



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1890***Aprobación de la modificación número 2/2024 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia***

Mediante acuerdo Plenario del ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 06 de febrero de 2025, se ha aprobado la modificación número 2/2024 de la relación de puestos de trabajo.

Lo que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares 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 (20 de febrero de 2025)

La edil

Josefina Linares Capó

"ACUERDOS

Primero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo 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:

- Reordenar los siguientes puestos de trabajo con los respectivos cambios de unidad administrativa:

- a. La plaza de Auxiliar Administrativo (F00050018), de la unidad "Oficina de atención ciudadana, registro de entrada y estadística" debe pasar a la unidad "Sanidad y bienestar social".
- b. La plaza de Auxiliar Administrativo (2020114) de la unidad "Recursos Humanos y Patrimonio Municipal", debe pasar a la unidad Secretaría.
- c. La plaza de Administrativo (F00040012), de la unidad "Oficina de atención ciudadana, registro de entrada y estadística" debe pasar a la unidad "Recursos Humanos y Patrimonio Municipal".
- d. 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".
- e. Convertir la plaza de Policía Local de la Unidad Operativa Diurna (F00160011), la cual en el Anexo de personal 2024 tiene previstas unas retribuciones complementarias propias de la Unidad Operativa Nocturna, en una plaza de Policía Local de la Unidad Operativa Nocturna, con el mismo código y las retribuciones propias de las plazas de Policía Local de la Unidad Nocturna.
- f. Se asigna al subgrupo C1/C2 el puesto de trabajo de Administrativo (4200) de la unidad Tesorería, el cual desde el año 2017 se encuentra ocupado provisionalmente por un auxiliar administrativo, singularizándolo e identificándolo como "Administrativo/iva de Tesorería".

Segundo.- Incluir los porcentajes y las retribuciones vigentes correspondientes para cada una de las plazas de personal eventual.

Asimismo, ampliar la dedicación del Coordinador de Obras Propias, del actual 60% a una del 80%.

Tercero.- En atención a lo establecido en la disposición Transitoria sexta del Real Decreto Ley 6/2023 y el artículo primero del Decreto 5/2009, de 23 de enero, de modificación del artículo 37 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 14, de 29 de enero de 2024), con respecto al nivel mínimo de complemento de destino (CD) de los distintos grupos, todos los Agentes de la Policía Local, pertenecientes al subgrupo C1, los cuales tienen un CD 15, deben tener un CD 16.

Cuarto.- Aumentar el complemento de destino a 28 del puesto de Jefe del Área de Urbanismo (3000), con el fin de cumplir con lo que ya se dispuso en el acuerdo de Pleno de 12 de diciembre de 2023, cuando hacía referencia a que debía tener el mismo CD que los Jefes de Área de Recursos Humanos y de Contratación.



Quinto.- Modificar las retribuciones complementarias de los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto de trabajo de Tesorero (4100) de la unidad "Tesorería", en CD 28 y CE 45.000,00 €.
- El puesto de trabajo de T.A.E. Economista (4010), pasando a tener un complemento específico de 26.338,76 €.
- El puesto de trabajo de Jefe del Área de Patrimonio Cultural (2141), pasando a tener un CE de 16.552,62 €.

Sexto.- Por Decreto de Batlia núm. 2024/2329, de 24 de septiembre de 2024, se adjudicó en comisión de servicios el puesto de trabajo de Inspector de la Policía Local de Alcúdia, código F00190001.

Por este motivo, se cambia la denominación del "Subinspector en Jefe de la Policía Local" (F00180001), la cual venía justificada debido a que la plaza de Inspector se encontraba vacante, a la de "Subinspector de Policía", fijándole su específico en 22.562,40 €, como el de la otra plaza de Subinspector de Policía (Unidades Operativas).

Séptimo.- Se atiende la solicitud hecha por los representantes de los trabajadores para el incremento del sueldo de los puestos de trabajo A2 del ayuntamiento, fijando el complemento específico de los dos puestos de trabajo de Graduado/a Social de la unidad de Recursos Humanos y Patrimonio Municipal (F00080005 y 2150), los cuatro puestos de Trabajadores/as Sociales de la unidad de Sanidad y Bienestar Social (7101, F00270002, F00270003 y F00270004), los cinco puestos de trabajo de Educadores/as Sociales de la unidad de Sanidad y Bienestar Social (7140, F00090002, F00090003, F00090004 y F00090005), y el puesto de trabajo de Ingeniero Técnico en Informática (sin código) de la unidad Informática, los cuales pasan a tener un complemento específico de 14.693,98 €.

Esto se hace para que estas plazas, las cuales están infravaloradas, se encuentren dentro de la horquilla de los sueldos de otros ayuntamientos parecidos. El aumento del complemento específico podrá tener incidencia sobre el reconocimiento de las "productividades" estructurales.

Octavo.- Suprimir de la RPT las cuantías referentes a las retribuciones complementarias del personal laboral, ya que éstas se determinarán en el Convenio Colectivo. Así, la RPT se remitirá a lo que "Según convenio (S.C.)" se disponga.

Noveno.- Crear una (1) plaza de Administrativo/a en el Área de Hacienda, Unidad Intervención, y doce (12) plazas de Auxiliar Administrativo/a en distintas áreas, con el objetivo de funcionarizar aquellas plazas de personal laboral que queden vacantes por cualquiera de las causas previstas legalmente, y siempre que no exista reserva de puesto de trabajo.

En este sentido, cuando las plazas de personal laboral queden vacantes, se extinguirán.

Décimo.- Crear un puesto de trabajo de AODL, tres puestos de Policía Local, 2 en la Unidad Operativa Nocturna y otro como responsable del gabinete técnico, dos Administrativos, uno en la Secretaría General y otro en Rentas, un puesto de trabajo de auxiliar de radio, 1 técnico de educación, 2 trabajadores familiares.

Las plazas creadas tendrán las siguientes características:

Un puesto de trabajo de AODL, en la unidad de Secretaría.

Grupo y Subgrupo: A, A1

Complemento de destino (CD): 25 (10.376,10 €)

Complemento específico (CE): 16.552,62 €. En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de A1, Técnicos de la Administración General, con un CD 25, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

TP (Tipo de Puesto): G (Genérico) FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario) Escala/Subescala: Administración Especial

Titulación: Título universitario de nivel MECES 2 en Geografía, Derecho, Ciencias Empresariales, Turismo, Ciencias Políticas, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Sociología.

Nivel de catalán: C1

Funciones:

- Realizar las tareas derivadas de la definición y redacción de proyectos, redacción y firma de informes y propuestas para la Junta de Gobierno local y/o decretos.
- Realizar las tareas derivadas de la solicitud de subvención, su ejecución, seguimiento y justificación técnica y económica posterior, así como la difusión pública de los proyectos.
- Hacer las tareas derivadas de la gestión económica de los proyectos (realización de presupuestos de proyectos, control y seguimiento de gastos, propuestas de compras, realización y firma de memorias de compras, relación con proveedores, comprobación de materiales y servicios prestados, firma de facturas, etc.).



**Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos.****Hacer las tareas de coordinación con los diferentes técnicos del SOIB.**

- Redactar las ofertas de empleo, los baremos de valoración, las hojas de autobaremación, y las pruebas escritas y realizar y firmar informes para proponer a la Junta de Gobierno local la aprobación de las ofertas, y/o decretos.
- Realizar los trámites oportunos ante el SOIB para iniciar y realizar los procesos de selección (registro telemático de las ofertas, reuniones de coordinación con los técnicos, constitución del grupo mixto y tramitaciones diversas).
- Participar como miembro del grupo mixto en los procesos de selección procediendo a la realización de entrevistas individuales, cotejo de documentación, baremación de méritos formativos y laborales y corrección de pruebas escritas.
- Realizar todas las tareas necesarias para dejar constancia en el expediente (redacción de actas, escaneo y archivo documental...), y las necesarias para comunicar a los candidatos los resultados y proceder a la contratación de los seleccionados (realizar listados, comunicaciones por SMS u otros, redacción y firma de informes, redacción de decretos, transmisión de documentación e información al departamento contratación y al SOIB).

Coordinar equipos de trabajo y supervisión del personal.

- Realizar las tareas derivadas de la tutela de los trabajadores ligados directamente al área.
- Efectuar la mediación y resolución de conflictos, gestión del absentismo y aplicar el procedimiento sancionador (tutorías con los trabajadores, redacción de informes y decretos sancionadores y realizar las comunicaciones pertinentes).
- Realizar las gestiones necesarias para realizar las sesiones obligatorias de PRL a los nuevos trabajadores y los controles de salud, y la compra y entrega de los uniformes y EPIS. Definición y organización de otras acciones formativas de interés.
- Realizar las tareas derivadas de la dinamización comercial y empresarial en el municipio (puesta en marcha de campañas y eventos, realización de reuniones sectoriales, atención e información a comerciantes y empresarios, redacción de proyectos y solicitud y justificación de subvenciones a otras administraciones, etc.).
- Efectuar la coordinación con administraciones supramunicipales para la puesta en marcha de acciones formativas y otras iniciativas, así como la definición de necesidades formativas y organización de las mismas.
- Redactar bases de subvenciones dirigidas al sector comercial del municipio, difusión e información a posibles beneficiarios, tareas para la tramitación de las mismas, revisión de solicitudes, reclamar documentación a los solicitantes, realización y firma de los informes que se derivan y propuestas de valoración, realizar comunicaciones, etc.
- Poner en marcha una bolsa de locales vacíos (trabajo de campo, contacto con propietarios, preparar convenios de colaboración, recoger información para la página web, seguimiento, etc.).

Poner en marcha y coordinar acciones para fomentar el emprendimiento.

- Realizar las tareas derivadas para la puesta en marcha de proyectos: trabajo de campo (observación e introspección); trabajo en red con otras administraciones, entidades, áreas municipales y colectivos; definición y redacción de proyectos; planificación, ejecución y dinamización de eventos; solicitud y justificación de subvenciones ante otras administraciones, etc.
- Analizar y estudiar junto a los concejales pertinentes las posibilidades de mejora de los espacios y nuevas iniciativas.
- Realizar propuestas de mejora y realizar las tareas necesarias para la realización de mejoras (solicitud de presupuestos y opciones, informes, coordinar los equipos de trabajo de proyectos para su ejecución y seguimiento de la misma, firma de facturas).

2 puesto de Policía Local, Unidad Operativa Nocturna", en la unidad de "Policía Local", código 9110 (F00160031), personal funcionario, con las siguientes características:

Grupo y Subgrupo: C, C1

Complemento de destino (CD): 16 (5.861,66 €)

Complemento específico (CE): 22.034,04 €. En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de C1 con un CD 16 de la Unidad Operativa Nocturna, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

TP (Tipo de Puesto): G (Genérico) FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)

Escala/Subescala: Administración Especial/Servicios especiales categoría básica

Titulación: Título de Bachillerato, Técnico/a o equivalente.

Nivel de catalán: B2



**Funciones:**

- Las que se le atribuyan entre las incluidas en la Ley Orgánica 2/1986, de fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Las que se le atribuyan entre las incluidas en la Ley 4/2013, de 17 de julio de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares y normativa de desarrollo establecida por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.

Dos (2) puestos de trabajo de Administrativo, personal funcionario, una en el Área de Secretaría General, Unidad Secretaría; y otra en el Área de Intervención, unidad Rentas, con las siguientes características:

Grupo y Subgrupo: C, C1

Complemento de destino (CD): 18 (6.613,18 €)

Complemento específico (CE): 7.271,46 €. En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de C1, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

TP (Tipo de Puesto): G (Genérico) FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)

Escala/Subescala: Administración General/Subescala administrativa Titulación: Título de Bachillerato, Técnico/a o equivalente.

Nivel de catalán: C1

Funciones: al cuerpo administrativo le corresponde la realización de actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión.

Un puesto de trabajo de auxiliar de radio, personal laboral, en el área de cultura y fiestas, unidad cultura, con las siguientes características:

Grupo: 4

Retribuciones: según convenio

TP (Tipo de Lugar): G (Genérico)

FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): L (laboral)

Titulación: las propias del grupo 4.

Nivel de catalán: A2

Funciones: Apoyo diario en la gestión y producción de contenidos, asistencia en la cobertura de actos de fines de semana, y gestión de redes sociales y web. Mejora de la calidad de la programación y presencia informativa. Optimización de la dedicación horaria y reducción de la sobrecarga laboral de la actual plantilla.

Un puesto de trabajo de responsable del gabinete técnico de la policía local

Grupo y Subgrupo: C, C1

Complemento de destino (CD): 16 (5.861,66 €)

Complemento específico (CE): 18.135,60 €. En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de C1, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

TP (Tipo de Lugar): G (Genérico)

FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)

Escala/Subescala: Administración especial/ Servicios Especiales

Titulación: Título de Bachillerato, técnico o equivalente.

Nivel de catalán: B2

Funciones: Las que se le atribuya entre las incluidas en la Ley Orgánica 2/1986, de fuerzas y cuerpos de seguridad, o las que se le atribuyan entre las incluidas en la Ley 4/2013, de 17 de julio de coordinación de policías locales de las Islas Baleares y normativa de desarrollo.

Un puesto de trabajo de técnico de educación, del área de educación, con las siguientes características:

Grupo y Subgrupo: A1

Complemento de destino (CD): 25 (10.376,10 €)

Complemento específico (CE): 16.552,62 €. En cuanto a la valoración de este complemento, se considera que el puesto debe valorarse de forma homogénea con el resto de puestos correspondientes a plazas de A1, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.



TP (Tipo de Lugar): G (Genérico)

FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)

Escala/Subescala: Administración General/Subescala Técnica

Titulación: licenciado o grado en pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación, o equivalentes.

Nivel de catalán: C1

Funciones:

- Gestión de servicios dependientes del Área de Educación, gestión del personal administrativo del Área, gestión centros de educación infantil de primer ciclo (contrato), gestión del servicio de transporte escolar municipal (contrato), gestión de la Formación de las personas Adultas (convenio), escolarización obligatoria, coordinación oficina escolarización, gestión de becas de libros de texto y material sustitutorio, gestión de Convenios con la administración educativa como: Becas comedor escolar, Convenio Red pública de Educación Infantil (IEPI), convenios para construir centros, etc...
- Gestión del personal del Ayuntamiento destinado a los centros públicos (conserjes...) Planificación educativa para la creación de nuevas infraestructuras educativas Programas de apoyo educativo: Subvención de Programas de Innovación Educativa Responsable de la Secretaria del Consejo Escolar Municipal
- Equipamiento escuelas municipales Mantenimiento de los centros escolares Programas de Formación para jóvenes
- Apoyo a la infancia y a la familia en materia educativa
- Programas de extensión socio-cultural: Muestra de Escolar de Navidades, Coordinación de Formación con el Centro de Profesorado, Matinales escolares, fiestas y promoción cultural...
- Control económico del Área de Educación (recibidos ...) y de los procedimientos administrativos que se deriven

Dos (2) puestos de trabajo de trabajadores familiares, del área de Sanidad y Bienestar Social, con las siguientes características:

Grupo: 4

Retribuciones: según convenio

TP (Tipo de Lugar): G (Genérico)

FP (Forma de provisión): Concurso

TC (Tipo de Colectivo): L (laboral)

Titulación: las propias del grupo 4.

Nivel de catalán: A2

Funciones:

- Asistencia personal al domicilio de los usuarios, que cubrirán las necesidades de tipo material y emocional, higiene personal, alimentación. Prevenir situaciones en el domicilio de los usuarios para evitar el mayor deterioro de las personas. Soporte anímico y emocional, estimulando a los usuarios para organizar de la manera más conveniente sus hábitos y costumbres. Instruir e informar a las personas necesitadas o a sus familias, vigilando su dedicación, y corrigiendo sus hábitos perjudiciales para su salud.

Undécimo.- La eficacia de las modificaciones de 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 2025 recojan o modulen dichas modificaciones.

Duodécimo.- 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.

Decimotercero.- Publicar el acuerdo de aprobación con el Anexo I, resultante de las presentes modificaciones en cuanto a la adscripción orgánica, al 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.

Y para que así conste a los efectos del expediente, emite el presente certificado por orden y con el visto bueno del/de la Sr/a. Batle/ssa, con la excepción prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.