



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3291 *Modificació de la plantilla de personal: Creació d'una plaça de tècnic/a d'Administració General*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de 20 de març de 2025, va adoptar l'acord següent:

Primer.- Aprovar la creació d'una plaça de Tècnic d'Administració General amb el detall següent:

Grup: A1

Complement de destí: 25

Punts RPT: 1225 Import Complement Específic: 15.200,36

Responsabilitats Generals: Realitzar tasques de gestió dels expedients de contractació

Tasques més significatives:

- "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 tingui 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 plecs 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 estat prèviament instruït."

Distribució de punts:

Nom del Lloc:	TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
Núm. 18	
Titulació acadèmica:	500,00
Especialització:	100,00
Experiència:	100,00
Comandament:	25,00
Repercussió:	300,00
Esforç intel·lectual:	75,00
Esforç Físic:	0,00
Penositat:	0,00
Perillositat:	0,00
Jornada:	75,00
Dur. Jornada	0,00
Dedicació:	0,00
TOTAL:	1225,00

Segon.- Modificar la plantilla de personal, amb la introducció de la nova plaça de Tècnic d'Administració General:

DENOMINACIÓ	PLACES	SITUACIÓ	GRUP	ESCALA	SUBESCALA
Tècnic d'Administració General	2		A1	Administració general	Tècnica

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, en la data de la signatura electrònica (28 de març de 2025)

El batle
Jaume Soler Pont