

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

#### **207480** *Establecimiento de tareas en las plazas de cocinero / a, técnico / a de deportes, y T.A.G. de Secretaría*

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

**Primero.-** Establecer las siguientes como tareas más significativas de la plaza núm. 76 de la RPT, Cocinero / a:

1. La elaboración, entre otros, de los menús de las guarderías municipales, del Centro de Día de Sant Llorenç, Centro de Día y Comedor Social de Son Carrió y por el reparto de comida a domicilio, procurando una alimentación adecuada y menús adaptados a las necesidades de los usuarios.

Con carácter general se deberán elaborar cuatro tipos de menús según las necesidades de los usuarios:

- Menú normal.
- Menú diabético.
- Menú triturado.
- Menú sin sal.
- Menú para celíacos.

2. Elaboración de propuestas detalladas de los menús a servir, para ser revisados por el personal técnico municipal.

3. Realiza los encargos de avituallamiento para la cocina y controlar la calidad, cantidad y el correcto almacenamiento.

4. Llevar a cabo el acomodo de la cámara y refrigeradores, para el correcto aprovechamiento de los productos.

5. Vigilar que todos los productos en refrigeración estén en buen estado, utilizando los menos recientes y separando los de nuevo ingreso para utilizarlos posteriormente, así como verificar continuamente que se mantenga la temperatura adecuada en los refrigeradores y cámaras.

6. Cumplir con las normas de seguridad, limpieza e higiene en todas sus funciones, mantener los más altos estándares de higiene, limpieza y orden, minimizar los riesgos de accidente derivados de prácticas inseguras, asegurar la calidad y fiabilidad de los alimentos que se preparan e informar de cualquier anomalía o desviación.

7. Limpieza y mantenimiento de los utensilios e instalaciones municipales destinadas a cocina.

8. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido.

**Segundo.-** Establecer las siguientes como tareas más significativas de la plaza núm. 65 de la RPT, Técnico / a de deportes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y eventos deportivos municipales: Jornadas Deporte Base, Cursos, Torneos, etc.

2. Supervisar y coordinarse con las Escuelas deportivas colaboradoras: fútbol, baloncesto, etc.

3. Programar y organizar los eventos y competiciones deportivas, asistiendo a los mismos para controlar su desarrollo.

4. Gestionar las instalaciones deportivas municipales y determinar las necesidades de las mismas, coordinando los horarios para su uso por parte clubes, actividades municipales, alquileres de usuarios, etc., velando por su adecuado uso, así como supervisando las tareas de mantenimiento y limpieza realizadas en las mismas.

5. Seleccionar, dirigir y supervisar a los monitores deportivos.

6. Llevar el control del presupuesto del departamento.

7. Controlar los albaranes y firmar las facturas del departamento.

8. Tramitar la solicitud de subvenciones y, en su caso, elaborar las memorias justificativas.





9. Solicitar presupuestos para reparaciones o inversiones.
10. Llevar el control de inscripciones y seguros de las Escuelas Deportivas.
11. Prestar atención al público en relación con el Departamento.
12. Realizar informes derivados del servicio: viabilidad de nuevas actividades deportivas, evaluación de actividades, memorias de eventos, propuestas diversas, etc.
13. Gestionar las pistas deportivas y las aplicaciones informáticas necesarias para su utilización.
14. Asesoramiento técnico y colaboración a los clubes y entidades deportivas del municipio.
15. Promover el municipio hábitos saludables.
16. Coordinar con otros departamentos del Ayuntamiento.
17. Despachar con el concejal / a de deportes.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Tercero.-** Establecer las siguientes como tareas más significativas de la plaza núm. 19 de la RPT, T.A.G. SECRETARÍA:

1. Impulsar la tramitación y cuidar de su adecuación a la legalidad de los expedientes de su departamento.
2. Actuar como secretario / a de las Comisiones Informativas.
3. Realizar tareas concretas encomendadas por el Alcalde o Concejales por urgencia o atipicidad.
4. Tramitar los expedientes de subvenciones relacionados con el área o que le sean encomendados.
5. Atender la información y atención al ciudadano de los temas que tenga a cargo. Asesorar al ciudadano sobre dudas jurídicas de la normativa aplicables al procedimiento, a fin de evitar futuras situaciones de conflicto en el departamento.
6. Controlar la documentación administrativa y su regularidad procedimental y sustantiva. Estandarizar y normalizar los procedimientos del departamento.
7. Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de gestión y métodos de trabajo en el departamento.
8. Colaborar y dar apoyo técnico en materia jurídica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de los informes que le sean requeridos, bajo la dirección de secretaria.
9. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión del departamento.
10. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución y acuerdos, convenios, contratos civiles y administrativos, ordenanzas y reglamentos municipales, y demás documentación jurídica que sea necesaria, especialmente en materia de su departamento.
11. Gestionar la implantación de la administración electrónica de conformidad con las directrices de secretaria.
12. Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas.
13. Supervisar y distribuir tareas a los técnicos y administrativos, orientando y dando instrucciones sobre los expedientes que se tramitan.
14. Reunirse con los técnicos contratados por la corporación para coordinarse y poner en común los aspectos propios del trabajo en equipo o transversal.
15. Informar al / a la concejal / a del departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones y expedientes de su departamento.
16. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados en la tramitación de los expedientes asignados.





17. Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y / o jurídicos relacionados con los expedientes asignados.
18. Sustitución a los titulares de las plazas de habilitación estatal en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la que haya sido previamente instruido.

Sant Llorenç des Cardassar, 26 de mayo de 2021

**El alcalde**

Mateu Puigròs Sureda

