



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

3628

Aprobación de la creación de las fichas de secretaría municipal, intervención municipal y tesorería municipal en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà y la eliminación de la ficha de secretaria interventora de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà. (Exp 2025/1302)

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 31 de marzo de 2025, aprobó la creación de una ficha de agente cívico en la relación de puestos de trabajo, en los siguientes términos:

<< 1. Aprobar la creación de la ficha de Secretaría municipal, que se configura de la siguiente manera:

<<

Ayuntamiento de Artà - Relación de puestos de trabajo - Ficha del puesto de trabajo						
Denominación del lugar del Trabajo: Secretaría municipal						
Dependencia jerárquica: Alcaldía						
Régimen y clasificación: Funcionario/ria de habilitación nacional						
Nivel de Com-plemento de Destino (2)	Complemento Especific omensual Tramo General (3)	Complemento Especifico mensual Tramo específico en el lugar de trabajo (4)	Tipos de lugar (5)	Forma de Provisión (6)	Mobilidad (7)	Grupo (8)
30	3.214 €	0,00 €	S	HN	HN	A1
Funciones: Funciones de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, que comprenden lo siguiente: a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en los que se adopten acuerdos vinculantes para ésta, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en los que se adopten acuerdos vinculantes para la misma, a todos los miembros del órgano colegiado, dentro del plazo legal o reglamentariamente establecido. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de dicha documentación cuando le sea solicitada por esos miembros. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados mencionados en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de ésta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local. g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro de los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, si procede, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido corresponde al Alcalde o Presidente de la Entidad Local. h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos de la forma establecida en la normativa aplicable.						



- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en los que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificando o emitiendo diligencia acreditativa de su resultado si fuera necesario.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La dirección superior de los archivos y registros de la Entidad Local.
- m) Cualquier otra función distinta de las correspondientes al puesto de trabajo, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se le encomienden por parte de los superiores jerárquicos.

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

Otros requisitos y observaciones:

Incluye dedicación exclusiva y disponibilidad horaria.

(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 es 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.

(4) Indica la retribución por el concepto descrito en la parte correspondiente, según la legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características no permanentes del puesto de trabajo. Regula las condiciones de su percepción. Para el personal funcionario, regulación según la legislación aplicable, y en todo caso NO constituye derecho adquirido.

(5) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro puesto; 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 en la que están adscritos, en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden ser trasladados de dependencia según las necesidades del servicio.

(6) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, bien por concurso (CO) entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto 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 y pertenezcan a las administraciones públicas mencionadas en el apartado "Movilidad"; pero por decisión municipal deberán ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá estar 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 a los diferentes puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.

(7) Hace referencia 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; HN, 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 salario base según la normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.

>>

2. Aprovar la creació de la fitxa de Intervenció municipal, que es configura de la següent manera:

<<

Ayuntamiento de Artà - Relación de puesto de trabajo – Ficha de puesto del trabajo						
Denominación del lugar de trabajo:						
Intervención municipal						
Dependencia jerárquica:						
Alcaldía						
Régimen y clasificación:						
Funcionario/ria de habilitación nacional						
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)
29	2.600 €	0,00 €	S	HN	HN	A1



Funciones:

La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad, que comprende las siguientes:

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, como son el control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos, la emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito, la emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto, la emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitados por la presidencia, por un tercio de los concejales o diputados, o cuando se trate de materias para las cuales legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos servicios o la reforma de los existentes a los efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas, y la emisión de informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, conforme a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de los cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a la que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a lo que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a lo que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, conforme a lo que establezca el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión 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.

k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

3. Cualquier otra función distinta de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden las personas superiores jerárquicas.

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

Otros requisitos y observaciones:

Incluye dedicación exclusiva y disponibilidad horaria.

(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 es 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.

(4) Indica la retribución por el concepto descrito en la parte correspondiente, según la legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características no permanentes del puesto de trabajo. Regula las condiciones de su percepción. Para el personal funcionario, regulación según la legislación aplicable, y en todo caso NO constituye derecho adquirido.

(5) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro puesto; 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 en la que están adscritos, en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden ser trasladados de dependencia según las necesidades del servicio.



- (6) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, bien por concurso (CO) entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto 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 y pertenezcan a las administraciones públicas mencionadas en el apartado “Movilidad”; pero por decisión municipal deberán ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá estar motivado en deméritos de los titulares. Los cargos reservados a funcionarios de habilitación estatal (HE) se registrarán 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 a los diferentes puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.
- (7) Hace referencia 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; HN, 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 salario base según la normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.

>>

Ayuntamiento de Artà – Relación del lugar de trabajo - Ficha del lugar de trabajo						
Denominación del lugar de Trabajo: Tresorería municipal						
Dependencia jerárquica: Alcaldía						
Régimen y clasificación: Funcionario/ria de habilitación nacional						
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)
24	1.125 €	0,00 €	S	HN	HN	A1
Funciones:						
1. La función de tesorería comprende:						
a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.						
b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular, la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de manera que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, la organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia, la realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes y la suscripción de las actas de arqueo.						
c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.						
d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.						
e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web o otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.						



2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La dirección de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la provisión de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

3. Cualquier otra distinta de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden los superiores jerárquicos.

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

Otros requisitos y observaciones: Incluye dedicación exclusiva y disponibilidad horaria.

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

(3) Indica la retribución por este concepto según legislación aplicable a los funcionarios locales, en su tramo parcial relativo a las características permanentes del puesto de trabajo.

(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. Regula las condiciones de su percepción. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable, y en todo caso NO constituye derecho adquirido.

(5) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro puesto; 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 donde están adscritos en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden ser trasladados 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 deberán 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 registrarán 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 a los diferentes puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.

(7) Hace referencia 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 cualquier de las administraciones públicas; IB empleados públicos de cualquier de las administraciones públicas de las Islas Baleares; MA empleados públicos de cualquier de las administraciones locales de Mallorca; AR empleados públicos del Ayuntamiento de Artá; HN sistema de cobertura de vacantes de los funcionarios de habilitación estatal.

(8) Grupo de clasificación de los puestos que pueden acceder al puesto de trabajo: se refiere a los grupos en los que se clasifican los puestos 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 normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.

>>

4. Aprobar la eliminación de la ficha de Secretaria-Interventora, una vez que sea de aplicación la ficha diferenciada de secretaria.

5. Publicar este acuerdo en el BOIB.

6. Tramitar este acuerdo al Departamento de Recursos Humanos y a la representación sindical.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá 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 de lo 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 aquel 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 abril de 2025*)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

