

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

11579 *Aprobación de la Relación de puestos de trabajo*

Primero.- Mediante acuerdo de Pleno de 23 de julio de 2025 del Ayuntamiento de Mancor de la Vall se aprobó por unanimidad, la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (en catalán).

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y, a efectos de garantizar el conocimiento general, se hace público la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y, para la interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportunos.

Tercer.- Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del mes siguiente de su publicación. También podrán interponer alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede a Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con aquello fijado a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa – administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expreso del recurso o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo esto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso pertinente.

Mancor de la Vall, a data de la signatura electrònica (14 de octubre de 2025)

El batle
Josep Frontera Martorell



AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROV.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
SERVEIS GENERALS																				
1	SECRETARIA - INTERVENCIÓ - TRESORERIA	1	F,H,N.	H.N.	Secret.- Intervenció	-	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Si	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Si	No	Flexible	DII-Dv: 08:00 - 15:00 + segons necessitats del servei	Normal	Parcial	27	1625
Responsabilitzar-se de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu. Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostaria i la comptabilitat pública. Responsabilitzar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament. Responsabilitzar-se de la prefectura dels serveis de recaptació.																				
2	TÈCNIC/A SERVEIS GENERALS	1	F	A,G.	Tècnica	-	A1/A2	Les pròpies de la subescala de A,G.	Si	C,G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Si	Si	Continua diürna	DII-Dv: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinària	24	950
Realitzar les tasques de caràcter tècnic derivades de la tramitació d'expedients de serveis generals.																				
3	ADMN/A. SERV. ECONÒMICS	1	F	A,G.	Administrativa	-	C1	Les pròpies de la subescala de A,G.	No	C,G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de Ciències Socials i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Si	Continua diürna	DII-Dv: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinària	21	675
Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació d'expedients de serveis econòmics.																				
6	ADMN/A. SERV. ECONÒMICS - GENERALS	1	F/L	A,G.	Administrativa	-	C1/C2	Les pròpies de la subescala de A,G.	No	C,G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de Ciències Socials i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Si	Continua diürna	DII-Dv: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinària	18	575
Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació d'expedients de serveis econòmics i serveis generals. Realitzar les tasques administratives pròpies del Registre Civil i del Jutjat de Pau.																				
4	AUX. ADMN/A. OFICINA ATENCIÓ CIUTADANIA	1	F	A,G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A,G.	No	C,G.	Ofimàtica avançada	Batxiller Superior o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Si	Si	Continua diürna	DII-Dv: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinària	17	500
Realitzar les tasques en matèria de registre i atenció a la ciutadania.																				



CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROV.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
5	AUX. BIBLIOTECA - OAC	1	F/L	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller Superior o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Si	Si	Partida (flexible)	DII-Dv: 09:30 - 12:30 / 15:30 - 19:00 + segons necessitats del servei	Normal	Legal ordinària	17	600

Realitzar les tasques derivades de la gestió del servei de Biblioteca municipal.
Realitzar les tasques en matèria de registre i atenció a la ciutadania.

7	TELEFONISTA - ORDENANÇA	1	L	-	-	-	AP/C2	Sense requisit de titulació	No	C.G.	-	Graduat en ESO, Títol Prof. Bàsic o assimilat	Si	Si	Continua diürna	L-V: 10:00 - 13:00	Normal	Legal ordinària	10	175
---	-------------------------	---	---	---	---	---	-------	-----------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar l'atenció telefònica a la ciutadania.

POLICIA LOCAL

10	AGENT POLICIA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especials	Policia Local	C1	Les pròpies de la classe POL	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Si	No	Continua diürna	DII-Dv: 08:00 - 20:00	Normal	Legal ordinària	18	650
----	---------------------	---	---	------	-----------------	---------------	----	------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	-----------------------	--------	-----------------	----	-----

Vetllar per la seguretat ciutadana, el manteniment de l'ordre públic, i el compliment de normes i ordenances municipals.

OBRES I SERVEIS

14	OFICIAL POLIVENT	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Permis de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Si	Si	Continua diürna	Hivern: DII-Dv: 07:00 - 14:00 Estiu: DII-Dv: 06:30 - 13:30	Preferent	Legal ordinària	17	650
----	------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	---	-----------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques de manteniment i conservació de les infraestructures municipals.

15	PERS. NETEJA INSTAL·LACIONS	2	L	-	-	-	AP	Sense requisit de titulació	No	C.G.	-	Títol Professional Bàsic en Activitats Domèstiques i Neteja d'Edificis o assimilat	Si	Si	Continua diürna	DII-Dv: 35 hores setmanals en jornada continua	Normal	Legal ordinària	11	350
----	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques derivades de la neteja de les dependències municipals assignades.

EDUCACIÓ

20	DIRECTOR/A ESCOLA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Magisteri (Educació Infantil) o assimilat	Si	C.G.	Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional.	Si	Si	Continua diürna	DII-Dv: 37,5 hores setmanals en jornada continua	Normal	Legal ordinària	20	700
----	----------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	------------------	--	----	----	-----------------	--	--------	-----------------	----	-----

Dirigir i coordinar el funcionament de l'Escola Infantil.
Realitzar les tasques derivades de l'atenció educativa a l'alumnat del centre.



CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROV.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
21	EDUCADOR/A INFANTIL	4	L	-	-	-	B/C1	Tèc. Superior en Educació Infantil o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Grau en Magisteri (Educació Infantil) o assimilat. Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional.	Si	Si	Continua diürna	Dil-Dv: 37,5 hores setmanals en jornada continua	Normal	Legal ordinària	17	500

Realitzar les tasques derivades de l'atenció educativa a l'alumnat del centre.

SERVEIS SOCIALS

25	DIRECTOR/A CENTRE DE DIA	1	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	Si	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en dependència, discapacitat, gerontologia, direcció de centres residencials o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional.	Si	Si	Continua diürna	Dil-Dv: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinària	22	875
----	--------------------------	---	---	---	---	---	----	------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	-----------------------	--------	-----------------	----	-----

Dirigir i coordinar el funcionament del Centre de Dia.

26	CUIDADOR/A SOCIO SANITARIA	3	L	-	-	-	C1/C2	Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència o assimilat	No	C.G.	Permis de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional.	Si	Si	Continua diürna	Dil-Dv: 08:30 - 15:30	Normal	Legal ordinària	16	475
----	----------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	-----------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques derivades de l'atenció als usuaris dependents i no dependents del Centre de Dia i del Servei d'Ajuda a Domicili.

Llegenda de codis:

Codi: Indicador numèric únic i irrepetible que identifica el lloc.
Denominació: Nom lliurement atorgat al lloc de treball és convenient que no es confongui amb la plaça.
Places: número de "places" o recursos humans de naturalesa permanent assignats al lloc en aquesta organització.
Rel. Lab.: Relació laboral o règim jurídic proposat per la plaça o recurs humà assignat a aquest lloc, normalment funcionari, laboral o eventual.
Escala: Classificació escalar de la plaça segons les seves característiques i el règim legal vigent (A.G. - Administració General; A.E. - Administració Especial; H.N. - habilitació nacional).
Subesc.: Subescala assignable a la plaça dins de l'escala ja indicada.
Classe: Classe o categoria assignable a la plaça dins de la subescala ja indicada.
Grup: Grup assignable a la plaça, en funció dels continguts a desenvolupar en el lloc i coherent amb la catalogació d'aquesta plaça.
Especialitat: Especialitat acadèmica concreta de titulació si és procedent en funció dels continguts del lloc, Exemple: Arquitecte superior.
Sing.: Singularització del lloc, normalment en funció de les seves peculiaritats d'especialització que condueixen a la lògica inamovibilitat del seu titular en el lloc.
Provisió: Sistema recomanat de dotació de recursos al lloc, normalment via concurs (C.G. - Concurs General; C.E. - Concurs Específic) o lliure designació (L.D.).
Requisits: Condicions mínimes, addicionals a la titulació, per poder accedir a aquest lloc, normalment habilitats i competències complementàries als coneixements acadèmics.
Mèrits: Altres habilitats i competències útils en el desenvolupament de les funcions del lloc, però no indispensables per al seu correcte exercici. Només valorables a l'efecte de provisió de el lloc.
Mobilitat Interadministrativa: Possibilitat de cobertura del lloc de treball amb personal d'altres administracions públiques
C.Europea: Possibilitat de cobrir la plaça i / o lloc amb ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea. Veure legislació al respecte. Dada recomanable, però no preceptiu en la RLT
Tipus de jornada: Característiques qualitatives de la jornada a desenvolupar en el lloc, normalment: continua, partida, a torns, etc.
Horari: Detall dels horaris desenvolupats en el tipus de jornada indicada, aquesta dada no és preceptiva en la RLT (la informació recollida en aquest apartat té caràcter orientatiu).
Dedic.: Règim de dedicació de titular del lloc en funció de les necessitats deduïbles de les seves tasques i responsabilitats particulars de l'esmentat lloc.
Incompatibilitat: Incompatibilitat derivada de les condicions particulars d'acompliment del lloc de treball. Dada no preceptiva en la RPT.
Nivell: Nivell del Complement de Destí assignat al lloc en funció del seu procés de valoració.
Especif.: Assignació de punts per la determinació del Complemento Específic al lloc, després del seu procés de valoració. Dada a transformar en Euros a través d'indicar el seu valor unitari Euros/punt.
Euros/Punt proposat per a la seva aprovació: xx Euros/pto.

