



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1006

Aprobación de la propuesta de acuerdo de creación de una ficha de agente cívico de la relación de puestos de trabajo (Exp 2024/6611)

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de enero de 2025 aprobó creación de una ficha de agente cívico de la relación de puestos de trabajo, en los siguientes términos:

<< 1. Aprobar la creación del puesto de trabajo de agente cívico y de la correspondiente ficha descriptiva en la RLT:

Ayuntamiento de Artà - Relación de puestos de trabajo - Ficha del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo:

Agente cívico

Dependencia jerárquica:

Alcaldía y servicios técnicos municipales correspondientes al área de la actividad que realice

Régimen y clasificación:

Funcionario. Escala de Adm. especial. Subescala servicios especiales. Clase agente cívico.

Dotación (1)	Nivel de Com-plemento de destino (2)	Complemento Específico mensual Tramo General (3)	Complemento Específico mensual Tramo específico en el lugar de trabajo (4)	Tipo de lugar (5)	Forma de Provisión (6)	Mobilidad (7)	Grupo (8)
1	16	588,82	0,00	N	CO	IB	C2

Funciones:

- Controlar las entradas y salidas de instalaciones y dependencias municipales para mantener el orden y el horario establecido y su apertura y cierre.
- Colaborar en la ordenación y vigilancia del tráfico urbano, de acuerdo con las normas de circulación, especialmente para ayudar a grupos de población dependiente o que lo requieran (personas mayores, personas con discapacidad, escolares) en horas punta, en lugares de interés y en otras zonas donde necesiten soporte.
- Colaborar en la vigilancia de la ocupación de la vía pública y de las zonas de aparcamiento.
- Colaborar para mejorar la movilidad y el tráfico durante las fiestas populares y actividad lúdicas que se realicen, y en otras situaciones en las que se pueda requerir, tales como posibles accidentes o cargas y descargas.
- Participar en las labores de auxilio a la ciudadanía y protección civil en general y facilitar información de interés práctico.
- Atender a la ciudadanía, velar por el comportamiento cívico de las personas en actos públicos y alertar a quien corresponda del incumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos o cualquier otra normativa municipal.
- Verificar si se cuenta con las autorizaciones correspondientes o comunicaciones previas, en el caso de obras y actividades, y colaborar con el Departamento de Urbanismo para las tareas que le puedan asignar.
- Participar en las tareas administrativas y en los servicios en que se requiera, tales como notificaciones, reparto de información en los buzones y reparto y colocación de carteles.
- Labores de suplencia en algún equipamiento municipal y otras tareas y encargos cuando se le requiera.

Funciones especiales que retribuye el Complemento Específico Tramo Específico al puesto de trabajo, si existe (4):

Otros requisitos y observaciones:

- Jornada por turnos.
- Carné de conducir B

(1) Indica el número de puestos de trabajo iguales a la Relación de Puestos de Trabajo del ayuntamiento de Artà.

(2) Indica la retribución por este concepto según la legislación aplicable a los funcionarios locales, correspondiente al año en curso. Para el personal funcionario, regulación según la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante será consolidable.

(3) 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, correspondiente al año 2.024.





(4) Indica la retribución por el concepto descrito en la parte correspondiente, según legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características no permanentes del puesto de trabajo correspondiente al año 2.024. Regula las condiciones de su percepción. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable, y en cualquier caso NO constituye derecho adquirido.
(5) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro sitio; los puestos de trabajo normalizados (N) tienen entre ellos funciones y atribuciones idénticas y sus ocupantes pueden realizar todo tipo de tareas propias de la dependencia a la que están adscritos en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden trasladarse de dependencia en función de las necesidades del servicio.
(6) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, o bien por concurso (CO) entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas mencionadas en el apartado "Movilidad"; o bien por el procedimiento de libre designación (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 tendrán que ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá ser motivado en deméritos de los titulares. Los cargos reservados a funcionarios de habilitación estatal (HE) se regirán por su normativa específica. Mientras no se celebren los concursos y procesos de libre designación con concurrencia pública el Alcalde por Decreto podrá adscribir provisionalmente a funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Artà a los distintos puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.
(7) Se refiere a qué personal de qué administraciones públicas, siempre que cumpla los requisitos, puede concurrir al proceso selectivo para el puesto de trabajo. Las modalidades son: AP, empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas; IB empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas de las Islas Baleares; MA empleados públicos de cualquiera de las administraciones locales de Mallorca; AR empleados públicos del Ayuntamiento de Artà; HE sistema de cobertura de vacantes de los funcionarios de habilitación estatal.
(8) Grupo de clasificación de las plazas que pueden acceder al puesto de trabajo: se refiere a los grupos en los que se clasifican las plazas de funcionario y, por homogeneidad de exigencias, los del personal laboral, según la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público: A1: Título universitario de segundo ciclo; A2, Título universitario de primer ciclo; C1: Título de Bachillerato o de Técnico profesional; C2 Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria; AAPP No exigencia de titulación académica específica. Determina la cuantía del sueldo base según la normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.

2. Publicar este acuerdo en el BOIB.

3. Enviar este acuerdo al Departamento de Recursos Humanos ya la representación sindical. >>

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien interponer directamente un recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Artà, en la fecha de firma electrónica (4 de febrero de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

