

EDICTE

Acord de l'Ajuntament Ple relatiu a la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor

Per Acord de l'Ajuntament Ple de dia 24 de setembre de 2025 s'ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) del personal funcionari de l'Ajuntament de Llucmajor, la part dispositiva del qual es la següent:

Primer.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF4-2025, relativa a la creació del lloc de Cap de Secció de Contractació, codi F90070007, a la unitat de contractació i definició de les seves funcions. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Segon.- Aprovar la proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball MF5-2025, relativa a la modificació del nivell de complement de destinació i definició de les funcions del lloc de Cap de Negociat de Documentació, Codi F90030014 de la unitat Batllia, Economia i Hisenda i Contractació. Tot això segons l'informe de detall que s'adjunta com Annex.

Tercer.- Publicar el contingut de l'Acord i les fitxes descriptives adjuntes en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Quart.- Establir com a data d'efectes del present Acord la del dia següent a la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Contra aquesta Resolució podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós-administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en que es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 4.2025. CREACIÓ LLOC CAP SECCIÓ

Data de la proposta: 15/07/2025

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

ADSCRIPCIÓ

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

ÒRGAN: CONTRACTACIÓ

UNITAT: CONTRACTACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90070007	CAP DE SECCIÓ DE CONTRAC TACIÓ	1	G	26	25	C	AJT	A1	JG	H1	AG	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG)		C1	DE DT RE

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

OBS – OBSERVACIONS

DE DEDICACIÓ ESPECIAL

DT ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

RE ESPECIAL RESPONSABILITAT

CE - COMPLEMENT ESPECÍFIC

25 35.895,02 €/any 2024

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Els llocs de cap de secció tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secció.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la Secció, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva Secció.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos de la Secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar al superior jeràrquic periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions de la seva Secció.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia de la Secció.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la Secció.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin a la seva Secció.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució de la seva Secció, i supervisar la resta d'actes administratius que aquesta Secció emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis de la Secció.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb la Secció i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin a la seva Secció.
- Controlar la despesa pressupostària derivada de la Secció i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin a la seva Secció.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies de la seva Secció.
- Distribuir i supervisar el treball del personal de la seva secció, en coordinació amb els negociats.
- Col·laborar amb el cap de servei i assumir aquelles funcions que li siguin assignades per substitució temporal o per delegació.

- Dirigir els serveis comuns de la seva secció, fent costat al seu cap en la planificació a través de l'assessorament tècnic i control dels serveis administratius al seu càrrec, proposant mesures d'organització i impartint les oportunes instruccions al personal de la seva secció del qual serà responsable en termes de direcció, impuls i supervisió laboral.
- Distribuir i supervisar el treball del personal de la seva secció, en coordinació amb les direccions de negociat.
- Col·laborar amb el cap de servei i assumir aquelles funcions que li siguin assignades per substitució temporal o per delegació.
- Dirigir els serveis comuns de la seva secció, fent costat al cap de servei en la planificació a través de l'assessorament tècnic i control dels serveis administratius al seu càrrec, proposant mesures d'organització i impartint les oportunes instruccions al personal de la seva secció del qual serà responsable en termes de direcció, impuls i supervisió laboral
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Secció, son funcions específiques del lloc:

- Supervisar els plecs procedents de les diferents àrees municipals.
- Distribuir i organitzar les tasques derivades dels expedients de contractació.
- Supervisar el Perfil del Contractant.
- Col·laborar amb l'elaboració dels plecs, tramitació administrativa, seguiment, incidències i control dels contractes administratius i privats.
- Atendre i avaluar les necessitats dels departaments municipals en relació als contractes administratius i privats.
- Representar l'administració municipal davant altres administracions o organismes públics en matèries pròpies de la secció.

- Col·laborar amb el seguiment de l'execució dels contractes i tramitar les pertinents pròrrogues i ampliacions.
- Participar com a membre de la Mesa de contractació de l'Ajuntament.
- Realitzar els informes dels expedients sotmesos a recurs contenciós o especial en matèria de contractació.

INFORME PROPOSTA TEÒRICA

MF 5.2025. MODIFICACIÓ LLOC CAP NEGOCIAT DE DOCUMENTACIÓ

Data de la proposta: 15/07/2025

Tipus de proposta: Modificació catàleg R.LL.T. Funcionaris

LLOCS DE TREBALL QUE SE MODIFIQUEN

ALLÀ ON DIU:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

ÒRGAN: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

UNITAT: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-DESCRIPCIÓ	REQUISITS	NC	OBS
F90030014	CAP DE NEGOCIAT DE DOCUMENTACIÓ	1	G	17	7	C	AJT	C1, C2	JG	H1	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA 3054 - SUBESCALA AUXILIAR		B2	

HA DE DIR:

ÀREA: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

ÒRGAN: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

UNITAT: BATLIA, ECONOMIA I HISENDA I CONTRACTACIÓ

CODI	LLOC DE	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALA	PLAÇA-	REQUISITS	NC	OBS
------	---------	----	----	----	----	----	-----	----	----	----	--------	--------	-----------	----	-----

LLOC	TREBALL											DESCRIPCIÓ		
F90030014	CAP DE NEGOCIAT DE DOCUMENT ACIÓ	1	G	22	7	C	AJT	A2, C1	JG	H1	AG	3052 - SUBESCALA DE GESTIÓ 3053 - SUBESCALA ADMINISTRA TIVA		C1

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

TL - TIPUS DE LLOC

G GENÈRIC

FP - FORMA DE PROVISIÓ

C CONCURS

ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

AJT PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

TJ - TIPUS DE JORNADA

JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS

TH - TIPUS D'HORARI

H1 HORARI GENERAL D'ADMINISTRACIÓ

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions genèriques com a cap de negociat:

- Atenció al públic presencial, informar, assessorar, tramitar i mobilitzar els recursos de la seva àrea.
- La realització de gestions i tràmits i la tramitació d'expedients i procediments propis de la seva àrea.
- Emetre propostes de caràcter administratiu pròpies de la escala a la qual està inscrit el lloc.
- Tramitar i gestionar els contractes menors de la seva àrea.

- Organitzar i dirigir al personal sota el seu comandament i calendaritzar el treball.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques de la seva àrea.
- Fer de responsable dels contractes respectius de la seva àrea.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de les àrees com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Justificació tècnic-administrativa dels convenis adscrits amb altres administracions de la seva àrea.
- Tramitar, gestionar i justificar subvencions de la seva àrea.
- Sol·licitar, gestionar i distribuir els bens i serveis contractats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.
- Assistir quan sigui requerit a les reunions pròpies de la seva àrea en representació de l'administració.
- Responsabilitzar-se de les factures emeses a la seva àrea.

A més de les genèriques com a cap de negociat, son funcions específiques del lloc:

- Registrar, classificar, gestionar i administrar, informar, arxivar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades o documentació de la corporació.
- Responsabilitzar-se de la classificació i arxiu dels expedients i documents del negociat.
- Gestió documental de les àrees adscrites als regidors de la corporació que li siguin assignats.
- Planificar, organitzar i convocar les reunions amb les organitzacions sindicals amb representació a la Corporació, ja sigui del personal funcionari o laboral.
- Responsabilitzar-se i gestionar la publicació activa al portal de transparència i de l'actualització de la informació institucional, organitzativa i de planificació de la Corporació.
- Assistir, en qualitat de secretària, a les diferents taules generals i sectorials de negociació de la Corporació.
- Organitzar, convocar i coordinar l'agenda del Batle en relació a les reunions sectorials de policia.
- Convocar i coordinar les reunions de coordinació tècnica.
- Coordinar les activitats administratives, supervisar el control de terminis i corregir escrits i documents que li siguin remesos.
- Atendre i tramitar els suggeriments i reclamacions que es presentin a la corporació.
- Gestionar l'organització d'actes, espais i agendes dels regidors de la corporació que li siguin assignats.
- Programar i coordinar la realització de reunions entre els membres de la corporació.
- Gestionar, si escau, les caixes fixes dels regidors de la corporació que li siguin assignats.
- Col·laborar amb l'encarregat de manteniment i els tècnics adients en la resolució de les queixes i surgències de la ciutadania.
- Donar suport a altres unitats administratives en col·laboració amb l'activitat pròpia dels regidors de la corporació que li siguin assignats.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les pròpies de la seva escala i grup de classificació.

