



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

13402

Aprobación de diversas modificaciones que afectan a la Relación de Puestos de Empleo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Mediante este edicto se hace público que por acuerdo plenario de 19 de diciembre de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

En la memoria de Alcaldía del presupuesto de 2025 se exponen diversas modificaciones que afectan a la Relación de Puestos de Empleo del Ayuntamiento, con la introducción de nuevas plazas y fichas:

“En materia de gastos de personal, a falta de ley de presupuesto y sin disponer de información concluyente sobre el incremento de las retribuciones del personal público se ha estimado un incremento del 2,5%, similar al de 2024, si bien una vez aprobada la ley de presupuesto esta estimación, si fuera necesario, deberá ser ajustada.

Como cambios en el capítulo 1, se han realizado diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Empleo, así han sido modificadas las plazas de trabajador/a social y educador/a social, a fin de recoger las nuevas tareas asumidas en los últimos años, que conllevan una mayor responsabilidad y complejidad, se adjunta como anexo al expediente un informe descriptivo de estas tareas. Esta modificación se ha traducido en la asignación de 1000 puntos a ambas plazas, lo que supone un incremento de 2.635,61 euros anuales cada una de las plazas de trabajador social y 2.026,74 en las plazas de educador social.

Por otro lado, se modifica el complemento de destino de la plaza 45, ingeniero municipal, que pasa al nivel 30 en reconocimiento a las mayores tareas atribuidas en los últimos años que ha comportado una mayor especialización, responsabilidad, competencia y complejidad. Se adjunta anexo descriptivo.

Asimismo, han sido creadas nuevas plazas en el presupuesto de 2025. En primer lugar, una plaza de jefe de sistemas y tecnologías de la información, integrada en el grupo A1, con el objetivo de dotar al departamento de informática de un jefe que permita una mayor profesionalización del departamento para afrontar los importantes retos a los que se enfrenta la administración. Sus funciones han sido recogidas en el puesto de trabajo 30 de la RPT:

Responsabilidades Generales: Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos municipales organizado, coordinando y desarrollando las diferentes actividades necesarias para ello.

Tareas más significativas:

1 Organización y Coordinación del Departamento:

- Organizar y coordinar las labores del departamento de Nuevas Tecnologías, incluyendo el plan de actuación anual con objetivos, necesidades materiales y otros requisitos operativos.
- Participar en reuniones de coordinación con otras áreas para asegurar la alineación y soporte tecnológico en proyectos comunes.

2 Gestión y Apoyo Técnico:

- Realizar el mantenimiento y reparación de los sistemas informáticos y de red del Ayuntamiento, asegurando el correcto funcionamiento y actualización del equipamiento.
- Controlar y actualizar los sistemas de seguridad de la red informática, así como realizar informes y propuestas de mejora en la Junta de Gobierno.
- Supervisar las copias de seguridad y el sistema telefónico, garantizando su eficacia y disponibilidad.

3 Administración de la Infraestructura de Administración Electrónica:

- Trabajar en la puesta en marcha, extensión e impulso de la administración electrónica, colaborando con otros departamentos para analizar y resolver incidencias tecnológicas.
- Gestionar aplicaciones propias de la administración electrónica, incluyendo la gestión de usuarios y la coordinación en procesos de implantación.
- Proponer normas y procedimientos para garantizar el marco jurídico y operativo de la administración electrónica y velar por su mejora continua.



4 Gestión de Contenidos y Comunicación:

- Publicar noticias y documentos en la web municipal, monitorizando estadísticas y el buen funcionamiento del portal.
- Coordinar la información incorporada automáticamente en las webs municipales, así como impulsar la elaboración de un catálogo de procedimientos, servicios y trámites electrónicos.
- Asegurar la accesibilidad y calidad de la información administrativa disponible en la sede electrónica.

5 Desarrollo y Soporte de Herramientas Tecnológicas:

- Desarrollar aplicaciones de gestión de expedientes y herramientas ofimáticas para las distintas áreas municipales, incluyendo la creación de modelos y formularios.
- Realizar el mantenimiento de la Base de Datos Territorial, gestionando cambios en parcelas, locales y calles.

6 Relación con Proveedores y Gestión de Recursos:

- Coordinar la relación con proveedores de software, hardware y servicios, supervisando los gastos y autorizando pagos de facturas imputables a Nuevas Tecnologías.

7 Formación y Apoyo a los Usuarios:

- Atender consultas diversas de los empleados municipales sobre Nuevas Tecnologías, proporcionando soporte técnico.
- Elaborar manuales de uso e impartir formaciones internas para el personal en el uso de herramientas y sistemas de Nuevas Tecnologías.

8 Otras Responsabilidades Específicas:

- Responsabilizarse de la oficina registradora de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Diseñar planes de contingencia, sistemas de seguridad, y montar redes informáticas según sus necesidades.
- Generar archivos de intercambio de información con entidades externas e incorporar información cartográfica en el proyecto SIG municipal.
- Realizar otras tareas asignadas en función de las necesidades del departamento y para las que haya sido instruido."

En segundo lugar, se crea una nueva plaza, la de ingeniero, jefa de la brigada de obras y mantenimiento, con la voluntad de incrementar la profesionalización de la brigada municipal y mejorar su funcionamiento.

Sus funciones han sido recogidas en el puesto de trabajo 90 de la RPT:

Responsabilidades Generales: Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la brigada municipal de obras y mantenimiento, asegurando la correcta ejecución de los trabajos de obra pública, mantenimiento de infraestructuras y servicios municipales, así como proporcionar soporte técnico en materia de ingeniería civil.

Tareas más significativas:

1. Organizar el servicio y controlar el correcto desarrollo de tareas en la Brigada de mantenimiento: confección de turnos, distribución de tareas, control de adquisición de material, control de alumbrado público, control del mantenimiento de playas, limpieza y jardinería, etc.
2. Supervisar y dirigir la brigada de obras municipales, planificando los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructuras públicas.
2. Gestionar, coordinar y controlar empresas exteriores: supervisar trabajos contratados, coordinar trabajos entre el personal municipal y externo, etc.
3. Coordinar la ejecución de proyectos de obra pública, tanto en la fase de planificación como en su implementación, siguiendo los criterios de calidad y seguridad establecidos.
4. Coordinar las tareas propias del montaje de fiestas: escenarios, vallas, etc.
5. Coordinar el mantenimiento de la señalización vial: pintura, señales, etc.
6. Coordinar la reparación de desperfectos en la vía pública y en caminos rurales.
7. Coordinar la reparación de desperfectos en el mobiliario urbano.
8. Coordinar las labores de mantenimiento en dependencias municipales.
9. Gestionar la compra de materiales necesarios para las obras y el mantenimiento, negociando con proveedores y asegurando la calidad de los materiales adquiridos.
10. Controlar y gestionar el stock de materiales de la brigada, garantizando que siempre exista disponibilidad suficiente para las tareas planificadas y optimizando el uso de los recursos.





11. Controlar y realizar el seguimiento de los materiales y equipos necesarios para las obras y el mantenimiento municipal.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud laboral en los trabajos que realiza la brigada municipal.
13. Asesorar técnicamente al ayuntamiento en materia de ingeniería, ofreciendo soluciones técnicas a problemas o mejoras en las infraestructuras municipales.
14. Coordinar la colaboración con otros departamentos municipales y con empresas externas que ejecuten obras públicas o proyectos de mantenimiento en el municipio.
15. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la brigada, distribuyendo las tareas según las prioridades establecidas.
16. Proponer mejoras en las infraestructuras municipales y preparar presupuestos para las intervenciones a realizar.
17. Cualquier otra función propia de su ámbito que le sea encomendada por la autoridad superior.

En tercer lugar, se crea una plaza de albañilería para la brigada municipal con el objeto de poder atender con personal propio a pequeñas reparaciones que hasta el momento actual deben ser contratadas con empresas externas.

En tercer lugar, se crea una plaza de albañilería para la brigada municipal con el objeto de poder atender con personal propio a pequeñas reparaciones que hasta el momento actual deben ser contratadas con empresas externas:

Responsabilidades Generales: Realizar tareas propias de albañilería en obras públicas, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como reparaciones en edificios y espacios públicos.

"VÍA PÚBLICA

- Reparación de aceras y bordillos
- Rebajar aceras y bordillos para pasos de cebra
- Sustitución de columnas de iluminación pública por accidente, deterioro o renovación
- Sustitución o nueva instalación de postes de señalización vial
- Reparación de baches en vía pública
- Sustitución o nueva instalación de bolardos en la vía pública
- Reparación o nueva instalación de arquetas en la vía pública
- Reparación o nueva instalación de sumideros de aguas pluviales en la vía pública
- Instalación o reparación de mobiliario urbano
- Reparación o nueva instalación de valla (p.ej. valla de madera separación del carril bici)
- Realización de regatas en vía pública (p.ej. para alumbrado público, aguas pluviales etc.)
- Instalación de compuertas para contadores de agua o de luz

EDIFICIOS PÚBLICOS

- Reparación de paredes en mal estado
- Reparación o sustitución de baldosas
- Realización de regatas
- Instalación de mobiliario urbano
- Cualquier otra tarea relacionada con las anteriores que le pueda ser asignada por su responsable jerárquico."

Por todo lo expuesto,

Se acuerda:

Primero.- Aprobar las fichas descriptivas que se adjunta como anexo.

Segundo.- Aprobar la asignación de puntos de las distintas plazas, adjunto como anexo.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín oficial de la provincia.

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (23 de diciembre de 2024)

El alcalde
Jaume Soler Pont

