

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

201133 *Modificación de ficha de la RPT de la plaza de técnico / a de medio ambiente, secretario/a e interventor/a*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 20 de mayo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Modificar la ficha de la RPT de la plaza de Técnico / a de medio ambiente, atribuyéndole las tareas más adelante relacionadas y estableciendo un complemento de destino 26 y una asignación de 1.500 puntos:

1. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos y seguimiento del contrato en materia de gestión de residuos.
2. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos y seguimiento del contrato en materia de gestión de limpieza viaria.
3. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos y seguimiento del contrato en materia de gestión de jardinería y verde urbano
4. Preparar propuestas de ordenanzas municipales en materia medioambiental
5. Planificar, redactar y llevar el seguimiento de planes y programas en materia medioambiental, sostenibilidad y cambio climático.
6. Proponer la instrucción de denuncias y tramitación de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente
7. Tramitar expedientes de subvención en materia de medio ambiente
8. Desarrollar políticas ambientales, de acuerdo con las instrucciones del concejal de medio ambiente y / o de Alcaldía
9. Desarrollar campañas de información y educación ambiental en materia de medio ambiente.
10. Asesorar y colaborar con los departamentos de Urbanismo, Actividades, Policía, Turismo, Educación, Cultura o cualquier área municipal que así lo requiera en materia de medio ambiente.
11. Efectuar otras tareas propias de medio ambiente que le sean encomendadas y para la que haya sido instruido.

Segundo.- Modificar la ficha de la RPT de la plaza de secretario / a municipal, atribuyéndole las tareas más adelante relacionadas y estableciendo y una asignación de 975 puntos adicionales:

1. Dar fe pública en todos los actos administrativos que lo requieran.
2. Prestar el asesoramiento jurídico preceptivo en las decisiones municipales que lo requieran.
3. Planificar y organizar administrativamente los servicios municipales.
4. Despachar asuntos varios con el ALCALDE / ALCALDESA, CONCEJAL / CONCEJALA, Responsables de otras áreas y departamentos, personal de la Unidad de Secretaría y SAC, otras administraciones, contratistas municipales y personal municipal de otras áreas.
5. Supervisar la distribución de las copias para informe en el Registro de Entrada.
6. Supervisar los escritos del Ayuntamiento en el Registro de Salida.
7. Filtrar la recepción del correo electrónico y reenviar a las áreas correspondientes.
8. Atender las quejas y sugerencias y reenviarlo a las áreas correspondientes (buzón de sugerencias; primera respuesta y redistribución a la unidad correspondiente).
9. Elaborar propuestas de órdenes del día de órganos colegiados y convocatorias.
10. Realizar el control directo de vacaciones permisos y licencias del personal de secretaría, SAC y NT.
11. Coordinar las actividades de la Seguridad y Salud con la Consultora y otras áreas.
12. Redactar pliegos de condiciones, propuestas de contratación, control de certificaciones y devoluciones de fianzas.
13. Asumir la dirección y control del portal de transparencia.
14. Diseñar procesos administrativos: trámites, modelos y usuarios de los trámites.
15. Supervisar la tramitación de expedientes de ABSIS.
16. Coordinar procesos electorales CEE, Generales, CAIB, CM y Municipales.
17. Atender al inspector de trabajo tratando asuntos relacionados con seguridad y salud.
18. Ejercer de Secretario de la empresa municipal Bellver SA.
19. Atender consultas de ciudadanos.
20. La superior dirección de los archivos y registros de la entidad local.
21. La gestión y superior dirección de la administración electrónica.
22. La gestión y superior dirección de la contratación electrónica.
23. La coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.



24. Ejercer de Secretario del Consorcio de Turismo entre la Asociación Hotelera de Cala Millor, el Ayuntamiento de Son Servera y el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
25. Velar por la correcta aplicación de las exigencias y medidas derivadas de la nueva normativa de protección de datos personales como son el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
26. Llevar y custodiar el registro de convenios.
27. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido

Tercero.- Modificar la ficha de la RPT de la plaza de interventor / a municipal, atribuyéndole las tareas más adelante relacionadas y estableciendo una asignación de 975 puntos adicionales:

1. Fiscalizar todo acto, documento o expediente que implique reconocimiento de derechos y obligaciones en materia económica y que pueda tener repercusión en materia financiera o patrimonial.
 2. Ejercer la intervención formal de la ordenación de pago.
 3. Efectuar los informes previstos en la normativa vigente.
 4. Colaborar en la elaboración y ejecución de los presupuestos y de sus modificaciones.
 5. Dirigir y controlar la contabilidad municipal ejecutando personalmente los trabajos de especial dificultad.
 6. Asesoramiento y planificación económica-financiera de la gestión municipal.
 7. Supervisar y coordinar el personal de la Unidad de Intervención.
 8. Gestión del personal funcionario y laboral, tramitando todos los acuerdos con incidencia en la nómina del personal.
 8. Supervisar las áreas de Tesorería y Recaudación.
 9. Asesorar sobre las formas óptimas de financiación de las inversiones públicas.
 10. Tramitación de la contratación menor.
 11. Prestar asesoramiento técnico y jurídico a los miembros de la corporación en materia económica.
- responsabilidad sobre sus resultados.
12. La emisión de informes en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 13. La elaboración del Plan anual de control financiero.
 14. La emisión de informes en materia de control financiero, entre ellos el informe resumen anual de los resultados del control interno.
 15. La auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previsto en la Ley 25/2013 y la normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en su punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad, en ninguna de las fases del proceso, establecida en el artículo 12.3 de la Ley 25/2013.
 16. El informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad prevé el artículo 12.2 de la Ley 25/2013.
 17. La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria (cuenta 413, sólo para aquellas entidades excluidas de auditoría financiera), de acuerdo con la DA 3ª de la LO 9 / 2013, de control de la deuda comercial en el sector público.
 18. Actuar como instructor en los expedientes sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial.
 19. Ejercer de interventor / a del Consorcio de Turismo entre la Asociación Hotelera de Cala Millor, el Ayuntamiento de Son Servera y el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
 20. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido.

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169 del RD 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, publicar presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, por un plazo de 15 días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, el cual dispondrá de un mes para resolverlos. En caso de que no se presenten reclamaciones el expediente se entenderá definitivamente aprobado.

Sant Llorenç des Cardassar, 24 de mayo de 2021

El alcalde

Mateu Puigròs Sureda

