



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

13402*Aprovació de diverses modificacions que afecten a la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar*

Mitjançant aquest edicte es fa públic que per acord plenari de 19 de desembre de 2024, es va adoptar el següent acord:

En la memòria de Batlia del pressupost de 2025 s'exposen diverses modificacions que afecten a la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament, amb la introducció de noves places i fitxes:

“En matèria de despeses de personal, a falta de llei de pressupost i sense disposar d'informació concloent sobre l'increment de les retribucions del personal públic s'ha estimat un increment del 2,5%, similar al del 2024, si be un cop aprovada la llei de pressupost aquesta estimació, si fos necessari, haurà de ser ajustada.

Com a canvis en el capítol 1, s'han realitzat diverses modificacions de la Relació de Llocs de Feina, així han estat modificades les places de treballador/a social i educador/a social, per tal de recollir les noves tasques assumides els darrers anys, que comporten una major responsabilitat i complexitat, s'adjunta com a annex a l'expedient un informe descriptiu d'aquestes tasques. Aquesta modificació s'ha traduït en l'assignació de 1000 punts a ambdues places, la qual cosa suposa un increment de 2.635,61 euros anuals cada una de les places de treballador social i 2.026,74 en les places d'educador social.

D'altre banda es modifica el complement de destí de la plaça 45, enginyer municipal, que passa al nivell 30 en reconeixement a les majors tasques atribuïdes els darrers anys que ha comportat una major especialització, responsabilitat, competència i complexitat. S'adjunta annex descriptiu.

Així mateix han estat creades noves places al pressupost de 2025. En primer lloc una plaça de cap de sistemes i tecnologies de la informació, integrada al grup A1, amb l'objectiu de dotar al departament d'informàtica d'un cap que permeti una major professionalització del departament per tal d'afrontar els importants reptes als que s'enfronta l'administració. Les seves funcions han estat recollides al lloc de feina 30 de la RLT:

"Responsabilitats Generals: Responsabilitzar-se del correcte funcionament dels sistemes informàtics municipals organitzat, coordinant i desenvolupant les diferents activitats necessàries per a això.

Tasques més significatives:

1 Organització i Coordinació del Departament:

- Organitzar i coordinar les tasques del departament de Noves Tecnologies, incloent el pla d'actuació anual amb objectius, necessitats materials i altres requisits operatius.
- Participar en reunions de coordinació amb altres àrees per assegurar l'alineació i suport tecnològic en projectes comuns.

2 Gestió i Suport Tècnic:

- Realitzar el manteniment i reparació dels sistemes informàtics i de xarxa de l'Ajuntament, assegurant el correcte funcionament i actualització de l'equipament.
- Controlar i actualitzar els sistemes de seguretat de la xarxa informàtica, així com realitzar informes i propostes de millora a la Junta de Govern.
- Supervisar les còpies de seguretat i el sistema telefònic, garantint la seva eficàcia i disponibilitat.

3 Administració de la Infraestructura d'Administració Electrònica:

- Treballar en la posta en marxa, extensió i impuls de l'Administració electrònica, col·laborant amb altres departaments per analitzar i resoldre incidències tecnològiques.
- Gestionar aplicacions pròpies de l'Administració electrònica, incloent la gestió d'usuaris i la coordinació en processos d'implantació.
- Proposar normes i procediments per garantir el marc jurídic i operatiu de l'Administració electrònica i vetllar per la seva millora contínua.





4 Gestió de Continguts i Comunicació:

- Publicar notícies i documents a la web municipal, monitoritzant estadístiques i el bon funcionament del portal.
- Coordinar la informació incorporada automàticament a les webs municipals, així com impulsar l'elaboració d'un catàleg de procediments, serveis i tràmits electrònics.
- Assegurar l'accessibilitat i qualitat de la informació administrativa disponible en la seu electrònica.

5 Desenvolupament i Suport d'Eines Tecnològiques:

- Desenvolupar aplicacions de gestió d'expedients i eines ofimàtiques per a les diferents àrees municipals, incloent la creació de models i formularis.
- Realitzar el manteniment de la Base de Dades Territorial, gestionant canvis en parcel·les, locals i carrers.

6 Relació amb Proveïdors i Gestió de Recursos:

- Coordinar la relació amb proveïdors de programari, maquinari i serveis, supervisant les despeses i autoritzant pagaments de factures imputables a Noves Tecnologies.

7 Formació i Suport als Usuaris:

- Atendre consultes diverses dels empleats municipals sobre Noves Tecnologies, proporcionant suport tècnic.
- Elaborar manuals d'ús i impartir formacions internes per al personal en l'ús d'eines i sistemes de Noves Tecnologies.

8 Altres Responsabilitats Específiques:

- Responsabilitzar-se de l'oficina registradora de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.
- Dissenyar plans de contingència, sistemes de seguretat, i muntar xarxes informàtiques segons les necessitats.
- Generar fitxers d'intercanvi d'informació amb entitats externes i incorporar informació cartogràfica en el projecte SIG municipal.
- Realitzar altres tasques assignades en funció de les necessitats del departament i per a les quals hagi estat instruït."

En segon lloc es crea una nova plaça, la d'enginyer, cap de la brigada d'obres i manteniment, amb la voluntat d'incrementar la professionalització de la brigada municipal i millorar el seu funcionament.

Les seves funcions han estat recollides al lloc de feina 90 de la RLT:

"Responsabilitats Generals: Coordinar, dirigir i supervisar les activitats de la brigada municipal d'obres i manteniment, assegurant la correcta execució dels treballs d'obra pública, manteniment d'infraestructures i serveis municipals, així com proporcionar suport tècnic en matèria d'enginyeria civil.

Tasques més significatives:

- "1. Organitzar el servei i controlar el correcte desenvolupament de tasques en la Brigada de manteniment: confecció de torns, distribució de tasques, control d'adquisició de material, control d'enllumenat públic, control del manteniment de platges, neteja i jardineria, etc.
2. Supervisar i dirigir la brigada d'obres municipals, planificant els treballs de manteniment i reparació d'infraestructures públiques.
2. Gestionar, coordinar i controlar empreses exteriors: supervisar treballs contractats, coordinar treballs entre el personal municipal i extern, etc.
3. Coordinar l'execució de projectes d'obra pública, tant en la fase de planificació com en la seva implementació, seguint els criteris de qualitat i seguretat establerts.
4. Coordinar les tasques pròpies del muntatge de festes: escenaris, tanques, etc.
5. Coordinar el manteniment de la senyalització vial: pintura, senyals, etc.
6. Coordinar la reparació de desperfectes en la via pública i en camins rurals.
7. Coordinar la reparació de desperfectes en el mobiliari urbà.
8. Coordinar les tasques de manteniment en dependències municipals.
9. Gestionar la compra de materials necessaris per a les obres i el manteniment, negociant amb proveïdors i assegurant la qualitat dels materials adquirits.
10. Controlar i gestionar l'estoc de materials de la brigada, garantint que sempre hi hagi disponibilitat suficient per a les tasques planificades i optimitzant l'ús dels recursos.
11. Controlar i fer el seguiment dels materials i equips necessaris per a les obres i el manteniment municipal.
12. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en seguretat i salut laboral en els treballs que realitza la brigada municipal.
13. Assessorar tècnicament l'ajuntament en matèria d'enginyeria, oferint solucions tècniques a problemes o millores en les





infraestructures municipals.

14. Coordinar la col·laboració amb altres departaments municipals i amb empreses externes que executin obres públiques o projectes de manteniment en el municipi.

15. Gestionar els recursos humans i materials assignats a la brigada, distribuint les tasques segons les prioritats establertes.

16. Proposar millores en les infraestructures municipals i preparar pressupostos per a les intervencions a realitzar.

17. Qualsevol altra funció pròpia del seu àmbit que li sigui encomanada per l'autoritat superior.

En tercer lloc es crea una plaça de paleta per a la brigada municipal amb l'objecte de poder atendre amb personal propi a petites reparacions que fins el moment actual han de ser contractades amb empreses externes.

En tercer lloc es crea una plaça de paleta per a la brigada municipal amb l'objecte de poder atendre amb personal propi a petites reparacions que fins el moment actual han de ser contractades amb empreses externes:

"Responsabilitats Generals: Realitzar tasques pròpies de paleta en obres públiques, manteniment i conservació d'infraestructures municipals, així com reparacions en edificis i espais públics.

"VIA PUBLICA

- Reparació de voreres i vorades
- Rebaixar voreres i vorades per a passos de zebra
- Substitució de columnes d'il·luminació pública per accident, deteriorament o renovació
- Substitució o nova instal·lació de pals de senyalització vial
- Reparació de sots en via pública
- Substitució o nova instal·lació de bol·lards a la via pública
- Reparació o nova instal·lació d'arquetes a la via pública
- Reparació o nova instal·lació d'embornals d'aigües pluvials a la via pública
- Instal·lació o reparació de mobiliari urbà
- Reparació o nova instal·lació de tanca (p.ex. tanca de fusta separació del carril bici)
- Realització de regates en via pública (p.ex. per a enllumenat públic, aigües pluvials etc.)
- Instal·lació de comportes per a comptadors d'aigua o de llum

EDIFICIS PÚBLICS

- Reparació de parets en mal estat
- Reparació o substitució de rajoles
- Realització de regates
- Instal·lació de mobiliari urbà
- Qualsevol altra tasca relacionada amb les anteriors que li pugui ser assignada pel seu responsable jeràrquic."

Per tot l'exposat,

S'acorda:

Primer.- Aprovar les fitxes descriptives que s'adjunta com a annex.

Segon.- Aprovar l'assignació de punts de les diferents places, adjunt com a annex.

Tercer.- Publicar el present acord al Butlletí oficial de la província.

Sant Llorenç des Cardassar, en la data de la signatura electrònica (23 de desembre de 2024)

El batle

Jaume Soler Pont

