



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

3595

Acuerdo del Pleno Municipal por el que se aprueba definitivamente la modificación de la relación de trabajos

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 03/04/2025.

De conformidad con lo fijado en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, mediante el presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la citada modificación.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Estellencs.

SERVICIO Al que PERTENECE		
Denominación del puesto de trabajo	Secretario/a-interventor/a	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de personal funcionario, i grupo profesional para puestos de trabajo laborales	A1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 25
	Complemento específico	1.898,00€ mensuales

Sus funciones se encuentran recogidas en el Real Decreto 12/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sin embargo, a continuación detallamos algunas incluyendo algunas funciones que no se encuentran recogidas en la Ley y que en este municipio se llevan a cabo por este puesto de trabajo:

- Asesoramiento y asistencia jurídica: proporcionar asesoramiento legal y jurídico al pleno del Ayuntamiento, a la Corporación (alcalde y concejales) ya los órganos municipales. Esto incluye informar sobre la legalidad de los actos administrativos, normativas y decisiones a tomar.
- Redacción de documentos y actas: redactar las actas de las sesiones del Pleno y de las comisiones. Estas actas deben reflejar de forma fiel los acuerdos y debates, ya que son un documento oficial de la Corporación.
- Custodia y certificación de documentos: mantener el archivo de los documentos oficiales del Ayuntamiento, como actas, resoluciones y acuerdos. Además podrá expedir certificados de estos documentos cuando sea necesario.
- Convocatoria y organización de plenos y comisiones: asegurar que las convocatorias para los plenos del Ayuntamiento y las comisiones informativas se hagan de acuerdo con la normativa, con los plazos establecidos y con toda la documentación necesaria.
- Garantía del cumplimiento de la legalidad: Actuar como garante que los actos del Pleno y de la Corporación se ajusten a la legalidad vigente, velando por la correcta interpretación de la normativa y la jurisprudencia.
- Fiscalización de la legalidad de los actos económicos: El Secretario-Interventor es responsable de controlar la legalidad de los actos y documentos contables, especialmente los relacionados con los gastos e ingresos del Ayuntamiento. Esta fiscalización asegura que todas las operaciones económicas sean conformes a la ley.
- Control de los presupuestos y contabilidad: supervisar la ejecución del presupuesto municipal, vigilando tanto los ingresos como los

gastos. Es decir, revisar que los recursos se gestionen de acuerdo con lo aprobado por el Pleno y que no se realicen pagos sin la correspondiente autorización.

- Control financiero y presupuestario: Además de revisar las operaciones económicas, se realiza un seguimiento de la ejecución presupuestaria, identificando posibles desviaciones respecto a lo previsto y elaborando informes para la toma de decisiones.
- Auditoría y control de la gestión financiera: Llegado el caso, puede realizar auditorías internas para asegurar la correcta utilización de los fondos públicos.
- Custodia de los fondos municipales: El Tesorero es responsable de la custodia y gestión de los fondos del Ayuntamiento. Esto incluye la gestión de las cuentas bancarias municipales, asegurando que existan los recursos necesarios para el funcionamiento del municipio.
- Recaudación de ingresos: organizar y supervisar la recaudación de impuestos municipales, tasas y otros ingresos. Esto incluye la emisión de recibos, la gestión de pagos y el seguimiento de posibles morosidades.
- Control y ejecución del presupuesto: ejecutar y controlar el presupuesto aprobado, asegurando que los gastos no superen lo aprobado y que los pagos se realicen conforme a la normativa vigente.
- Preparación del presupuesto anual: asegurando que las previsiones de ingresos y gastos estén equilibradas y sean realistas.
- Modificaciones presupuestarias: preparar y justificar, en su caso, las modificaciones presupuestarias, que deben ser aprobadas por el Pleno.
- Negociación con bancos: mantener relaciones con las entidades bancarias para la gestión de cuentas corrientes, préstamos y otros productos financieros que puedan resultar necesarios para la administración municipal.
- Supervisión de los movimientos bancarios: Supervisar todas las operaciones bancarias, asegurándose de que las transferencias y pagos realizados por el Ayuntamiento sean correctas y estén dentro de la legalidad.
- Negociación con los distintos proveedores de la Corporación para conseguir el mejor servicio con una contraprestación económica lo más proporcional posible.
- Formular informes jurídicos y/o propuestas de resolución de expedientes urbanísticos.
- Supervisar, organizar y gestionar el área de urbanismo, así como presentar las distintas propuestas de resolución al Alcalde según las diferentes opciones que permite la ley.
- Coordinar con el técnico municipal la gestión del área de urbanismo para conseguir un desarrollo y resolución de estos expedientes lo más óptimo posible.
- Supervisar, organizar, gestionar y justificar las subvenciones, así como contestar a los diversos requerimientos que realice el órgano competente.
- Supervisar, coordinar y gestionar todas las áreas existentes en el Ayuntamiento para que funcionen de la forma más idónea posible.
- Realizar las licitaciones y contrataciones necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación y la buena gestión de los bienes públicos.
- Hacer un seguimiento de los expedientes continuo para evitar que se queden sin tramitar o demasiado tiempo sin gestionar.
- Buscar la forma más idónea para gestionar los diferentes expedientes y gestiones en el ayuntamiento para ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Y realizar todas aquellas reuniones que sean necesarias para que todos los trabajadores lo lleven a término, teniendo en cuenta el constante movimiento de trabajadores existente en la corporación.

SERVICIO AL que PERTENECE		
Denominación del puesto de trabajo	Policía municipal	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de personal funcionario, i grupo profesional para puestos de trabajo laborales	C1	
Retribuciones	Complemento de destino	Nivel 16
	Complemento específico	904,50€ mensuales

A continuación se detallan algunas de las funciones que lleva aparejado este puesto de trabajo:

Funciones como Policía Local:

- Vigilancia y seguridad: Patrullar las calles, garantizar la seguridad pública y velar por el orden dentro del municipio.
- Control de tráfico: Supervisar el tráfico, regular el estacionamiento, realizar controles de velocidad, gestionar incidentes de tráfico, y sancionar a los vehículos y/o peatones que incumplan la normativa.
- Intervención en emergencias: Coordinar y actuar frente a situaciones de emergencia, tales como accidentes, incendios o desastres naturales, además de resolución de conflictos cotidianos, como visitantes al pueblo perdidos.
- Control de cumplimiento de normativas: Asegurar que los ciudadanos respeten las ordenanzas municipales, como el horario de ruidos, la disposición de residuos, el control de mascotas, los permisos de obras, entre otros. Servicio de multas por infracciones viarias.
- Redacción y actualización de las ordenanzas relacionadas con sus tareas.





- Actuaciones contra delitos: Colaborar en la prevención y detección de delitos, llevar a cabo denuncias, identificar infractores y colaborar con otros cuerpos de seguridad.
- Información y atención al público.

Funciones como Secretario del Juzgado de Paz:

- Redacción y gestión de actos: Redactar las actas de los juicios, audiencias y resoluciones judiciales que se celebren en el Juzgado de Paz.
- Atención a los ciudadanos: Informar a las personas que se presentan en el juzgado sobre los procedimientos judiciales y trámites legales.
- Tramitación de expedientes: Elaborar, revisar y archivar los expedientes judiciales, asegurando su correcta organización y conservación.
- Actas de conciliación: Ayudar en la gestión de conciliaciones en conflictos menores entre ciudadanos, facilitando el acuerdo entre las partes.
- Ejecutar las resoluciones judiciales: Colaborar en la ejecución de las decisiones del juez, como notificar sentencias o resolver cuestiones administrativas del juzgado.

Funciones en el Registro Civil:

- Inscripción de hechos vitales: Registrar nacimientos, defunciones, matrimonios y otros hechos de relevancia jurídica (como la adopción o la nacionalidad), ocurridos en el municipio.
- Expedición de certificados: Emitir certificados de nacimiento, matrimonio, fallecimiento y otros documentos relacionados con el Registro Civil, a solicitud de los interesados.
- Tramitación de cambios de estado civil: Gestionar las solicitudes de cambio de nombre, modificación de apellidos, inscripciones de divorcios o separaciones, y otros trámites vinculados al estado civil.
- Gestión de documentos notariales: Recibir y archivar documentos notariales, como testamentos o poderes notariales, que deban ser incorporados al registro.
- Control y actualización de registros: Mantener actualizada la base de datos del Registro Civil, asegurando que todos los registros sean correctos y completos.

Tareas administrativas generales:

- Atención al público: Brindar atención directa a los ciudadanos que requieren servicios o información relacionada con cualquiera de las áreas en las que ejerzo funciones.
- Gestión de documentos y trámites: Elaborar y gestionar la documentación administrativa necesaria para llevar a cabo los diversos trámites judiciales, de seguridad y civiles.
- Colaboración con otras instituciones: Coordinarme con otras autoridades locales, regionales y nacionales para asegurar el cumplimiento de la ley y la buena marcha del municipio.

Denominación del puesto de trabajo	Técnico municipal (al 50% de la jornada)	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de personal funcionario, i grupo profesional para puestos de trabajo laborales	A1	
Retribuciones	Complement de destino	Nivel 23
	Complemento específico	812,75€ mensuales
Forma de provisión	Concurso-oposición	
Requisito catalán	Nivel C1	

Las funciones de esta figura son las siguientes:

- Asesoramiento técnico y urbanístico relacionado con la actividad municipal de intervención en materia urbanística, en la tramitación de procedimientos (vinculados a obras, usos y actividades). Incluye las actuaciones de inspección, redacción de informes técnicos y colaboración con los servicios municipales en las tareas propias (tramitación, comunicaciones, etc.).
- Colaboración o representación delegada mediante la participación en jornadas técnicas sobre urbanismo y territorio, o reuniones con distintos organismos.
- Colaboración con las administraciones supramunicipales, sus órganos dependientes o entidades colaboradoras o adjudicatarias, en relación con actuaciones en ámbitos disciplinario, de gestión y de planeamiento urbanístico/territorial.
- Prestación de servicios vinculados a actuaciones municipales (realizadas con medios propios o impulsadas por el ayuntamiento), tales como la elaboración de documentos técnicos, memorias, tramitación de expedientes de subvención, etc. (no incluye la

prestación de servicios por intervenciones profesionales regladas -tales como redacción de proyectos, dirección de obras o coordinación de seguridad y salud-).

- Coordinar junto con Secretaría-intervención la gestión del área de urbanismo para conseguir un desarrollo y resolución lo más óptimos posible de los expedientes en este ámbito.
- Colaborar con Secretaría-intervención y el personal administrativo para supervisar, organizar, gestionar y justificar las subvenciones (relacionadas con actuaciones urbanísticas), así como en la contestación a los distintos requerimientos que reciba el Ayuntamiento.
- Colaborar con la gestión y seguimiento de los expedientes urbanísticos (asignando tareas y revisando su realización) para realizar lo más eficiente posible la tramitación.
- Colaborar con propuestas y en la formación del personal administrativo para implementar métodos o procesos que permitan una gestión más ágil y eficiente, así como uniformar criterios respecto a la tramitación de expedientes urbanísticos.
- Declarar obras nuevas, disponiendo para ello las operaciones de agrupación, agregación, segregación o división (incluida la constitución del régimen en división horizontal en caso que sea requerida por el Ayuntamiento) necesarias e instando a los correspondientes asientos en el Registro público. Y, así mismo, rectificar y/o adecuar, si es necesario, descripciones de fincas, a los efectos de coincidencia de su realidad física con la correspondiente información catastral, hasta la inscripción coordinada a el Registro de la Propiedad, y/o, en su caso, desistir expresamente de iniciar el expediente de concordancia entre las fincas registrales y la respectiva parcela catastral. Y realizar las enmiendas o aclaraciones necesarias a la vista de la calificación verbal o escrita del Registrador para la correcta inscripción de las escrituras que puedan otorgarse en virtud del presente poder.
- Constituir, aceptar, reconocer y modificar servidumbres. Gestionar los pagos correspondientes. Elevar a público documentos privados.
- Otorgar documentos públicos y privados congruentes con las facultades expresadas, incluso complementarios, esclarecedores y de rectificación.
- Formular manifestaciones, realizar y contestar requerimientos; promover actas notariales.
- Comparecer ante cualquier Administración Central, Comunidad Autónoma, Administración Insular, Provincia, Municipio o cualesquiera otras entidades locales, organismos autónomos del resto de entes públicos, en cualquiera de sus ramas, dependencias y servicios (a excepción de los organismos judiciales ya efectos procesales cuya representación deba ser ejercida por abogados y procuradores); y en ellos, poder instar y seguir toda clase de expedientes y actuaciones de índole técnica y administrativa relacionados con estos INSTRUMENTOS; cuyas resoluciones compitan en el Ayuntamiento de Estellencs o afecten a sus competencias.
- En relación con los propios INSTRUMENTOS, formular manifestaciones, realizar y contestar requerimientos, solicitar y recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos.
- Gestionar el otorgamiento, por el Ayuntamiento de Estellencs y en base a las competencias que son propias de sus órganos de gobierno, de aquellos documentos públicos y privados congruentes con las facultades expresadas, incluso complementarios, esclarecedores y de rectificación.

Denominación del puesto de trabajo	Administrativo/va	
Número de plazas por cada puesto de trabajo.	1	
Grupo de clasificación profesionales	C1	
Retribuciones	Complemento de destino	Nivel 15
	Complemento específico	381,65€ mensuales
Forma de provisión	Concurso	
Requisito catalán	Nivel B2	

Las funciones que realizará esta figura son las siguientes:

- Subvenciones: Tramitación y seguimiento de las subvenciones, cumplimiento de anexos, justificaciones, presentación de las solicitudes, actualización de la plataforma ACCFOR, elaboración del cuadrante para clasificar la finalización de las subvenciones, memorias técnicas, presentación de las justificaciones, contestación de los requerimientos, contacto con los organismos para la tramitación de las subvenciones, búsqueda de subvenciones, traspaso subvenciones, revisión de BOIB por la comprobación de las nuevas subvenciones a tramitar y por la comprobación de las concesiones de las subvenciones.
- Convenios: Tramitación y seguimiento de los convenios, elaboración de los informes, elaboración de decretos de alcaldía, elaboración de provisión de alcaldía. Contactar con el interesado por la firma del convenio, publicación del convenio en la web municipal.
- Cementerio: Tramitación y seguimiento de los expedientes de cambio de titularidad del cementerio, contestación a las solicitudes, publicación en el boib, digitalización del padrón del cementerio, búsqueda de propietarios de las concesiones de uso perpetuo y temporal, actualización del padrón del padrón del cementerio, complementación de las cartillas, envío al ATIB del cambio de titular.
- Padrón: Cambio de nombre de calle y número del padrón municipal, contactar con INE para realizar el cambio, contactar con el catastro para el cambio del nombre y número, contactar con apoyo municipal para llevar a cabo el cambio, revisión presencial en las vías públicas para el correcto cambio del padrón, realización de fotografías y vídeos para el archivo municipal de las calles, envío al



cada uno concejalía de los habitantes.

- Registros: Contestación de determinados escritos de entrada, tramitación de los registros.
- Otros: Apoyo a las tareas tanto de secretaría como de concejalía, contestación a correos, elaboración del inventario municipal.

Denominación del puesto de trabajo	Técnico/a de educación infantil.
Número de plazas por cada puesto de trabajo.	1
Grupo de clasificación profesional	Laboral-temporal
Retribuciones anuales	20.019,60€
Forma de provisión	Concurso
Requisito catalán	Nivel B2

Las funciones que realizará esta figura son las siguientes:

- Atender a las necesidades educativas de los niños que le corresponden como educadora infantil: afectivas, higiénicas, motrices, cognitivas y de la comunicación y el lenguaje, así como el inicio de las pautas elementales de convivencia y relación social y del descubrimiento del propio entorno físico y social.
- Facilitar a los niños la construcción de una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, potenciando su autonomía y cuidando todos los momentos cotidianos como contextos de gran valor educativo.
- Informar a la familia del proceso evolutivo y de la vida cotidiana de su hijo o hija en la guardería, así como garantizar su participación en la vida del centro y las decisiones que se toman de sus hijos y/o hijas dentro del ámbito escolar.
- Asistir y participar en las reuniones para consolidar el trabajo en equipo necesario para la atención general y específica de los niños y niñas y participar en todas las tareas educativas necesarias para el centro. Colaborar activamente con la Dirección de la guardería, junto con el resto del equipo docente y no docente.
- Participar en la elaboración de la documentación del centro y realizar las programaciones de aula que le correspondan, así como las evaluaciones y memorias.
- Preparar las propuestas pedagógicas y supervisar los materiales necesarios (de expresión y representación, iconográficos y audiovisuales, juegos y juguetes, científicos y recreativos, naturaleza, etc.) y los espacios de actividad, según el programa establecido.
- Mantener en óptimas condiciones higiénicas los espacios y materiales utilizados por los niños en las aulas así como los espacios y materiales comunes.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Denominación del puesto de trabajo	Peón de mantenimiento.	
Número de plazas per cada puesto de trabajo.	1	
Grupo de clasificación profesional	E	
Retribuciones	Complemento de destino	Nivel 10
	Complemento específico	497,00€ mensuales
Forma de provisión	Concurso	

Entre las funciones que realizará esta figura se encuentran:

- Mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua, control de cloro, control de los depósitos, lectura de contadores, fugas de agua, cambio de contadores...
- Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y conservación de las vías públicas.
- Trabajos de cantero, fontanero.
- Alumbrado público.
- Trabajos de jardinería.
- Recogida de muestras de mosquito tigre.
- Información y atención al público.

(Firmado electrónicamente: 7 de abril de 2025)

El alcalde
Bernat Isern Bauzá)