



<u>NOM DEL LLOC DE TREBALL</u>					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
BIBLIOTECARI					REGIDOR DELEGAT
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual
CULTURA	1	2	DI-Dv: 09.00-14.00 / 16.00- 20.00	Partida	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/ capacitat acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació. ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits	Mèrits	Provisió ----- Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	A2 ----- Grau o Llicenciatura en Biblioteconomia o Grau o Llicenciatura en Filosofia i Lletres	Ofimàtica avançada Nivell C1 Català	Estudis d'especialització en Arxivística o assimilat	C.G. ----- Singularitzat: No	CENTRE: Biblioteques Municipals

Responsabilitats generals:

Dirigir i coordinar la prestació del servei de les Biblioteques Municipals.

Tasques més significatives:

GESTIÓ I ADMIN. BIBLIOTECÀRIA

1. Planificar, organitzar i vetllar pel correcte funcionament del servei: establint i avaluant els objectius, establint horaris, organitzant els recursos segons les necessitats i objectius establerts, encarregar-se de la gestió econòmica (elaboració i seguiment del pressupost, aprovació, supervisió i control de despeses i facturacions).

2. Organitzar, distribuir i supervisar les tasques del personal auxiliar.

3. Encarregar que les instal·lacions, mobiliari i equipaments s'ajustin a les necessitats del servei: vetllar pel manteniment de les instal·lacions, analitzar necessitats, seleccionar equipament i mobiliari, planificar espais necessaris i la seva distribució, analitzar i planificar reestructuracions d'espai, etc.

4. Fer tasques de representació i publicitat del servei: representant a la biblioteca en actes, mantenint el contacte amb altres organismes, entitats i associacions municipals, usuaris i mitjans de comunicació; difonent les activitats, novetats i serveis oferts per diversos canals (premsa, agenda municipal, etc.); així com confeccionant amb l'ajuda de les auxiliars la pàgina web del servei.

FORMACIÓ DE LA COL·LECCIÓ

5. Conèixer la col·lecció existent en les dues biblioteques, i avaluar-la per, en el seu cas, introduir mesures correctores.

6. Seleccionar i adquirir nous fons en funció del pressupost, mercat editorial i les necessitats i suggeriments dels usuaris, distribuint-les entre les dues biblioteques segons les seves característiques i necessitats.

7. Controlar les adquisicions, mitjançant el sistema de control proporcionat per l'organisme, que vénen pel conveni amb el Consell de Mallorca.

8. Controlar l'expurgo de fons de la col·lecció.

9. Elaborar el pressupost per a adquisicions, atendre venedors i representants, així com controlar la facturació del material.

ORGANITZACIÓ DE LA COL·LECCIÓ

10. Organitzar i establir normes per al procés de registre i segellament de nous fons, planificar la seva distribució en les diferents seccions, controlar la confecció dels teixells, supervisar els llibres de registre i preparar els fons per al préstec.

EMMAGATZEMATGE, ORDENACIÓ I CONSERVACIÓ DE LA COL·LECCIÓ

11. Organitzar l'emmagatzematge, ordenació i catalogació dels fons segons la normativa dictada (CDU), la normativa del CCB (Centri Coordinador de Biblioteques) i la disponibilitat d'espais i necessitats dels usuaris.

12. Organitzar els canvis d'ubicació de les seccions, realitzant-los i supervisant-los amb ajuda dels auxiliars.

13. Proposar als responsables polítics equipaments per a la correcta conservació dels fons.

14. Portar el control dels catàlegs i catalogació de fons, així com del seu préstecs, mitjançant el programa Millenium.

DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ I REFERÈNCIA

15. Establir les directrius per a l'atenció al públic, i prestar-lo directament.

16. Organitzar i recollir material per a oferir una atenció correcta als usuaris.

17. Elaborar estratègies per a la difusió dels fons (mostres, exposicions, guies bibliogràfiques, butlletins de novetats i activitats).

EXTENSIÓ BIBLIOTECÀRIA I EXTENSIÓ CULTURAL

18. Planificar activitats dinamització, confeccionar els pressupostos i buscar fonts de finançament.

19. Tramitar sol·licituds de subvenció per a la seva execució.

20. Recopilar informació i confeccionar una base de dades amb potencials actors i companyies que puguin executar-les.

21. Avaluar les activitats i realitzar estadístiques d'assistència i satisfacció.

22. Realitzar les memòries anuals de les activitats desenvolupades.

23. Fer de "contacontes".

24. Preparar i elaborar tallers per a nens i joves, així com el Club de Lectura.

25. Planificar i realitzar accions de formació dels usuaris sobre els serveis prestats i la manera de prestar-los.

26. Organitzar i coordinar la Fira del Llibre, incloent la confecció del cartell publicitari.

ALTRES

27. Coordinar la prestació del servei en les dues biblioteques, per a assegurar una prestació homogènia.

28. Coordinar i supervisar el treball de les subordinades.

29. Coordinar amb el Centre Coordinador de la Xarxa de Biblioteques CCB, posant en marxa les normes i reglaments que imposen per a poder optar a les subvencions i adquisició de fons i material tècnic.

30. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



AJUNTAMENT DE
CAPDEPERA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Full:

NOM DEL LLOC DE TREBALL

Tècnic de l'administració especial àrea econòmica

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

INTERVENCIÓ

Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual
INTERVENCIÓ	1	-	MATÍ	Continua	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits ----- Mèrits	Provisió	Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	A1 ----- Les pròpies de la subescala de A.E	- Títol de Grau de Gestió i Administració Pública, - Llicenciatura o Grau en Economia, Comptabilitat i Finances, Administració i Direcció d'Empreses, o titulació universitària oficial equivalent.	Oposició	C.G. ----- Singularitzat: No	CENTRE: Dependències municipals

Responsabilitats generals:

- Assistir a la corporació i al departament d'intervenció i tresoreria en l'àrea econòmica.

Tasques més significatives:

- Comptabilització de les operacions relatives a despeses, tant pressupostàries com no pressupostàries, així com aquelles operacions d'ingressos que no corresponguin a la gestió tributària.
- Dur a terme un seguiment de l'execució pressupostària i l'adequada comptabilització de les operacions.
- Preparació dels diferents expedients de modificació del pressupost i la seva comptabilització posterior.
- Seguiment i control dels projectes amb finançament afectat, càlcul de les desviacions, etc.
- Preparació de la informació a remetre al Ministeri d'Hisenda, per ser signada, un cop revisada per la Intervenció Municipal.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Assistir a la interventora i a la tresorera en l'elaboració dels estudis de costos relatius a les ordenances fiscals, preus públics, així com en el càlcul dels costos efectius dels serveis tant de l'ajuntament com d'altres entitats vinculades a l'ajuntament.
- Subministrar la informació a la Base Nacional de Subvenciones.
- Interventor accidental en cas de vacances del/de la titular.
- Qualsevol altra funció que li assigni directament la Intervenció relacionada amb l'execució pressupostària, tributària i comptable.



NOM DEL LLOC DE TREBALL

Tècnic de l'administració especial àrea jurídica

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

SECRETARIA GENERAL

Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual
SECRETARIA	1	2	MATÍ	Continua	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits ----- Mèrits	Provisió	Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	A1 ----- Les pròpies de la subescala d'A.E	Grau en Dret i Màster d'advocacia	Oposició	C.G. ----- Singularitzat: No	CENTRE: Dependències municipals

Responsabilitats generals:

- Assessorament jurídic de la corporació municipal

Tasques més significatives:

1. Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la corporació o altres entitats dependents, així com les empreses municipals.
2. Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació municipal i en especial als serveis jurídics generals de l'Ajuntament de Capdepera (suport en la interpretació jurídica de la normativa aplicable en diferents expedients quan ho requereixi el servei jurídic general per la complexitat de l'assumpte).
3. Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i dur al dia la tasca jurídica realitzada.
4. Informar periòdicament Secretaria de les tasques realitzades en qualitat de Serveis Jurídics Especials de la Corporació municipal, tant des d'un punt de vista judicial com administratiu, informant de tots els aspectes dels diferents contenciosos administratius, sentències i resolucions judicials que afectin l'Ajuntament de Capdepera o ens dependents i societats municipals, el suport prestat als serveis jurídics generals en diferents expedients administratius, i altres qüestions que s'hagin d'informar en relació amb l'activitat portada a terme en el si de l'assessorament especial.
5. Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats per ens dependents de la Corporació municipal així com societats públiques municipals.
6. Secretari/a accidental en cas de vacances del/de la titular.
7. Assistència i defensa en els judicis contenciosos administratius.
8. Qualsevol altra funció que li assigni directament relacionada amb el seu lloc de feina.



NOM DEL LLOC DE TREBALL

Tècnic informàtic

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA

SECRETARIA
GENERAL/REGIDORIA TIC

Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual
INFORMÀTICA	1	-	MATÍ	Continua	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dintre del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits ----- Mèrits	Provisió	Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	A2 ----- Les pròpies de la subescala d'A.E	Grau Universitari en Informàtica o del títol d'Enginyeria Informàtica	Oposició	C.G. ----- Singularitzat: No	CENTRE: Dependències municipals

Responsabilitats generals:

- Gestionar el departament d'informàtica.

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació:

- Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
- Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
- Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Col·labora en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

2. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les plataformes, aplicacions, programes i suports lògics vinculats als sistemes d'informació i comunicació de l'activitat de l'Ajuntament:

- Gestiona i vetlla pel correcte funcionament de les plataformes i aplicacions municipals (portal web, portal de transparència, gestor d'expedients, administració electrònica, entre d'altres).
- Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
- Assessora i coopera en el procés de desenvolupament de projecte de noves plataformes i aplicacions d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards de l'administració pública.
- Adopta mesures per al desenvolupament de la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació amb altres administracions públiques, institucions i organismes.
- Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.

- Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.

3. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació:

- Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).
- Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
- Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

4. Participar en el forment i la difusió de les tecnologies de la informació i de la comunicació entre l'Ajuntament i la ciutadania.

- Coopera en el desenvolupament de noves eines de comunicació i relació entre l'Ajuntament i la ciutadania (pàgina web, xarxes socials, tràmits en línia, realització de cursos formatius, entre d'altres).
- Recull i trasllada les necessitats detectades de les consultes ciutadanes i fa propostes de millora per donar-hi resposta.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.