



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

951

Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alaró (Expediente núm. 46/2025)

El pleno del ayuntamiento, en sesión de 30 de enero de 2025, ha adoptado el siguiente acuerdo:

«Antecedentes

- Informe-propuesta de alcaldía, de 14 de enero de 2025, relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo para crear la plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, con un lugar de trabajo adscrito. Consta una descripción de las características.
- Informe-propuesta de alcaldía, de 14 de enero de 2025, relativo a la modificación de la de la relación de puestos de trabajo para la adecuación de funciones y de retribuciones de la plaza de técnico de administración general.
- Informe-propuesta de alcaldía, de 15 de enero de 2025, relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo para crear una plaza de agente de ocupación y desarrollo local, con un lugar de trabajo adscrito. La creación de esta plaza es resultado del proceso de estabilización de la ocupación temporal. En la propuesta se describen las características de la plaza, que ve aumentadas las funciones y, por lo tanto, incorpora también una adecuación retributiva.
- Negociación entre los representantes del ayuntamiento y los representantes del personal, de fecha 21 de enero de 2025.

Fundamentos de derecho

- El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL), sobre la potestad de autoorganización de las entidades locales.
- El artículo 90.2 de la LBRL y el artículo 126.4 del real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, respecto de las relaciones de puestos de trabajo de las corporaciones locales.
- El artículo 74 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos parecidos.
- Los artículos 31 y siguientes del TREBEP, sobre la negociación colectiva, la representación y la participación institucional de los empleados públicos.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el cual se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la administración local.
- El artículo 19.7 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 (prorrogados para los años 2024 y 2025), sobre las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de Trabajo.

Propuesta de acuerdo

El pleno, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 22.1 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, acuerda:

- Aprobar una modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alaró en els términos siguientes:
 - Crear una plaza de agente de ocupación y desarrollo local, con un puesto de trabajo adscrito, con las características siguientes:

Código n.º: 61

Denominación: Agente de ocupación y desarrollo local

Vinculación jurídica: personal laboral

Normativa: El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (RDLeg 2/2015) y el Convenio colectivo del personal



laboral del Ayuntamiento de Alaró, de 13 de marzo de 2003 (exp. n.º 908-03).

Número de puestos: 1

Funciones:

1. Tramitar subvenciones y ayudas solicitadas a otras entidades o administraciones.
2. Participar en la gestión de las subvenciones y ayudas convocadas por el ayuntamiento.
3. Apoyar a las personas y entidades del municipio en la tramitación de expedientes.
4. Participar en la gestión municipal de los programas de ocupación y de formación que ponga en marcha el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares u otros organismos e instituciones.
5. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de ocupación local.
6. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar la ocupación y la mejora de la competitividad.
7. Crear y dinamizar acuerdos o pactos para la ocupación o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
8. Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales.
9. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desocupadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras.
10. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de ocupación, en materia de formación y fomento de la ocupación.
11. Participar en la programación y desarrollo de acciones de promoción y dinamización cultural y social del municipio.
12. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control para determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, ocupación y desarrollo.
13. Llevar a cabo otras acciones que fomenten la actividad económica, la creación de ocupación, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
14. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su clase o categoría que le pueda ser encomendada.

Retribución anual: 37.487,66 euros brutos anuales (2.677,69 euros brutos mensuales por 14 pagas) (inicial año 2025)

Jornada: ordinaria, a tiempo completo

Titulación requerida: Grado, o equivalente académico, de la rama de las ciencias sociales y jurídicas (con excepción de los grados de educación infantil y primaria).

Grado de conocimiento de lengua catalana: C1

Otros requisitos:

Forma de acceso: Concurso-oposición

Forma de provisión: concurso

Otros condiciones:

b) Crear una plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, con un puesto de trabajo adscrito, con las características siguientes:

Código n.º: 62

Denominación: Técnico jurídico de urbanismo y actividades

Vinculación jurídica: personal funcionario

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Grupo: A

Subgrupo: A1

Normativa: los artículos 170.1 y 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del empleado público; el Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alaró.

Número de puestos: 1

Funciones:

1. Prestar asesoramiento jurídico en las materias de urbanismo y actividades.
2. Impulsar, dirigir y supervisar la tramitación administrativa de los expedientes en las materias de urbanismo y actividades.
3. Emitir informes jurídicos sobre solicitudes de licencias urbanísticas y, si procede, sobre comprobaciones de comunicaciones previas de obra u otros títulos urbanísticos habilitantes.
4. Emitir informes jurídicos en los expedientes relativos a la elaboración, modificación o revisión del planeamiento urbanístico y en los de gestión y ejecución del planeamiento.
5. Instruir y emitir informes jurídicos en procedimientos de disciplina urbanística.
6. Emitir informes sobre certificados urbanísticos.
7. Tramitar expedientes de expropiación forzosa.





8. Emitir informes jurídicos sobre solicitudes de licencias de actividades y sobre comprobaciones de declaraciones responsables u otros títulos habilitantes en materia de actividades.
9. Instruir y emitir informes jurídicos en procedimientos sancionadores en materia de actividades.
10. Realizar propuestas de resolución o de acuerdo en las materias de su competencia.
11. Emitir informes sobre alegaciones o recursos en vía administrativa en las materias de su competencia.
12. Confeccionar y actualizar modelos de informes o documentos estándares para la tramitación de procedimientos administrativos en las materias de su competencia.
13. Participar en la elaboración de normativa municipal en las materias de su competencia.
14. Participar en la elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico municipal.
15. Emitir informes o propuestas en relación a iniciativas o procedimientos que tramiten otras administraciones públicas en las materias de urbanismo y actividades con incidencia municipal.
16. Colaborar en la redacción de pliegos o documentos de expedientes de contratación y emitir informes de valoración de ofertas en las licitaciones relacionadas con las materias de su competencia.
17. Colaborar en la preparación y defensa de los procedimientos judiciales en materias de urbanismo y actividades.
18. De forma puntual y en caso de necesidad, apoyar a la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas municipales y expedientes de responsabilidad patrimonial, en especial en los que tengan relación con las materias de su competencia.
19. Participar en la organización y coordinación de las tareas del personal subordinado de su área, departamento o servicio, sin perjuicio de las funciones de dirección que correspondan a las autoridades o a otro personal municipal.
20. Prestar asesoramiento al personal subordinado de su área, departamento o servicio, resolviendo sus dudas o las incidencias que surjan.
21. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su clase o categoría que le pueda ser encomendada.

Retribuciones complementarias:

Nivel complemento destino: 26

Complemento específico: 18.000,00 euros/año (inicial año 2025)

Jornada: ordinaria, a tiempo completo

Titulación requerida: Grado, o equivalente académico, en Derecho.

Nivel de conocimiento de lengua catalana: C1

Otros requisitos:

Forma de acceso: Concurso-oposición

Forma de provisión: concurso (abierto a otras entidades locales)

Otras condiciones:

c) Modificar la plaza de técnico de administración general, de forma que quede configurada de la manera siguiente:

Código n.º: 56

Denominación: técnico de administración general

Vinculación jurídica: personal funcionario

Escala: administración general

Subescala: técnica

Grupo: A

Subgrupo: A1

Normativa: Artículo 169.1.a) del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real decreto legislativo 5/2015, texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público; Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del ayuntamiento de Alaró.

Número de lugares: 1

Funciones:

1. En general, realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los diferentes ámbitos de actuación municipal.
2. Tramitar expedientes de contratación administrativa, contratación patrimonial y otros negocios jurídicos.
3. Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.
4. Tramitar procedimientos sancionadores por infracciones en materias de competencia municipal, con excepción de urbanismo y actividades.
5. Participar en la tramitación de los procedimientos de ocupación pública y en la gestión del personal municipal.
6. Participar en la tramitación de subvenciones y ayudas solicitadas a otras entidades o administraciones.
7. Impulsar, dirigir y supervisar la tramitación administrativa de los expedientes en las materias de su competencia.
8. Confeccionar y actualizar modelos de informes o documentos estándares para la tramitación de procedimientos administrativos en las materias de su competencia.





9. Participar en la elaboración de normativa municipal en las materias de su competencia.
10. Emitir informes y realizar propuestas de resolución o de acuerdo en las materias de su competencia.
11. Emitir informes sobre alegaciones o recursos en vía administrativa en las materias de su competencia.
12. Emitir informes o propuestas en relación a iniciativas o procedimientos que tramiten otras administraciones públicas en materias de competencia municipal.
13. De forma puntual y en caso de necesidad, apoyar a la tramitación de expedientes del área de urbanismo y actividades.
14. Participar en la organización y coordinación de las tareas del personal subordinado de su área, departamento o servicio, sin perjuicio de las funciones de dirección que correspondan a las autoridades o a otro personal municipal.
15. Prestar asesoramiento al personal subordinado de su área, departamento o servicio, resolviendo sus dudas o las incidencias que surjan.
16. Prestar asesoramiento administrativo de nivel superior a la Fundación Castell de Alaró y ejercer, si procede, la secretaría del Patronato.
17. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su clase o categoría que le pueda ser encomendada.

Retribuciones complementarias:

Nivel complemento destino: 26

Complemento específico: 21.000,00 euros/año (inicial año 2025)

Jornada: ordinaria, a tiempo completo

Titulación requerida: título universitario de licenciado o de grado en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, gestión y administración de empresas, intendente mercantil o actuuario, o equivalentes.

Nivel de conocimiento de lengua catalana: C1

Otros requisitos:

Forma de acceso: Concurso-oposición

Forma de provisión: concurso (abierto a otras entidades locales)

Otras condiciones:

2. Disponer que esta modificación de la relación de puestos de trabajo tenga efectos desde día 1 de febrero de 2025.

3. Ordenar la publicación de este acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.»

Lo que hacemos público para general conocimiento.

Cosa que se notifica para su conocimiento, cumplimiento y efectos.

Recursos

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 del Contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo.
- b) El recurso de reposición potestativo ante el pleno, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo. 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 del Contencioso-administrativo de Palma.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (3 de febrero de 2025)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

