

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

#### **7880** *Acuerdo del Ayuntamiento Pleno relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Llucmajor*

Por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de día 31 de julio de 2024 se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Llucmajor, cuya parte dispositiva es la siguiente:

**Primero.-** Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF2-2024, relativa a la creación del lugar Jefe de servicio de contabilidad F90090006 a la unidad Economía y Hacienda. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

**Segundo.-** Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF3-2024, relativa a la creación del puesto Jefe de servicio de Prevención de Riesgos Laborales F90090007 a la unidad Prevención de Riesgos Laborales. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

**Tercero.-** Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF5-2024, relativa a la clasificación del puesto del órgano de colaboración secretario/a adjunto, código F90420001. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

**Cuarto.-** Establecer como fecha de efectos del presente Acuerdo la del día siguiente a su publicación.

**Quinto.-** Publicar el contenido del Acuerdo y las fichas descriptivas adjuntas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**Sexto.-** Dar Traslado del contenido del Acuerdo a la Consellería de Presidencia y Administraciones Públicas a los efectos de que el puesto del órgano de colaboración secretario/a adjunto, código F90420001, sea clasificado como clase 1.ª y se inscriba en el registro de habilitados nacionales.

*Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.*

*En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.*



Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Llucmajor, 7 de agosto de 2024

La alcaldesa  
María Francisca Lascolas Rosselló

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 2.2024. CREACIÓN PUESTO JEFE SERVICIO  
Fecha de la propuesta: 15/07/2024  
Tipo de propuesta: Modificación catalogo R.P.T. Funcionarios

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ADSCRIPCIÓN

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN  
ÓRGANO: ECONOMÍA Y HACIENDA  
UNIDAD: ECONOMÍA Y HACIENDA

| CÓDIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                | NL | TL | CD | CE | FP | ADM | GR    | TJ | TH | ESCALA | PLAZA-DESCRIPCIÓN                                             | REQUISITOS | NC | OBS            |
|---------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-------|----|----|--------|---------------------------------------------------------------|------------|----|----------------|
| F90090006     | JEFE DE SERVICIO DE CONTABILIDAD | 1  | G  | 26 | 26 | C  | AJT | A1/A2 | JG | H1 | AG/AE  | 3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)<br>3052 – SUBESCALA DE GESTIÓN |            | C1 | DE<br>DT<br>RE |

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

**ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

AJT PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

**TJ - TIPO DE JORNADA**

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

**TH - TIPO DE HORARIO**

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OBS – OBSERVACIONES**

DE DEDICACIÓN ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Ejecutar los proyectos, programas, planificados y asignados por el interventor o el equipo de gobierno. Asesorar y dar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones en materia económico-presupuestaria.
- Elaborar y proponer proyectos y programas de actuación al interventor o al equipo de gobierno. Proponer mejoras a los procesos de gestión económica, financiera y contable. Hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignadas.
- Elaborar instrucciones de funcionamiento y normas internas sobre materias competencia del servicio
- Colaborar en la edición del presupuesto y controlar y hacer los procesos asignados relativos a la tramitación y seguimiento de expedientes.
- Gestionar los expedientes de modificaciones presupuestarias y de presupuesto, así como efectuar los trabajos informáticos que se deriven, junto con la elaboración de los informes de las modificaciones de crédito.
- Controlar y hacer el seguimiento de la tramitación de todos los expedientes contables, presupuestarios y financieros.
- Formar la Cuenta General del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes, que comprende el Balance de Situación, Cuenta de los resultados, Estado de liquidación del presupuesto, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Variación del patrimonio neto y la Memoria.
- Preparar y contabilizar asentamientos directos a la contabilidad financiera según el Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad de la deuda pública y seguimiento del mismo a efectos presupuestarios.
- Realización del cálculos y asentamientos de cierre del presupuesto (amortizaciones, dudoso cobro, etc.).
- Elaborar anualmente el inventario contable a los efectos de determinar las amortizaciones del Ayuntamiento y Organismos Autónomos dependientes.
- Supervisar periódicamente la contabilidad de los organismos autónomos.
- Recibir telemáticamente en la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares la Cuenta General, una vez introducida la información en el programa contable municipal.
- Elaborar informes técnicos y propuestas en materia presupuestaria contable y financiera, así como estudios, memorias y estadísticas en materias propias del servicio.
- Atender y dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones de información periódicas o puntuales que se derivan en materias de su competencia.
- Contabilizar las operaciones presupuestarias y hacer el posterior cuadro con las cuentas del Plan General tanto individualmente como de forma agrupada por relaciones o de forma masiva



mediante la incorporación, previo tratamiento en su caso, de ficheros de datos, así como analizar las imputaciones a estos conceptos contables.

- Colaboración y coordinación en las tareas de liquidación del presupuesto de los organismos autónomos y consorcios, así como llevar a cabo los cálculos de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, y la elaboración de la Cuenta General y de las Cuentas Anuales de las empresas y fundaciones dependientes del Ayuntamiento.
- Coordinación con las otras unidades o áreas de la Corporación en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta, así como la coordinación de las diferentes unidades del departamento de Intervención.
- Coordinación de nuevas aplicaciones informáticas en el servicio contable y presupuestario.
- Ser la persona interlocutora en los requerimientos de información con la Sindicatura de Cuentas en sus trabajos de fiscalización, y atender las solicitudes y los requerimientos de documentos y de información, tanto en cuanto al Ayuntamiento como para con las entidades dependientes y vinculadas.
- Encargarse de la grabación de los datos de la plataforma del MEH, plataforma de la Sindicatura, Base de datos de Subvenciones (en caso de que no se encargue Secretaría) Plataforma de Rendición de Cuentas, y otros similares.
- Mantener los contactos necesarios por el desarrollo de las funciones propias de su especialidad.
- Todas aquellas funciones encomendadas por la Intervención y la alcaldesa relacionadas con su lugar de trabajo

#### **FUNCIONES GENÉRICOS DE TODOS LOS PUESTOS DE JEFE DE SEVICIO:**

Los puestos de jefe de servicio tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continúa los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al superior jerárquico periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
- Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
- Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas 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, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.



- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 3.2024. CREACIÓN PUESTO JEFE SERVICIO

Fecha de la propuesta: 15/07/2024

Tipo de propuesta: Modificación catalogo R.P.T. Funcionarios

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ADSCRIPCIÓN

ÁREA: RECURSOS HUMANOS I FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO: PREVENCIÓN RIESGOS LABORABLES

UNIDAD: PREVENCIÓN RIESGOS LABORABLES

| CÓDIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                   | NL | TL | CD | CE | FP | ADM | GR    | TJ | TH | ESCALA | PLAZA-DESCRIPCIÓN                                                                                            | REQUISITOS                                                                                                                    | NC | OBS      |
|---------------|-----------------------------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-------|----|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| F90090007     | JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 1  | G  | 26 | 26 | C  | AJT | A1/A2 | JG | H1 | AE     | 3056- SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL<br>3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) | MÁSTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | B2 | DE DT RE |

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal, impulsando el establecimiento de una cultura preventiva a la organización.
- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento y de su organismo autónomo.
- Supervisar y coordinar la planificación de las evaluaciones de riesgos laborales.
- Participar activamente en el asesoramiento, apoyo y mejora de las diferentes actividades preventivas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar ante situaciones de emergencia y primeros auxilios.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo con el objetivo de determinar las causas y evitar su repetición proponiendo medidas correctoras.
- Coordinar con el servicio de prevención externo los criterios técnicos de evaluaciones, investigación de enfermedades profesionales y estrategias de medidas específicas de las disciplinas externas.
- Gestionar y controlar la documentación entregada a la corporación por el servicio de Prevención ajeno, asesorando y apoyando las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar a las reuniones en las materias propias de su competencia.
- Planificar la acción preventiva.



- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Proponer las programaciones anuales de evaluaciones de riesgos de instalaciones, puestos de trabajo y equipos de trabajo.
- Representar la Administración ante el Comité de Seguridad y Salud.
- Asistir y participar en todas las reuniones relacionadas con el servicio de prevención.
- Representar la Administración ante las otras Administraciones en las materias propias del Servicio.
- Si procede, supervisar la coordinación de las disciplinas internas y externas.
- El ejercicio de cualquier otra función establecida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS DE TODOS LOS PUESTOS DE JEFE DE SEVICIO:**

Los puestos de jefe de servicio tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continúa los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al superior jerárquico periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
- Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
- Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas 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, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



**DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS**

**TL - TIPO DE PUESTO**

G GENÉRICO

**FP - FORMA DE PROVISIÓN**

C CONCURSO

**ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

AJT PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

**TJ - TIPO DE JORNADA**

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

**TH - TIPO DE HORARIO**

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OBS – OBSERVACIONES**

DE DEDICACIÓN ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

**INFORME PROPUESTA TEÓRICA**

**MF 5.2024. MODIFICACIÓN PUESTO ÓRGANO COLABORACIÓN**

**Fecha de la propuesta:** 15/07/2024

**Tipo de propuesta:** Modificación catalogo R.P.T. Funcionarios

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN**

**DONDE DICE:**

**ÁREA:** ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

**ÓRGANO:** ALCALDÍA

**UNIDAD:** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

| CÓDIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO       | NL | TL | CD | CE  | FP | ADM | GR | TJ | TH  | ESCALA | PLAZA-DESCRIPCIÓN                                | REQUISITOS                                  | NC | OBS           |
|---------------|-------------------------|----|----|----|-----|----|-----|----|----|-----|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------|
| F90420001     | SECRETARIO/A<br>ADJUNTO | 1  | G  | 28 | 105 | C  | HE  | A1 | JG | HAB | HE     | 3015 - SUBESCALA DE SECRETARIA -<br>INTERVENCIÓN | ACREDITACIÓN DE LA HABILITACIÓN<br>NACIONAL | B2 | DE, DT,<br>RE |

TIENE QUE DECIR:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN  
ÓRGANO: ALCALDÍA  
UNIDAD: SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

| CÓDIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO       | NL | TL | CD | CE  | FP | ADM | GR | TJ | TH  | ESCALA | PLAZA-DESCRIPCIÓN                                        | REQUISITOS                                  | NC | OBS           |
|---------------|-------------------------|----|----|----|-----|----|-----|----|----|-----|--------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------|
| F90420001     | SECRETARIO/A<br>ADJUNTO | 1  | G  | 28 | 105 | C  | HE  | A1 | JG | HAB | HE     | 3011 - SUBESCALA DE SECRETARIA CON CATEGORÍA<br>SUPERIOR | ACREDITACIÓN DE LA HABILITACIÓN<br>NACIONAL | B2 | DE, DT,<br>RE |

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

HE HABILITACIÓN ESTATAL  
AJT PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

HAB HORARIO ESPECIAL HABILITADOS ESTATALES



H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OBS – OBSERVACIONES**

DE DEDICACIÓN ESPECIAL  
DT ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA  
RE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Al tratarse de un lugar de órgano de colaboración, le corresponden las funciones de colaboración inmediata y auxilio a las funciones reservadas de Secretaría comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo según se prevé en el artículo 3 en relación con el artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/105/1168597>

