

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

11183 *Acuerdo del Ayuntamiento Pleno relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Llucmajor*

Por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de día 24 de septiembre de 2025 se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario del Ayuntamiento de Llucmajor, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

Primero.- Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de trabajo MF4- 2025, relativa a la creación del puesto Jefe de sección de Contratación F90070007 a la unidad de Contratación y definición de sus funciones. 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 MF5- 2025, relativa a la modificación del nivel de complemento de destino y definición de las funciones del puesto de Jefe de Negociado de Documentación, código F90030014 a la unidad de Alcaldía, Economía y Hacienda y Contratación. Todo esto según el informe de detalle que se adjunta como Anexo.

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

Cuarto.- Establecer como fecha de efectos del presente Acuerdo la del día siguiente a su publicación 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 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, 2 de octubre de 2025

La alcaldesa
María Francisca Lascolas Rosselló



INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 4.2025. CREACIÓN PUESTO JEFE SECCIÓN

Fecha de la propuesta: 15/07/2025

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

PUESTO DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ADSCRIPCIÓN

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

ÓRGANO: CONTRATACIÓN

UNIDAD: CONTRATACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90070007	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	1	G	26	25	C	AJT	A1	JG	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)		C1	DE DT 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 DE LLUCMAJOR

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/134/1202440



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

CE - COMPLEMENTO ESPECÍFICO

25 35.895,02 €/año 2024

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 continua 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 la Sección.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior y propuestas de resolución que le encomiende 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 la 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 la Sección 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 al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias de su Sección.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con los negociados.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando a su jefe en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del cual será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las direcciones de negociado.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del cual será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- 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.

Además de las funciones genéricas de Jefe de Sección, son funciones específicas del puesto:

- Supervisar los pliegos procedentes de las diferentes áreas municipales.
- Distribuir y organizar las tareas derivadas de los expedientes de contratación.
- Supervisar el Perfil del Contratante.
- Colaborar con la elaboración de los pliegos, tramitación administrativa, seguimiento, incidencias y control de los contratos administrativos y privados.
- Atender y evaluar las necesidades de los departamentos municipales en relación a los contratos administrativos y privados.
- Representar la administración municipal ante otras administraciones u organismos públicos en materias propias de la sección.
- Colaborar con el seguimiento de la ejecución de los contratos y tramitar las pertinentes prórrogas y ampliaciones.
- Participar como miembro de la Mesa de contratación del Ayuntamiento.
- Realizar los informes de los expedientes sometidos a recurso contencioso o especial en materia de contratación.

INFORME PROPUESTA TEÓRICA

MF 5.2025. MODIFICACIÓN PUESTO JEFE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN

Data de la propuesta: 15/07/2025

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, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

UNIDAD: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90030014	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	1	G	17	7	C	AJT	C1,C2	JG	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA 3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

HA DE DECIR:

ÁREA: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

ÓRGANO: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

UNIDAD: ALCALDÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAZA-DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NC	OBS
F90030014	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	1	G	22	7	C	AJT	A2, C1	JG	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓN 3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA		C1	

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 DE LLUCMAJOR

TJ - TIPO DE JORNADA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/134/1202440



JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES

TH - TIPO DE HORARIO

H1 HORARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Funciones genéricas como a jefe de negociado:

- Atención al público presencial, informar, asesorar, tramitar y movilizar los recursos de su área.
- La realización de gestiones y trámites y la tramitación de expedientes y procedimientos propios de su área.
- Emitir propuestas de carácter administrativo propias de la escala a la cual está inscrito el lugar.
- Tramitar y gestionar los contratos menores de su área.
- Organizar y dirigir al personal bajo su mando y calendarizar el trabajo.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de de su área.
- Hacer de responsable de los contratos respectivos de su área.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de las áreas como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Justificación técnico-administrativa de los convenios adscritos con otras administraciones de su área.
- Tramitar, gestionar y justificar subvenciones de su área.
- Solicitar, gestionar y distribuir los bienes y servicios contratados.
- 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 funcionarial con la Corporación.
- Asistir cuando sea requerido a las reuniones propias de su área en representación de la administración.
- Responsabilizarse de las facturas emitidas a su área.

Además de las genéricas como jefe de negociado, son funciones específicas del puesto:

- Registrar, clasificar, gestionar y administrar, informar, archivar, ejecutar, dar soporte administrativo y recopilar datos o documentación de la corporación
- Responsabilizarse de la clasificación y archivo de los expedientes y documentos del negociado.
- Gestión documental de las áreas adscritas a los regidores de la corporación que le sean asignados.
- Planificar, organizar y convocar las reuniones con las organizaciones sindicales con representación en la Corporación, ya sea del personal funcionario o laboral.
- Responsabilizarse y gestionar la publicación activa en el portal de transparencia y de la actualización de la información institucional, organizativa y de planificación de la Corporación.
- Asistir, en calidad de secretario, a las diferentes mesas generales y sectoriales de negociación de la Corporación.
- Organizar, convocar y coordinar la agenda del Alcalde en relación a las reuniones sectoriales de policía.
- Convocar y coordinar las reuniones de coordinación técnica.
- Coordinar las actividades administrativas, supervisar el control de plazos y corregir escritos y documentos que le sean remitidos.



- Atender y tramitar las sugerencias y reclamaciones que se presenten en la corporación
- Gestionar la organización de actas, espacios y agendas de los regidores de la corporación que le sean asignados.
- Programar y coordinar la realización de reuniones entre los miembros de la corporación.
- Gestionar, si procede, las cajas fijas de los regidores de la corporación que le sean asignados.
- Colaborar con el encargado de mantenimiento y los técnicos adecuados en la resolución de las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Apoyar a otras unidades administrativas en colaboración con la actividad propia de los regidores de la corporación que le sean asignados.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las propias de su escala y grupo de clasificación.

