

Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3291***Modificación de la plantilla de personal: Creación de una plaza de técnico/a de Administración General***

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 20 de marzo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la creación de una plaza de Técnico de Administración General con el siguiente detalle:

Grupo: A1

Complemento de destino: 25

Puntos RPT: 1225 Importe Complemento Específico: 15.200,36

Responsabilidades Generales: Realizar tareas de gestión de los expedientes de contratación

Tareas más significativas:

- ”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 su cargo. Asesorar al ciudadano sobre dudas jurídicas de la normativa aplicables a los procedimientos, para 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 secretaría.
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 otra documentación jurídica que sea necesaria, especialmente en materia de su departamento.
11. Gestionar la implantación de la administración electrónica de conformidad con las directivas de secretaría.
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 con las mismas.
13. Supervisar y distribuir tareas a los técnicos y administrativos, orientando y dando instrucciones sobre los expedientes que se tramiten.
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."

Distribución de puntos:

Nombre del puesto:	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Núm. 18	
Titulación académica:	500,00
Especialización:	100,00
Experiencia:	100,00
Mando:	25,00
Repercusión:	300,00
Esfuerzo intelectual:	75,00
Esfuerzo Físico:	0,00
Penosidad:	0,00
Peligrosidad:	0,00
Jornada:	75,00
Dur. Jornada	0,00
Dedicación:	0,00
TOTAL:	1225,00

Segundo.- Modificar la plantilla de personal, con la introducción de la nueva plaza de Técnico de Administración General:

DENOMINACIÓN	PLAZAS	SITUACIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Técnico/a de Administración General	2		A1	Administración general	Técnica

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169 del RD 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, por un plazo de 15 días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, el cual dispondrá de un mes para resolverlos. En caso de que no se presenten reclamaciones el expediente se entenderá definitivamente aprobado.

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (28 de marzo de 2025)

El alcalde
Jaume Soler Pont

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/40/1186647>

