



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

12547***Acord de l'Ajuntament Ple relatiu a la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor***

Per Acord de l'Ajuntament Ple de dia 27 de novembre de 2024 s'ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor, la part dispositiva del qual es la següent:

Primer.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF4-2024, relativa a la definició de les funcions del lloc de treball de segona activitat de l'escala executiva i Tècnica, codi F90320006 de la Unitat suport segona activitat. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Segon.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF6-2024, relativa a la modificació del lloc d'arquitecte F90190004 a la unitat d'Urbanisme a l'efecte de crear una nova expansió i definir les funcions. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Tercer.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF7-2024, relativa a la modificació del lloc Cap de Secció d'Enginyeria i activitats a la unitat d'Enginyeria i Activitats a l'efecte de definir les funcions del lloc i d'obrir el lloc per a que pugui ser ocupat per personal funcionari de carrera d'altres Administracions públiques. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Quart.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF8-2024, relativa a la creació del lloc d'economista F90190012 a la unitat d'Economia i Hisenda a l'efecte de crear una nova expansió i definir les funcions. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Cinquè.- Establir com a data d'efectes del present Acord la del dia següent a la seva publicació.

Sisè.- Publicar el contingut de l'Acord i les fitxes descriptives adjuntes en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Contra aquesta Resolució podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós-administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en que es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Llucmajor, 2 de desembre de 2024

La batlessa

Maria Francisca Lascolas Rosselló



INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 4.2024. MODIFICACIÓ LLOC

Data de la proposta: 15/07/2024

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ÀREA: POLICIA LOCAL, MOBILITAT I TRANSPORTS

ÒRGAN: SEGURETAT

UNITAT: SUPORT SEGONA ACTIVITAT

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90320006	2ª ACTIVITAT (ESCALA EXECUTIVA I TÈCNICA)	2	G	20	8	C	AJT	A2	JG	H31	AE	3106- INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL ESPECIALITAT SEGONA ACTIVITAT 3107- SUBINSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL ESPECIALITAT SEGONA ACTIVITAT		B2	2A

FUNCIONS:

- La realització de gestions i tràmits i la tramitació d'expedients i procediments propis de l'àrea de seguretat ciutadana, protecció civil, mobilitat i transports.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada l'àrea de policia local, protecció civil, mobilitat i transports i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin a aquestes.
- Fer de responsable dels contractes respectius de l'àrea de policia local, protecció civil, mobilitat i transports i responsabilitzar-se de les factures emeses.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea de seguretat ciutadana, protecció civil, mobilitat i transports així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies de l'àrea de protecció civil, mobilitat i transports quan sigui requerit
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H31 HORARI DE MATI SENSE CAPS DE SETMANA

OBS – OBSERVACIONS

2A SEGONA ACTIVITAT

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 6.2024. MODIFICACIÓ LLOC

Data de la proposta: 01/10/2024

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: URBANISME

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	2	G	24	24	C	AJT	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA		B2	

HA DE DIR:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: URBANISME

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	3	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ARQUITECTURA		B2	

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

NL - NÚMERO DE LLOCS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

IB PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball que entranya, en col·laboració directa amb el cap del servei al fet que estigui adscrit, l'estudi, la preparació, l'assessorament de caràcter superior d'activitats per a les quals capacita específicament un títol universitari superior reconegut per l'Estat, i les funcions pròpies del seu grup, entre altres:

- Redactar informes, realitzar inspeccions i atendre la ciutadania, en relació al compliment de la normativa en matèria d'edificació i activitats, que sigui objecte de control municipal.
- Redactar projectes d'edificació, direcció d'obres i direcció d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de

novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.

- Redactar projectes i direcció d'obres d'urbanització i de tota mena d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Redactar documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat no incloses en els apartats anteriors.
- Redactar estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competències específiques.
- Supervisar, controlar i responsabilitzar-se de contractes d'obres municipals i quantes altres actuacions corresponguin en raó de la seva especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
- Redactar, gestionar i executar el planejament.
- Donar informació urbanística de tota mena, inclosa la informació pública del planejament.
- Emetre informes tècnics de tota mena segons la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seva especialitat i àmbit de competència.
- Controlar i protegir el compliment de la legalitat urbanística i de l'edificació, d'activitats classificades i innòcues i espectacles públics, conforme a les disposicions legals vigents de competència municipal, incloent-hi la inspecció i emissió d'informes tècnics.
- Exercir un control del deure de conservació pels propietaris de terrenys, instal·lacions, construccions i edificacions, conforme a les disposicions legals vigents de competència municipal, incloent-hi la inspecció i emissió d'informes tècnics.
- Informar i orientar als ciutadans en matèria urbanística i de compliment amb els deures de conservació i rehabilitació de l'edificació.
- Realitzar la inspecció de serveis i edificacions municipals, així com el disseny i administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Realitzar informes íntegrament en relació a les llicències d'obra, C.P. i altres projectes presentats.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic d'entre les pròpies del seu cos, escala o especialitat.

CONEIXEMENTS

- Urbanisme: Gestió urbanística, disciplina urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural, etc.
- Normatius: dret administratiu, contractació, dret urbanístic, organització administrativa i procediment administratiu.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 7.2024. MODIFICACIÓ LLOC

Data de la proposta: 01/10/2024

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: ENGINYERIA I ACTIVITATS

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90070004	CAP DE SECCIÓ D'ENGINYERIA I ACTIVITATS	1	G	24	22	C	AJT	A2	JG	HI	AE	3057 – SUBESCALA TÈCNICA MITJÀ (TAE MITJ'A) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	

HA DE DIR:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME



ÒRGAN: URBANISME

UNITAT: URBANISME

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90070004	CAP DE SECCIÓ D'ENGINYERIA I ACTIVITATS	1	G	24	22	C	IB	A2	JG	H1	AE	3057 – SUBESCALA TÈCNICA MITJÀ (TAE MITJ'A) ESPECIALITAT ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL		B2	

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

IB PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Els llocs de cap de secció tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secció.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la Secció, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva Secció.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos de la Secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar al superior jeràrquic periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions de la seva Secció.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia d de la seva Secció.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la Secció.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin a la seva Secció.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució de la seva Secció, i supervisar la resta d'actes administratius que aquesta Secció emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis de la seva Secció.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin a la seva Secció.
- Controlar la despesa pressupostària derivada de la secció i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin a la seva Secció.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies de la Secció.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Secció, son funcions específiques del lloc:

- Informar els expedients i qualsevol altra actuació o tràmit derivat de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/160/1177961





d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.

- Informar sobre els projectes d'infraestructures, obres i instal·lacions, plans parcials i projectes d'urbanització.
- Coordinar els projectes i direccions d'obra d'infraestructures de les urbanitzacions.
- Elaborar projectes i pressupostos d'obres, memòries, memòries valorades, serveis i instal·lacions municipals.
- Emetre informes, previs a l'atorgament o denegació dels actes d'edificació i ús del sòl subjectes a llicència, quan aquests actes prevegin obres, serveis o instal·lacions elèctriques, industrials, etc.
- Comeses diverses relacionades amb el manteniment dels edificis de sector públic municipal.
- Comeses diverses relacionades amb el manteniment i funcionament dels serveis de subministrament d'aigua potable, enllumenat públic, depuració i clavegueram, en l'àmbit de la seva competència.
- Comeses diverses relacionades amb la conservació i manteniment de vies públiques, places, parcs i jardins, en aspectes de la seva competència.
- Realitzar inspecció per denúncia de soroll o vibracions.
- Efectuar mesuraments, càlculs, valoracions, taxacions, peritacions i altres treballs anàlegs que li siguin requerits.
- Realitzar les comeses professionals relatives a la direcció i supervisió d'obres que se li encomanin.
- Verificar activitats industrials o explotacions.
- Elaborar memòries anuals.
- Redactar els projectes i els plecs de condicions tècniques, elaborar informes sobre compliment de plecs.
- Supervisar, controlar i responsabilitzar-se de contractes i quantes altres actuacions corresponguin en raó de la seva especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
- Informar els projectes de dotació de serveis i la seva recepció.
- Informar els expedients d'instal·lacions fotovoltaiques (principalment en sòl rústic), legalitzacions d'obres en establiments on es desenvolupen activitats, llicències urbanístiques (edificis destinats a equipaments, naus industrials, d'establiments amb usos sense determinar i aparcaments lligats a habitatges plurifamiliars i xarxes de baixa tensió.
- Informar els plans directors sectorials.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Redactar informes, realitzar inspeccions i atendre la ciutadania, en relació al compliment de la normativa que sigui objecte de control municipal (compliment ordenances municipals).
- Redactar estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competències específiques.
- Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seva especialitat i àmbit de competència.
- Inspeccionar serveis i edificacions municipals, així com el disseny i administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Redactar projectes d'edificació i infraestructures, direcció d'obres i direcció d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.
- Redactar projectes i direcció d'obres d'urbanització i de tota mena d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Com a gestor energètic municipal es realitzen les tasques derivades del PAESC i la tramitació de subvencions atorgades pel Consell de Mallorca i les actuacions que se'n deriven de la seva concessió.
- Suport tècnic amb brigada municipal per determinades actuacions com puguin ser: Manteniments d'equipaments i instal·lacions municipals (enllumenat públic, instal·lacions elèctriques així com instal·lacions de climatització i punts de recàrrega de vehicles) o la gestió de punts de subministres elèctrics.
- Instruir expedients de disciplina urbanística
- Fer qualssevol altres tasques encomanades pel seu superior jeràrquic, en el marc del seu grup de classificació, així com les necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades a la seva unitat administrativa.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 8.2024. CREACIÓ LLOC CAP SERVEI

Data de la proposta: 01/10/2024

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.L.L.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA, CONTRACTACIÓ I URBANISME

ÒRGAN: ECONOMIA I HISENDA

UNITAT: ECONOMIA I HISENDA

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90190012	T.A.E. ECONOMISTA	2	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ESPECIALITAT ECONOMISTA)		B2	

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball que entranya, en col·laboració directa amb el cap del servei al que estigui adscrit, l'estudi, la preparació, l'assessorament de caràcter superior d'activitats per a les quals capacita específicament un títol universitari superior reconegut per l'Estat, i les funcions pròpies del seu grup, entre altres:

- Exercir les funcions de control i de la fiscalització interna (funcions de control financer i de control d'eficàcia) a les àrees de l'Ajuntament i els organismes autònoms dependents quan així ho delegui la Intervenció General.
- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries economicofinancera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió economicofinancera.
- Comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de l'Ajuntament i els seus ens dependents i informar sobre l'adequada presentació de la informació financera i del compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació.
- Fer l'anàlisi econòmica i pressupostària prèvia al tancament de l'exercici econòmic de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
- Inspeccionar periòdicament la comptabilitat dels organismes autònoms dependents.
- Col·laborar en la formació del Compte General de l'Ajuntament i dels comptes anuals dels organismes autònoms dependents.
- Responsabilitzar-se del control de la gestió econòmica, comptable i pressupostària dels ens dependents de l'Ajuntament.
- Col·laborar en tasques de fiscalització i auditoria externa de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i el Tribunal de Comptes.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Col·laboració immediata i auxili als llocs de treball adscrits a la Intervenció municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/160/1177961

