

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

201133 *Modificació de fitxes de la RLT de les places de tècnic/a de medi ambient, secretari/a i interventor/a*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de 20 de maig de 2021, va adoptar l'acord següent:

Primer.- Modificar la fitxa de la RLT de la plaça de Tècnic/a de medi ambient, atribuint-li les tasques més endavant relacionades i establint un complement de destí 26 i una assignació de 1.500 punts:

1. Elaborar plecs de prescripcions tècniques, informes tècnics i seguiment del contracte en matèria de gestió de residus.
2. Elaborar plecs de prescripcions tècniques, informes tècnics i seguiment del contracte en matèria de gestió de neteja viària.
3. Elaborar plecs de prescripcions tècniques, informes tècnics i seguiment del contracte en matèria de gestió de jardineria i verd urbà.
4. Preparar propostes d'ordenances municipals en matèria mediambiental
5. Planificar, redactar i dur el seguiment de plans i programes en matèria mediambiental, sostenibilitat i canvi climàtic.
6. Proposar la instrucció de denúncies i tramitació d'expedients sancionadors en matèria de medi ambient
7. Tramitar expedients de subvenció en matèria de medi ambient
8. Desenvolupar polítiques ambientals, d'acord amb les instruccions del regidor de medi ambient i /o de Batlia
9. Desenvolupar campanyes d'informació i educació ambiental en matèria de medi ambient.
10. Assessorar i col·laborar amb els departaments d'Urbanisme, Activitats, Policia, Turisme, Educació, Cultura o qualsevol àrea municipal que així ho requereixi en matèria de medi ambient.
11. Efectuar altres tasques pròpies de medi ambient que li siguin encomanades i per a la qual hagi estat instruït.

Segon.- Modificar la fitxa de la RLT de la plaça de secretari/a municipal, atribuint-li les tasques més endavant relacionades i establint i una assignació de 975 punts addicionals:

1. Donar fe pública en tots els actes administratius que ho requereixin.
2. Prestar l'assessorament jurídic preceptiu en les decisions municipals que ho requereixin.
3. Planificar i organitzar administrativament els Serveis Municipals.
4. Despatxar assumptes varis amb el BATLE/BATLESSA, REGIDOR/REGIDORA, Responsables d'altres àrees i departaments, personal de la Unitat de Secretaria i SAC, altres administracions, contractistes municipals i personal municipal d'altres àrees.
5. Supervisar la distribució de les còpies per a informe en el Registre d'Entrada.
6. Supervisar els escrits de l'Ajuntament en el Registre de Sortida.
7. Filtrar la recepció del correu electrònic i reexpedir-lo a les àrees corresponents.
8. Atendre les queixes i suggeriments i reexpedir-les a les àrees corresponents (bústia de suggeriments; primera resposta i redistribució a la unitat corresponent).
9. Elaborar propostes d'ordres del dia d'òrgans col·legiats i convocatòries.
10. Realitzar el control directe de vacances permisos i llicències del personal de secretaria, SAC i NT.
11. Coordinar les activitats de la Seguretat i Salut amb la Consultora i altres àrees.
12. Redactar plecs de condicions, propostes de contractació, control de certificacions i devolucions de fiances.
13. Assumir la direcció i control del portal de transparència.
14. Dissenyar processos administratius: tràmits, models i usuaris dels tràmits.
15. Supervisar la tramitació d'expedients de ABSIS.
16. Coordinar processos electorals CEE, Generals, CAIB, CM i Municipals.
17. Atendre a l'inspector de treball tractant assumptes relacionats amb seguretat i salut.
18. Exercir de Secretari de la empresa municipal Bellver SA.
19. Atendre consultes de ciutadans.
20. La superior direcció dels arxius i registres de l'entitat local.
21. La gestió i superior direcció de l'administració electrònica.
22. La gestió i superior direcció de la contractació electrònica.
23. La coordinació de les obligacions de publicitat i informació que s'estableixen en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
24. Exercir de Secretari del Consorci de Turisme entre l'Associació Hotelera de Cala Millor, l'Ajuntament de Son Servera i l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
25. Vetllar per la correcta aplicació de les exigències i mesures derivades de la nova normativa de protecció de dades personals com





són el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les seves dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades així com la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

26. Portar i custodiar el registre de convenis.

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

Tercer.- Modificar la fitxa de la RLT de la plaça de interventor/a municipal, atribuint-li les tasques més endavant relacionades i establint i una assignació de 975 punts addicionals:

1. Fiscalitzar tot acte, document o expedient que impliqui reconeixement de drets i obligacions en matèria econòmica i que pugui tenir repercussió en matèria financera o patrimonial.
2. Exercir la intervenció formal de l'ordenació de pagament.
3. Efectuar els informes previstos en la normativa vigent.
4. Col·laborar en l'elaboració i execució dels pressupostos i de les seves modificacions.
5. Dirigir i controlar la comptabilitat municipal executant personalment els treballs d'especial dificultat.
6. Assessorament i planificació econòmica-financera de la gestió municipal.
7. Supervisar i coordinar el personal de la Unitat d'Intervenció.
8. Gestió del personal funcionari i laboral, tramitant les tots els acord amb incidència en la nomina del personal.
8. Supervisar les àrees de Tresoreria i Recaptació.
9. Assessorar sobre les formes òptimes de finançament de les inversions públiques.
10. Tramitació de la contractació menor.
11. Prestar assessorament tècnic i jurídic als membres de la corporació en matèria econòmica. responsabilitat sobre els seus resultats.
12. L'emissió d'informes en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
13. L'elaboració del Pla anual de control financer.
14. L'emissió d'informes en matèria de control financer, entre ells l'informe resumen anual dels resultats del control intern.
15. L'auditoria de sistemes per verificar que els corresponents registres comptables de factures compleixen amb les condicions de funcionament que preveu la Llei 25/2013 i la normativa de desenvolupament i, en particular, que no queden retingudes factures presentades en el seu punt general d'entrada de factures electròniques, dirigides a òrgans o entitats de la respectiva entitat, en cap de les fases del procés, establerta en l'article 12.3 de la Llei 25/2013.
16. L'informe d'avaluació de l'acompliment de la normativa en matèria de morositat preveu l'article 12.2 de la Llei 25/2013.
17. La verificació de l'existència d'obligacions derivades de despeses realitzades o béns i serveis rebuts sense imputació pressupostària (compte 413, només per a aquelles entitats excloses d'auditoria financera), d'acord amb la DA 3ª de la LO 9/2013, de control del deute comercial al sector públic.
18. Actuar com a instructor en els expedients sancionadors en matèria de trànsit i seguretat viària.
19. Exercir de interventor/a del Consorci de Turisme entre l'Associació Hotelera de Cala Millor, l'Ajuntament de Son Servera i l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
20. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

Quart.- De conformitat amb el que disposa l'article 177.2, en relació amb l'article 169 del RD 2/2004 de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, publicar el present acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, per un termini de 15 dies hàbils, durant el qual s'admetran reclamacions i suggeriments davant el Ple, el qual disposarà d'un mes per a resoldre'ls. En cas que no es presentin reclamacions l'expedient s'entendrà definitivament aprovat.

Sant Llorenç des Cardassar, 24 de maig de 2021

El batle
Mateu Puigròs Sureda

