

AJUNTAMENT DE MAÓ-MAHÓN

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2018

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
------	-------------	--------	-----------	--------	--------	-------	------	-------------	-------	---------	-----------	--------	---------	--------	--------	-----------	--------	--------

ALCALDIA

14	COORDINADOR/A JURÍDIC	1	L/F	A.G.	TÉC.	-	A1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	L.D.	Llicenciatura en Dret o assimilat Màster en Direcció Pública o experiència de 4 anys equivalent Experiència addicional mínima de 3 anys com a tècnic/a municipal Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	28	1800
----	-----------------------	---	-----	------	------	---	----	----------------------------------	----	------	--	---	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	------

Coordinar les àrees de Serveis Generals i RRHH

15	ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC/A	1	L/F	-	-	-	A1	Llicenciatura o grau en Filologia Catalana o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	23	900
----	-------------------------	---	-----	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	---	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar el tractament lingüístic habitual de la documentació generada pel personal municipal i els diferents departaments de l'Ajuntament

Intervenir en actuacions d'assessorament lingüístic específic i en la creació i manteniment d'aquells serveis i actuacions que afavoreixin la dinamització lingüística al municipi

16	RESPONSABLE GABINET D'ALCALDIA	1	L/F	-	-	-	A2	Diplomatura en Periodisme o assimilat	Sí	L.D.	Ofimàtica avançada	Llicenciatura o assimilat	Flexible	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	800
----	--------------------------------	---	-----	---	---	---	----	---------------------------------------	----	------	--------------------	---------------------------	----------	--------------------------------	----------------------	-----------------	----	-----

Organitzar i coordinar l'agenda de l'alcalde/essa

Realitzar feines de protocol i cerimonial

17	ADMIN. ALCALDIA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Flexible	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	19	675
----	-----------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	----------	--------------------------------	----------------------	-----------------	----	-----

Organitzar i coordinar l'agenda de l'alcalde/essa

Realitzar feines de caràcter admin.relacionades amb l'Alcaldia

18	CONSERGE-ORDENANÇA ALCALDIA	2	L	A.G.	SUBALT.	-	E/AP	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Graduat en ESO o asimilat	Flexible	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	12	300
----	-----------------------------	---	---	------	---------	---	------	----------------------------------	----	------	------------------	---------------------------	----------	--------------------------------	----------------------	-----------------	----	-----

Realitzar les feines pròpies de consergeria

ARXIU

200	CRONISTA-ARXIVER/A	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Llicenciatura o grau en Arxivística o assimilat	Sí	C.E.	Coneixements avançats en Gestió de Patrimoni o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Coneixements de Documentació, Preservació de documents, Paleografia, Diplomàtica i Història	Flexible	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	24	1125
-----	--------------------	---	---	------	------	------	----	---	----	------	---	---	----------	--------------------------------	--------	-----------------	----	------

Responsabilitzar-se de la gestió de l'Arxiu Municipal i del patrimoni historicomobiliari municipal

201	ADMIN. ARXIU I PATRIMONI	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
-----	--------------------------	---	---	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilitzar-se de l'administració de l'Arxiu Municipal i del patrimoni historicomobiliari municipal

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
SERVEIS GENERALS																		
1	SECRETARI/ÀRIA MUNICIPAL	1	F.H.N.	H.N.	SEC	SUP.	A1	Les pròpies de l'escala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitat/ada nacional Experiència mínima de 3 anys com a habilitat/ada Ofimàtica avançada	-	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	29	1825
Responsabilitzar-se de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu en els termes del que disposa el Reial decret 1174/1987; així com de les funcions assignades per la normativa general i sectorial que siguin aplicables																		
2	DIRECTOR/A SERV. JURIDICOADMINISTRATIU	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Llicenciatura en Dret o assimilat Màster en Direcció Pública o experiència de 4 anys equivalent Experiència addicional mínima de 3 anys com a tècnic municipal Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	29	1775
Posar en marxa els mecanismes adequats per al compliment de les directrius dels responsables polítics de l'àrea relacionades amb les seves competències Dirigir, com a màxim/a responsable tècnic/a, els treballs de l'Àrea																		
3	ADVOCAT/ADA SERV. JURÍDICS	2	F	A.G./A.E.	TÉC.	-/T.S.	A1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Llicenciatura en Dret o assimilat Coneixements avançats en Dret Admin. o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica bàsica	Màster en Dret Administratiu o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	25	1225
Realitzar tasques d'informe i assessorament jurídic en el departament de Serveis Generals																		
5	TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ	1	F	A.G.	GESTIÓ	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Contractació Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Llicenciatura o	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	825
Responsabilitzar-se del servei de Contractació, encarregant-se de la realització dels treballs tècnics derivats																		
6	ADMIN. CONTRACTACIÓ	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar les tasques admin. derivades del tràmit dels expedients de contractació pública																		
7	CAP ADMIN. SERV. JURIDICOADMINISTRATIU	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	675
Responsabilitzar-se de les tasques administratives genèriques (excepte contractació) derivades del funcionament del departament																		
8	ADMIN. SERV. JURIDICOADMINISTRATIU	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	17	425
Realitzar tasques admin. derivades dels Serveis Juridicoadministratius																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
9	ADMIN. SERV. JURIDICOADMIN. "Plens"	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550

Realitzar les tasques admin. pròpies per a la realització i tramitació de la Junta de Govern Local i el Ple municipal

OAC

10	CAP ADMIN. OAC	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	750
----	----------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	---	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar, supervisar i realitzar tasques d'atenció i informació al públic, així com les tasques administratives derivades del servei

11	SUBCAP ADMIN. OAC	1	L/F	A.G.	ADMIN.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	650
----	-------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	---	--	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar, supervisar i realitzar tasques d'atenció i informació al públic, així com les tasques administratives derivades del servei

12	ADMIN. OAC	4	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	600
----	------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques d'atenció i informació al públic (idioma anglès inclòs), així com les tasques administratives derivades del servei

13	TELEFONISTA OAC	1	L	A.G.	AUXILIAR	-	E/AP	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna (especial)	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	12	300
----	-----------------	---	---	------	----------	---	------	----------------------------------	----	------	------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Atendre la centraleta telefònica de l'OAC

RECURSOS HUMANS

210	CAP DE RECURSOS HUMANS	1	L/F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Llicenciatura en Dret Pràctica processal Màster en Gestió i Direcció de RRHH o experiència de 3 anys equivalent. Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	27	1475
-----	------------------------	---	-----	----------	------	--------	----	----------------------------------	----	------	---	---	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilitzar-se de la gestió tecnicoadministrativa de la unitat de RRHH

211	TÈCNIC/A ORGANIZACIÓ RRHH	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Diplomatura en Relacions Laborals o assimilat	Sí	C.G.	Coneixements avançats en Gestió i Direcció de RRHH o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Llicenciatura o	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	23	900
-----	---------------------------	---	-----	------	------	------	----	---	----	------	--	-----------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilitzar-se de les tasques tecnicoadministratives municipals en matèria de personal

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES REL. LAB.		ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
212	TÈCNIC/A PRL	1	L/F	A.E.	TÉC.	T. AUX.	C1	FP-II en Prevenció de Riscos Professionals (nivell intermedi PRL) o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat Tècn. Superior en PRL	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	19	625
Responsabilitzar-se de les tasques tecnoadministratives municipals en matèria de prevenció de riscos laborals																		
213	CAP ADMIN. RRHH	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Gestió i Administració de Personal o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	700
Responsabilitzar-se de les tasques administratives de la unitat, encomanades per la direcció de RRHH																		
214	ADMIN. RRHH "Contractes"	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
Realizar tareas administrativas derivadas de la Unidad de Recursos Humanos.																		
215	ADMIN. RRHH	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	16	400
Realitzar tasques administratives derivades de la Unitat de Recursos Humans																		
INFORMÀTICA																		
20	CAP DE GESTIÓ INFORMÀTICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.AUX.	C1	FP Grau Superior - Informàtica o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en TIC o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Enginyeria Tècn. Informàtica o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	800
Responsabilitzar-se del correcte funcionament dels sistemes informàtics municipals																		
Responsabilitzar-se de la pàgina web, així com exercir de gestor/a de comunitats ("community manager") municipal																		
21	GESTOR/A INFORMÀTIC	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.AUX.	C1	FP Grau Superior - Informàtica o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en TIC o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Enginyeria Tècn. Informàtica o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	21	750
Responsabilitzar-se del correcte funcionament dels sistemes informàtics municipals																		
Responsabilitzar-se de la gestió interna i davant organismes i entitats externes																		
SERVEIS ECONÒMICS																		
30	INTERVENTOR/A	1	F.H.N.	H.N.	INT-TES	SUP.	A1	Les pròpies de l'escala de HN	Sí	C.H.N.	Habilitat/ada nacional experiència mínima de 2 anys com a habilitat/ada Ofimàtica avançada	-	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	29	1825
Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària, i la comptabilitat pública, en els termes del que disposa el Reial decret 1174/1987; així com de les funcions assignades per la normativa general i sectorial que siguin aplicables																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
31	DIRECCIÓ SERVEIS ECONÒMICS	1	L/F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	L.D.	Llicenciatura en Econòmiques o assimilat Màster en Direcció Pública o experiència de 4 anys equivalent Experiència addicional mínima de 2 anys com a tècnic munpal. Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	29	1775
Posar en marxa els mecanismes adequats per al compliment de les directrius dels responsables polítics de l'àrea relacionades amb les seves competències Dirigir, com a màxim responsable tècnic/a, els treballs de l'Àrea																		
32	TRESORER/A	1	F.H.N.	H.N.	INT-TES	SUP.	A1	Les pròpies de l'escala de HN	Sí	C.H.N.	Habilitat/ada nacional Ofimàtica avançada	-	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	28	1725
Responsabilitzar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament Responsabilitzar-se de comandar els serveis de recaptació Assumir la responsabilitat administrativa de les funcions comptables pròpies de la Tresoreria																		
33	ADMIN. TRESORERIA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar el control dels ingressos i despeses, així com dels pagaments a proveïdors, entitats públiques i persones físiques																		
34	CAP ADMIN. COMPTABILITAT	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Comptabilitat Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	625
Exercir les tasques pròpies de la comptabilitat municipal																		
35	(PERSONAL) ADMIN. COMPTABILITAT	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	17	425
Realitzar tasques de caràcter admin. als Serveis Econòmics, principalment en la gestió de factures																		
36	INSPECTOR/A FISCAL	1	F	A.G./A.E	GEST./TÉC.	-/T.M.	A2	Diplomatura o assimilat	Sí	C.G.	Coneixements avançats en Activitats o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Llicenciatura o enginyeria o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	800
Realitzar les tasques d'inspecció en matèria d'activitats																		
37	GESTOR/A ADMIN. TRIBUTS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Gestió Tributaria o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	850
Definir els processos vinculats als tributs, que estan integrats per totes les activitats tendents a la quantificació i determinació del deute tributari i la recaptació o pagament dels deutes tributaris Responsabilitzar-se de l'adequació a la realitat tributària de la informació reflectida en els padrons fiscals																		
38	ADMIN. GESTIÓ TRIBUTÀRIA "IBI, IVTM, Guals"	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	19	600
Encarregar-se del manteniment i actualització del padró de l'Impost sobre béns immobles (IBI) i de la taxa per ocupació del domini públic local (entrada de vehicles-guals), així com dels tràmits en matèria de gestió tributària derivats d'aquests i de l'Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IIVTNU)																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
40	ADMIN. GESTIÓ TRIBUTÀRIA "Plusvàlues"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	17	450

Realitzar tasques de caràcter admin. a Gestió Tributària, principalment en relació a l'IVTNU

41	ADMIN. GESTIÓ TRIBUTÀRIA "IBI"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	17	450
----	--------------------------------	---	-----	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques de caràcter admin. a Gestió Tributària, principalment en relació a l'IBI

42	AUX. ADMIN. GESTIÓ TRIBUTÀRIA "IVTM"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	17	450
----	--------------------------------------	---	-----	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques de caràcter admin. a Gestió Tributària, principalment en relació a l'IVTM

43	NOTIFICADOR/A SERV. ECONÒMICS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Carnet de conduir B	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	13	350
----	-------------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les notificacions presencials, derivades de tots els serveis municipals

44	ADMIN. COMPTABILITAT	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	19	600
----	----------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Encarregar-se del manteniment i actualització del padró de l'Impost sobre béns immobles (IBI) i de la taxa per ocupació del domini públic local (entrada de vehicles-guals), així com dels tràmits en matèria de gestió tributària derivats d'aquests i de l'Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IIVTNU)

PROMOCIÓ ECONÒMICA

50	RESPONSABLE ÀREA PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Experiència addicional mínima de 2 anys com a tècn. municipal Ofimàtica avançada	Llicenciatura o enginyeria o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	25	1125
----	-------------------------------------	---	-----	------	---------	---	----	----------------------------------	----	------	---	--	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	------

Posar en marxa els mecanismes adequats per al compliment de les directrius dels responsables polítics de l'àrea relacionades amb les seves competències: Activitats, Comerç, Turisme, Port, Promoció Industrial, Treball i Formació.

Dirigir, com a màxim responsable tècnic, els treballs de l'Àrea

51	ENGINYER/A TÈC. ACTIVITATS	1	F	A.E.	TÈC.	T.M.	A2	Enginyeria Tèc. Industrial o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Activitats o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Enginyeria Industrial o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	825
----	----------------------------	---	---	------	------	------	----	--	----	------	---	-----------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar treballs tècnics en l'àmbit de les seves competències, principalment en matèria d'Activitats i Instal·lacions

52	INSPECTOR/A ACTIVITATS	1	F	A.G./A.E.	GEST./TÈC.	-/T.M.	A2	Diplomatura o assimilat	Sí	C.G.	Coneixements avançats en Activitats o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Llicenciatura o Enginyeria o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	800
----	------------------------	---	---	-----------	------------	--------	----	-------------------------	----	------	---	--	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques d'inspecció en matèria d'Activitats

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
53	TÈCNIC/A TREBALL I OCUPACIÓ	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	725

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'Ocupació i Treball

54	ADMIN. AT. PÚBLIC / COMERÇ I TURISME	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	600
----	--------------------------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'atenció i informació al públic, així com de Comerç i Turisme.

Realitzar tasques de secretaria personal de la regidora de Comerç i Turisme

55	ADMIN. ACTIVITATS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	575
----	-------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'Activitats

56	ADMIN. PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	L/F	A.G.	ADMIN.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	18	600
----	---------------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques de secretaria personal de la Tinença d'Alcaldia

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'OVP, Port i POIMA

57	ADMIN. AT. PÚBLIC PROM. ECONÒMICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	600
----	-----------------------------------	---	-----	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'atenció i informació al públic

58	ADMIN. TREBALL I OCUPACIÓ	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	575
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives a l'Àrea de Promoció Econòmica, principalment en matèria d'Ocupació i Treball

URBANISME

59	COORDINADOR/A URBANISME I SERV. TÈCNICS	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Enginyeria Sup. Obres Públiques o assimilat	No	L.D.	Màster en Gestió Pública o experiència de 3 anys equivalent Experiència adicional mínima de 2 anys com a tècn. municipal Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	28	1625
----	---	---	-----	------	------	------	----	---	----	------	---	---	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	------

Dirigir, com a màxim/a responsable tècnic/a, els treballs del departament d'Obres Públiques

60	CAP D'ARQUITECTES MUNICIPALS	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o assimilat	No	C.E.	Màster en Urbanisme o experiència de 3 anys assimilable Experiència adicional mínima de 2 anys com a tècn. en Urbanisme Ofimàtica avançada en AutoCad o similar	Curs Superior d'Estudis Territorials i Urbanístics Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	26	1325
----	------------------------------	---	---	------	------	------	----	-----------------------------------	----	------	---	--	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	------

Realitzar les tasques tècniques superiors pròpies de l'Àrea d'Urbanisme

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES REL. LAB.		ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
61	ARQUITECTE/A MUNICIPAL	2	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Urbanisme o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada en AutoCad o similar	Curs Superior d'Estudis Territorials i Urbanístics Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	X i J. 08.00 - 21.00	Normal	Parcial	25	1225
Realitzar les tasques tècniques superiors pròpies de l'Àrea d'Urbanisme Responsabilitzar-se de l'Oficina de Supervisió de Projectes (OSP)																		
62	ADVOCAT/ADA URBANISME	2	F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Llicenciatura en Dret o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Dret Urbanístic o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica bàsica	Màster en Dret Urbanístic o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	25	1225
Responsabilitzar-se dels procediments juridicoadmin. del departament d'Urbanisme																		
63	INSPECTOR/A OBRES	2	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Tècnica o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Urbanisme o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada en AutoCad o similar	Arquitectura Superior o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	825
Controlar la legalitat urbanística al terme municipal, tant en primera instància, temes administratius, com en fase d'execució d'obres (comprovació d'obres)																		
64	OPERADOR/A SIG I CARTOGRAFIA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T. AUX.	C1	FP Grau Superior - Delineació o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Sistemes d'Informació Geogràfica Ofimàtica avançada	Enginyeria Tècn. en Topografia o assimilat	Contínua diürna (especial)	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	625
Produir, editar i realitzar el manteniment de la cartografia, així com gestionar la informació cartogràfica municipal Donar suport tècnic en relació a l'explotació de la informació de la cartografia i el SIG Difondre la informació cartogràfica mitjançant el portal cartogràfic de l'IDE Menorca i visualitzadors temàtics																		
65	CAP ADMIN. URBANISME	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements avançats en Urbanisme o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna (especial)	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	675
Responsabilitzar-se de la tramitació admin. d'expedients urbanístics Encarregar-se del subministrament de material d'oficines Portar el control de les partides pressupostàries del departament, així com el control del personal																		
66	ADMIN. URBANISME	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
Donar suport admin. al responsable polític del departament. Portar el control i seguiment de la tramitació d'expedients urbanístics.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
67	CAP D'ADVOCATS/ADES URBANISME	1	F		A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Llicenciatura en Dret o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Dret Urbanístic o experiència de 2 anys assimilable Pràctica processal Experiència addicional mínima de 2 anys com a tècn. en Urbanisme	Màster en Dret Urbanístic o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	26	1325

Representar i defensar a l'Ajuntament davant els tribunals
Responsabilitzar-se dels procediments jurídicoadmin. del departament d'Urbanisme

OBRA PÚBLICA

70	DIRECTOR/A SERVEI OBRA PÚBLICA	1	L/F		A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Enginyeria Sup. Obres Públiques o assimilat	No	C.E.	Màster en Gestió Pública o experiència de 3 anys equivalent Experiència addicional mínima de 2 anys com a tècn. municipal Ofimàtica avançada	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	28	1625
----	--------------------------------	---	-----	--	------	------	------	----	---	----	------	--	---	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	------

Posar en marxa els mecanismes adequats per al compliment de les directrius dels responsables polítics del departament relacionades amb les seves competències.
Dirigir, com a màxim/a responsable tècnic/a, els treballs del departament d'Obres Públiques.

71	ARQUITECTE/A TÈC. OBRA PÚBLICA	1	L/F		A.E.	TÉC.	T.S.	A2	Arquitectura Tècnica o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Urbanisme o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Arquitectura Superior o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	22	925
----	--------------------------------	---	-----	--	------	------	------	----	----------------------------------	----	------	--	---	-----------------	--------------------------------	--------	---------	----	-----

Responsabilitzar-se del bon funcionament de l'Oficina de Projectes i Obra Pública.

72	ENGINYER/A TÈC. OBRA PÚBLICA	1	L/F		A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Enginyeria Tèc. Obres Públiques	No	C.G.	Coneixements avançats en Gestió de Infraestructures, Equipaments i Serveis o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Enginyeria Industrial o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Parcial	22	950
----	------------------------------	---	-----	--	------	------	------	----	---------------------------------	----	------	--	-----------------------------------	-----------------	--------------------------------	----------------------	---------	----	-----

Realitzar les tasques tècniques pròpies de la seva capacitat
Prestar assessorament i supervisió tècnica de projectes d'obres o de manteniment complexos, executats per la Brigada Municipal
Responsabilitzar-se del seguiment d'empreses contractades

73	DELINEANT OBRA PÚBLICA	3	L		-	-	-	C1	FP Grau Superior - Delineació o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Enginyeria Tècn. en Topografia o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------------	---	---	--	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	--	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques de delineació per a l'Oficina d'Obra Pública de l'Ajuntament, així com per a la resta dels departaments municipals.

74	ADMIN. OBRA PÚBLICA	1	L/F		A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
----	---------------------	---	-----	--	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques admin. derivades de la unitat d'obra pública.

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
75	ENGINEYER/A OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Enginyeria Sup. Obres Públiques o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Gestió d'Infraestructures, Equipaments i Serveis, o experiència de 2 anys assimilable Ofimàtica avançada	Màster en Gestió d'Obra Pública o experiència de 3 anys assimilable	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Parcial	25	1175
Realitzar les tasques tècniques pròpies de la seva capacitació.																		
MEDI AMBIENT																		
220	TÈCN. MEDI AMBIENT	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Grau en Ciències Ambientals o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Llicenciatura o	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	22	850
Dirigir i coordinar tècnicament i administrativament els treballs de la Unitat de Medi Ambient. Responsabilitzar-se del seguiment de l'execució dels contractes de l'àrea de Medi Ambient.																		
221	ADMIN. MEDI AMBIENT / SERV. TÉC. I URB.	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar tasques admin. als departaments de Medi Ambient, Serveis Tècnics i Urbanisme																		
BRIGADA																		
230	CAP D'UNITAT - TÈCN. OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Tècnica o assimilat	No	C.E.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Arquitectura Superior o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Flexible	L-V. 08.00 - 15.00 D. 2,50 horas aprox.	Preferent esporàdica	Legal ordinària	24	1100
Vetlar per l'estat de conservació i manteniment de la via pública, mobiliari urbà, així com dels edificis i infraestructures municipals.																		
231	ADMIN. BRIGADA	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.30 - 15.00	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar les tasques admvas pròpies, donant suport a l'organització i atenció de la unitat.																		
232	CAPATÀS/ASSA BRIGADA	1	L	-	-	-	C1	FP Grau Superior - Construcció o assimilat	No	C.E.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Arquitectura Téc. o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent habitual	Legal ordinària	22	950
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal de la Unitat, garantint el correcte exercici i coordinació d'aquest.																		
233	ENCARREG. TRANSPORTS	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Conducció de Vehicles de Transport per Carretera o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir C Ofimàtica bàsica	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent esporàdica	Legal ordinària	18	675
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. de Transport, garantint el correcte exercici i coordinació d'aquest.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
235	CONDUCTOR/A "Vehicles pesats"	2	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir C	Carnets de conduir addicionals	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	15	475
Realitzar treballs per a la unitat, mitjançant la conducció de vehicles municipals, incloent-hi els de més de 3500 kg.																		
236	CONDUCTOR/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	15	500
Realitzar treballs per a la unitat, mitjançant la conducció de vehicles municipals.																		
237	OFICIAL POLIVALENT CONDUCTOR/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	13	475
Realitzar treballs per a la unitat, mitjançant la conducció de vehicles municipals.																		
238	ENCARREG. ENLLUMENAT I INSTAL.	1	L	-	-	-	C1	FP Grau Superior - Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques o assimilat	No	C.E.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Tècnic Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent habitual	Legal ordinària	19	775
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. d'Enllumenat i Instal·lacions, garantint el correcte exercici i coordinació del mateix.																		
239	ELECTRICISTA	4	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	14	450
Realitzar tasques d'instal·lació i manteniment de les instal·lacions i enllumenat públic municipal.																		
241	ENCARREG. MANTENIMENT EDIFICIS	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Construcció o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B Ofimàtica bàsica	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent esporàdica	Legal ordinària	18	675
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. d'Edificis, garantint el correcte exercici i coordinació del mateix.																		
242	OFICIAL MANTENIMENT EDIFICIS	3	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	15	500
Realitzar tasques polivalents derivades del dpt. d'Edificis de la unitat de Brigada.																		
244	AJUD. OFICIS "Taller"	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	14	475
Realitzar, sota supervisió, tasques de manteniment i conservació de fusteria i fusteria metàl·lica.																		
245	ENCARREG. OBRES	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Construcció o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B Ofimàtica bàsica	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent habitual	Legal ordinària	18	650
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. Obres, garantint el correcte exercici i coordinació del mateix.																		
246	OFICIAL OBRES	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Construcció o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	15	500
Realitzar les tasques de manteniment i conservació de la via pública.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
247	FERRER/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	-	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	14	500
Realitzar, sota supervisió, tasques de manteniment i conservació d'edificis públics.																		
249	ENCARREG. JARDINERIA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Jardineria o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir C	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	18	675
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. de Jardineria, garantint el correcte exercici i coordinació del mateix.																		
250	JARDINER/A	2	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Jardineria o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	14	450
Realitzar tasques de manteniment i conservació del jardí i exteriors del quarter de Santiago.																		
251	AJUDT. JARDINERIA	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'escolaritat o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	11	425
Realitzar, sota supervisió, tasques de suport de manteniment i conservació dels jardins municipals.																		
252	ENCARREG. FUSTERIA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Fusteria i Moble o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent habitual	Legal ordinària	18	650
Dirigir i coordinar l'execució dels treballs a realitzar pel personal del dpt. de Fusteria, garantint el correcte exercici i coordinació del mateix.																		
253	FUSTER/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Fusteria i Moble o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Preferent habitual	Legal ordinària	14	500
Realitzar tasques de manteniment i conservació d'infraestructures municipals.																		
254	GUARDA PARC	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'escolaritat o assimilat	No	C.G.	-	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Partida (especial)	Hivern. L-V. 10.00 - 13.00 / 15.30 - 18.30 + Dissabte. 10.00 - 13.00; i tancament. 18.30 Estiu. L-V. 10.00 - 13.00 / 17.00 - 20.00 + Dissabte. 10.00 - 13.00, i tancament 20.00	Exclusiva	Legal ordinària	10	450
Realitzar tasques de manteniment i conservació del parc municipal Rubió i Tudurí.																		
255	AJUD. OFICIS JARDINERIA "Parc"	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'escolaritat o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.15 - 14.45	Normal	Legal ordinària	11	400
Realitzar tasques de suport de manteniment i conservació del parc municipal Rubió i Tudurí.																		
256	AJUD. OFICIS	5	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Construcció o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.15 - 14.45	Normal	Legal ordinària	12	475
Realitzar, sota supervisió, tasques de manteniment i conservació de la via pública i el mobiliari urbà.																		

POLICIA LOCAL

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
80	INSPECTOR/A EN CAP POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Les pròpies de la classe Pol.	Sí	L.D.	Curs de capacitació d'inspector/a Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica Experiència mínima de 6 anys en cossos de PL	Llicenciatura o enginyeria o assimilat	Flexible	L-V. 40 hores de matí + Segons les necessitats del servei	Exclusiva	Total	26	1775
Assumir la màxima responsabilitat tècnica en la prestació dels serveis de la Policia Local. Ordenar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec. Coordinar i dirigir el servei de Protecció Civil del municipi.																		
81	SUBINSPECTOR/A POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.E.	Curs de capacitació de subinspector/a Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica Experiència mínima de 4 anys en cossos de PL	Llicenciatura o enginyeria o assimilat	Flexible	L-V. 40 hores de matí + Segons les necessitats del servei	Exclusiva	Legal ordinària	24	1350
Col·laborar amb la Prefectura en l'organització, coordinació i supervisió dels serveis. Substituir la Prefectura de Policia.																		
82	OFICIAL PL "Mobilitat"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitació d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	L-V. 06.00 - 14.00	Exclusiva	Legal ordinària	21	875
Responsabilitzar-se de les tasques del cos en matèria de Mobilitat.																		
83	POLICIA LOCAL "Mobilitat"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	L-V. 06.00 - 14.00	Exclusiva	Legal ordinària	17	700
Realitzar tasques administratives en la Unitat de Mobilitat, principalment en relació a la proposta de planificació d'actuacions derivades d'esdeveniments.																		
85	OFICIAL PL "Unitat ADMIN."	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitació d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 15.00	Exclusiva	Legal ordinària	21	875
Responsabilitzar-se de les tasques admin. del cos, tant amb l'ajuntament, com amb altres administracions i cossos policials, així com de la gestió comptable i de control de les caixes fixes del cos. Responsabilitzar-se de les transmissions del cos i de Protecció Civil, dels equips informàtics i de les compres de material i equips (vestuari, vehicles, equips, transmissions, armes, etc.).																		
86	POLICIA LOCAL "Unitat ADMIN."	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	17	875
Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.																		
87	ADMIN. POLICIA LOCAL	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 13.30	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.																		
88	(PERSONAL) ADMIN. POLICIA LOCAL	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller superior o assimilat	Contínua diürna	L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	16	450
Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
89	OFICIAL PL "092-UMT"	3	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitatció d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	20	1075
Responsabilitzar-se de les actuacions i serveis prestats pels agents sota el seu comandament durant el seu torn. Canalitzar les ordres superiors i les directrius relacionades amb la Unitat 092.																			
91	POLICIA LOCAL "092-UMT"	17	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	17	900
Realitzar, amb caràcter general, les funcions encomanades per la normativa vigent, així com, amb caràcter particular, aquelles encomanades puntualment, en especial les d'intervenció immediata pròpies de la seva unitat.																			
93	OFICIAL PL "Armament i MA"	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitatció d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N (inclosos caps de set. i festius)	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00	Exclusiva	Legal ordinària	20	1075
Responsabilitzar-se de les actuacions i serveis prestats pels agents sota el seu comandament durant el seu torn. Actuar com a responsable d'armament i monitor/a de tir. Canalitzar les ordres superiors i les directrius relacionades amb les tasques de Medi Ambient.																			
94	POLICIA LOCAL "Unidad ADMIN." (Objectes Perduts)	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	16	875
Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.																			
95	OFICIAL PL "Barri"	2	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitatció d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	20	1075
Responsabilitzar-se de les actuacions i serveis prestats pels agents sota el seu comandament durant el seu torn. Canalitzar les ordres superiors i les directrius relacionades amb la Unitat de Barri.																			
96	POLICIA LOCAL "Barri"	20	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	17	900
Realitzar, amb caràcter general, les funcions encomanades per la normativa vigent, així com, amb caràcter particular, aquelles encomanades puntualment, en especial les de proximitat pròpies de la seva unitat.																			
98	POLICIA TUTOR/A	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Flexible	L-V. 07.00 - 15.00 + Segons les necessitats del servei	Exclusiva	Legal ordinària	17	775
Realitzar les funcions de policia tutor/a.																			

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
99	POLICIA LOCAL "Unitat ADMIN./SPAT"	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T/N	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00 N. 22.00 - 06.00 (inclosos c. de s. i festius)	Exclusiva	Legal ordinària	17	925

Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.
Prestar el servei policial d'atenció als turistes.

100	POLICIA LOCAL "Dipòsit vehicles"	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	L-V. 06.00 - 14.00	Exclusiva	Legal ordinària	17	675
-----	-------------------------------------	---	---	--	------	------------	------	----	-------------------------------	----	------	--	-------------------------	-----------------	--------------------	-----------	-----------------	----	-----

Encarregar-se de la vigilància i custòdia del dipòsit de vehicles.
Realitzar tràmits derivats del tractament de vehicles abandonats.

101	POLICIA LOCAL "Trànsit i MA"	1	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	L-V. 06.00 - 14.00	Exclusiva	Legal ordinària	17	675
-----	---------------------------------	---	---	--	------	------------	------	----	-------------------------------	----	------	--	-------------------------	-----------------	--------------------	-----------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives derivades de la prestació dels serveis, principalment en relació amb trànsit i vehicles abandonats.

102	OFICIAL PL "Barri / Instrucció Expedts."	2	F		A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Les pròpies de la classe Pol.	No	C.G.	Curs de capacitatció d'oficial Acadèmia Policia Carnet BTP Ofimàtica bàsica	Diplomatura o assimilat	Torn M/T (inclosos caps de set. i festius)	M. 06.00 - 14.00 T. 14.00 - 22.00	Exclusiva	Legal ordinària	20	1025
-----	--	---	---	--	------	------------	------	----	-------------------------------	----	------	--	-------------------------	---	--------------------------------------	-----------	-----------------	----	------

Responsabilitzar-se de les actuacions i serveis prestats pels agents sota el seu comandament durant el seu torn.
Canalitzar les ordres superiors i les directrius relacionades amb la Unitat de Barri.
Encarregar-se de la instrucció d'expedients sancionadors i altres tasques de gestió administrativa.

CULTURA

260	CAP D'ÀREA CULTURA I FESTES	1	L/F		A.G.	GESTIÓN	-	A2	Diplomatura en la branca d'Humanitats o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Llicenciatura en la branca d'Humanitats o assimilat	Flexible	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	900
-----	--------------------------------	---	-----	--	------	---------	---	----	---	----	------	--	---	----------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Planificar, promoure, organitzar, seguir, desenvolupar i coordinar programes i activitats culturals i de festes.

261	ADMIN. CULTURA I FESTES	2	L/F		A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Flexible	L-V. 07.30-15.00 o 08.00 - 15.30 + Segons les activitats programades	Normal	Legal ordinària	18	600
-----	-------------------------	---	-----	--	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Atendre, organitzar, participar i seguir el desenvolupament de programes i activitats culturals i de festes.

SERVEIS SOCIALS

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
270	CAP D'ÀREA SERVEIS SOCIALS	1	L/F	A.G.	GESTIÓ	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Experiència addicional mínima de 2 anys com a tècn. municipal Ofimàtica avançada	Llicenciatura en la branca de Ciències Socials o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	26	1275
Planificar, coordinar i supervisar les prestacions i programes prestats pels Serveis Socials. Organitzar i coordinar les tasques del personal subordinat. Exercir la direcció tècnica i administrativa dels programes que es desenvolupen a la unitat.																		
271	CAP ADMIN. SERVEIS SOCIALS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	725
Realitzar les tasques admin. pròpies, donant suport als diferents departaments de l'àrea d'SS.																		
272	ADMIN. SERVEIS SOCIALS	6	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	18	575
Realitzar les tasques admin. pròpies, tot donant suport als diferents departaments de l'àrea d'SS.																		
275	COORDINADOR/A ATENCIÓ PRIMÀRIA	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Experiència en Gestió de Serveis Socials	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	850
Vetlar pel compliment de tasques i funcions assignades a l'educador/a social, treballadors/ores socials, familiars i treballs en benefici de la comunitat.																		
276	TREBALLADOR/A SOCIAL "SAD"	1	L	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	800
Encarregar-se de la detecció, estudi, valoració i/o diagnòstic de les necessitats i problemes socials, tot planificant les seves intervencions al Geriàtric. Coordinar la prestació del SAD, tot ajudant les persones usuàries a desenvolupar les capacitats que els permetin afrontar els seus problemes socials, individuals i col·lectius.																		
277	TREBALLADOR/A SOCIAL	4	L	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	675
Encarregar-se de la detecció, estudi, valoració i/o diagnòstic de les necessitats i problemes socials, tot planificant les seves intervencions. Ajudar les persones a desenvolupar les capacitats que els permetin afrontar els seus problemes socials, individuals i col·lectius.																		
278	EDUCADOR/A SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	675
Planificar i intervenir en matèria socioeducativa en infància i joventut.																		
279	TREBALLADOR/A FAMILIAR	6	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Atenció Socio sanitària o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	Cursos avançats de geriatría	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	14	400
Col·laborar en l'aplicació pràctica de mètodes que estimulen la superació i prevenció de capacitats, tot fomentant estils de vida saludables i de relació amb l'entorn, mitjançant la realització de tasques pròpies del Servei d'ajuda a domicili.																		
280	MONITOR/A CASA ACOLLIDA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Atenció Socio sanitària o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Batxiller o assimilat	Contínua diürna	L-J. 09.00 - 17.00 V. 09.30 - 15.00	Normal	Legal ordinària	15	425
Vetlar pel bon funcionament de la Casa d'Acol·lida.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
281	MEDIADOR/A CULTURAL	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada Idiomes	Idiomes estrangers	Flexible	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	750
Realitzar tasques d'intermediació cultural.																		
282	COORDINADOR/A EQUIP FAMÍLIA	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Experiència en Gestió de Serveis Socials	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	22	800
Planificar, coordinar i supervisar el desenvolupament de tasques i activitats que realitza l'Equip de Família.																		
283	TERAPEUTA FAMILIAR	1	L	-	-	-	A1	Psicòleg/òloga o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica bàsica. Màster o postgrau en intervenció familiar	Cursos de Pedagogia Social i Dret	Contínua diürna	L-V. 07.30 - 15.00 Cada 15 dies. 19.00 - 21.00	Normal	Legal ordinària	22	875
Encarregar-se dels conflictes i problemàtiques familiars de la ciutadania atesa pels Serveis Socials, i coordinar-se tant amb altres departaments de l'ajuntament, com amb proveïdors externs.																		
284	EDUCADOR/A BARRIS	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Flexible	L,M,J,V. 09.00 - 14.00, X. 15.30 - 18.30/19.00 + Segons les necessitats del projecte.	Normal	Legal ordinària	20	725
Prestar atenció educativa integral al grup d'infants i fillets/etes (Infància i Joventut) del municipi.																		
285	TÈC. BARRIS I JOVENTUT	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Partida	L-V. 09.00 - 13.00/ 17.00 - 20.30. S. 09.00 - 13.00/ 16.00 - 22.30. Alterna setmana L-V i una altra M-S.	Normal	Legal ordinària	20	725
Coordinar i dur el control de la realització de projectes educatius i de Joventut. Encarregar-se de la gestió tècnica de les activitats a desenvolupar.																		
286	COORDINADOR/A ATENCIÓ COMUNITÀRIA	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Experiència en Gestió de Serveis Socials	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	21	750
Coordinar la realització de les activitats que es desenvolupen al Serv. d'Atenció Comunitària.																		
287	MONITOR/A CASA ACOLLIDA "Nits"	2	L	-	-	-	C2	Aux. Sociosanitari/ària o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Batxiller o assimilat	Continua nocturna	20.30 - 8.30. Realitzen torns de treball. 3T;2L;2T;3L;2T;2L	Normal	Legal ordinària	15	575
Vetlar pel manteniment de l'ordre i el compliment de les normes de la Casa d'Acollida																		
310	TÈC. INTERV. FAMILIAR "EMIF"	1	L	-	-	-	A2	Treballador/a social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Contínua diürna	L-J. 08.00 -14.30 M. 16.00 - 18.00	Normal	Legal ordinària	19	650
Realitzar tasques de prevenció i intervenció en famílies amb conflictes de qualsevol tipus, maltractament, risc o dificultat.																		
311	CAP ADMIN. SANITAT I CEMENTERIS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	19	600
Encarregar-se de la realització dels tràmits i gestions derivats del funcionament dels cementeris municipals, així com els derivats en matèria de Sanitat.																		
312	LLACERA/A	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris	No	C.G.	Carnet de conduir B	EGB o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	12	375
Encarregar-se de la captura d'animals amollats, abandonats o ferits																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
313	EDUCADOR/A SOCIAL "EMIF"	1	L	-	-	-	A2	Educador/a	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Cursos de Psicologia i/o Pedagogia Social	Contínua diürna	L-J. 08.00 -14.30 M. 16.00 - 18.00	Normal	Legal ordinària	19	650
Procurar la adquisició de habilitades socio-educatives de las familias objeto de tratamiento familiar en situaciones de maltrato, riesgo o dificultad.																		
314	MONITOR/A CASAL JOVE	1	L	-	-	-	C2	Aux. Sociosanitari/ària o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica	Batxiller o assimilat	A determinar	A determinar	A determinar	Legal ordinària	14	350
Atendre i realitzar tasques de dinamització al Casal Jove de Maó																		
ESCOLES MUNICIPALS																		
104	COORDINADOR/A ESCOLES MUNICIPALS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Coneixements en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica bàsica	Llicenciatura o	Contínua diürna (especial)	L-V. 15.00 - 21.30 X. 09.30 - 14.30 + segons necessitats del servei	Preferent habitual	Legal ordinària	22	925
Planificar i coordinar les activitats del centre d'educació. Coordinar, supervisar i fer el seguiment de les tasques específiques que realitza el personal del departament. Gestionar el pressupost per a material de les Escoles Municipals.																		
105	PROFESSOR/A MÚSICA	11	L	-	-	-	C1	Diplomatura/Grau en Música o assimilat	Sí	C.E.	Instrument musical	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna (especial)	L-X. 16.00 - 21.00 o L i V. 15.00 - 22.00 o M. 09.30 - 11.30 i 16.00 - 19.30 o J i V. 15.00 - 21.00 o J. 10.00 - 12.00 i 12 o en funció de l'alumnat	Normal	Legal ordinària	17	475
Impartir classes de música (instrumental o vocal).																		
106	PROFESSOR/A PINTURA	1	L	-	-	-	C1	Diplomatura/Grau en Belles Arts o assimilat	Sí	C.E.	-	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna (especial)	M/J. 17.00 - 21.00 X. 17.15 - 21.30 + 1 hora de preparació	Normal	Legal ordinària	17	475
Instruir l'alumnat en pintura i dibuix.																		
107	MODEL PINTURA	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris o assimilat	No	C.G.	-	-	Contínua diürna	X. 19.30 - 21.30	Normal	Legal ordinària	10	225
Posar per a l'alumnat de dibuix al natural.																		
108	PROFESSOR/A CERÀMICA	1	L	-	-	-	C1	FP Grau Mitjà - Operacions de Fabricació de Productes Ceràmics o assimilat	Sí	C.G.	Estudis o experiència acreditable en ús del torn	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Contínua diürna	M/J. 17.00 - 21.30 V. 16.00 - 20.00	Normal	Legal ordinària	16	375
Impartir classes de ceràmica																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
110	CONSERGE PALAU OLIVER I CLAUSTRE	3	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris o assimilat	No	C.G.	-	Graduat/ada en ESO o assimilat	Especial	Esmitjada a torns, incloent dissabtes i festius	Normal	Legal ordinària	11	350
Realitzar les tasques pròpies de consergeria i de guarda i conservació de la instal·lacions assignades.																		
150	ADMIN. ESCOLES MUNICIPALS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Mestre/a o assimilat	Contínua diürna (especial)	L-V. 15.00 - 21.30 X. 09.30 - 14.30	Normal	Legal ordinària	18	550
Realitzar tasques administratives a les Escoles Municipals.																		
EDUCACIÓ																		
290	ADMIN. SERVEI D'EDUCACIÓ	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Mestre/a o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	20	650
Realitzar tasques admin. en relació amb el Servei d'Educació.																		
291	ENCARREG. MANTENIMENT ESCOLES	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	18	725
Encarregar-se dels treballs de manteniment, conservació i millora dels edificis escolars del municipi.																		
292	OFICIAL MANTENIMENT ESCOLES	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	16	575
Col·laborar en els treballs de manteniment, conservació i millora dels edificis escolars del municipi.																		
297	PORTER/A ESCOLA	8	L	-	-	-	AP	Certificat d'Estudis Primaris o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Medio en Oficis Clàssics o assimilat	Flexible adaptada al centre escolar	Segons el centre escolar assignat	Preferent esporàdica	Legal ordinària	12	350
Realitzar tasques de manteniment i auxili a les instal·lacions assignades.																		
301	AJUD. MANTENIMENT ESCOLES	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Medio en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent esporàdica	Legal ordinària	13	450
Realitzar, sota supervisió, tasques de manteniment i conservació de les instal·lacions d'ensenyament de preescolar, infantil i primària.																		
ESPORTS																		
111	CAP D'ÀREA D'ESPORTS	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.E.	Coneixements avançats en Gestió Pública o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Llicenciatura en INEF o assimilat	Contínua diürna (especial)	L-V. 06.15 - 07.00 i 08.00 - 14.00 + X. 17.00 - 19.30	Normal	Legal ordinària	24	950
Dur a terme l'organització administrativa i funcional del Servei d'Esports. Realitzar tasques d'atenció al públic.																		
112	PERSONAL INST. ESPORTIVES	1	L	-	-	-	C2	Graduat/ada en ESO o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	FP-II Administratiu o assimilat	Contínua diürna	L-V. 06.30 - 14.00	Normal	Legal ordinària	15	350
Coordinar l'ús dels espais (pistes, piscina, etc.).																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
113	CONSERGE ESPORTS	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'escolaritat o assimilat	No	C.G.	-	Graduat/ada en ESO o assimilat	Contínua diürna	L-V. 14.30 - 22.00 Agost i setembre. L-V. 07.00 - 14.30	Normal	Legal ordinària	10	200
Realitzar les tasques pròpies de consergeria. Controlar l'accés a la instal·lació esportiva.																		
114	COORDINADOR/A ÀREA D'ESPORTS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	FP Grau Superior - Animació Activitats Físiques o Esportives o assimilat	No	C.G.	Coneixements avançats en Procediment Admin. o experiència de 2 anys equivalent Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna (especial)	L/X/J/ V. 07.00 - 14.00 + M. 07.00 - 14.00 i 16.00 - 18.00	Preferent habitual	Legal ordinària	20	725
Coordinar el Servei Municipal d'Esports, tant en l'àmbit esportiu com a escala interna.																		
115	MONITOR/A - SOCORRISTA	8	L	-	-	-	C1	Tècnic/a esportiu/iva o assimilat	No	C.G.	Certificat de professionalitat de socorrisme en instal·lacions aquàtiques o assimilat	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	Especial	L/X/V. 15.30 - 22.00 M/J. 07.30 - 15.00 S. 08.00 - 11.00 O L/X/V. 07.30 - 15.00 M/J. 14.30 - 22.00 S. 16.00 - 20.00 O L/X/V. 15.00 - 22.00 M/J. 07.00 - 14.30 S. 16.00 - 20.00 O en funció de l'alumnat	Normal	Legal ordinària	15	550
Planificar i impartir activitats esportives. Realitzar tasques de vigilància i socors a la piscina municipal en els moments de bany lliure.																		
116	ENCARREG. MANTENIMENT ESPORTS	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Instal·lacions de Producció de Calor o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Contínua diürna (especial)	M. 07.00 - 10.00 i 14.00 - 18.30 X. 07.00 - 14.00 J/V. 07.00 - 11.00 i 14.00 - 18.30 S. 08.00 - 14.00	Preferent habitual	Legal ordinària	18	775
Realitzar tasques de neteja i manteniment de les instal·lacions esportives.																		
117	OFICIAL MANTENIMENT ESPORTS	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Instal·lacions de Producció de Calor o assimilat	No	C.G.	-	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Especial	L-V. 06.30 - 13.00 Dissabtes. 1 M. 07.30 - 14.30 2 T. 14.30 - 22.00 3 Curta. 16.00 - 22.00 4 LLIURE Diumenges. 1 M. 09.00 - 13.00 2 T. 09.00 - 13.00 3 LLIURE	Normal	Legal ordinària	16	600
Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions esportives.																		
138	ADMIN. ESPORTS	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Les pròpies de la subescala d'AG	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna (especial)	L-V. 08.00 - 15.00 i X. 17.00 - 19.30	Normal	Legal ordinària	18	600
Realitzar tasques de caràcter administratiu a Esports. Atendre les persones usuàries de la instal·lació.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES REL. LAB.		ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
139	AJUD. MANTENIMENT ESPORTS	4	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Instal·lacions de Producció de Calor o assimilat	No	C.G.	Carnet de manipulador/a de productes tòxics i piscines	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	Treball per torns (especial)	L/M/X. 14.00 - 23.00 J/V. LLIURE S. 14.30 - 22.00 D. 09.00 - 13.00 o L/M. LLIURE X/J/V. 14.00 - 23.00 S. 16.30 - 22.00 D. LLIURE o L - J. 14.00 - 23.00 V. 14.00 - 18.30 S/D. LLIURE	Preferent esporàdica	Legal ordinària	14	525

Realitzar el manteniment i conservació de les instal·lacions esportives.
Realitzar les tasques pròpies de consergeria.

RESIDÈNCIA GERIÀTRICA

120	CAP D'UNITAT RESIDÈNCIA GERIÀTRICA	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Diplomat/ada o assimilat	No	C.E.	Cursos avançats de Gestió d'Institucions Geriàtriques o experiència acreditada mínima de 2 anys en gestió similar	Llicenciat/ada, metge/essa o assimilat.	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Preferent habitual	Legal ordinària	26	1250
-----	------------------------------------	---	-----	------	---------	---	----	--------------------------	----	------	---	---	-----------------	--------------------------------	--------------------	-----------------	----	------

Planificar, dirigir i supervisar els serveis i activitats de la Residència

121	CAP ADMIN. RESIDÈNCIA GERIÀTRICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna (assimilada a flexible)	L/X/V. 06.30 - 14.00 + M/J. 08.00 - 14.00 i 15.30 a 17.00	Normal	Legal ordinària	21	775
-----	----------------------------------	---	-----	------	--------	---	----	-----------------------	----	------	--------------------	-------------------------	---	---	--------	-----------------	----	-----

Realitzar totes les tasques necessàries, de caràcter administratiu, per al correcte funcionament del centre geriàtric, així com per al benestar de les persones residents.

122	AUXILIAR SOCIO SANITARI/ÀRIA "Recepció"	2	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Atenció Auxiliar d'Infermeria o assimilat	No	C.G.	Cursets de perfeccionament en Geriatria	Diplomat/ada en Infermeria o assimilat	Partida	L-V. 09.00 - 13.45 / 15.30 - 19.30	Normal	Legal ordinària	14	450
-----	---	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---	--	---------	------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar les tasques pròpies de consergeria.
Acompanyar les persones residents en els seus desplaçaments dins el centre geriàtric.

123	XÒFER/A REPART. USUARIS/ÀRIES I MENJAR	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior o assimilat	Contínua diürna	Ordinària legalment establerta	Normal	Legal ordinària	14	375
-----	--	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---------------------	------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar treballs per a la Residència Geriàtrica, mitjançant la conducció d'un vehicle que transporta les persones del centre.
Transportar menjar a domicili.

124	AJUD. REPART. USUARIS/ÀRIES DOMICILI	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior o assimilat	Partida	L-V. 08.30 - 09.45 / 19.15 - 21.00	Normal	Legal ordinària	14	450
-----	--------------------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---------------------	------------------------------	---------	------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar treballs per a la Residència Geriàtrica, mitjançant la conducció d'un vehicle que transporta les persones del centre.

125	ENCARREG. MANTENIMENT RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Cuina o assimilat	No	C.E.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior o assimilat	Contínua diürna (especial)	L-V. 07.00 - 14.00 S. 11.30 - 14.45	Preferent esporàdic	Legal ordinària	17	625
-----	---------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------------	----	------	---------------------	------------------------------	----------------------------	--	---------------------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques de manteniment del centre geriàtric.

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
126	ADMIN. RESIDÈNCIA GERIÀTRICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Batxiller o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Diplomatura o assimilat	Contínua diürna (assimilada a flexible)	L/X/V. 06.30 - 14.00 + M/J. 08.00 - 14.00 i 15.30 a 17.00	Normal	Legal ordinària	18	625
Realitzar totes les tasques necessàries, de caràcter administratiu, per al correcte funcionament del centre geriàtric, així com per al benestar de les persones residents.																		
127	METGE/METGESSA RGA	1	L	-	-	-	A1	Llicenciat/ada en Medicina	Sí	C.E.	Geriatre/a	Màster en Medicina Geriàtrica o assimilat	Contínua diürna	L/X/J/V. 07.30 - 10.20	Normal	Legal ordinària	25	1300
Realitzar el diagnòstic i el tractament de les patologies de les persones usuàries de la Residència.																		
128	GOVERNANT/A	1	L	-	-	-	C1	FP Grau Mitjà - Atenció Auxiliar d'Infermeria o assimilat	No	C.G.	Cursets de perfeccionament en Geriatria	Diplomat/ada en Infermeria o assimilat	Torns M/T/N	Torn M. L - D. 06.45 - 14.45 Torn T. L - D. 14.30 - 22.30 Torn N. L - D. 22.15 - 07.00	Normal	Legal ordinària	20	850
Coordinar i supervisar el treball d'atenció i benestar de les persones residents. Organitzar els grups de treball i torns del personal d'atenció sociosanitària.																		
129	FISIOTERAPÈUTA RGA	1	L	-	-	-	A2	Diplomat/ada en Infermeria o assimilat	No	C.G.	Fisioterapeuta	Cursos avançats en Geriatria	Contínua diürna (especial)	L - V. 07.30 - 15.00	Normal	Legal ordinària	20	750
Realitzar valoracions fisioteràpiques i sessions de fisioteràpia a les persones usuàries.																		
130	AUXILIAR SOCIOANITAT./INFERMERIA	36	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Atenció Auxiliar d'Infermeria o assimilat	No	C.G.	Cursets de perfeccionament en Geriatria	Diplomat/ada en Infermeria o assimilat	Torns M/T/N	Torn M. L - D. 06.45 - 14.45 Torn T. L - D. 14.30 - 22.30 Torn N. L - D. 22.15 - 07.00	Normal	Legal ordinària	15	725
Procurar l'atenció i benestar de les persones residents, i ajudar-les en les tasques de la seva vida quotidiana, segons el nivell de dependència de cadascuna.																		
132	CAP DE CUINA RGA	1	L	-	-	-	C1	FP Grau Superior - Cuina o assimilat	Sí	C.E.	Cursets de cuina geriàtrica	Diplomat/ada en Cuina o assimilat	Contínua diürna (especial)	L. 07.30 - 14.00 i 15.50 - 19.30 + M/X/J. 07.30 - 13.00 V/S. 07.30 - 14.00 i 15.50 - 19.30 D/L. LLIURE M/X/J. 07.30 - 13.00 V/S. LLIURE D/L. 07.30 - 14.00 i 15.50 - 19.30	Normal	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques de cuina del centre geriàtric.																		
133	CUINER/A RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Cuina o assimilat	No	C.G.	Cursets de cuina geriàtrica	FP Grau Superior Hosteleria	Partida (especial)	M/X/J. 14.30 A 20.15 V/S. LLIURE D/L. 08.00 - 14.00 i 16.00 - 20.00 o M/X/J. 14.30 - 20.15 V/S. 08.00 - 14.00 i 16.00 a 20.00 D/L. LLIURE	Normal	Legal ordinària	17	700
Cuinar els menús aprovats pel cap o la cap de cuina.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
134	AJUD. CUINA RGA	6	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Cuina o assimilat	No	C.G.	Cursets de cuina geriàtrica	FP Grau Mitjà Hosteleria	Torn M/T (especial)	Torn M. M/X/J. 08.00 - 14.10 + D/L. 08.00 - 14.30 i 17.00 - 20.30 o Torn T. M/X/J. 15.00 - 20.30 + V/S. 08.00 - 14.30 i 17.00 - 20.30	Normal	Legal ordinària	14	550
Realitzar les tasques pròpies d'una cuina.																		
135	CAMBRER/A RGA	4	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris o assimilat	No	C.G.	-	FP Grau Mitjà Hosteleria	Torn M/T (especial)	Torn M. M/X/J. 08.00 - 14.30 Torn T. M/X/J. 15.00 - 20.30 V/S/D/L. 08.00 - 14.30 i 15.00 - 20.30 Nadal i Cap d'Any, jornada finalitza a 21.30 h	Normal	Legal ordinària	11	375
Realitzar tasques pròpies d'un cambrer/a, distribuint el menjar a les persones usuàries.																		
136	PERSONAL BUGADERIA	3	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris o assimilat	No	C.G.	-	FP Grau Mitjà Oficis Clàssics	Contínua diürna (especial)	D/L/M. LLIURE X/J/V/S. 07.00 - 14.30 D. LLIURE L/M/X/J/V. 07.00 - 14.30 S/D. LLIURE	Normal	Legal ordinària	10	250
Realitzar tasques pròpies de bugaderia relatives al tractament i atenció de la roba de la Residència Geriàtrica.																		
140	AJUD. REPART. USUARIS/ÀRIES I MENJAR	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior o assimilat	Partida (especial)	L-V. 11.45 - 15.00 / 19.15 - 21.00 + S o D. 11.30 A 14.00	Normal	Legal ordinària	14	475
Realitzar treballs per a la Residència Geriàtrica, mitjançant la conducció d'un vehicle que transporta les persones del centre. Transportar menjar a domicili.																		
142	INFERMER/A RGA	6	L	-	-	-	A2	Diplomat/ada en Infermeria o assimilat	No	C.G.	Cursos de Geriatria	Cursos avançats en Geriatria	Segons torn (inclou caps de setmana)	Segons torn	Normal	Legal ordinària	21	775
Realitzar tasques per promoure el manteniment o la restauració de l'estat de salut de les persones residents.																		
145	PERRUQUER/A RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grau Mitjà - Perruqueria o assimilat	Sí	C.G.	Cursets de Geriatria	Aux. Infermeria o assimilat	Contínua diürna (assimilada a flexible)	L/M/X. 09.00 - 13.00 + J/V. 09.00 - 13.00 i 15.30 - 19.00	Normal	Legal ordinària	13	400
Realitzar les tasques pròpies del personal de perruqueria.																		

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
146	PERSONAL BUGADERIA "Costura"	1	L	-	-	-	E/AP	Certificat d'Estudis Primaris	No	C.G.	Cursets de costura o experiència assimilable	Modista o assimilat	Contínua diürna (especial)	D/L/M. LLIURE X/JV/S. 07.00 - 14.30 D. LLIURE L/M/X/J/V. 07.00 - 14.30 S/D. LLIURE	Normal	Legal ordinària	10	300

Realitzar tasques pròpies de bugaderia, relatives al tractament i atenció de la roba de la Residència Geriàtrica.

Nivell de català

El nivell exigible serà l'aprovat, en el seu moment, pel Ple municipal, en adaptació de la normativa vigent en cada moment i d'acord amb els criteris establerts al vigent Reglament d'usos lingüístics de la institució.

Llegenda de codis:

Codi: Indicador numèric únic i irrepelible que identifica el lloc.

Denominació: Nom lliurement atorgat al lloc de treball; és convenient que no es confongui amb la plaça

Places: nombre de "places" o recursos humans de naturalesa permanent assignats al lloc en aquesta organització.

Rel. Lab.: Relació laboral o règim jurídic proposat per a la plaça o recurs humà assignat a aquest lloc, normalment funcionari, laboral o eventual

Escala: Classificació escalar de la plaça, segons les seves característiques i el règim legal vigent.

Subesc.: Subescala assignable a la plaça dins l'escala ja indicada.

Classe: Classe o categoria assignable a la plaça dins la subescala ja indicada.

Grup: Grup assignable a la plaça, en funció dels continguts a desenvolupar en el lloc i coherent amb la catalogació d'aquesta plaça.

Especialitat: Especialitat acadèmica concreta de titulació, si és procedent en funció dels continguts del lloc. Exemple: arquitecte superior.

Sing.: Singularització del lloc, normalment en funció de les seves peculiaritats d'especialització, que condueixen a la lògica inamobilitat de la persona titular en el citat lloc.

Provisió: Sistema recomanat de dotació de recursos al lloc, normalment per via de concurs o lliure designació.

Requisits: Condicions mínimes per poder accedir a aquest lloc (addicionals a la titulació i normalment habilitades) i competències complementàries als coneixements acadèmics.

Mèrits: Altres habilitats i competències útils en el desenvolupament de les funcions del lloc, però no indispensables per al seu correcte exercici. Només valorables a l'efecte de provisió del lloc.

Jornada: Característiques qualitatives de la jornada a desenvolupar en el lloc; normalment: contínua, partida, a torns, etc.

Horari: Detall dels horaris desenvolupats en el tipus indicat de jornada; aquesta dada no és preceptiva a l'RPT (la informació recollida en aquest apartat té caràcter orientatiu).

Dedic.: Règim de dedicació de la persona titular del lloc, en funció de les necessitats deduïbles de les seves tasques i responsabilitats particulars del citat lloc.

Incompatibilitat: Incompatibilitat derivada de les condicions particulars de compliment del lloc de treball. Dada no preceptiva a l'RPT.

Nivell: Nivell del complement de destí assignat al lloc, en funció del seu procés de valoració.

Especif.: Assignació de punts per determinar el complement específic del lloc, després del seu procés de valoració. Dada a transformar en euros, a través d'indicar el seu valor unitari euros/punt.

Euros/punt proposats per a la seva aprovació: 6 euros/punt.