

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SES SALINES

5466 *Modificació de la Relació de Llocs de Treball - Modificació RPT any 2025*

Amb aquest anunci es fa públic, d'acord amb el que disposa l'article 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, que el Ple de l'Ajuntament de Ses Salines, a la sessió plenària extraordinària celebrada el dia 13 de maig de 2025, va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

“ACORD

1r.- Aprovar la nova RLLT, que inclou la valoració de llocs de feina, que, d'acord amb la negociació duta a terme tendrà validesa a tots els efectes, excepte en quant a efectes econòmics dels complements específics i complements personals transitoris que corresponguin en cada cas, que sorgiran efecte a partir de dia 1 de gener de 2026. Als efectes econòmics de valoració dels punts de complement específic, i a fi de complir amb la legislació pressupostària, se proposa un valor mínim de 15.35 €/punt. Aquest valor es refereix a l'any 2025, a efectes de càlculs a futur, a pesar de que en aquest any 2025 no tenguim efectes contributius.

2n.- Que es duguin a terme tots els actes que siguin precisos per a l'aprovació i publicació de la present RLLT, i entrada en vigor el dia 1 del mes següent a l de la seva aprovació.”

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament bé el recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a contar des de l'endemà de la publicació al BOIB, davant el Ple de l'Ajuntament de Ses Salines, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a contar des de l'endemà de la seva publicació al BOIB, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici que es pugui interposar, qualsevol altre recurs que estimi més convenient al seu dret.

Ses Salines, a data de la signatura electrònica (20 de maig de 2025)

El batle
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	MERITOS	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 balears.																					
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	MERITOS	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	575	
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. SECRETARIA	1	F	A.G.	Adva.	-	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 Policia 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 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	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 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	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	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
23	AGENTE POLICIA LOCAL (B)	4	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía 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/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	Policía 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	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	Policía 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	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 escalar 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 Específico 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.

