

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - “RPT”

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
ADMINISTRACIÓN GENERAL																				
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN	1	F.H.N.	H.N.	Secretaría - Intervención	Entrada	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	No	No	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2225
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad.																				
2	TEC. ADMÓN. GENERAL	2	F	A.G.	Técnica	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en procedimientos administrativos o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	24	1075
Ejercer funciones técnicas de carácter superior de asistencia al área asignada, prestando asesoramiento cuando el servicio lo demande.																				
3	TÉC. INTERVENCIÓN	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2/A1	Grado en la rama de las ciencias económicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad.	No	C.G.	Ofimática Avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	23	1000
Ejercer tareas técnicas propias del departamento de Intervención del Ayuntamiento.																				
4	JEFATURA NEGOCIADO - COORDINACIÓN	1	F	A.G.	Técnica	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Nivel avanzado en aplicaciones informáticas.	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	24	1300
Realizar funciones de carácter técnico y apoyo al superior jerárquico en la organización, coordinación y eficacia del área administrativa del Ayuntamiento, especialmente en materia de contratación y personal. Atender a las necesidades informáticas de la municipalidad.																				
5	ADTVO. ADMÓN. GENERAL	6	F	A.G.	Adtva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	625
Realizar las tareas administrativas en el ámbito de su competencia.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
6	AUX. ADTVO. ADMÓN. GENERAL	1	F	A.G.	Aux. Adtva.	-	C2/AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	17	525
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de su competencia.																				
7	TÉC. MEDIO ADMÓN. GENERAL	1	F	A.G.	Técnica	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática danzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	21	825
Desarrollar actividades propias de su capacitación profesional, como técnico de grado medio de gestión en los servicios municipales.																				
10	AUX. TÉC. ARCHIVO	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	625
Realizar las tareas derivadas de la clasificación, ordenación y custodia de los expedientes documentales del archivo municipal, tanto en formato papel como en formato electrónico.																				
11	AUX. TÉC. BIBLIOTECA	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1	Bachiller Superior o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad.	Sí	Sí	Continua especial	L-S: 37,5 horas semanales	Normal	Legal Ordinaria	18	625
Realizar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca, siguiendo las directrices del centro de coordinación de bibliotecas de baleares.																				
12	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:15 - 15:15 horas	Exclusiva	Total	25	1475
Coordinar y supervisar la redacción del planeamiento municipal, y sus modificaciones parciales. Encargarse de la supervisión de la redacción de los proyectos y memorias de obras de promoción municipal.																				
13	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V 7:30 - 14:30 horas.	Normal	Parcial	21	850
Realizar las tareas de carácter técnico en materia de su competencia.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
14	PERS. INFORMÁTICA	1	L	-	-	-	C1	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad	Sí	Sí	Continua diurna	L-V 7:30 - 14:30 horas.	Normal	Legal Ordinaria	19	575

Realizar el montaje y mantenimiento del sistema informático, mantenimiento de servidores e interrupciones del servicio.

15	GESTOR/A TESORERÍA (funciones delegadas de tesorería)	1	F	A.G.	Técnica	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:30 - 14:30 horas.	Preferente	Parcial	21	825
----	---	---	---	------	---------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------	------------	---------	----	-----

Encargarse de las funciones de la tesorería municipal.

Realizar las tareas de carácter técnico derivadas de la tesorería municipal.

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de personal y de tesorería del Ayuntamiento.

16	ADTVO. SECRETARIA	1	F	A.G.	Adtva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad. Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 07:30 - 14:30 horas + según necesidades del servicio	Normal	Legal Ordinaria	20	725
----	-------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo propias del departamento de Secretaría, especialmente en materia de órganos colegiados y padrón municipal de habitantes.

Prestar servicios de apoyo administrativo a la Alcaldía y SECRETARÍA - INTERVENCIÓN, cuando sea requerido para ello.

SEGURIDAD CIUDADANA

20	JEFE/A CUERPO POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	A2/C1	Las propias de la clase POL	Sí	L.D.	Curso de Subinspector Academia de Policía Carnés A y B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	No	Flexible	L-V: 35 horas semanales + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	24	1325
----	-----------------------------	---	---	------	------------------	---------------	-------	-----------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	--	-----------	-------	----	------

Dirigir y coordinar los servicios del cuerpo y dictar las ordenes e instrucciones convenientes para mejorar dichos servicios.

21	OFICIAL POLICIA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Curso de Oficial Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Flexible	L-V: 35 horas semanales + según necesidades del servicio	Normal	Legal Ordinaria	20	800
----	-----------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	---	---	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Ejercer el mando directo sobre el personal del turno, controlando y coordinando debidamente sus actuaciones.

22	AGENTE POLICIA LOCAL (A)	7	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	675
----	--------------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	----------------------------------	---	----	----	-----------	---	--------	-----------------	----	-----

Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas, durante el turno de mañana y tarde.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
23	AGENTE POLICIA LOCAL (B)	4	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas L-D: 22:00 - 06:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	775

Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas durante el turno de mañana, tarde y noche.

24	AGENTE POLICIA TUTOR	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T	L-D: 06:00 - 14:00 horas; L-D: 14:00 - 22:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	19	700
----	----------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	----------------------------------	---	----	----	-----------	---	--------	-----------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de policía tutora del Ayuntamiento de Ses Salines.

Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas, durante el turno de mañana y tarde.

25	AGENTE POLICIA LOCAL - AGENTE DE BARRIO - NOTIFICADOR	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado que capacita para el ejercicio de la actividad Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00 horas	Normal	Legal Ordinaria	18	675
----	---	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	----------------------------------	---	----	----	-----------------	--------------------------	--------	-----------------	----	-----

Ejercer las funciones propias de policía de barrio y practicar las notificaciones que se le indiquen por parte del Ayuntamiento.

Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.