

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

5466 *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo - Modificación RPT año 2025*

Expte 2025/81

Con este anuncio se hace público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, que el Pleno del Ayuntamiento de Ses Salines, en la sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“ACUERDO

1r.- Aprobar la nueva RPT, que incluye la valoración de los puestos de trabajo, que, de acuerdo con la negociación llevada a cabo tendrá validez a todos los efectos, excepto en cuanto a efectos económicos de los complementos específicos y complementos personales transitorios que correspondan en cada caso, que surtirán efecto a partir del día 1 de enero de 2026. A los efectos económicos de valoración de los puntos de complemento específico, y a fin de cumplir con la legislación presupuestaria, se propone un valor mínimo de 15.35 €/punto. Este valor se refiere al año 2025, a efectos de cálculos a futuro, a pesar de que en este año 2025 no tenga efectos contributivos.

2n.- Que se lleven a cabo todos los actos que sean precisos para la aprobación y publicación de la presente RPT, y entrada en vigor el día 1 del mes siguiente al de su aprobación.”

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente bien el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB, ante el Pleno del Ajuntament de Ses Salines, 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 el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOIB, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente a su derecho.

Ses Salines, en fecha de la firma electrónica (20 de mayo de 2025)

El alcalde
Guillem F. Mas Bonet





RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - "RPT"



AYUNTAMIENTO DE SES SALINES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

ADMINISTRACIÓN GENERAL

1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN	1	F.H.N.	H.N.	Secretaría - Intervención	Entrada	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	No	No	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2225
---	---------------------------	---	--------	------	---------------------------	---------	----	-------------------------------------	----	-------	-----------------------	------------------	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad.

2	TEC. ADMÓN. GENERAL	2	F	A.G.	Técnica	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en procedimientos administrativos o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	24	1075
---	---------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	---------------------------	--------	---------	----	------

Ejercer funciones técnicas de carácter superior de asistencia al área asignada, prestando asesoramiento cuando el servicio lo demande.

3	TÉC. INTERVENCIÓN	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2/A1	Grado en la rama de las ciencias económicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad.	No	C.G.	Ofimática Avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	23	1000
---	-------------------	---	---	------	---------	------------	-------	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------	--------	---------	----	------

Ejercer tareas técnicas propias del departamento de Intervención del Ayuntamiento.

4	JEFATURA NEGOCIADO - COORDINACIÓN	1	F	A.G.	Técnica	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Nivel avanzado en aplicaciones informáticas.	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	24	1300
---	-----------------------------------	---	---	------	---------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Realizar funciones de carácter técnico y apoyo al superior jerárquico en la organización, coordinación y eficacia del área administrativa del Ayuntamiento, especialmente en materia de contratación y personal.
Atender a las necesidades informáticas de la municipalidad.

5	ADTVO. ADMÓN. GENERAL	6	F	A.G.	Adtva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	625
---	-----------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas en el ámbito de su competencia.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
6	AUX. ADTVO. ADMÓN. GENERAL	1	F	A.G.	Aux. Adtva.	-	C2/AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	17	625
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de su competencia.																				
7	TÉC. MEDIO ADMÓN. GENERAL	1	F	A.G.	Técnica	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática danzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	21	825
Desarrollar actividades propias de su capacitación profesional, como técnico de grado medio de gestión en los servicios municipales.																				
10	AUX. TÉC. ARCHIVO	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	625
Realizar las tareas derivadas de la clasificación, ordenación y custodia de los expedientes documentales del archivo municipal, tanto en formato papel como en formato electrónico.																				
11	AUX. TÉC. BIBLIOTECA	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1	Bachiller Superior o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad.	SI	SI	Continua especial	L-S: 37,5 horas semanales	Normal	Legal Ordinaria	18	625
Realizar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca, siguiendo las directrices del centro de coordinación de bibliotecas de baleares.																				
12	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:15 - 15:15 horas	Exclusiva	Total	25	1475
Coordinar y supervisar la redacción del planeamiento municipal, y sus modificaciones parciales. Encargarse de la supervisión de la redacción de los proyectos y memorias de obras de promoción municipal.																				
13	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V 7:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	21	850
Realizar las tareas de carácter técnico en materia de su competencia.																				



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
14	PERS. INFORMÁTICA	1	L	-	-	-	C1	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	Si	Si	Continua diurna	L-V 7:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	675
Realizar el montaje y mantenimiento del sistema informático, mantenimiento de servidores e interrupciones del servicio.																				
15	GESTOR/A TESORERÍA (funciones delegadas de tesorería)	1	F	A.G.	Técnica	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Preferente	Parcial	21	825
Encargarse de las funciones de la tesorería municipal. Realizar las tareas de carácter técnico derivadas de la tesorería municipal. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de personal y de tesorería del Ayuntamiento.																				
16	ADTVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 horas + según necesidades del servicio	Normal	Legal Ordinaria	20	725
Realizar tareas de carácter administrativo propias del departamento de Secretaría, especialmente en materia de órganos colegiados y padrón municipal de habitantes. Prestar servicios de apoyo administrativo a la Alcaldía y SECRETARÍA - INTERVENCIÓN, cuando sea requerido para ello.																				
SEGURIDAD CIUDADANA																				
20	JEFE/A CUERPO POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	A2/C1	Las propias de la clase POL	Si	L.D.	Curso de Subinspector Academia de Policía Carnés A y B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	No	Flexible	L-V: 35 horas semanales + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	24	1325
Dirigir y coordinar los servicios del cuerpo y dictar las ordenes e instrucciones convenientes para mejorar dichos servicios.																				
21	OFICIAL POLICIA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Curso de Oficial Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Flexible	L-V: 35 horas semanales + según necesidades del servicio	Normal	Legal Ordinaria	20	800
Ejercer el mando directo sobre el personal del turno, controlando y coordinando debidamente sus actuaciones.																				
22	AGENTE POLICIA LOCAL (A)	7	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	675
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas, durante el turno de mañana y tarde.																				



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
23	AGENTE POLICIA LOCAL (B)	4	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policia Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas L-D: 22:00 - 06:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	775
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas durante el turno de mañana, tarde y noche.																				
24	AGENTE POLICIA TUTOR	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policia Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	19	700
Ejercer las funciones propias de policía tutora del Ayuntamiento de Ses Salines.																				
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas, durante el turno de mañana y tarde.																				
25	AGENTE POLICIA LOCAL - AGENTE DE BARRIO - NOTIFICADOR	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policia Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	675
Ejercer las funciones propias de policía de barrio y practicar las notificaciones que se le indiquen por parte del Ayuntamiento.																				
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.																				

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.
Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza
Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
Rel. Lab.: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual
Escala: Clasificación escalara de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.
Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.
Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.
Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.
Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.
Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.
Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.
Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT
Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).
Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.
Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.
Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.
Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

