesario, por tanto, suprimir la plaza de Ayudante (2164) de la unidad "Batlia", y la plaza de Ayudante de servicios (F00051001) pasa a la unidad "Batlia".

Segundo.- Corregir el grupo laboral de las plazas de Director/a de Radio de la unidad "Alcúdia Ràdio", Director/a Escuela y Director/a Banda, de la unidad "Escuela de Música", y Técnico/a de Turismo (2170), de la unidad "Turismo" que, por error, en la última modificación de la RPT (BOIB núm. 169, de 14 de diciembre de 2023) aparecieron con un grupo 1, cuando debe ser grupo 2.

Tercero.- Adecuar la Relación de Puestos de Trabajo a decisiones adoptadas en la plantilla y anexo de personal presupuestario que no habían sido recogidas, en el sentido de:

1.- Cuadrar el número de plazas de Auxiliar de servicios escuelas de la plantilla de personal laboral, creando un puesto de trabajo más en la RPT, en la que sólo figuran 5.

Las características del lugar creado son las siguientes:

- **Denominación del puesto:** Auxiliar de servicios escuelas
- **Código:** 6430



- **Núm. Lugares:** 1
- **Grupo:** 4
- **Órgano de adscripción:** Área de Educación, unidad de Educación
- **Complemento de puesto de trabajo:** 6.602,40 euros
- **Plus convenio:** 1.388,24 euros
- **Nivel mínimo de catalán requerido:** B2
- **Funciones a realizar:**
 - Realización de tareas de mantenimiento
 - Vigilancia de accesos, aperturas y cierres
 - Control de visitas y actividades
 - Conserjería en general de las Escuelas municipales

2.- Corregir el complemento de destino de la plaza de Arquitecto técnico-Inspector de Licencias (3111) que, por error, a la modificación de la RPT núm. 1/2020, de fecha 6 de febrero de 2020 (BOIB núm. 29, de 7 de marzo de 2020) se le asignó un CD 20, cuando éste debe ser de 22.

Cuarto. - La plaza de T.A.E Letrado (2102) de la unidad "Servicios jurídicos" se convierte en una plaza de Técnico de Administración General de la unidad "Apoyo administrativo", con las siguientes características:

- **Denominación del puesto:** Técnico de Administración General (T.A.G)
- **Código:** 2102
- **Núm. Lugares:** 1
- **Órgano de adscripción:** Área de Secretaría General, unidad de Apoyo Administrativo.
- **Nivel de Complemento de Destino (CD):** 25
- **Cuántía CD:** 10.123,54 euros
- **Complemento específico (CE):** 16.149,70 euros
- **TP (Tipo de lugar):** G (Genérico)
- **FP (Forma de provisión):** C (Concurso) – Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (Funcionario)
- **GC (Grupo y subgrupo de clasificación):** A1
- **Requisitos de ocupación:** No se establecen, salvo los requisitos generales de acceso a la subescala de T.A.G.
- **Nivel de catalán mínimo requerido:** C1
- **Escala/subescala:** Administración General/Subescala técnica
- **Valoración del complemento específico asignado:** se considera que se debe valorar de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a las plazas de T.A.G que no tienen funciones de responsabilidad de cabdalia de área, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.
- **Funciones a realizar:**
 - Responsabilizarse de la dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, preparación de normativa, asesoramiento, representación y, en general, aquellas funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.

Quinto. - Convertir la plaza de auxiliar administrativo (4210) de la unidad "Intervención" en Técnico de Administración General de Presupuestos y Contabilidad en la unidad "Intervención", con las siguientes características:

- **Denominación del puesto:** Técnico de Administración General de Presupuestos y Contabilidad
- **Código:** 4210
- **Núm. Lugar:** 1
- **Órgano de adscripción:** Área de Hacienda, unidad de Intervención
- **Nivel de Complemento de destino (CD):** 25
- **Cuántía CD:** 10.123,54 euros
- **Importe Complemento Específico (CE):** 16.149,70 euros
- **TP (Tipo de lugar):** G (genérico)
- **FP (Forma provisión):** C (Concurso) – Abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (Funcionarios)
- **GC (Grupo y Subgrupo de clasificación):** A1
- **Escala/Subescala:** Administración General/Subescala técnica
- **Requisitos específicos de empleo:** No se establecen, salvo los requisitos generales de acceso a la subescala de TAG.
- **Nivel de catalán mínimo requerido:** C1
- **Valoración del complemento específico asignado:** se considera que se debe valorar de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de TAG.



- **Funciones a realizar:**

- Funciones generales:

- Colaborar con la intervención en el desarrollo de sus funciones de contabilidad y presupuestaria, responsabilizándose de la gestión contable (presupuestaria, patrimonial y de costes) y de la gestión presupuestaria del Ayuntamiento y de sus entes dependientes.

- Funciones específicas:

- Gestión y seguimiento, bajo la dirección del interventor de todas las funciones de **carácter contable** que la legislación de Haciendas Locales encomienda a los Ayuntamientos, en especial:
- Apertura y cierre del ejercicio presupuestario.
- Colaboración en la formación de la Liquidación del Presupuesto.
- Colaboración en las tareas dirigidas a recaudar de las entidades y sociedades mercantiles dependientes de la entidad, la presentación de las cuentas y otros documentos que deban acompañarse a la cuenta general, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de integración o consolidación contable.
- Colaboración en la formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno, debe ser enviada a la Sindicatura de Cuentas.
- Remisión de la información económico-financiera al Ministerio correspondiente, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, así como controlar que la información introducida es correcta.
- Responsabilizarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables más sensibles (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc.) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.
- Control de la contabilidad de ingresos y gastos.
- Control del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija, comprobando que el registro de facturas lleva un registro periódico y no hay atrasos injustificados. Apoyo en los problemas que surgen en la imputación de aplicaciones presupuestarias.
- Comprobar y verificar que los datos/informaciones contables son correctos y se adecuan a la normativa legal vigente, realizando los oportunos ajustes o modificaciones en caso necesario, efectuando los apuntes contables correctos.
- Relación con organismos autónomos, sociedades mercantiles, consorcios y resto de entes que conformen el perímetro de consolidación de materia contable.
- Seguimiento y control de las operaciones extrapresupuestarias.
- Seguimiento y control contable de los expedientes de gastos plurianuales.
- Seguimiento y control contable de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.
- Seguimiento y control contable de los remanentes de crédito.
- Seguimiento y control contable de la agrupación de ejercicios cerrados.
- Controlar todas las operaciones registradas en contabilidad, tomando razón de su asiento en contabilidad, comprobando la validez y adecuación de los justificantes adjuntos y la procedencia de su imputación presupuestaria o no presupuestaria.
- Cuadrar la contabilidad y comprobar la coherencia con la liquidación del presupuesto para formar la cuenta general, resolviendo los problemas que se presenten.
- Todas aquellas en materia contable que le sean indicadas por el superior jerárquico.
- En materia de gestión presupuestaria:
 - Organización y coordinación del proceso de elaboración del Presupuesto General.
 - Elaboración, revisión e informe del anteproyecto de Presupuestos y todos sus anexos y sus Bases de Ejecución.
 - Gestión de la aprobación del Presupuesto General y de la prórroga presupuestaria
 - Gestión de las modificaciones presupuestarias.
 - Supervisión, seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto y de la gestión presupuestaria.
 - Asesoramiento en materia de presupuestos y de gestión presupuestaria.
 - Dirección y coordinación del seguimiento y de la ejecución de los programas y proyectos.
 - Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas con relación al Presupuesto.
 - Confección y seguimiento de los planes financieros que deban realizarse por la administración municipal.
 - Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
 - Elaborar propuestas de instrucciones y directrices en materia de gestión y control presupuestario
 - Cualquier otra función relacionada con las responsabilidades de gestión presupuestaria.
 - La coordinación, el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos superiores del Departamento, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan.



- Cualquier otra tarea que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención.

Sexto. - El puesto de trabajo de Sepulturero (7500) de la unidad "Sanidad y Bienestar Social" pasa a ser Oficial Primera, C1/C2, con las características que a continuación se detallan:

- **Denominación del puesto:** Oficial Primera/Encargado del cementerio
- **Código:** 7500
- **Núm. Lugar:** 1
- **Órgano de adscripción:** Área de Sanidad y Bienestar Social
- **Nivel de Complemento de destino (CD):** 16
- **Cuántía CD:** 5.719 euros
- **Importe Complemento Específico (CE):** 7.094,50 euros
- **TP (Tipo de lugar):** G (genérico)
- **FP (Forma provisión):** C (Concurso abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL)
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (Funcionarios)
- **GC (Grupo y Subgrupo de clasificación):** C1/C2
- **Escala/Subescala:** Administración General/Subescala auxiliar
- **Requisitos específicos de empleo:** No se establecen, salvo los requisitos generales de acceso a la subescala de C1 o C2.
- **Nivel de catalán mínimo requerido:** B2.
- **Valoración del complemento específico asignado:** se considera que se debe valorar como el que presentan los puestos de trabajo de administrativo, para realizar funciones propias de esta categoría.
- **Funciones:**
 - Responsabilizarse de la coordinación y supervisión del cementerio municipal, así como de su mantenimiento en general y de la jardinería.
 - Supervisar que se cumplen las normas del cementerio y velar por el buen orden dentro del recinto.
 - Apertura y cierre del cementerio municipal.
 - Tener nociones básicas de informática para poder llevar a cabo tareas administrativas, así como disponer de móvil y correo electrónico.
 - Ejecutar las instrucciones que emanan del alcalde o del concejal.
 - Coordinar la sala de velatorio.
 - Coordinar los servicios funerarios prestados por las empresas funerarias.
 - Revisar las órdenes judiciales relacionadas con los cadáveres.
 - Comprobar y confirmar los datos de los difuntos enterrados en las sepulturas o nichos.
 - Supervisar que los espacios de las sepulturas y nichos se encuentren perfectamente ordenados y limpios, adoptando las medidas pertinentes con el fin de evitar que se depositen en el suelo derribos, basura, restos de adornos, flores, spoilers, etc.
 - Comprobar que las sepulturas se encuentren en buen estado de conservación, informando a su superior de las sepulturas donde exista un peligro de derribo o que se encuentren en estado de abandono o de ruina. También informará sobre cualquier desperfecto que se observe en las sepulturas.
 - Supervisar las obras que se realicen en el cementerio, velando por que los materiales de obra no perjudiquen el buen tránsito o utilización de las zonas destinadas al público y procurando que los operarios retiren los derribos y materiales sobrantes de la obra.

Séptimo. - Crear una plaza de auxiliar administrativo en la unidad "Oficina de atención ciudadana, registro de entrada y estadística", con las siguientes características:

- **Denominación del puesto:** Auxiliar Administrativo
- **Código:** F00050022
- **Núm. Lugar:** 1
- **Órgano de adscripción:** Área de Oficina de Atención Ciudadana, registro de entrada y estadística, unidad de Atención Ciudadana, registro de entrada y estadística
- **Nivel de Complemento de destino (CD):** 16
- **Cuántía CD:** 5.719 euros
- **Importe Complemento Específico (CE):** 2.957,50 euros
- **TP (Tipo de lugar):** G (genérico)
- **FP (Forma provisión):** C (Concurso abierto a otras AAPP: AGE, CCAA, EELL)
- **TC (Tipo de Colectivo):** F (Funcionarios)
- **GC (Grupo y Subgrupo de clasificación):** C2
- **Escala/Subescala:** Administración General/Subescala auxiliar.
- **Requisitos específicos de empleo:** No se establecen, salvo los requisitos generales de acceso a la subescala de C2.



- **Nivel de catalán mínimo requerido:** B2
- **Valoración del complemento específico asignado:** se considera que se debe valorar como el que presentan los puestos de trabajo de auxiliar administrativo con un CD 16.
- **Funciones:**
 - Atención al público
 - Mecanografía de documentos.
 - Incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro.
 - Comprobación y realización de operaciones simples.
 - Utilización de terminales de ordenador para el cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
 - Realización de actividades administrativas elementos conforme a instrucciones recibidas o normas existentes.

Octavo. - Se fija el complemento específico de las plazas de Arquitecto técnico (3110, 3111, 2020112 y 3220), jefe del área de Patrimonio Cultural (2141) e Ingeniero técnico de licencias (3300) en 14.336,28 euros.

En cuanto al jefe de los Arquitectos técnicos (3220), su complemento específico pasa a ser de 16.149,70 euros.

Noveno. - La eficacia de las modificaciones de la RPT que comporten un aumento del gasto, incluido el aumento de las retribuciones complementarias, queda condicionada a los términos en los que los presupuestos para 2024 recojan o modulen dichas modificaciones.

Décimo. - Los complementos de destino y los complementos específicos de este acuerdo hacen referencia a las cuantías vigentes en el ayuntamiento de Alcúdia en el mes de mayo de 2024.

Undécimo. - Se aprueba como anexo el texto refundido de la RPT que recoge y pone al día todas las modificaciones realizadas para publicarlo como texto consolidado en la sede electrónica del ayuntamiento de Alcúdia.

Duodécimo. - Publicar el acuerdo de aprobación de las presentes modificaciones en el BOIB, y remitir copia a la Administración Estatal y autonómica en el plazo de treinta días. Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a. Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación del presente acuerdo.
- b. El recurso de reposición potestativo ante el pleno, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.