Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

11669 ***Aprovació definitiva de la relació de llocs de treball i la seva valoració per a l'exercici 2027***

El ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 15 d'octubre de 2026, va aprovar inicialment la relació de llocs de treball i la seva valoració per a l'exercici 2.027. Havent finalitzat el termini d'exposició pública es considera definitivament aprovat i d'acord amb l'establert a l'article 169.3 del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, se'n publica l'acord adoptat:

En la memòria de Batlia del pressupost de 2027 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 el capítol primer del pressupost de despeses, corresponent a les despeses de personal, s'inclou el crèdit necessari per atendre al Real Decreto-Llei 2025/14, d'acord amb el qual s'incrementen en un 4,5 % les retribucions dels empleats públics.

Com a canvis en el capítol 1, han estat modificats de la relació de llocs de treball els llocs de feina de Tècnic/a d'esports, Tècnic de turisme, Arxiver/a, Agent de Desenvolupament Local, Arquitecte/A Tècnic/A i Director/a Centre de dia , 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. S'adjunten com annexes els informes justificatives dels increments en les funcions realitzades.

Així les tasques assignades en aquestes places passen a ser les següents:

TÈCNIC/A D'ESPORTS

"1. Planificar, organitzar i executar les activitats i esdeveniments esportius municipals: Jornades Esport Base, Cursos, Tornejos, etc.

2. Supervisar i coordinar-se amb les Escoles esportives col·laboradores: futbol, bàsquet, etc.

3. Programar i organitzar els esdeveniments i competicions esportives, assistint als mateixos per controlar el seu desenvolupament.

4. Gestionar les instal·lacions esportives municipals i determinar les necessitats de les mateixes, coordinant els horaris per al seu ús per part clubs, activitats municipals, lloguers d'usuaris, etc., vetllant pel seu adequat ús, així com supervisant les tasques de manteniment i neteja realitzades en les mateixes.

5. Seleccionar, dirigir i supervisar als monitors esportius.

6. Portar el control del pressupost del departament.

7. Controlar els albarans i signar les factures del departament.

8. Tramitar la sol·licitud de subvencions i, si s'escau, elaborar les memòries justificatives.

9. Sol·licitar pressupostos per a reparacions o inversions.

10. Portar el control d'inscripcions i assegurances de les Escoles Esportives.

11. Fer atenció a el públic en relació amb el Departament.

12. Realitzar informes derivats del servei: viabilitat de noves activitats esportives, avaluació d'activitats, memòries de esdeveniments, propostes diverses, etc.

13. Gestionar les pistes esportives i les aplicacions informàtiques necessàries per a la seva utilització.

14. Assessorament tècnic i col·laboració als clubs i entitats esportives del municipi.

15. Promoure al municipi hàbits saludables.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

16. Coordinar-se amb altres departaments de l'Ajuntament:.

17. Despatxar amb el regidor/a d'esports.

18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TÈCNIC/A DE TURISME

1. Recerca de subvencions, a nivell insular, autonòmic, estatal i europeu.

2. Realització d'estudis i propostes encaminades a dinamitzar el sector turístic del municipi.

3. Gestió de la destinació: desenvolupament sostenible, gestió del coneixement, qualitat i medi ambient.

4. Introducció de mesures per a la millora competitiva de la destinació.

5. Gestió de la qualitat en l'activitat turística.

6. Anàlisi i divulgació entre el sector de les novetats legislatives aplicades a les activitats turístiques.

7. Coordinació amb les àrees municipals implicades en l'activitat turística (Policia Local, brigada, Medi Ambient, Auditori sa Màniga, OMIT).

8. Disseny i realització de material de promoció i comercialització turística.

9. Administració de pàgines turístiques del municipi a Internet.

10. Assistència a fires i congressos.

11. Planificació i desenvolupament del Pla Anual de Promoció Turística.

12. Comercialització del producte turístic del municipi de Sant Llorenç.

13. Coordinació amb les empreses i associacions del sector turístic.

14. Coordinació amb altres administracions (ajuntaments, mancomunitats, Consell de Mallorca, Govern de les Illes Balears, etc.).

15. Desenvolupament de noves iniciatives turístiques al municipi; creació i comercialització de nous productes turístics.

16. Anàlisi, planificació i estratègia turística al municipi de Sant Llorenç.

17. Col·laboració, coordinació i suport de la gestió turística amb el Consorci de Promoció Turística.

18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

19. Gestió del Programa Internacional «Bandera Azul», d'ADEAC-FEE, a les platges de Cala Millor i Sa Coma: inclou control d'actuacions i iniciatives ambientals, instal·lacions, accessibilitat i seguretat a les platges.

20. Gestió de la certificació ambiental «Sendero Azul» d'ADEAC entre les dues platges.

21. Control i seguiment de la implantació del programa SICTED de la platja de Cala Millor.

22. Responsable del contracte de la platja de Cala Millor (lots 1, 2 i 3).

23. Preparació del contracte, plecs de prescripcions tècniques i assessorament del tècnic projectista.

24. Control de l'explotació de les instal·lacions de temporada, control del servei de lloguer d'embarcacions amb motor i control del servei de lloguer d'embarcacions sense motor.

25. Comunicacions amb personal tècnic de la D.G. de Costes i Litoral, del Govern de les Illes Balears.

26. Seguiment del servei i comunicació amb els responsables de la platja de Sa Coma.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

27. Control i seguiment del contracte d'explotació d'un bar restaurant, en règim de concessió administrativa demanial del local municipal situat al Parc de la Mar.

28. Implantació i gestió municipal de la nova metodologia del «Programa de Sostenibilidad, Inteligencia y Calidad Turística en el Ecosistema del Destino», de la Secretaria d'Estat i la FEMP, que ha augmentat considerablement la càrrega de feina i l'especialització tècnica del programa.

29. Control i execució del contracte per a la implantació d'un pla de senyalització turística intel·ligent al municipi, en el marc del Pla de Sostenibilitat Turística en Destinacions.

30. Participació activa en la cogestió del programa europeu «Life Adapt Cala Millor», per a una adaptació al canvi climàtic en l'entorn de la platja de Cala Millor.

31. Gestió i tramitació administrativa de l'entitat: expedients de despesa, resolucions de presidència delegada i informes.

32. Preparació de contractes administratius.

33. Convocatòria, coordinació i redacció d'actes de les sessions dels òrgans col·legiats del Consorci de Turisme.

34. Coordinació i tramitació de la participació de l'entitat a fires internacionals.

35. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL

Recerca i tramitació administrativa de subvencions i ajudes (Fons europeus/Nacionals, Fons autonòmics, Fons locals-Consell Mallorca):

1. Cercar i avaluar les convocatòries d'interès a través dels diferents butlletins oficials o informació que arriba per mitjans interns dels diferents organismes públics.

2. Elaboració i tramitació de les sol·licituds per accedir a les convocatòries (memòries de projectes, pressupostos estimats, gestió administrativa intern, altres aspectes tècnics del projecte)

3. Redacció de la documentació d'acord amb la convocatòria durant l'execució del projecte.

4. Control de l'execució del projecte per assegurar-ne el compliment dels terminis establerts.

5. Redacció i Gestió documental de la justificació tècnica i financera del projecte executat:

- coordinació amb intervenció per la recopilació de factures, extractes bancaris, nòmines...
- coordinació amb el departament secretaria-contractació per preparar i executar els procediments d'adjudicació dels contractes així com aquella documentació que depengui del departament...
- coordinació amb les diferents àrees tècniques pel bon desenvolupament i compliment dels projectes.
- elaboració documental tècnica d'acord amb les bases de la convocatòria.
- Vincle entre l'ajuntament i els diferents tècnics de diferents organismes públics davant la gestió dels projectes atorgats.
- coordinació amb les àrees tècniques per donar compliment a la publicitat del finançament rebut per altres organisme públics (Cartells i plaques, logos a la documentació elaborada...)

6. Redacció i procés de comunicació i notícies per a la web i xarxes socials municipals per donar compliment a les convocatòries atorgades Planificació, gestió i disseny de les polítiques actives d'ocupació:

7. Redacció, avaluació i actualització del Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL) del municipi.

8. Execució i justificació tècnica davant el SOIB dels programes d'ocupació als quals l'ajuntament ha sol·licita subvenció i aquesta ha estat atorgada.

9. Establir vincles de col·laboració entre les empreses i particulars del municipi per tal de dotar-los d'informació, assessorament y acompanyament en subvencions, formacions, així com informar a les empreses de marques comercials impulsades pels òrgans supramunicipals.

10. Disseny i dinamització el comerç i el producte local mitjançant:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

- Programació, execució i avaluació de fires i campanyes comercials
- Disseny de la publicitat (cartelleria, fulletons informatius) per atraure visitants
- Contactar amb artesans, empreses i productors locals (tant del municipi com de Mallorca)
- Contactar amb empreses/ associacions per dur a terme activitats de dinamització per atraure visitants a les activitats que s'organitzen

11. Es coordina i col·labora amb altres ens públics com l'ADR i Cambra de Comerç per assessorar a persones interessades en crear una nova empresa al municipi.

12. Donar suport a l'empresa en la publicació d'ofertes de feina, promoció del comerç en dates senyalades, i promocionar la inserció laboral de col·lectius vulnerables a través de les convocatòries del SOIB.

13. Dur el control de despesa pressupostaria de l'àrea

Planificació, Organització i supervisió de la venda ambulant:

14. Planificar i coordinar el mercat setmanal de Sant Llorenç des Cardassar i la Fira de Comerç i producte local

15. Redacció/ modificació/actualització de l'ordenança de mercats de Sant Llorenç des Cardassar.

16. Elaboració d'informes tècnics i propostes a JGL sobre l'atorgament, desestimació, sancions i revocació de les llicències d'acord amb les ordenances municipals vigents

17. Coordinació amb la policia i brigada municipal en cas de muntatge de carpes, subministrament elèctric o d'aigua, retirada de vehicles, talls de circulació...

18. Coordinació amb el departament de medi ambient per a la gestió de residus

19. Actuar com a mediador en cas que hi hagi disputes entre paradistes

20. Vetllar perquè les parades d'alimentació tinguin els documents necessaris per a la venta ambulant

21. Captació de paradistes artesans, productors, empreses

Tasques administratives i de gestió:

22. Elaboració i tramitació d'expedients administratius a través de la plataforma de gestió electrònica municipal (creació d'expedients, requeriments, notificacions electròniques...)

23 Redacció d'informes perceptius que justifiquen la necessitat d'aprovar subvencions, ordenances municipals com els mercats, informes/propostes per a Contractes Menors, Plecs tècnics, etc.

24. Elaborar documents administratius perquè siguin aprovats per l'òrgan competent (Batle, JGL)

25. Revisió de les factures perquè corresponguin amb el servei prestat

26. Col·laborar amb les diferents àrees que demanin el suport de l'AODL

27. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

ARXIVER/A:

1. Atendre i informar al públic i investigadors en les seves consultes a l'Arxiu Municipal.

2. Autentificar documents de l'Arxiu Municipal.

3. Atendre i informar als funcionaris municipals en les seves consultes a l'Arxiu.

4. Incorporar fons documentals municipals, privats o d'altres institucions ja inventariats, ordenats i catalogats.

5. Assessorar els diferents departaments municipals en la gestió documental.

6. Actualitzar el quadre de classificació de l'Arxiu.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

7. Tenir cura del manteniment de les adequades condicions ambientals i de seguretat de les instal·lacions per a la major conservació de l'Arxiu.

8. Mantenir reunions d'intercanvi d'informació amb el Grup Municipal d'Arxivers a nivell autonòmic.

9. Mantenir actualitzats els catàlegs índexs, guies i altres instruments de gestió de l'Arxiu

10. Realitzar controls anuals del préstec de documentació.

11. Realitzar l'expurgació de documentació municipal: revisió prèvia a l'entrada a l'arxiu, i control de la seva destrucció. Expurgació de sèries i subsèries arxivístiques després de l'actualització del ple i la pèrdua dels valors primari i secundari.

12. Restaurar documents i enquadernacions.

13. Impulsar les donacions i cessions d'arxius privats i d'altres institucions, inventariant i catalogant els seus fons, i difondre els instruments de descripció.

14. Gestionar i mantenir l'arxiu fotogràfic, impulsant la donació de col·leccions fotogràfiques, filmacions i factícies.

15. Gestionar i mantenir l'arxiu digital, establint els protocols d'actuació i definició dels documents de custòdia permanent.

16. Realitzar auditories documentals a diferents departaments municipals a petició de l'alcaldia.

17. Encarregar l'impuls i gestió dels fons bibliogràfics, així com l'inventari i catalogació de la Biblioteca Administrativa de l'Ajuntament.

18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

19. Assessorar els diferents departaments municipals en la creació i estructuració dels expedients electrònics, d'acord amb la normativa aplicable, establint criteris i pautes per a la seva correcta organització documental, així com revisar-ne l'aplicació i adequació documental.

20. Assessorar i donar suport tècnic als departaments municipals en la remissió de documentació mitjançant sistemes d'interoperabilitat administrativa.

21. Preparar expedients i documentació municipal per a la seva remissió a altres administracions, organismes i òrgans judicials, incloent-hi l'organització de la documentació i l'elaboració d'índexs i estructures electròniques.

22. Digitalitzar i preparar documentació custodiada a l'Arxiu Municipal per a la seva posada a disposició electrònica, incloent-hi la preparació de còpies digitalitzades, índexs i mecanismes d'accés a la documentació.

23. Crear i donar d'alta noves sèries i subsèries documentals en el quadre de classificació del tramitador electrònic de la corporació, d'acord amb les noves tipologies documentals i els procediments administratius municipals, així com habilitar-ne l'accés als serveis municipals corresponents.

24. Elaborar i aplicar criteris i pautes específics per a la gestió dels documents i expedients electrònics municipals, en l'àmbit de les funcions pròpies de l'Arxiu i amb aplicació transversal als diferents serveis de la corporació.

25. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL:

Llicències i disciplina urbanística

1. Informes d'obres: Revisar i emetre informes tècnics per concedir llicències d'obres menors i usos d'activitat.

2. Informes d'obres: Revisar i emetre informes tècnics per concedir llicències d'obres majors i usos d'activitat en cas d'incompatibilitat o absència de l'arquitecte superior.

3. Control de legalitat: Inspecciona obres per comprovar que s'ajusten a la llicència concedida i detecta construccions il·legals.

4. Ordres d'execució: Redacta ordres per reparar edificis en mal estat o evitar riscs per despreniments.

5. ITE (Inspecció Tècnica d'Edificis): Controla les revisions obligatòries dels edificis antics del municipi.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

6. Certificats d'antiguitat d'edificacions existents

7. Certificats de la situació urbanística de terrenys propietat de l'Ajuntament: assessorant sobre els possibles usos. Obres i patrimoni municipal

8. Manteniment: Vetlla per la conservació dels edificis públics (col·legis, poliesportius, centres culturals).

9. Contractació pública: Assisteix tècnicament a les meses de contractació quan l'Ajuntament contracta empreses constructores externes.

Assessorament i gestió

10. Atenció ciutadana: Resol consultes de veïns i promotors sobre normativa urbanística i estat de les llicències.

11. Informes pericials: Emet dictàmens tècnics davant denúncies per molèsties o danys a la via pública.

12. Planejament: Col·labora en l'actualització del planejament urbanístic de la localitat i realitza l'anàlisi del traçat de vials en àrees rústiques.

13. Gestionar l'eliminació de residus d'obres municipals.

14. Revisar la situació urbanística de les obres registrades segons sol·licitud del Registre de la Propietat, anotant la situació urbanística.

15. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

Així mateix ha estat creada una nova plaça d'administratiu per tal de reforçar l'àrea d'esports i joventut dotant-la del personal administratiu necessari per atendre a l'important volum de feina del departament. Actualment l'àrea d'esports no comptava amb personal administratiu i aquestes tasques administratives han estat assumides fins ara pel Tècnic d'Esports.

En les bases d'execució del pressupost es suprimeix la base 23.7 de les bases d'execució del pressupost per la qual s'estableix un premi consistent en el gaudi, per una sola vegada, dos dies hàbils consecutius de permís retribuït per cada un dels certificats de nivell de coneixement de llengua catalana obtinguts, per considerar aquesta, hem de recordar que el Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, i concretament el seu article 8 va establir que quedaven «suspendidos y sin efecto» els acords, pactes i convenis de totes les administracions públiques en matèria de vacances, assumptes particulars i dies addicionals, pe la qual cosa aquesta base 23.7 ja hauria d'haver estat modificada.

DIRECTOR/A CENTRE DE DIA:

1. Atendre les demandes dels usuaris de Serveis Socials de la UTS de Sa Coma i del Centre de Dia orientant i assessorant en matèria de drets i ajudes.

2. Atendre assumptes relacionats amb el correcte funcionament de la UTS i del Centre de Dia: assessorar i derivar casos, organitzar les demandes i les seves corresponents serveis, altes i baixes d'usuaris, elaborar el programa anual d'activitats, tramitar subvencions, etc.

3. Planificar els serveis: recursos, pressupost, horaris, etc.

4. Realitzar l'estudi de necessitats: dades demogràfiques i recursos comunitaris.

5. Programar i desenvolupar serveis: reglaments, ordenances, subvencions, justificació de despeses, etc.

6. Coordinar-se amb el restes de serveis: Direcció General de SS, Orientació Laboral, Centre de Salut, etc.

7. Definir circuits administratius del UTS Sa Coma.

8. Donar conformitat a les factures del departament mitjançant signatura.

9. Organització de conferències sobre temes socials.

10. Participar en meses de contractació.

11. Participar en l'elaboració de continguts de bases de contractació.

12. Supervisar el compliment de les normes de funcionament, protocols i procediments del centre.

13. Supervisar el compliment de les mesures de seguretat, higiene i prevenció de riscos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218

14. Detectar necessitats de millora en el funcionament del centre i proposar mesures correctores i de millora contínua.

15. Fer el seguiment dels indicadors de qualitat del servei i analitzar-ne els resultats, proposant les mesures de millora que siguin necessàries.

16. Gestionar, mantenir actualitzada i controlar la documentació pròpia del centre, d'acord amb el sistema de gestió de la qualitat establert.

17. Registrar i fer el seguiment de les incidències produïdes al centre.

18. Coordinar l'organització de les activitats especials, sortides, celebracions i altres activitats extraordinàries del centre.

19. Coordinar i supervisar l'atenció integral dels usuaris.

20. Facilitar l'acollida i incorporació de nous usuaris

21. Coordinar-se amb els familiars i/o persones de referència dels usuaris.

22. Participar en l'elaboració, revisió i actualització dels plans individuals d'atenció.

23. Participar en l'elaboració i revisió dels documents de planificació i gestió del centre.

24. Estar disponible durant l'horari d'obertura del centre de referència.

25. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït."

Per tal de recollir les modificacions relacionades,

Propòs al Ple de l'Ajuntament:

Primer.- Aprovar la relació de llocs de treball i la seva valoració, que consta dels apartats següents:

1. Relació dels grups i punts assignats de les places recollides en la plantilla i l'annex de personal del pressupost de 2027.

2. Inventari de llocs per departament de les places recollides en la plantilla i l'annex de personal del pressupost de 2027.

3. Classificació i catàleg dels llocs de treball corresponents a les places recollides en la plantilla i l'annex de personal del pressupost de 2027.

4. Descripcions dels llocs de treball

5. Valoració dels llocs de treball

6. Estructura organitzativa. Organigrama

Segon.- Derogar expressament totes les catalogacions de llocs de treball vigents amb anterioritat a l'aprovació de la present relació de llocs de treball.

(Signat electrònicament: 17 de novembre de 2026

El batle
Jaume Soler Pont)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233218