



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

**12547**

*Acuerdo del Ayuntamiento Pleno relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor*

Por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de día 27 de noviembre de 2024 se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

**Primero.-** Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF4-2024, relativa a la definición de las funciones del puesto de trabajo de segunda actividad de la escala ejecutiva y Técnica, código F90320006 de la Unidad soporte segunda actividad. 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 MF6-2024, relativa a la modificación del puesto de arquitecto F90190004 a la unidad de Urbanismo a efectos de crear una nueva expansión y definir las funciones. 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 MF7-2024, relativa a la modificación del puesto Jefe de sección de Ingeniería y actividades a la unidad de Ingeniería y Actividades a efectos de definir las funciones del puesto y de abrir el puesto para que pueda ser ocupado por personal funcionario de carrera de otras Administraciones públicas. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

**Cuarto.-** Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF8-2024, relativa a la creación del lugar de economista F90190012 a la unidad de Economía y Hacienda a efectos de crear una nueva expansión y definir las funciones. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

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

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

*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 Contencioso-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.*

Lluçmajor, 2 de diciembre de 2024

**La alcaldesa**

María Francisca Lascolas Rosselló





## INFORME PROPUESTA TEÓRICA

### MF 4.2024. MODIFICACIÓN PUESTO

Fecha de la propuesta: 15/07/2024

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

### PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

ÁREA: POLICIA LOCAL, MOVILIDAD Y TRANSPORTES

ÓRGANO: SEGURIDAD

UNIDAD: SOPORTE SEGUNDA ACTIVIDAD

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90320006	2ª ACTIVIDAD (ESCALA EJECUTIVA I TÉCNICA)	2	G	20	8	C	AJT	A2	JG	H31	AE	3106- INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL ESPECIALIDAD SEGUNDA ACTIVIDAD 3107- SUBINSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL ESPECIALIDAD SEGUNDA ACTIVIDAD		B2	2A

### FUNCIONES:

- La realización de gestiones y trámites y la tramitación de expedientes y procedimientos propios del área de seguridad ciudadana, protección civil, movilidad y transportes.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada el área de policía local, protección civil, movilidad y transportes y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a estas.
- Hacer de responsable de los contratos respectivos del área de policía local, protección civil, movilidad y transportes y responsabilizarse de las facturas emitidas.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área de seguridad ciudadana, protección civil, movilidad y transportes así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del área de protección civil, movilidad y transportes cuando sea requerido
- Cumplir 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

H31 HORARIO DE MAÑANA SIN FINES DE SEMANA

#### OBS - OBSERVACIONES

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/160/1177962





2A SEGUNDA ACTIVIDAD

### INFORME PROPUESTA TEÓRICA

#### MF 6.2024. MODIFICACIÓN PUESTO

Fecha de la propuesta: 01/10/2024

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

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

##### DONDE DICE:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN Y URBANISMO

ÓRGANO: URBANISMO

UNIDAD: URBANISMO

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	2	G	24	24	C	AJT	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	

##### TIENE QUE DECIR:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN Y URBANISMO

ÓRGANO: URBANISMO

UNIDAD: URBANISMO

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90190004	T.A.E. ARQUITECTURA	3	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ARQUITECTURA		B2	

#### DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

NL - NÚMERO DE PUESTOS

TL - TIPO DE PUESTO

G GENÉRICO

FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

IB PERSONAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LES ILLES BALEARS

TJ - TIPO DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe del servicio a que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo, entre otras:

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999,



de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.

- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Realizar informes en su totalidad en relación a las licencias de obra, C.P. y demás proyectos presentados.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico de entre las propias de su cuerpo, escala o especialidad.

### CONOCIMIENTOS

- **Urbanismo:** Gestión urbanística, disciplina urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delineación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural, etc.
- **Normativos:** derecho administrativo, contratación, derecho urbanístico, organización administrativa y procedimiento administrativo.

### INFORME PROPUESTA TEÓRICA

#### MF 7.2024. MODIFICACIÓN PUESTO

**Fecha de la propuesta:** 01/10/2024

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

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN

#### DONDE DICE:

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

**ÓRGANO:** URBANISMO

#### UNIDAD: INGENIERÍA Y ACTIVIDADES

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90070004	JEFE DE SECCIÓN DE INGENIERÍA Y ACTIVIDADES	1	G	24	22	C	AJT	A2	JG	H1	AE	3057 – SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/160/1177962



**TIENE QUE DECIR:**

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

**ÓRGANO:** URBANISMO

**UNIDAD:** INGENIERÍA Y ACTIVIDADES

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90070004	JEFE DE SECCIÓN DE INGENIERÍA Y ACTIVIDADES	1	G	24	22	C	IB	A2	JG	H1	AE	3057 – SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL		B2	

**DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS**

**TL - TIPO DE PUESTO**

G GENÉRICO

**FP - FORMA DE PROVISIÓN**

C CONCURSO

**ADM - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

IB PERSONAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LES ILLES BALEARS

**TJ - TIPO DE JORNADA**

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

**TH - TIPO DE HORARIO**

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Los puestos de jefe de sección 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 de la Sección.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la Sección, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Sección.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continúa los recursos de la Sección, 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 Sección.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia de su Sección.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la Sección.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Sección.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Sección, y supervisar el resto de actos administrativos que esta Sección emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios de su Sección.
- 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 de la Sección 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 Sección.
- Controlar el gasto presupuestario derivado de la sección y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Sección.
- Representar en el Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias de la Sección.
- 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.
- 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.

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/160/1177962





**Además de las funciones genéricas de Jefe de sección, su funciones específicas del puesto:**

- Informar los expedientes y cualquier otra actuación o trámite derivado de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
- Informar sobre los proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones, planes parciales y proyectos de urbanización.
- Coordinar los proyectos y direcciones de obra de infraestructuras de las urbanizaciones.
- Elaborar proyectos y presupuestos de obras, memorias, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales.
- Emitir informes, previos al otorgamiento o denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, cuando estos actos prevean obras, servicios o instalaciones eléctricas, industriales, etc.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento de los edificios de sector público municipal.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público, depuración y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.
- Cometidos diversos relacionados con la conservación y mantenimiento de vías públicas, plazas, parques y jardines, en aspectos de su competencia.
- Realizar inspección por denuncia de ruido o vibraciones.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Realizar los cometidos profesionales relativos a la dirección y supervisión de obras que se le encomienden.
- Verificar actividades industriales o explotaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Redactar los proyectos y los pliegos de condiciones técnicas, elaborar informes sobre cumplimiento de pliegos.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Informar los proyectos de dotación de servicios y su recepción.
- Informar los expedientes de instalaciones fotovoltaicas (principalmente en suelo rústico), legalizaciones de obras en establecimientos donde se desarrollan actividades, licencias urbanísticas (edificios destinados a equipaciones, naves industriales, de establecimientos con usos sin determinar y aparcamientos ligados a viviendas plurifamiliares y redes de baja tensión.
- Informar los planes directores sectoriales.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal (cumplimiento ordenanzas municipales).
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Redactar proyectos de edificación e infraestructuras, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme al que se dispone por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Como gestor energético municipal se realizan las tareas derivadas del PAESC y la tramitación de subvenciones otorgadas por el Consejo de Mallorca y las actuaciones que se derivan de su concesión.
- Apoyo técnico con brigada municipal para determinadas actuaciones como puedan ser: Mantenimientos de equipaciones e instalaciones municipales (alumbrado público, instalaciones eléctricas así como instalaciones de climatización y puntos de recarga de vehículos) o la gestión de puntos de suministros eléctricos.
- Instruir expedientes de disciplina urbanística
- Hacer cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

**INFORME PROPUESTA TEÓRICA**

**MF 8.2024. CREACIÓN PUESTO JEFE SERVICIO**

**Fecha de la propuesta:** 01/10/2024





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

**PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN**

**ADSCRIPCIÓN**

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

**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
F90190012	T.A.E. ECONOMISTA	2	G	24	24	C	IB	A1	JG	H1	AE	3056- SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ESPECIALIDAD ECONOMISTA)		B2	

### 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

### FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe del servicio a que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo, entre otras:

- Ejercer las funciones de control y de la fiscalización interna (funciones de control financiero y de control de eficacia) a las áreas del Ayuntamiento y los organismos autónomos dependientes cuando así lo delegue la Intervención General.
- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias económico-financiera.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes de gestión económico-financiera.
- Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento y sus entes dependientes e informar sobre la adecuada presentación de la información financiera y del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación.
- Hacer el análisis económico y presupuestario previa al cierre del ejercicio económico del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Inspeccionar periódicamente la contabilidad de los organismos autónomos dependientes.
- Colaborar en la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento y de las cuentas anuales de los organismos autónomos dependientes.
- Responsabilizarse del control de la gestión económica, contable y presupuestaria de los entes dependientes del Ayuntamiento.
- Colaborar en tareas de fiscalización y auditoría externa de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares y el Tribunal de Cuentas.
- Cualquier otra tarea 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.
- Colaboración inmediata y auxilio a los puestos de trabajo adscritos a la Intervención municipal.
- Cumplir 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.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/160/1177962

