



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

#### **207480** *Establiment de tasques a les places de cuiner/a, tècnic/a d'esports, i T.A.G. de Secretaria*

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

**Primer.-** Establir les següents com a tasques més significatives de la plaça núm. 76 de la RLT, Cuiner/a:

1. L'elaboració, entre d'altres, dels menús de les escoles municipals, del Centre de Dia de Sant Llorenç des Cardassar, Centre de Dia i Menjador Social de Son Carrió i pel repartiment de menjar a domicili, procurant una alimentació adequada i menús adaptats a les necessitats dels usuaris.

Amb caràcter general s'hauran d'elaborar quatre tipus de menús segons les necessitats dels usuaris:

- Menú normal.
- Menú diabètic.
- Menú triturat.
- Menú sense sal.
- Menú per a celíacs.

2. Elaboració de propostes detallades dels menús a servir, per ser revisats pel personal tècnic municipal.

3. Realitza els encàrrecs d'avituallament per a la cuina i controlar la qualitat, quantitat i el correcte emmagatzematge.

4. Dur a terme l'acomodament de la càmera i refrigeradors, per al correcte aprofitament dels productes.

5. Vigilar que tots els productes en refrigeració estiguin en bon estat, utilitzant els menys recents i separant els de nou ingrès per utilitzar-los posteriorment, així com verificar contínuament que se'n mantingui la temperatura adequada en els refrigeradors i càmeres.

6. Complir amb les normes de seguretat, neteja i higiene en totes les seves funcions, mantenir els més alts estàndards d'higiene, neteja i ordre, minimitzar els riscos d'accident derivats de pràctiques insegures, assegurar la qualitat i fiabilitat dels aliments que es preparen i informar de qualsevol anomalia o desviació.

7. Neteja i manteniment dels estris i instal·lacions municipals destinades a cuina.

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

**Segon.-** Establir les següents com a tasques més significatives de la plaça núm. 65 de la RLT, 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 al 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.
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.

**Tercer.-** Establir les següents com a tasques més significatives de la plaça núm. 19 de la RLT, T.A.G. SECRETARIA:

1. Impulsar la tramitació i cuidar de la seva adequació a la legalitat dels expedients del seu departament.
2. Actuar com a secretari/a de las Comissions Informatives.
3. Realitzar tasques concretes encomanades per el Batle o Regidors per urgència o atipicitat.
4. Tramitar els expedients de subvencions relacionats amb l'àrea o que li siguin encomanats.
5. Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tinguin al càrrec. Assessorar al ciutadà sobre dubtes jurídics de la normativa aplicables al procediments, per tal d'evitar futures situacions de conflicte al departament.
6. Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva. Estandarditzar i normalitzar els procediments del departament.
7. Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de gestió i mètodes de treball en el departament.
8. Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la direcció de secretaria.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a la gestió del departament.
10. Elaborar i redactar plects de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis, contractes civils i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria del seu departament.
11. Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directius de secretaria.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
13. Supervisar i distribuir tasques als tècnics i administratius, orientant i donant instruccions sobre els expedients que es tramiten.
14. Reunir-se amb els tècnics contractats per la corporació per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
15. Informar al/ a la regidor/a del departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions i expedients del seu departament.



16. Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats en la tramitació dels expedients assignats.
17. Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb els expedients assignats.
18. Substitució als titulars de les places d'habilitació estatal en els supòsits de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria, para la qual hagi estat prèviament instruït.

Sant Llorenç des Cardassar, 26 de maig de 2021

**El batle**  
Mateu Puigròs Sureda

