

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

7880 *Acord de l'Ajuntament Ple relatiu a la modificació de la Relació de Llocs de Treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor*

Per Acord de l'Ajuntament Ple de dia 31 de juliol de 2024 s'ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball 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 MF2-2024, relativa a la creació del lloc Cap de Servei de comptabilitat F90090006 a la unitat Economia i Hisenda. 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 MF3-2024, relativa a la creació del lloc Cap de Servei de Prevenció de Riscos Laborals F90090007 a la unitat Prevenció de Riscos Laborals. 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 MF5-2024, relativa a la classificació del lloc de l'òrgan de col·laboració secretari/a adjunt, codi F90420001. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

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

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

Sisè.- Donar Trasllet del contingut de l'Acord a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques als efectes de que el lloc de l'òrgan de col·laboració secretari/a adjunt, codi F90420001, sigui classificat com a classe 1a i s'inscrigui en el registre d'habilitats nacionals.

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.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596>



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

Llucmajor, 7 d'agost de 2024

La batlessa
Maria Francisca Lascolas Rosselló

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 2.2024. CREACIÓ LLOC CAP SERVEI
Data de la proposta: 15/07/2024
Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ
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
F90090006	CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT	1	G	26	26	C	AJT	A1/A2	JG	H1	AG/AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3052 – SUBESCALA DE GESTIÓ		C1	DE DT RE

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596



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

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per l'interventor o l'equip de govern. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria econòmic-pressupostària.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació a l'interventor o a l'equip de govern. Proposar millores als processos de gestió econòmica, financera i comptable.. Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignades.
- Elaborar instruccions de funcionament i normes internes sobre matèries competència del servei
- Col·laborar en l'edició del pressupost i controlar i fer els processos assignats relatius a la tramitació i seguiment d'expedients.
- Gestionar els expedients de modificacions pressupostàries i de pressupost, així com efectuar els treballs informàtics que se'n derivin, juntament amb l'elaboració dels informes de les modificacions de crèdit.
- Controlar i fer el seguiment de la tramitació de tots els expedients comptables, pressupostaris i financers.
- Formar el Compte General de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms dependents, que comprèn el Balanç de Situació, Compte dels resultats, Estat de liquidació del pressupost, Estat de Fluxes d'Efectiu, Estat de Variació del patrimoni net i la Memòria.
- Preparar i comptabilitzar assentaments directes a la comptabilitat financera segons el Pla General de Comptabilitat Pública. Comptabilitat del deute públic i seguiment del mateix a efectes pressupostaris.
- Realització del càlculs i assentaments de tancament del pressupost (amortitzacions, dubtós cobrament, etc.)
- Elaborar anualment l'inventari comptable als efectes de determinar les amortitzacions de l'Ajuntament i Organismes Autònoms dependents.
- Supervisar periòdicament la comptabilitat dels organismes autònoms.
- Rebre telemàticament a la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears el Compte General, un cop introduïda la informació al programa comptable municipal.
- Elaborar informes tècnics i propostes en matèria pressupostària comptable i financera, així com estudis, memòries i estadístiques en matèries pròpies del servei.
- Atendre i donar resposta en temps i forma a les peticions d'informació periòdiques o puntuals que es deriven en matèries de la seva competència.
- Comptabilitzar les operacions pressupostàries i fer el posterior quadrament amb els comptes del Pla General tant individualment com de forma agrupada per relacions o de forma massiva



mitjançant la incorporació, previ tractament en el seu cas, de fitxers de dades, així com analitzar les imputacions a aquests conceptes comptables.

- Col·laboració i coordinació en les tasques de liquidació del pressupost dels organismes autònoms i consorcis, així com dur a terme els càlculs de l'estabilitat pressupostària i la regla de despesa, i l'elaboració del Compte General i dels Comptes Anuals de les empreses i fundacions dependents de l'Ajuntament.
- Coordinació amb les altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta, així com la coordinació de les diferents unitats del departament d'Intervenció.
- Coordinació de noves aplicacions informàtiques en el servei comptable i pressupostari.
- Esser la persona interlocutora en els requeriments d'informació amb la Sindicatura de Comptes en els seus treballs de fiscalització, i atendre les sol·licituds i els requeriments de documents i d'informació, tant pel que fa a l'Ajuntament com per a les entitats dependents i vinculades.
- Encarregar-se de la gravació de les dades de la plataforma del MEH, plataforma de la Sindicatura, Base de Dades de Subvencions (en cas que no s'encarregui Secretaria) Plataforma de Rendició de Comptes, i altres similars.
- Mantenir els contactes necessaris per el desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Totes aquelles funcions encomanades per la Intervenció i la batlessa relacionades amb el seu lloc de feina

FUNCIONS GENÈRIQUES DE TOTS ELS LLOCS DE CAP DE SERVEI:

Els llocs de cap de servei 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 del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, 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 del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis del servei.
- 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 del Servei 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 al seu Servei.
- Controlar la despesa pressupostària derivada del servei i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin al seu Servei.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies del Servei.
- 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.
- 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.



INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 3.2024. CREACIÓ LLOC CAP SERVEI
Data de la proposta: 15/07/2024
Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: RECURSOS HUMANS I FUNCIÓ PÚBLICA
ÒRGAN: PREVENCIÓ RISCOS LABORALS
UNITAT: PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90090007	CAP DE SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	1	G	26	26	C	AJT	A1/A2	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL 3057 - SUBESCALA TÈCNICA MITJA (TAE MITJÀ)	MÀSTER UNIVERSITARI EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	B2	DE DT RE

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Proposar mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva a tota l'escala jeràrquica municipal, impulsant l'establiment d'una cultura preventiva a l'organització.
- Promou, amb caràcter general, la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament i al seu organisme autònom.
- Supervisar i coordinar la planificació de les avaluacions de riscos laborals.
- Participar activament en l'assessorament, recolzament i millora de les diferents activitats preventives.
- Dirigir les actuacions a desenvolupar davant situacions d'emergència i primers auxilis.
- Participar en la investigació d'accidents de treball amb l'objectiu de determinar les causes i evitar la seva repetició proposant mesures correctores.
- Coordinar amb el servei de prevenció extern els criteris tècnics d'avaluacions, investigació de malalties professionals i estratègies de mesures específiques de les disciplines externes.
- Gestionar i controlar la documentació entregada a la corporació pel servei de Prevenció aliè, assessorant i recolzant les diferents activitats preventives establertes.
- Assistir i participar a les reunions en les matèries pròpies de la seva competència.
- Planificar l'acció preventiva.
- Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos d'accidents.
- Proposar les programacions anuals d'avaluacions de riscos d'instal·lacions, llocs de feina i equips de treball.
- Representar l'Administració davant el Comitè de Seguretat i Salut.
- Assistir i participar en totes les reunions relacionades amb el servei de prevenció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596



- Representar l'Administració davant les altres Administracions en les matèries pròpies del Servei.
- Si escau, supervisar la coordinació de les disciplines internes i externes.
- L'exercici de qualsevol altra funció establerta a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

FUNCIONS GENÈRIQUES DE TOTS ELS LLOCS DE CAP DE SERVEI:

Els llocs de cap de servei 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 del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, 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 del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis del servei.
- 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 del Servei 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 al seu Servei.
- Controlar la despesa pressupostària derivada del servei i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin al seu Servei.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies del Servei.
- 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.
- 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

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL
DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA
RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 5.2024. MODIFICACIÓ LLOC ÒRGAN COL·LABORACIÓ

Data de la proposta: 15/07/2024
Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ
ÒRGAN: BATLIA
UNITAT: SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596>



CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90420001	SECRETARI/A ADJUNT	1	G	28	105	C	HE	A1	JG	HAB	HE	3015 - SUBESCALA DE SECRETARIA - INTERVENCIÓ	ACREDITACIÓ DE LA HABILITACIÓ NACIONAL	B2	DE, DT, RE

HA DE DIR:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ
ÒRGAN: BATLIA
UNITAT: SECRETARIA GENERAL TÈCNICA

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90420001	SECRETARI/A ADJUNT	1	G	28	105	C	HE	A1	JG	HAB	HE	3011 - SUBESCALA DE SECRETARIA AMB CATEGORIA SUPERIOR	ACREDITACIÓ DE LA HABILITACIÓ NACIONAL	B2	DE, DT, RE

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

HE HABILITACIÓ ESTATAL

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

HAB HORARI ESPECIAL HABILITATS ESTATALS

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596



DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA
RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Al tractar-se d'un lloc d'òrgan de col·laboració, li corresponen les funcions de col·laboració immediata i auxili a les funcions reservades de Secretaria comprensiva de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu segons es preveu a l'article 3 en relació amb l'article 15 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168596>

