

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

4300

Creación de las fichas de la Relación de Puestos de Trabajo de arquitecto/a, personal funcionario, de administración especial, del grupo A, subgrupo A1, y de técnico/a auxiliar Informático/a, personal funcionario, de administración especial, del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Artà (Exp. 2026/1875)

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de abril de 2026, aprobó la creación de las fichas de la Relación de Puestos de Trabajo de Arquitecto/a y Técnico/a Auxiliar Informático/a del Ayuntamiento de Artà, en los siguientes términos:

“**Primero.** Aprobar la creación de la ficha de Arquitecto/a, personal funcionario, de Administración Especial, del Grupo A, Subgrupo A1, que quedará redactada de la siguiente forma:

FICHA ID: 124 (ARQUITECTO/A)

Ayuntamiento de Artà - Relación de puestos de trabajo - Ficha del puesto de trabajo								
Denominación del puesto de trabajo: ARQUITECTO/A								
Dependencia jerárquica: Jefe de Urbanismo y Obras								
Régimen y clasificación: Funcionario. Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Superior								
Dotación	Nivel de CD	Complemento Específico mensual (3)			Tipo de puesto (7)	Forma de Provisión (8)	Movilidad (9)	Grupo (10)
		Tramo general de categoría profesional (4)	Tramo específico al puesto de trabajo (5)	Tramo especial no consolidable (6)				
1	24				N	CO	AP	A1
Funciones de la categoría profesional (4):								
<ul style="list-style-type: none">- Proponer, redactar e informar sobre los instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento, incluidas sus modificaciones.-Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluidas las obras que deberán realizar los promotores.-Proponer y redactar proyectos de reparcelación, expropiación y de normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento.-Proponer y redactar proyectos de urbanización promovidos por el Ayuntamiento, e informar aquellos promovidos por particulares.-Informar respecto de cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares, como bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos, etc.-Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.-Informar solicitudes de licencias de obras, licencias de actividades, de primera ocupación, de legalización y de cualquier otro tipo de licencia o autorización recogida en la normativa urbanística de aplicación.-Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.-Informe sobre órdenes de ejecución.-Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y su seguimiento.-Informes de declaración de ruina.-Informes periciales en órdenes de ejecución, ruina y cualquier otra cuestión relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada.-Inspección urbanística, emisión de informes técnicos y valoración en expedientes sancionadores y de restablecimiento de la legalidad urbanística.-Redacción de proyectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística.-Dirección de medidas de ejecución subsidiaria en materia de disciplina urbanística.-Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluida la delimitación, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.-Informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluidas valoraciones para ventas y permutas.-Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal.								



-Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de la vía pública, concesiones, etc. -Redacción y dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales. -Redacción y dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal. -Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas. -Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por sus superiores relacionada con su ámbito profesional.
Funciones específicas del puesto de trabajo (5): Las mismas que las funciones de la categoría profesional
Funciones especiales no consolidables del puesto de trabajo (6):
Otros requisitos y observaciones:
(1) Indica el número de puestos de trabajo iguales en 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, la regulación será la establecida por la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.
(3) Indica la retribución mensual por este concepto, en lo que respecta al personal funcionario, según la legislación aplicable a los funcionarios locales; y en lo que respecta al personal laboral, según se especifica en cada uno de los tramos. Aunque se trata de un complemento único, a efectos de su cálculo equitativo se descompone en diversos tramos según los componentes de valor del puesto de trabajo que se valoran y según su grado de consolidación.
(4) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea comunes a la misma categoría profesional, entendida como el conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados desde el mismo bloque básico de conocimientos y aprendizajes profesionales, más allá de los que se reconocen por el sueldo y por el complemento de destino. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.
(5) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea específicos que constituyen exigencias estrictas e imprescindibles del puesto de trabajo, más allá de los que se reconocen por el sueldo, por el complemento de destino y por el tramo general de categoría profesional. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.
(6) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea específicos que constituyen exigencias estables del puesto de trabajo, pero no estrictas ni imprescindibles, y por tanto susceptibles de ser suprimidas si los contenidos específicos que se retribuyen, y que se enumeran en el párrafo descriptivo, dejan de ser necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, y son derogados mediante el procedimiento legal correspondiente. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable, y en todo caso NO constituye derecho adquirido. Para el personal laboral, la retribución resultante es NO consolidable.
(7) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan respecto de cualquier otro puesto; los puestos de trabajo normalizados (N) tienen entre sí 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 ser trasladados de dependencia en función de las necesidades del servicio.
(8) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, bien mediante 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 mediante 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"; no obstante, 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 puestos 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, mediante 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.
(9) 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 Illes Balears; 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.
(10) 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, las 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); AP (sin exigencia de titulación académica específica). Determina la cuantía del sueldo base según la normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.
(11) Cuantía del complemento absorbible debido a complementos fuera de lo establecido dentro del personal del Ayuntamiento, conforme al Convenio Colectivo vigente.

Segon. Aprovar la creació de la fitxa de Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a, personal funcionari, d'Administració Especial, del Grup C, Subgrup C1, que quedarà redactada de la següent forma:





FICHA ID: 125 (TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A)

Ayuntamiento de Artà – Relación de puestos de trabajo – Ficha del puesto de trabajo								
Denominación del puesto de trabajo: TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A								
Dependencia jerárquica: Alcaldía o Teniente de Alcalde con delegación expresa								
Régimen y clasificación: Funcionario. Escala de Admón. Especial. Subescala Tècnica. Clase Técnico Auxiliar								
Dotación	Nivel de CD	Complemento Específico mensual (3)			Tipo de puesto (7)	Forma de Provisión (8)	Movilidad (9)	Grupp (10)
		Tramo general de categoría profesional (4)	Tramo específico al puesto de trabajo (5)	Tramo especial no consolidable (6)				
1	18				S	CO	AP	C1
Funciones de la categoría profesional (4):								
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener aplicaciones informáticas municipales. - Gestionar, administrar y mantener los sistemas informáticos, los servidores, las redes de comunicaciones y los elementos asociados. - Instalar, configurar, mantener y reparar equipos informáticos, periféricos y otros dispositivos tecnológicos. - Apoyo técnico y funcional a las personas usuarias de los sistemas de información municipales. - Atender, diagnosticar y resolver incidencias técnicas relacionadas con equipos, aplicaciones, sistemas y comunicaciones. - Gestionar y supervisar las copias de seguridad, la monitorización de sistemas y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos. - Aplicar, mantener y supervisar las medidas de seguridad informática y de protección de los sistemas, redes y datos municipales. - Identificar necesidades tecnológicas de los diferentes servicios municipales y proponer soluciones adecuadas para mejorar el funcionamiento. - Participar en la implantación, integración y puesta en funcionamiento de nuevos equipos, aplicaciones y sistemas de información. - Colaborar en los procesos de transformación digital, modernización administrativa y mejora de los servicios municipales. - Participar en proyectos de innovación tecnológica y en la incorporación de nuevas herramientas digitales, incluidas las relacionadas con la inteligencia artificial. - Elaborar informes técnicos, propuestas, instrucciones y otra documentación propia del ámbito funcional del lugar. - Realizar cualquier otra función de carácter análogo que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia profesional. 								
Funciones específicas del puesto de trabajo (5): Las mismas que en las funciones de la categoría profesional								
Funciones especiales no consolidables del puesto de trabajo (6):								
Otros requisitos y observaciones:								
(1) Indica el número de puestos de trabajo iguales en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Artà.								
(2) Indica la retribución por este concepto según legislación aplicable a los funcionarios locales, correspondiendo 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 mensual por este concepto, en lo que respecta al personal funcionario, según la legislación aplicable a los funcionarios locales; y en lo que respecta al personal laboral, según se especifica en cada uno de los tramos. Aunque se trata de un complemento único, a efectos de su cálculo equitativo se descompone en diversos tramos según los componentes de valor del puesto de trabajo que se valoran y según su grado de consolidación.								
(4) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea comunes a la misma categoría profesional, entendida como el conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados desde el mismo bloque básico de conocimientos y aprendizajes profesionales, más allá de los que se reconocen por el sueldo y por el complemento de destino. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.								
(5) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea específicos que constituyen exigencias estrictas e imprescindibles del puesto de trabajo, más allá de los que se reconocen por el sueldo, por el complemento de destino y por el tramo general de categoría profesional. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.								
(6) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de la tarea específicos que constituyen exigencias estables del puesto de trabajo, pero no estrictas ni imprescindibles, y por tanto susceptibles de ser suprimidas si los contenidos específicos que se retribuyen, y que se enumeran en el párrafo descriptivo, dejan de ser necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, y son derogados mediante el procedimiento legal correspondiente. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, la regulación será la establecida por la legislación aplicable, y en todo caso NO constituye derecho adquirido. Para el personal laboral, la retribución resultante es NO consolidable.								

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/57/1218461





(7) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan respecto de cualquier otro puesto; los puestos de trabajo normalizados (N) tienen entre sí 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 ser trasladados de dependencia en función de las necesidades del servicio.

(8) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, bien mediante 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 mediante 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"; no obstante, 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 puestos 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, mediante 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.

(9) 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 Illes Balears; 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.

(10) 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, las 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); AP (sin exigencia de titulación académica específica).

Determina la cuantía del sueldo base según la normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.

(11) Cuantía del complemento absorbible debido a complementos fuera de lo establecido dentro del personal del Ayuntamiento, conforme al Convenio Colectivo vigente.

2. Publicar este acuerdo en el BOIB.

3. Remitir este acuerdo al Departamento de Recursos Humanos".

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 optase 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, a la fecha de la firma electrónica (29 de abril de 2026)

El alcalde
Manuel Galán Massanet

