



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

BIBLIOTECARIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

CONCEJAL DELEGADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	2	L-V: 09:00-14:00 / 16:00- 20:00	Partida	Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación.</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Tipos</u>	
Normal ----- Legal Ordinaria	A2 ----- Grado o Licenciatura en Biblioteconomía o Grado o Licenciatura en Filosofía y Letras	Ofimática avanzada Nivel C1 Catalán	Estudios de especialización en Archivística o asimilado	C.G. ----- Singularizado: No	CENTRO: Bibliotecas Municipales

Responsabilidades generales:

Dirigir i coordinar la prestació del servei dels Biblioteques Municipals.

Tareas más significativas:

GESTION I ADMIN. BIBLIOTECARIA

1. Planificar, organizar y velar por el correcto funcionamiento del servicio: estableciendo y evaluando los objetivos, estableciendo horarios, organizando los recursos según las necesidades y objetivos establecidos, encargándose de la gestión económica (elaboración y seguimiento de presupuesto, aprobación, supervisión y control de gastos y facturaciones).

2. Organizar, distribuir y supervisar las tareas del personal auxiliar.

3. Encargarse de que las instalaciones, mobiliario y equipamientos se ajusten a las necesidades del servicio: velar por el mantenimiento de las instalaciones, analizar necesidades, seleccionar equipamiento y mobiliario, planificar espacios necesarios y su distribución, analizar y planificar reestructuraciones de espacio, etc.

4. Realizar tareas de representación y publicidad del servicio: representando a la biblioteca en actos, manteniendo el contacto con otros organismos, entidades y asociaciones municipales, usuarios y medios de comunicación; difundiendo las actividades, novedades y servicios ofertados por diversos canales (prensa, agenda municipal, etc.); así como confeccionando con la ayuda de las auxiliares la página web del servicio.

FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN

5. Conocer la colección existente en las dos bibliotecas, y evaluarla para, en su caso, introducir medidas correctoras.

6. Seleccionar y adquirir nuevos fondos en función del presupuesto, mercado editorial y las necesidades y sugerencias de los usuarios, distribuyéndolas entre las dos bibliotecas según sus características y necesidades.

7. Controlar las adquisiciones, mediante el sistema de control proporcionado por el organismo, que vienen por el convenio con el Consell de Mallorca.

8. Controlar el expurgo de fondos de la colección.

9. Elaborar el presupuesto para adquisiciones, atender a vendedores y representantes, así como controlar la facturación del material.

ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

10. Organizar y establecer normas para el proceso de registro y sellado de nuevos fondos, planificar su distribución en las diferentes secciones, controlar la confección de los tejuelos, supervisar los libros de registro y preparar los fondos para el préstamo.

ALMACENAMIENTO, ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

11. Organizar el almacenamiento, ordenación y catalogación de los fondos según la normativa dictada (CDU), la normativa del CCB (Centro Coordinador de Bibliotecas) y la disponibilidad de espacios y necesidades de los usuarios.
12. Organizar los cambios de ubicación de las secciones, realizándolos y supervisándolos con ayuda de los auxiliares.
13. Proponer a los responsables políticos equipamientos para la correcta conservación de los fondos.
14. Llevar el control de los catálogos y catalogación de fondos, así como de su préstamos, mediante el programa Millenium.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

15. Establecer las directrices para la atención al público, y prestarlo directamente.
16. Organizar y recoger material para ofrecer una atención correcta a los usuarios.
17. Elaborar estrategias para la difusión de los fondos (muestras, exposiciones, guías bibliográficas, boletines de novedades y actividades).

EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL

18. Planificar actividades dinamización, confeccionar los presupuestos y buscar fuentes de financiación.
19. Tramitar solicitudes de subvención para su ejecución.
20. Recopilar información y confeccionar una base de datos con potenciales actores y compañías que puedan ejecutarlas.
21. Evaluar las actividades y realizar estadísticas de asistencia y satisfacción.
22. Realizar las memorias anuales de las actividades desarrolladas.
23. Hacer de "cuentacuentos".
24. Preparar y elaborar talleres para niños y jóvenes, así como el Club de Lectura.
25. Planificar y realizar acciones de formación de los usuarios sobre los servicios prestados y la forma de prestarlos.
26. Organizar y coordinar la Feria del Libro, incluyendo la confección del cartel publicitario.

OTRAS

27. Coordinar la prestación del servicio en las dos bibliotecas, para asegurar una prestación homogénea.
28. Coordinar y supervisar el trabajo de las subordinadas.
29. Coordinarse con el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas CCB, poniendo en marcha las normas y reglamentos que imponen para poder optar a las subvenciones y adquisición de fondos y material técnico.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico de la administración especial área económica

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	-	MAÑANA	Continua	Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipos	
Normal ----- Legal Ordinaria	A1 ----- Las propias de la subescala de A.E	- Título de Grado de Gestión y Administración Pública, - Licenciatura o Grado en Economía, Contabilidad y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, o titulación universitaria oficial equivalente.	Oposición	C.G. ----- - Singularizado: No	CENTRO: Dependencias Municipales

Responsabilidades generales:

- Asistir a la corporación y al departamento de intervención y tesorería en el área económica.

Tareas más significativas:

- Contabilización de las operaciones relativas a gastos, tanto presupuestarias como no presupuestarias, así como aquellas operaciones de ingresos que no correspondan a la gestión tributaria.
- Llevar a cabo un seguimiento de la ejecución presupuestaria y la adecuada contabilización de las operaciones.
- Preparación de los diferentes expedientes de modificación del presupuesto y su posterior contabilización.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación afectada, cálculo de las desviaciones, etc.
- Preparación de la información a remitir al Ministerio de Hacienda, para ser firmada, una vez revisada por la Intervención Municipal.
- Coordinar con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- Asistir a la interventora y a la tesorera en la elaboración de los estudios de costes relativos a las ordenanzas fiscales, precios públicos, así como en el cálculo de los costes efectivos de los servicios tanto del ayuntamiento como de otras entidades vinculadas al ayuntamiento.
- Suministrar la información en la Base Nacional de Subvenciones.
- Interventor accidental en caso de vacaciones del/la titular.
- Cualquier otra función asignada directamente por la Intervención relacionada con la ejecución presupuestaria, tributario y contable.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico de la administración especial área jurídica

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

SECRETARIA GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARIA	1	2	MAÑANA	Continua	Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipos	
Normal ----- Legal Ordinaria	A1 ----- Las propias de la subescala de A.E	Grado en derecho y máster en abogacía	Oposición	C.G. ----- - Singularizado: No	CENTRO: Dependencias Municipales

Responsabilidades generales:

- Asesoramiento jurídico de la corporación municipal

Tareas más significativas:

1. Informar y dar la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los cuales se vea afectada la corporación u otras entidades dependientes, así como las empresas municipales.
2. Dar apoyo jurídico general a la actividad ordinaria de la corporación municipal y en especial a los servicios jurídicos generales del Ayuntamiento de Capdepera (soporte en la interpretación jurídica de la normativa aplicable en diferentes expedientes cuando lo requiera el servicio jurídico general por la complejidad del asunto).
3. Estudiar la nueva normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica para estar continuamente actualizado, poder orientar y asesorar adecuadamente y llevar al día la tarea jurídica realizada.
4. Informar periódicamente a Secretaría de las tareas realizadas en calidad de Servicios Jurídicos Especiales de la Corporación municipal, tanto desde un punto de vista judicial como administrativo, informando de todos los aspectos de los diferentes contenciosos-administrativos, sentencias y resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento de Capdepera o entes dependientes y sociedades municipales, el apoyo prestado a los servicios jurídicos generales en diferentes expedientes administrativos, y otras cuestiones que tengan que informarse en relación con la actividad llevada a cabo en el seno del asesoramiento especial.
5. Asesorar, ofrecer colaboración continuada y resolver dudas de carácter jurídico planteados por entes dependientes de la Corporación municipal así como sociedades publicas municipales.
6. Secretario/a accidental en caso de vacaciones del/de la titular.
7. Asistencia y defensa en los juicios contenciosos-administrativos.
8. Cualquier otra función que se le asigne directamente relacionada con su puesto de trabajo.



<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</i> Técnico informático					DEPENDENCIA JERÁRQUICA SECRETARIA GENERAL/ CONCEJALÍA TIC
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	-	MAÑANA	Continua	Cualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipos	
Normal ----- Legal Ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala de A.E	Grado Universitario en Informática o del título de Ingeniería Informática	Oposición	C.G. ----- - Singularizado: No	CENTRO: Dependencias Municipales

Responsabilidades generales:

- Gestionar el departamento de informática.

Tareas más significativas:

1. Analizar y definir la estructura de los sistemas de información y nuevas tecnologías adaptadas a las necesidades de la Corporación:

- Analiza, elabora y programa la ejecución de proyectos y propuestas en materia de sistemas de información y comunicación por los diferentes ámbitos organizativos de la Corporación.
- Conoce el funcionamiento y la existencia de las bases de datos, la documentación y la programación.
- Define y diseña la arquitectura de sistemas de la red informática y de comunicaciones.
- Define el lenguaje de uso informático de la Corporación y establece el protocolo de uso de las redes sociales y el acceso a la web por parte de los usuarios y usuarias de la Corporación.
- Colabora en la definición de los objetivos y las prioridades en materia de nuevas tecnologías e información para la Corporación.

2. Controlar, gestionar y velar por el mantenimiento de las plataformas, aplicaciones, programas y apoyos lógicos vinculados a los sistemas de información y comunicación de la actividad del Ayuntamiento:

- Gestionar y velar por el correcto funcionamiento de las plataformas y aplicaciones municipales (portal web, portal de transparencia, gestor de expedientes, administración electrónica, entre otros).
- Gestiona y controla el correcto funcionamiento de los programas informáticos adquiridos por la Corporación.
- Asesora y coopera en el proceso de desarrollo de proyecto de nuevas plataformas y aplicaciones de acuerdo con las necesidades, recursos, requisitos y normas y estándares de la administración pública.
- Adopta medidas para el desarrollo de la interoperabilidad y el intercambio de información con otras administraciones públicas, instituciones y organismos.
- Sigue la ejecución y el desarrollo de los servicios encargados a empresas externas.

- Realiza pruebas informáticas e implanta determinadas medidas de seguridad a los servidores de la Corporación.

3. Asesorar, informar y valorar las necesidades de la Corporación en el ámbito de las nuevas tecnologías y de la información:

- Asesora y apoya técnico en materia informática tanto a nivel interno (Corporación) como nivel externo (instituciones, organismos, empresas, etc.).

- Identifica y evalúa las necesidades de adquisición de productos y materiales informáticos.

- Evalúa la viabilidad de homologar e integrar en la organización, nuevas herramientas y lenguajes existentes en el mercado.

4. Participar en el fomento y la difusión de las tecnologías de la información y de la comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.

- Coopera en el desarrollo de nuevas herramientas de comunicación y relación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía (página web, redes sociales, trámites en línea, realización de cursos formativos, entre otros).

- Compilación y traslada las necesidades detectadas de las consultas ciudadanas y hace propuestas de mejora para dar respuesta.

5. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

6. Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.