



**REALIZACIÓN DEL ESTUDIO,
DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS,
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO,
CON CONFECCIÓN DE LA RPT DEL
EXCMO. AJUNTAMENT DES MERCADAL**

ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y VALORATIVA

Es Mercadal, a 20 de noviembre de 2.024

DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
SECRETARÍA				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	Aprox. 10 + Funcional	L-V: 07:30 - 14:30 según necesidades servicio Teletrabajo	Flexible * Prolongación 40 h.	-
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Según Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo	A1 ----- Las propias de la subescala de H.N	Habilitado Nacional	-	Singularizado Sí ----- C.H.N.	Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más Significativas:

FE PÚBLICA:

1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
2. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
3. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el primer punto y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
4. Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
5. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
6. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
7. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
8. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
9. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
10. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

SECRETARÍA

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

ASESORAMIENTO LEGAL:

11. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
12. Emitir informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de
13. conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
14. Emitir informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
15. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
16. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

OTRAS:

17. Ejercer la Secretaría del Juzgado de Paz.
18. Ejercer la Secretaría de la Junta Local de Fornells.
19. Ejercer la coordinación y supervisión jurídico-admva. de Urbanismo, especialmente al personal admvo. adscrito al área.
20. Actuar como responsable de seguridad en materia de tratamiento de datos personales, para el cumplimiento de la LOPD.
21. Responsabilizarse del cumplimiento por parte del Ayuntamiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.
22. Encargarse de la redacción y/o actualización de ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia.
23. Coordinar las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente.
24. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
25. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

26. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
27. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
28. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, incluido el personal de Servicios Técnicos.
29. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
LETRADO MUNICIPAL				SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Parcial en el ejercicio Prof.	A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Abogado Práctica jurídico-procesal Buenos conocimientos en Derecho Urb. (Curso especialización o equivalente) Ofimática básica	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.G	Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de asistencia jurídica, tales como defensa jurídica, asesoramiento, emisión de informes y gestión admva.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento jurídico, así como coordinar actuaciones y despachar asuntos con la alcaldía y secretaría del Ayuntamiento.
2. Emitir informes jurídicos, así como preparar minutas de propuestas y resoluciones de alcaldía, principalmente en materia de Urbanismo.
3. Prestar asesoramiento jurídico-administrativo a las diferentes concejalías y empleados municipales.
4. Prestar atención al ciudadano, principalmente en materia de Urbanismo.
5. Asistir a reuniones para el tratamiento de asuntos jurídicos y legales de trascendencia municipal.
6. Responsabilizarse de la defensa jurídica del Ayuntamiento y/o realizar la dirección y seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte el Ayuntamiento.
7. Mantener una coordinación y comunicación permanente con los servicios jurídicos externos (letrados y procuradores).
8. Redactar nuevos Reglamentos y Ordenanzas, o sus modificaciones.
9. Encargarse de realizar trabajos de redacción de planeamiento (modificaciones aisladas y texto refundido).
10. Redactar o colaborar en la redacción de distintos convenios y documentos contractuales.
11. Llevar el control y coordinar la tramitación de los expedientes admvos. del área de Urbanismo.
12. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
13. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

 AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 3			
Nombre del puesto de trabajo					Superior Jerárquico inmediato
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL					SECRETARÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Grado universitario	Grado universitario Ofimática básica	Buenos conocimientos en Contratación Máster en Derecho administrativo o asimilado	Singularizado Sí ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:
Realizar tareas de asistencia jurídica, tales como asesoramiento y emisión de informes.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento jurídico, así como coordinar actuaciones y despachar asuntos con la alcaldía y secretaría del Ayuntamiento.
2. Emitir informes jurídicos, así como preparar propuestas y resoluciones de alcaldía, en aquellos asuntos asignados por el Secretario, principalmente en materia de Contratación y Bienes.
3. Prestar asesoramiento jurídico-administrativo a las diferentes concejalías y empleados municipales.
4. Prestar atención al ciudadano en aquellos asuntos asignados por el Secretario.
5. Redactar borradores de Reglamentos y Ordenanzas, o sus modificaciones.
6. Redactar o colaborar en la redacción de distintos convenios y documentos contractuales.
7. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
8. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ADMVO. CONTRATACIÓN				SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 (*) ----- Las propias de la subescala A.G.	Buenos conocimientos en Contratación Pública (Curso especialización o equivalente) Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Secretaría e Intervención, principalmente en materia de contratación.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas admvas. derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación con sus correspondientes licitaciones, incluyendo la preparación de los contratos, para su supervisión por el TAG.
2. Cumplimentar los cuestionarios relativos a la remisión de datos a la Sindicatura de cuentas y otros organismos, en relación con contratación.
3. Tramitar las devoluciones de avales y fianzas.
4. Llevar el control de las escrituras y demás documentación administrativa relativa al patrimonio municipal, encargándose de estar en contacto con notarios, registro, etc., para la realización de trámites, así como para resolución o aclaración de cualquier aspecto.
5. Realizar las tareas admvas. Derivadas de la tramitación de expedientes de patrimonio municipal.
6. Actuar como persona de contacto con las empresas aseguradoras que prestan servicio al ayuntamiento: reclamaciones, envío y recepción de documentación, etc.
7. Actuar como persona de contacto con la empresa de telefonía fija y móvil, encargándose de realizar las tareas admvas. Y de gestión derivadas, así como de solucionar las quejas e incidencias.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los contratos menores y su publicación trimestral.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de subvenciones y convenios relativos a los expedientes de contratación (solicitudes, justificaciones, etc.).
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de certificaciones de obra.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 5

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
TÉCNICO/A DE GESTIÓN				SECRETARÍA	
Unidad/ Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado universitario	Graduado Universitario Ofimática avanzada	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Apoyar al/la Secretario/a del Ayuntamiento en todo lo relativo a la tramitación de expedientes, así como proporcionar el asesoramiento jurídico general a todas las áreas de la organización siempre que lo precisen.

Tareas más Significativas:

1. Realizar todo el procedimiento relativo a los expedientes de contratación, incluyéndose en el mismo las funciones de redactar y comprobar la propuesta de inicio del expediente, supervisar el pliego de prescripciones técnicas y redactar el de cláusulas administrativas particulares, asistencia en la emisión de informes de legalidad y solicitar la validación del Secretario/a, así como Intervención, para preparar la propuesta de inicio del expediente den cuestión, comprobar la publicación en el perfil del contratante, así como recepcionar las ofertas y preparar la propuesta de adjudicación y controlar las notificaciones.
2. Realizar el control de las subvenciones, remitiendo la convocatoria al área del Ayuntamiento que corresponda, controlando los plazos de solicitud y justificación.
3. Iniciar, instruir, dar audiencia y emitir informe-propuesta de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
4. Proporcionar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas del Ayuntamiento, con el propósito de que todas ellas tengan actualizadas las normativas aplicables, así como resuelvan cualquier tipo de duda que puedan tener en este sentido.
5. Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 6

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ADMVO. ALCALDÍA - SECRETARÍA

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	2	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 (*) ----- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Secretaría, principalmente de apoyo al secretario.

Tareas más Significativas:

1. Revisar los correos electrónicos que llegan a la cuenta de correo de secretaria.
2. Realizar las tareas admvas. derivadas de la solicitud/concesión de subvenciones, así como de la tramitación de convenios: control de plazos, presentación de documentación, petición de informes y justificaciones a los técnicos, seguimiento de expedientes, ordenanzas, etc.
3. Prestar apoyo admvo. al secretario en la tramitación de expedientes y sus funciones de gestión ordinarias: realizar oficios, contestar instancias, redactar resoluciones, remitir información a diferentes organismos, etc.
4. Realizar convocatorias de reuniones, Pleno y remisión de la documentación correspondiente.
5. Realizar tareas administrativas derivadas de la celebración de Plenos: transcribir actas a formato electrónico, expedir certificados, decretos, acuerdos, notificaciones y oficios; fotocopiar y enviar actas a los organismos correspondientes; etc.
6. Realizar tareas de apoyo al SAC (empadronamiento, registros de entrada, certificados de PMH, etc.).
7. Realizar tareas de apoyo y tramitación durante el período electoral.
8. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de las convocatorias de las ayudas a entidades educativas, entidades deportivas, entidades culturales, ayudas nominativas, etc.
9. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de las convocatorias de premios de literatura, investigación, pintura y fotografía.
10. Remitir telemáticamente edictos para su publicación en el BOIB.
11. Realizar consultas en el PMH para la obtención de datos e información.
12. Asistir en calidad de secretario a tribunales para selección de personal o reuniones, y elaborar actas u otras encomendaciones.
13. Distribuir las entradas de diligencias a secretaria, archivo, registro o traspaso en el expediente y dar curso a la tramitación correspondiente.
14. Tramitación licencias de taxis ordinarias y temporales
15. Introducción datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones; convocatorias y concesiones
16. Atención telefónica
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS				SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho o asimilado	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en materias de su competencia	Singularizado Si ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas técnicas derivadas del servicio de Recursos Humanos.

Tareas más Significativas:

1. Elaborar las nóminas del personal municipal y realizar las tareas derivadas: introducir datos retributivos en el sistema, actualizar datos según convenios, introducir variaciones, emitir informes para intervención, regidor/a delegado de personal, secretaría, etc.
2. Confeccionar los modelos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, así como realizar su envío por Sistema Red.
3. Expedir certificados de empresa con bases de cotización: INEM, INSS, prórroga de incapacidad temporal, jubilación, etc.
4. Realizar las liquidaciones del IRPF por el personal en nómina, organismos autónomos y profesionales: preparar liquidación y enviar telemáticamente los modelos oficiales.
5. Tramitar altas, bajas, variaciones de datos y cambios de código de cuenta de cotización de los trabajadores, tramitar igualmente altas médicas, confirmaciones de ILT y accidentes, así como bajas médicas, a través del Sistema RED de la SS. Comunicar al S.O.I.B. variaciones y/o modificaciones contractuales. Realizar los trámites derivados de las bajas: comunicación, extinción, liquidación, certificación, etc.
6. Cumplimentar y tramitar los formularios correspondientes de los comunicados de accidentes de trabajo de los trabajadores, así como tramitar la relación de accidentes de trabajo sin baja, ambos a través del Sistema Delta del Ministerio de Trabajo.
7. Llevar el control de las situaciones administrativas del personal.
8. Tramitar, e informar técnicamente, todos los expedientes en materia de personal y similares: jubilaciones, permisos, licencias, reconocimiento de servicios, trienios, incompatibilidades, excedencias.
9. Diseñar e implementar: Reglamento de teletrabajo, evaluación del desempeño y planes de formación.
10. Coordinar la prevención de riesgos laborales del personal municipal.
11. Resolver incidencias surgidas en materia de personal y gestión de recursos humanos, incluidos los recursos pertinentes.
12. Atender, con carácter general, las relaciones laborales y sindicales del Ayuntamiento, y participar como asesor y si fuera el caso también como secretario/a en las mesas de negociación, comisiones paritarias, y otros órganos de gestión de personal al que se lo asigne.
13. Encargarse de los procesos de selección de personal: informar el tipo de contrato, confeccionar las bases por la selección de personal, cursar la publicación, realizar el seguimiento hasta la contratación, o nombramiento pertinente, etc., dar de alta en la aplicación de nóminas, registrar en Contrat@, etc.
14. Encargarse de la creación y gestión de las bolsas de trabajo municipales.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA

15. Elaborar el expediente administrativo de aprobación, o modificación en su caso, de la Plantilla municipal, de actualización de la RPT, así como también de la Oferta de Trabajo Público.
16. Representar a diferentes organismos e instituciones: TAMIB, Juzgados de lo Social, Consellería de Trabajo, Inspección de trabajo y asistir en el Ayuntamiento, Agencia Tributaria, TGSS y SOIB.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 8

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

AUX. ADMVO. S.A.C.

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Secretaría, principalmente de apoyo en atención al público.

Tareas más Significativas:

1. Prestar, en primera instancia, atención e información personal a los ciudadanos, resolviendo sus consultas y asesorándoles en relación a la cumplimentación de impresos y formularios, o cumplimentándolos directamente, así como dando información general.
2. Prestar atención telefónica a los ciudadanos, resolviendo sus consultas o derivando al departamento/responsable correspondiente.
3. Registrar documentación de entrada y salida, a través de la aplicación informática al efecto, revisando las instancias presentadas, numerando la anotación en el registro, realizando una copia para su entrega al solicitante o al departamento correspondiente, y distribuyéndola entre los departamentos municipales.
4. Tramitar solicitudes relativas al PMH, actualizando los datos en consecuencia: altas y cambios de domicilio, altas en padrón por nacimientos, bajas por cambio de domicilio y bajas por defunción, etc.
5. Emitir certificados de empadronamiento, de residencia, de convivencia e históricos (firma delegada).
6. Registrar documentación de entrada, a través de la aplicación informática al efecto, derivada del convenio de Ventanilla Única, encargándose de su remisión al organismo correspondiente.
7. Sellar, para su renovación, las demandas de empleo de los residentes en el municipio, como colaboración con el SOIB.
8. Compulsar documentación.
9. Hacer fotocopias de documentación a los ciudadanos que lo necesiten.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de las bajas de oficio o a instancia del interesado de PMH.
11. Recepcionar oficios, notificaciones y/o comunicaciones del la plataforma ORVE (juzgado, tribunales, carpeta ciudadana), así como remitir la documentación a través de la misma a instancia del ciudadano o a instancia del ayuntamiento.
12. Publicar edictos y controlar los plazos de exposición.
13. Realizar tareas administrativas derivadas de los recursos a las multas de la Policía Local en relación a las infracciones de tráfico.
14. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de vehículos abandonado en la vía pública.
15. Preparar, puntualmente, el envío de correo físico a Correos.
16. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas de transporte de Bus (tanto de Menorca como de Palma).
17. Recepcionar ficheros de las páginas IDA web y IDA padrón y remitirlos al SILME.
18. Elaborar listados del registro de entrada y salida y remitirlas al regidor correspondiente.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:

 AJUNTAMENT DES MERCADAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 8			
Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato
AUX. ADMVO. S.A.C.				SECRETARÍA
				SUSTITUYE A:

 AJUNTAMENT DES MERCADAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9					
Nombre del puesto de trabajo					Superior Jerárquico inmediato	
AUX. ADMVO. NOTIFICADOR					SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)	
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión		
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP (*) ----- Las propias de la subescala A.G.	Carné de conducir B	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro	
					Casa Consistorial	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de notificación, apoyo al servicio, y atención e información al ciudadano.

Tareas más Significativas:

1. Repartir notificaciones, citaciones, convocatorias, etc., derivadas de los servicios municipales prestados.
2. Trasladar la correspondencia postal a remitir a la oficina de Correos para su envío, así como recoger de la oficina de Correos la correspondencia postal dirigida al Ayuntamiento.
3. Recoger diariamente la prensa para su traslado a la biblioteca, trasladando también los sobres, paquetes, libros, etc., dirigidos a la misma.
4. Recoger de la biblioteca documentación, sobres y paquetes para su traslado a la Casa Consistorial, y en su caso posterior envío a otras bibliotecas o entidades.
5. Prestar atención general al público, durante su estancia en la Casa Consistorial, personal y telefónicamente, resolviendo sus consultas o derivando al departamento/responsable correspondiente.
6. Recoger y guardar el vehículo oficial en el garaje destinado al efecto.
7. Acudir semanalmente al Centro de Salud de Fornells en busca de los análisis de sangre y trasladarlos al centro de Salud de Mercadal.
8. Vaciar, semanalmente, el contenedor de cartón y papel ubicado en la Casa Consistorial.
9. Reponer las garrafas de agua potable vacías de la Casa Consistorial.
10. Recoger y trasladar, quincenalmente, desde el aeropuerto, y viceversa, al letrado externo encargado de la defensa jurídica municipal.
11. Trasladar documentación (carpetas y archivadores) al Archivo Municipal.
12. Repartir carteles informativos y de publicidad de las entidades de Mercadal y Menorca en los puntos estratégicos del pueblo, así como en urbanizaciones, hoteles, bares, comercios, etc.
13. Dar apoyo en los expedientes de autorizaciones de ocupaciones de vía pública.

14. Asistir a juzgado de paz en los expedientes en materia de cementerios.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 10

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AUX. JUZGADO DE PAZ				SECRETARÍA	
Unidad/ Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Ejercer las funciones de administrativas del Juzgado de Paz y Registro Civil municipal.

Tareas más Significativas:

JUZGADO DE PAZ

1. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas.
2. Encargarse de realizar las diligencias derivadas de los procesos tramitados en el Juzgado de Paz.
3. Emitir copias y certificados derivados de los actos procesales, así como registrar los escritos y documentos que llegan al juzgado.
4. Anotar las diligencias sobre la hora y el día de entrada de los documentos en el juzgado y emitir certificados sobre dichos escritos, así como informar al juez de los escritos presentados, de los plazos transcurridos y de los autos sobre los cuales es preciso tomar una decisión.
5. Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, y proceder a su entrega al agente notificador.
6. Realizar los actos de comunicación con otros órganos judiciales y extrajudiciales.
7. Atender las solicitudes de cooperación judicial (exhortos).
8. Realizar los actos de conciliación que correspondan al municipio.

REGISTRO CIVIL

9. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas.
10. Tramitar los expedientes de matrimonio civil, y asistir para dar fe a la celebración de aquellos oficiados por el Juez de Paz.
11. Realizar inscripciones principales de: nacimiento de los nacidos en el municipio o de los de padres empadronados en él, de defunciones ocurridas en el municipio y de matrimonios celebrados en el municipio, así como entregarles el correspondiente Libro de Familia.
12. Tramitar y/o realizar inscripciones marginales de: nacimiento (cambios de nombre, apellidos u orden de los mismos, adopción, tutela, emancipación, errores, matrimonio y defunción), de matrimonio (sentencias de separación, de divorcio, capitulaciones matrimoniales)
13. Expedir certificaciones en extracto y literales de nacimientos, matrimonios y defunciones.
14. Emitir duplicados de libros de familia por pérdida o deterioro cuyos titulares se encuentren empadronados en el municipio si los hechos inscribibles ocurrieron en el mismo y/o pedirlos al lugar donde ocurrieron si no fue en el propio municipio.

OTRAS



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 10**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

AUX. JUZGADO DE PAZ

SECRETARÍA

15. Realizar las tareas admvas. derivadas de la gestión del cementerio: tramitación solicitudes adquisición nicho, columbario, etc., solicitudes inhumación, exhumación, etc., cambios de titularidad, mantenimiento del libro de registros, liquidación de tasas, etc.
16. Realizar las tareas admvas. derivadas de la organización de las fiestas municipales.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 11**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

INTERVENCIÓN

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	2 + Funcional	L-V: 07:30 – 14:30 + según las necesidades del servicio Teletrabajo	Flexible	-
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo	A1 ----- Las propias de la subescala de H.N	Habilitación Nacional	-	Singularizado Sí ----- C.H.N	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y área de contabilidad.

Tareas más Significativas:

1. Fiscalizar en cuanto a su legalidad y contenido económico, mediante la emisión de informes, todo acto, documento o expediente de contenido económico: ingresos liquidados por el Ayuntamiento, relaciones de facturas, nóminas, modificaciones de crédito, subvenciones, transferencias concedidas, ingresos diversos, contratos, etc.
2. Emitir informes derivados de las solicitudes y recursos sobre tributos municipales: fraccionamiento y aplazamiento de tributos, bajas de tasas de basuras, exenciones por dación en pago, recursos, tasas de aguas, solicitudes de anulación del IBI, etc.
3. Tramitar y emitir los informes derivados de los expedientes de modificación de crédito.
4. Emitir informes del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y deuda del trimestre, así como del cumplimiento del plan de ajuste del préstamo de proveedores.
5. Elaborar y emitir informe de las modificaciones de las ordenanzas fiscales que se produzcan.
6. Tramitar y emitir los informes derivados de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito.
7. Calcular el coste efectivo de los servicios.
8. Emitir informes anuales de discrepancias (Tribunal de Cuentas) y otros obligatorios para Administraciones.
9. Conciliar las transferencias recibidas de otras administraciones y otros ingresos diversos (patrimonio y otros).
10. Revisar, en cuanto a su legalidad y contenido la redacción de las convocatorias de subvenciones.
11. Atender y enviar información a los auditores de entidades relacionadas con el Ayuntamiento.
12. Elaborar e informar el presupuesto: emitir informes económico-financiera y presupuestarios, colaborar con la alcaldía para determinar las aplicaciones de inversiones y su financiación, calcular las necesidades financieras, elaborar y/o modificar las bases de ejecución del presupuesto, recabar información de otros departamentos (contratación y personal) y supervisarla, etc.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

INTERVENCIÓN

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

13. Elaborar el marco presupuestario a medio plazo.
14. Formar e informar la liquidación del presupuesto, obteniendo las magnitudes presupuestarias derivadas (resultado presupuestario, remanente de tesorería, ahorro neto, volumen endeudamiento, estabilidad presupuestaria, regla de gasto, etc.).
15. Formar e informar la cuenta general del presupuesto, y analizar los estados contables y financieros (balance, cuenta de resultados, memoria, etc.).
16. Realizar el control, cálculo e información de las magnitudes previstas por la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
17. Remitir periódicamente al MINHAP la citada información, de acuerdo con la Orden HAP 2105/2012.
18. Elaborar pliegos admvos. de cláusulas de contratación para nuevas tipologías de licitaciones no ordinarias.
19. Elaborar los modelos de documentación derivada de nuevas convocatorias de subvenciones.
20. Emitir informes no ordinarios, derivados de solicitudes de alcaldía, ciudadanos o contribuyentes.
21. Impulsar e informar expedientes de concertación de créditos.
22. Tomar en razón las cesiones de crédito, avales y otras operaciones.

23. Realizar la revisión física, junto con los Técnicos municipales del estado de las obras recepcionadas: comprobar adecuación a lo proyectado, calidad de materiales, etc.
24. Asesorar en materia presupuestaria, financiera, fiscal y económica de la Corporación.
25. Dirigir y organizar el área de contabilidad.
26. Dirigir e impulsar los procedimientos de recaudación y de tesorería.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: **11**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

INTERVENCIÓN

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: **12**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TESORERÍA

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio

Titulares

Subordinados

Horario

Tipo de
jornada

Movilidad funcional
habitual (Sustituciones)

INTERVENCIÓN
-
TESORERÍA

1

5

L-V: 07:30 – 14:30
+ según las
necesidades del
servicio
Teletrabajo

Flexible

-

Dedicación

Incompatibilidad

Grupo propuesto

Especialidad

Requisitos

Méritos

Tipo

Provisión

Real Decreto
128/2018, de 16
de marzo

A1

Las propias de
la subescala de
H.N

Habilitación Nacional

-

Singularizado

Sí

C.H.N

Centro

Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Encargarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.

Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación, coordinándose con el SPR.

Tareas más Significativas:

1. Revisar los registros de entrada del departamento de tesorería y del de recaudación.
2. Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia, sirviendo al principio de unidad de caja.
4. Revisar y firmar los expedientes de trámite ordinario: resolución de recursos, fraccionamientos o aplazamientos, devolución de ingresos indebidos, anulación, etc.
5. Prestar atención telefónica y presencial al público en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar, semanalmente, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TESORERÍA

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

7. Formar, semanalmente, los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
8. Llevar el control semanal de cuentas bancarias del Ayuntamiento, operativas, restringidas y de caja.
9. Realizar mensualmente las transferencias y traspasos derivadas de los servicios.
10. Realizar mensualmente la pre-conciliación y conciliación bancaria.
11. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios no delegados (plusvalías y autoliquidaciones), proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
12. Autorizar, en su caso, pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
13. Dictar, trimestralmente, la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
14. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo y supervisando) de las funciones contables propias de la Tesorería.
15. Realizar arqueo de caja mensuales y extraordinarios, llevar el control del libro auxiliar de tesorería, así como de la caja de tesorería.
16. Llevar, trimestralmente, el control de las amortizaciones y de los intereses.
17. Suministrar, trimestral y anualmente, la información solicitada al MINHAP, en materia de su competencia.
18. Tramitar, anualmente, el expediente, póliza de crédito y del préstamo de inversiones.
19. Negociar, anualmente, Imposiciones a Plazo Fijo (IPF) para las puntas de tesorería.
20. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
21. Mantener reuniones de coordinación con otros departamentos.
22. Impulsar y actualizar los manuales de gestión de procedimientos de tesorería y recaudación.

OTRAS:

23. Realizar la dirección y supervisión de los recursos adscritos.
24. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.
25. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
26. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **12**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TESORERÍA

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **13**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ADMVO. CONTABILIDAD / SERV. ECONÓMICOS

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio

Titulares

Subordinados

Horario

Tipo de
jornada

Movilidad funcional
habitual (Sustituciones)

INTERVENCIÓN
-
TESORERÍA

1

x

L-V: 07:30 – 14:30
Teletrabajo

Continua
diurna

Cualquier otro puesto, de
acuerdo a su
titulación/capacitación
académica contratada,
dentro de su
grupo/subgrupo de
clasificación profesional

Dedicación

Incompatibilidad

Grupo propuesto

Especialidad

Requisitos

Méritos

Tipo

Provisión

Normal

Legal ordinaria

C1

Las propias de
la subescala
A.G.

Buenos conocimientos en
Contabilidad Pública (Curso
especialización o equivalente)
Ofimática
avanzada

Grado en
Económicas o
asimilado
Experiencia /
especialización en
su ámbito de
actuación

Singularizado

No

C.G

Centro

Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativos en intervención, principalmente en materia de contabilidad.

Tareas más Significativas:

CONTABILIDAD

1. Llevar el control de las cuentas bancarias y consultar diariamente los saldos de todas ellas.
2. Conciliar cuentas y extractos bancarios con la contabilidad.
3. Realizar arqueos periódicos.
4. Realizar las reservas de crédito (AD) en aquellas operaciones no ordinarias.



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 13

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ADMVO. CONTABILIDAD / SERV. ECONÓMICOS

INTERVENCIÓN

5. Contabilizar, mediante la aplicación informática, los ingresos y realizar las tareas derivadas: ordenar, búsqueda de justificantes, aplicación de partida, etc.
6. Contabilizar gastos (fases ADO y P): facturas domiciliadas, operaciones no presupuestarias, pagos e ingresos de formalizaciones y compensaciones, nóminas, préstamos y deudas municipales, etc.
7. Realizar, y contabilizar, el pago material de nóminas, anticipos de nómina, proveedores, etc., mediante la emisión de cheques, talones, transferencias, etc.
8. Prestar atención e información personal y telefónicamente a los ciudadanos y proveedores.
9. Actuar de nexo con la empresa externa encargada de la gestión tributaria y recaudación, intercambiando y solicitando información, resolviendo incidencias, etc.
10. Introducir el presupuesto municipal de gastos e ingresos en la contabilidad.

OTROS

11. Presentar datos estadísticos e información a diversos organismos (AEAT, ATIB y Ministerio de Hacienda).
12. Actualizar información de la página web municipal en las materias de su competencia.
13. Prestar información en materia catastral, estando habilitado como usuario del PIC.
14. Elaborar informes/consultas para el cumplimiento del art. 181.1 LCSP (facturas y contratos).
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 14

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

AUX. ADMVO. CONTABILIDAD

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas propias del departamento de contabilidad.

Tareas más Significativas:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **14**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

AUX. ADMVO. CONTABILIDAD

INTERVENCIÓN

1. Recepcionar y registrar las facturas recibidas (tanto por Registro General, como por correo electrónico o a través de FACe), revisar datos y partida presupuestaria, pasarlas a conformidad del responsable técnico/político, controlar su devolución, pasarlas para su aprobación al órgano competente, formar listas de aprobadas para su pago, así como adjuntar documento de pago con cada factura y justificante bancario.
2. Comprobar el estado de ejecución del presupuesto, consultando el estado de las partidas y facilitando la información económica al equipo de gobierno.
3. Archivar documentos generados de la unidad y mantener ordenado el archivo intermedio de la misma.
4. Redactar, en base a los modelos establecidos, las resoluciones relativas a solicitudes en materia de tributos (devoluciones IVTM, devoluciones IBI, etc.), encargándose de su notificación mediante carta certificada.
5. Preparar la documentación justificativa de subvenciones relacionada con sus tareas habituales: facturas, justificantes específicos de transferencias, etc.
6. Dar de alta en el programa nuevas empresas y modificaciones de datos bancarios de las mismas.
7. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas.
8. Realizar tareas de auxilio admvo. derivadas de la prestación de los servicios: revisar correo electrónico, enviar correspondencia postal, escanear y/o fotocopiar documentación, enviar faxes, etc.
9. Enviar documentos a otras administraciones por valija.
10. Colaborar, prestando apoyo admvo. en la elaboración del Inventario de Bienes.
11. Organizar y coordinar las revisiones médicas y análisis de sangre anuales del personal de la corporación.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **15**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TÉCNICO ADMIN. GENERAL - RECAUDACIÓN

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECAUDACIÓN	1	4	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal -----	A1 -----	Grado universitario Ofimática básica	Máster en Derecho administrativo o		



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **15**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TÉCNICO ADMIN. GENERAL - RECAUDACIÓN

TESORERÍA

Legal ordinaria

Grado
universitario

asimilado

Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Coordinar a nivel técnico el servicio de recaudación bajo la dirección de la Tesorería municipal.

Tareas más Significativas:

1. Coordinación, supervisión, planificación y apoyo al personal adscrito a la realización de las tareas relacionadas con la recaudación.
2. Asesoramiento jurídico interno y redacción de instrucciones internas de trabajo, en relación con los procedimientos de recaudación.
3. Revisión de la prescripción de las deudas tributarias incluidas en los expedientes de ejecutiva, con el fin de detectar actuaciones que la interrumpan o bien iniciar actuaciones para evitarla.
4. Control y realización de emisiones masivas recaudatorias, (liquidaciones, multas, providencias de apremio, peticiones de información y embargos masivos a organismos públicos y entidades financieras, etc.).
5. Control y levantamiento de embargos de C63. Coordinación de las subastas según el calendario consensuado con los Ayuntamientos delegantes.
6. Coordinación técnica para la aprobación de los padrones tributarios anuales.
7. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.
8. Realizar cuantos informes le sean solicitados por el Pleno del Ayuntamiento, Alcaldía y/o Secretaria.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



AJUNTAMENT
DES
MERCADAL

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **16**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ADMVO. RECAUDACIÓN

T.A.G. - RECAUDACIÓN

Unidad/
Servicio

Titulares

Subordinados

Horario

Tipo de
jornada

Movilidad funcional
habitual (Sustituciones)



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ADMVO. RECAUDACIÓN				T.A.G. - RECAUDACIÓN	
RECAUDACIÓN	2	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en Económicas / Administración de empresas Experiencia / especialización en su ámbito de actuación	Singularizado No ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar las laborales administrativas según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior y las tareas propias de la función de administrativo de recaudación.

Tareas más Significativas:

1. Tramitación ejecutiva: embargos de fincas, solicitar notas simples, diligencias de embargo, levantamiento y cancelación de embargos, publicaciones en el BOE y BOIB, embargo de vehículos, embargo de sueldos y salarios, información de seguridad social.
2. Devolución de ingresos indebidos (desde la solicitud hasta su compensación o devolución tras su grabación en Observa).
3. Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
4. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
5. Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
7. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
8. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
9. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
10. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
11. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
12. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
15. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
16. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
17. Responder y realizar llamadas telefónicas.
18. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
19. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
20. Formular índices, controlar y distribuir material.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/YTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **17**

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AUXILIAR RECAUDACIÓN				T.A.G. RECAUDACIÓN	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECAUDACIÓN	2	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar las labores administrativas según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior y las tareas propias de la función auxiliar administrativo de recaudación.

Tareas más Significativas:

1. Tramitación ejecutiva: embargos de fincas, solicitar notas simples, diligencias de embargo, levantamiento y cancelación de embargos, publicaciones en el BOE y BOIB, embargo de vehículos, embargo de sueldos y salarios, información de seguridad social.
2. Devolución de ingresos indebidos (desde la solicitud hasta su compensación o devolución tras su grabación en Observa)
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
5. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
6. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
8. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
9. Responder y realizar llamadas telefónicas.
10. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
11. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
12. Formular índices, controlar y distribuir material.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

SUBINSPECTOR - JEFE P.L.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	20	L-V: 06:00 – 14:00 + según las necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Las propias de la clase POL.	Curso capacitación Subinspector Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.G	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios policiales del Municipio. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Tareas más Significativas:

SUPERVISIÓN SERVICIO POLICÍA LOCAL:

1. Dirigir, organizar y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, dictando las directrices de servicio, tanto generales como específicas.
2. Supervisar el cuadrante de servicios del Cuerpo.
3. Controlar, supervisar y autorizar, en su caso: bajas laborales, permisos, inasistencias, faltas sin justificar, asuntos propios, etc.
4. Supervisar los partes de los servicios realizados, a través de la aplicación de gestión policial.
5. Planificar los servicios, tanto habituales como especiales por ocasión de eventos, fiestas, etc., estableciendo las órdenes de servicio.
6. Supervisar las operaciones de los servicios, asegurándose de la eficiencia de los mismos.
7. Departir y mantener reuniones de seguimiento con los responsables políticos.
8. Supervisar y dar el VºBº a la documentación (informes, atestados, etc.) dirigida a otros organismos.
9. Encargarse de la coordinación del Cuerpo de Policía con otros organismos (Guardia Civil, Policía Nacional, Protección Civil, Juzgados, etc.).
10. Elaborar el plan de seguridad en las rutas a seguir, en caso de cierre de vía pública por diferentes motivos: político, deportivos, etc.
11. Organizar los controles policiales (documentación, alcohol, etc.), elaborar y remitir las estadísticas de resultados.
12. Elaborar estudios y propuestas de circulación viaria, así como emitir informes sobre el estado de la señalización.
13. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que sea requerido para ello.
14. Atender y resolver quejas y conflictos internos.
15. Representar al Cuerpo de Policía Local, en actos públicos y privados.
16. Prestar asesoramiento técnico a la Alcaldía en materia de su competencia.
17. Proponer a la jefatura, Alcalde o Concejal Delegado la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera, así como la propuesta de distinciones a aquel personal que se haga acreedor a ellas.
18. Elevar al órgano competente la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera.
19. Elaborar la memoria anual de los servicios realizados por la Unidad.
20. Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro Mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informar de manera inmediata a las Autoridades Municipales cuando la magnitud del caso lo requiera. Elaborar el resumen y memoria del Cuerpo de forma anual para el órgano competente.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

SUBINSPECTOR - JEFE P.L.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

21. Atender a los ciudadanos que se personan en Jefatura.
22. Gestionar la contratación administrativa de los suministros básicos de la Policía Local y de las prendas de uniformidad.
23. Hacer las propuestas necesarias para que la formación profesional permanente del personal del Cuerpo esté garantizada.

OTROS:

24. Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.
26. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponden al Cuerpo.
27. Coordinar, planificar y organizar las actuaciones del Servicio de Protección Civil, bajo las directrices del Alcalde o Concejal Delegado.
28. Atender e informar de forma presencial a la ciudadanía, atendiendo las demandas y resolviendo consultas propias de su competencia.
29. Realizar funciones de OFICIAL y AGENTE POLICÍA LOCAL cuando el servicio lo requiera.
30. Realizar las funciones en materia de VIOGEN cuando el servicio lo requiera.
31. Realizar funciones de nexo entre el Ayuntamiento y la empresa prestadora del servicio de grúa municipal.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
OFICIAL POLICÍA LOCAL				SUBINSPECTOR	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	3	Aprox. 5	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Curso capacitación Oficial Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias de la supervisión del cuadrante e incidencias tomadas por el cuerpo de la policía local.

Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales

Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN DE SERVICIO:

1. Coordinar el servicio de acuerdo a las instrucciones del puesto de trabajo SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL
2. Realizar reuniones de coordinación con la Jefatura y /o la Corporación municipal.
3. Elaborar órdenes de servicio en relación a novedades o servicios destacados que requieren una especificación a la patrulla operativa de las funciones a realizar.
4. Atender a las solicitudes administrativas realizadas por el Ayuntamiento, elaborando informes al respecto y gestionándolas o derivándolas a los agentes de servicio.

GESTIÓN PERSONAL:

5. Ejercer como nexo de comunicación entre el personal subordinado y la Jefatura del Cuerpo.
6. Supervisar el desarrollo del turno y llevar el control de los agentes a su mando, resolviendo las incidencias entre el personal de servicio.
7. Resolver las consultas y dudas planteadas por los agentes a su mando: orientación sobre actuaciones de calle, decisión sobre actuaciones en materia de ordenanzas, tráfico, etc.
8. Verificar los cuadrantes del servicio y las solicitudes diversas de los miembros de la plantilla, gestionando refuerzos extraordinarios para cubrir servicios mínimos y los refuerzos extraordinarios necesarios en eventos.
9. Dirigir y controlar las intervenciones realizadas en la vía pública: controles de tráfico, dispositivos por actos públicos o festivos, actuaciones en materia de seguridad ciudadana y en materia penal, actuaciones derivadas de accidentes de tráfico, infracciones, etc.
10. Realizar informes y estadísticas de los servicios realizados por los agentes de policía.
11. Informar a sus superiores de las actuaciones o comportamientos, que a su juicio pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria o penal cometidas por el personal a sus órdenes.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

OFICIAL POLICÍA LOCAL

SUBINSPECTOR

OTRAS:

12. Realizar informes de modificación en la señalización viaria y general, junto al puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
13. Realizar informes relativos a las inspecciones de VADOS, junto al puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
14. Organizar y controlar el depósito de objetos intervenidos y objetos recuperados.
15. Organizar y supervisar los archivos internos de la policía.
16. Realizar las tareas propias del puesto de Agente de Policía Local.
17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:

 AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 20			
Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ADMINISTRATIVO - POLICÍA				OFICIAL DE POLICÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA	1	0	L-V: 07:30 – 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	Centro
Casa Consistorial o Jefatura Policía Local					
Responsabilidades Generales: Realizar tareas administrativas en Policía.					
Tareas más Significativas: - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. - Tramitación de expedientes administrativos de naturaleza sancionadora en aplicación de las ordenanzas municipales. - Elaboración de informes, propuestas de resolución, y elevación a los órganos municipales pertinentes. - Elaboración y remisión de informes, actas, aclaraciones y/o ratificaciones. - Tramitación de expedientes diversos exijan su publicación en diarios oficiales de la provincia o estado. - Asesoramiento a otras áreas o departamentos en materias propias de la Policía Local. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Atender al público, personal y telefónicamente. - Realización de oficios y escritos de diferente naturaleza. - Gestión de la ratificación policial, por parte de los agentes actuantes, de los expedientes de naturaleza sancionadora. - Mantenimiento de los registros internos y expedientes. - Contacto y trámites con otros servicios o áreas sobre otros. - Revisar y controlar las distintas partidas. - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuanto otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	13	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

SEGURIDAD VIAL:

1. Controlar y regular el tráfico en las calles del municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación, especialmente aplicando órdenes y protocolos establecidos en cada uno de los Colegios e Institutos.
2. Regular el tráfico en los eventos que se realizan en el municipio, tanto en los de complejidad moderada, como en aquellos que son de especial complejidad y planificación.
3. Realizar controles preventivos sobre alcoholemia, drogas y velocidad, establecidos por la DGT.
4. Confeccionar e instruir atestados, en caso de accidentes de tráfico con y sin heridos.
5. Realizar informes sobre la regularización de la vía pública, relativos a la señalización, VADOS, obras, etc.
6. Realizar informes en relación a los RSU y vehículos abandonados.
7. Custodiar, controlar y gestionar el depósito de vehículos municipal.
8. Realizar operativos especiales para atender a eventos como carreras, rutas moteras, procesiones, etc.
9. Realizar charlas de información y concienciación de la ciudadanía, en materia de tráfico y seguridad vial.

SEGURIDAD CIUDADANA:

10. Controlar y vigilar los espacios y edificios públicos.
11. Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
12. Ejercer las funciones de policía de proximidad, protegiendo entornos socio-escolares, de ocio y colectivos vulnerables.
13. Intervenir y auxiliar a personas con movilidad reducida, y al personal que demanden los Servicios Sociales.
14. Realizar la vigilancia del absentismo escolar durante el período escolar.
15. Proteger a las autoridades de las corporaciones locales.
16. Ejercer la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
17. Atender a avisos y realizar inspecciones oculares en alarmas, tanto de viviendas particulares, como de empresas.
18. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
19. Elaborar denuncias por infracciones a la ley orgánica 4/2015, de seguridad ciudadana.
20. Realizar detenciones, trámite de atestados, y puesta en libertad en delitos menos graves y graves.
21. Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

POLICÍA JUDICIAL:

22. Dar cumplimiento a las resoluciones y oficios emanados de los Juzgados, cédulas de localización y notificación.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)

OFICIAL POLICÍA LOCAL.

23. Realizar los informes y las diligencias de averiguación del domicilio, y paradero de los empadronados a instancia de los Juzgados.
24. Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, en la protección y custodia de Menores, y cooperar con los servicios, y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
25. Custodiar detenidos, en colaboración de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
26. Vigilar el cumplimiento de las penas de localización permanente, así como otras penas como retirada permiso de conducir, retirada licencia de armas y órdenes de alejamiento.
27. Mantener relación con los juzgados en materia de citaciones judiciales a ciudadanos (aplazamientos, desahucios, etc.)

POLICÍA ADMINISTRATIVA:

28. Realizar funciones de policía administrativa, especialmente de ámbito municipal, respecto a la aplicación de la normativa de limpieza, animales domésticos, comportamiento cívico, venta ambulante, ocupación de vía pública y otras infracciones de ordenanzas municipales.
29. Realizar el cobro de las denuncias.
30. Controlar, revisar y tramitar la documentación relativa a la tenencia de pistolas de aire comprimido.
31. Realizar la vigilancia de establecimientos de ocio, en cuanto a sus normas de apertura y horarios de cierre

GESTIÓN SERVICIO:

32. Recepcionar las novedades del turno anterior y comprobar las instrucciones del servicio, así como asistir a la reunión informativa propia del turno.
33. Revisar y llevar a cabo el mantenimiento del equipo personal, común y vehículos policiales.
34. Revisar y activar los equipos informáticos, telemáticos y de comunicación del servicio.
35. Cumplimentar el parte de servicio diario/registro en la base de datos.
36. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.
37. Redactar los informes y atestados derivados de las actuaciones realizadas durante la jornada, a solicitud de las distintas administraciones públicas, aseguradoras y DGT (ejemplo: por señalizaciones defectuosas, ordenamiento urbano, etc.)
38. Archivar y custodiar documentación policial.
39. Registrar, custodiar y entregar objetos perdidos.
40. Realizar las prácticas policiales de tiro en los períodos que corresponda.
41. Actualizar el contenido de las redes sociales del Ayuntamiento. Intervenir y apoyar a los cuerpos de bomberos en caso de incendio.
42. Intervenir en incidentes con animales potencialmente peligrosos, realizando la denuncia, custodia y retirada del animal.
43. Colaborar con los servicios sanitarios, dando primeros auxilios a personas con problemas de salud físico y/o mental, problemas de movilidad, etc. hasta la llegada de dichos servicios

OTRAS:

44. Realizar la actualización de contenido de las redes sociales del Ayuntamiento.
45. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL (Turno M/T)				OFICIAL POLICÍA LOCAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	2	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00	Turno M/T(*)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de vigilancia y seguridad preventiva, patrullando los núcleos urbanos y zonas rurales a pie o en vehículo.
- Elaborar informes y partes de los servicios realizados.
- Encargarse de la apertura y cierre de las instalaciones municipales.
- Controlar y regular el tráfico en el municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación.
- Regular el tráfico para facilitar el acceso de los escolares a los centros.
- Controlar el estacionamiento (zonas de carga y descarga, líneas amarillas, aparcamientos reservados a minusválidos, etc.), procediendo en su caso a la denuncia y/o al aviso para la retirada del vehículo con grúa.
- Trasladar el vehículo oficial para uso de los diferentes servicios municipales, incluida la Policía Local, desde el Recinto Ferial a la Casa Consistorial y viceversa.
- Realizar controles de vehículos (documentación y contenido), de alcoholemia y de velocidad.
- Instruir atestados por delitos contra la Seguridad Vial y por accidentes de tráfico dentro del casco urbano.
- Efectuar diligencias de prevención por presuntas infracciones penales observadas en el transcurso del servicio, dándoles traslado a la Guardia Civil, Juzgado y Fiscalía.
- Participar en las funciones de policía judicial, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente: averiguaciones de identidad, de paradero, tenencia de sustancias prohibidas, detenciones de delincuentes, velar por el cumplimiento de órdenes de alejamiento y localizaciones permanentes, etc.
- Actuar como policía administrativa, velando por el cumplimiento de las ordenanzas, bandos y disposiciones: horarios de cierre de locales, ocupación de vía pública por establecimientos de ocio, vigilancia de obras, vigilancia de nuevos locales o modificaciones en los mismos, comprobación de informes de convivencia, etc.
- Realizar notificaciones en materia civil para el Juzgado de Paz, a solicitud del Juez de Paz, o administrativas, en caso de urgencia o necesidad, para el ayuntamiento.
- Realizar tareas administrativas derivadas de peticiones del Juzgado y otras AA.PP.: citaciones, informes sobre situaciones personales o bienes de los interesados, precintos, lanzamiento de bienes, embargos, etc.
- Prestar asistencia en los accidentes de tráfico dentro del casco urbano: socorriendo a las personas afectadas, prestando primeros auxilios, acotando la zona perimetral, regulando el tráfico, etc.
- Atender, informar y asesorar a los ciudadanos en caso de requerimiento, así como prestarles auxilio en caso de necesidad.
- Mediar en conflictos privados, cuando es requerido. Encargarse de la colocación de señalización eventual de tráfico, con motivo de fiestas, autorizaciones, etc.
- Encargarse de animales abandonados y heridos en la vía pública: avisar a empresa encargada de la recogida, en su caso, trasladar animales y custodiarlos en dependencias policiales hasta la personación de la empresa de recogida o sus propietarios.
- Informar de cualquier desperfecto detectado en la vía pública: fallos del alumbrado público (elaborar parte de luminarias fundidas), fugas de agua, señalizaciones, etc.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

POLICÍA LOCAL (Turno M/T)

OFICIAL POLICÍA LOCAL

20. Elaborar informes o reportajes fotográficos para otras áreas del Ayuntamiento, principalmente urbanismo, como reportajes fotográficos por derrumbes en caminos.
21. Realizar tareas de vigilancia, protección de personas y mantenimiento del orden, en el desarrollo de actos con grandes concentraciones de personas (eventos deportivos, festivos, etc.).
22. Asistir a juicios y prácticas de diligencia, previa citación o petición.
23. Colaborar realizando tareas de acompañamiento a los Servicios Sociales cuando lo demandan.
24. Realizar entrega de llaves a personas autorizadas, de edificios, instalaciones municipales y zonas públicas.
25. Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos y dotación policial.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **22 bis**

Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

POLICÍA LOCAL (Turno M/T) - 2ª Actividad

OFICIAL POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	2	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00	Turno M/T(*)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Realizar funciones de Policía Local adecuadas a la situación administrativa de 2ª actividad.

Tareas más Significativas:

1. Realizar funciones administrativas, de atención al público y custodia de instalaciones en la Policía Local.
2. Realizar funciones administrativas de apoyo a los servicios generales municipales.
3. Realizar funciones de custodia de instalaciones y conserjería en la Escuela Pública.
4. Realizar funciones de notificación, registro y atención ciudadana en instalaciones municipales.
5. Realizar funciones de vigilancia acerca del cumplimiento de ordenanzas y otra normativa: celador de obras, de medio ambiente, etc.
6. Realizar las tareas de Agente de Policía Local, cuando sea necesario y sea requerido para ello.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL - VIOGEN				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno ordinario de la plaza ocupada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	Centro
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
Realizar las tareas derivadas del control y aplicación del protocolo VIOGEN.

Tareas más Significativas:

VIOGEN:

1. Controlar y supervisar la aplicación del protocolo de actuación contra la violencia de género ("VIOGEN").
2. Atender e informar a posibles víctimas en materia de violencia de género.
3. Valorar los casos de violencia de género, mediante entrevistas presenciales y telefónicas.
4. Actualizar la información reflejada en el aplicativo específico.
5. Realizar entrevistas de control con las víctimas.
6. Registrar órdenes de alejamiento (de género y otras) en las bases de datos de la Policía Local.
7. Vigilar y controlar, por requerimiento judicial, a agresores.
8. Realizar la coordinación de los casos con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

GESTIÓN SERVICIO:

9. Coordinar el servicio de acuerdo a las instrucciones del puesto de trabajo de SUBINSPECTOR y/o OFICIAL POLICÍA LOCAL.
10. Realizar reuniones de coordinación con la Jefatura y/o la Corporación municipal.
11. Elaborar órdenes de servicio en relación a novedades o servicios destacados que requieren una especificación a la patrulla operativa de las funciones a realizar.
12. Atender a las solicitudes administrativas realizadas por el Ayuntamiento, elaborando informes al respecto y gestionándolas o derivándolas a los agentes de servicio.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL - SONOMETRIA				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno ordinario de la plaza ocupada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales. Realizar las tareas derivadas del control y aplicación de la ordenanza municipal sobre el ruido.

Tareas más Significativas:

- Inspección y control de las emisiones sonoras, mediante el ejercicio de las siguientes funciones:
Atender las denuncias sobre el ruido.
Comprobar las condiciones acústicas y medir el nivel sonoro transmitido por focos emisores (actividades, instalaciones y comportamientos).
Constatar la comisión de infracciones y proponer al órgano disciplinario la subsanación de deficiencias y sanciones correspondientes.
- Corrección de incumplimientos en materia de ruido, realizando las siguientes actuaciones
Requerir la subsanación de deficiencias en actividades económicas e instalaciones ruidosas.
Realizar las actuaciones necesarias hasta la completa subsanación de la situación denunciada.
Sancionar las infracciones en materia de contaminación acústica en relación con el funcionamiento de las actividades económicas, vehículos o instalaciones ruidosas.
Sancionar los comportamientos que infrinjan la normativa en materia de contaminación acústica.
- Control y prevención de la contaminación acústica ambiental de la Ciudad
Realizar mediciones de los niveles sonoros ambientales mediante sonómetros (el personal recibirá formación sobre el uso y manejo del sonómetro, así como la interpretación de los resultados).
Se elaboran informes diarios correspondientes a los indicadores de ruido relativos a los periodos diurno (07:00 a 19:00 horas), vespertino (19:00 a 23:00 horas) y nocturno (23:00 a 07:00 horas).
Elaborar Mapas Estratégicos de Ruido.
Delimitar las Áreas Acústicas.
Declarar las Zonas de Protección Acústica Especial (ZPAE) y elaborar su correspondiente Plan Zonal Específico.
Elaborar los Planes de Acción de Lucha contra el Ruido.
- Evaluación de la potencial afección acústica de planes, proyectos y actividades económicas
Analizar la documentación ambiental presentada con la solicitud de autorización o licencia municipal y declaración responsable.
Establecer las medidas y controles oportunos para la reducción de la posible contaminación acústica, mediante la elaboración de los correspondientes informes, entre ellos el preceptivo informe de evaluación ambiental de actividades.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 25

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL - PLAYAS				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno ordinario de la plaza ocupada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	Centro
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	

Responsabilidades Generales:

Realizar las funciones propias de Responsable del Servicio de Playas.

Tareas más Significativas:

1. Dirección, control y supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del servicio.
2. Labores de vigilancia tanto en playas urbanas como no urbanas.
3. Se controlará el cumplimiento de las ordenanzas municipales reguladoras de uso y disfrute de las playas del municipio y zonas adyacentes, en las que se determinan infracciones leves, graves y muy graves.
4. Tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes, propuestas de resolución para su posterior elevación a los órganos municipales (planes de playas, subvenciones, banderas azules, alegaciones, informes...)
5. Realización i presentación de las memorias anuales para ser remitidas a la Dirección de emergencias u otra administración competente a razón de la materia.
6. Ejercer la coordinación de todo el personal puntual o no adscrito al servicio.
7. Planificar, organizar y distribuir las tareas
8. Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayto y a nivel supramunicipal.
9. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
10. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
11. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: **26**

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL - TIRO Y ARMAS				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno ordinario de la plaza ocupada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

1. Revista de armas.
2. Convocar y supervisar prácticas de tiro.
3. Custodia de armas.
4. Responsable de armas decomisadas.
5. Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.
6. Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
7. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
8. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
POLICÍA LOCAL - POLICÍA TUTOR				OFICIAL POLICÍA LOCAL.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	x	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Turno ordinario de la plaza ocupada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL..	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Grado o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de funcionarios de grupo mínimo C1	Centro Jefatura Policía Local

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

- Instrucción de atestados relacionados con su jurisdicción.
- Asesorar, Informar, Derivar según proceda.
- Vigilar el exterior de los centros escolares, especialmente en las horas de entrada y salida de alumnos y en horas de descanso.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida, con la doble función de garantizar la seguridad vial especialmente entre los más pequeños y detectar posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Detectar y controlar a los menores de 16 años en la vía pública en horario lectivo o de menores de edad en los casos en que se encuentren matriculados en centros educativos
- Detectar y controlar las zonas, los locales o los espacios públicos frecuentados por menores en los que se puedan realizar actividades ilícitas de consumo de alcohol o de sustancias tóxicas ilegales, o de cualquier actividad de riesgo para la salud de los menores de edad.
- Vigilar y controlar el uso de sistemas de seguridad para menores en los vehículos turismos, motocicletas y ciclomotores
- Prevención del maltrato infantil a través de la identificación de situaciones de riesgo y su comunicación a los servicios sociales, de la potenciación de actividades comunitarias orientadas a la prevención y de la participación de manera activa en estas actividades
- Realizar campañas en los centros escolares relacionadas con la violencia de género, doméstica, y el respeto a las diferentes razas y culturas que conviven dentro de nuestra sociedad.
- Acompañar a trabajadores/as y educadores/as sociales para cumplir con sus funciones, siempre que sea necesaria la presencia de los policías tutores y referentes.
- Llevar a cabo, conjuntamente con los servicios sociales, programas y proyectos de intervención para abordar situaciones de riesgo y otros que afecten menores de edad.
- La elaboración de los informes y a propuestas judiciales y administrativas que se estimen adecuadas para la atención de los casos concretos.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo.
- La propuesta y mejoras adecuadas para el desarrollo de la tarea asignada.
- coordinar las actuaciones centradas en los colectivos en riesgo.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Y todas aquellas funciones que como cuerpo de Policía Local tiene encomendadas según el artículo 53 de la Ley orgánica 2/1986 de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	1	6	L-V: 08:00 – 15:00 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	Centro
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A (A1 y A2) ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- Todas las previstas en la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza A1 o A2 del departamento	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse y coordinar los recursos, proyectos i personal en materia social.

Tareas más Significativas:

- Realizar la gestión, dirección y supervisión del área asignada.
- Recibir, resolver o derivar las entradas propias del servicio.
- Coordinar telefónica y telemáticamente información, actuaciones y convenios con entidades, servicios, otros departamentos municipales, familias y particulares.
- Elaborar los informes técnicos sociales propios del servicio como informes de justificación de convenios entre entidad y administraciones, necesidad de personal y materiales, etc.
- Realizar las tareas técnicas propias de la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones para el servicio.
- Validar la tramitación de las solicitudes y tramitación de prestaciones y/o ayudas sociales para los usuarios del servicio como acceso a servicio, rentas no contributivas, ayudas de emergencia social, etc.
- Asistir a reuniones de coordinación con servicios propios del ámbito de actuación como otros SSCB, menores, EMIF, etc.
- Planificar, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de intervención personalizados en los casos del servicio, realizando entrevistas de recogida de información,
- Dar soporte y asesoramiento técnico al personal en el desarrollo de los casos.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados según las necesidades del servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Organizar, planificar y supervisar a las trabajadoras familiares del SAD (de plantilla y empresa externa): seguimiento de casos, registro de horas realizadas, cálculo de horas empresa externa, cálculo de tasa de cada usuario, compra de material necesario, etc.
- Coordinarse con la Cruz Roja para el proyecto de reparto de comida: elaborar informes para las familias demandantes y vales para productos frescos, así como realizar un seguimiento de las familias.
- Elaborar y presentar proyectos, con sus correspondientes memorias, dentro del Programa de Prestaciones Básicas de corporaciones locales del Consell.
- Elaborar y presentar otros proyectos subvencionables, encargarse de la solicitud, su justificación y la elaboración de la memoria.
- Participar en comisiones para la concesión de ayudas económicas: recogida de documentación, elaboración de informes, actas, gestión de pagos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación y fomento de la colaboración con el Consell y tras entidades sociales: SOL OFIM, fundación discapacitados, servicios de protección de menores, etc.
- Participar en las comisiones de cara al otorgamiento de la Renta Mínima de Inserción: coordinar las contraprestaciones, entrevistas de seguimiento, control económico, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 29

Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
PSICÓLOGA SERVICIOS SOCIALES				COORDINADOR/A SERV. SOCIALES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	1	x	L-V: 07:45 - 14:45 + Según actividades programadas Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.G	Centro Servicios Sociales Comunitarios Básicos

Responsabilidades Generales:

Prestar los servicios psicológicos oportunos a los usuarios de Servicios Sociales.

Tareas más Significativas:

1. Realizar entrevistas e intervenciones terapéuticas individuales o grupales para el estudio, valoración e intervención de cada caso.
2. Atender al usuario directa o telefónicamente para evaluar y orientar en la resolución de problemas.
3. Realizar visitas a domicilio para dar una atención psicológica.
4. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático al efecto (HSI).
5. Mantener reuniones de coordinación con el concejal responsable, con el alcalde, con las escuelas, policía, etc.
6. Emitir informes psicológicos o psicosociales, dirigidos a otros equipos de servicios sociales especializados o a otros servicios como los juzgados o salud mental del IBSalut.
7. Mantener reuniones de coordinación y fomento de colaboración con profesionales de los equipos de familia de ocho municipios coordinados por el Consell.
8. Realizar la planificación y evaluación de programas, así como las memorias justificativas a diferentes administraciones (Consell insular, Govern Balear, Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación)
9. Organizar y elaborar acciones grupales en escuela de adultos, grupos terapéuticos con cuidadores, formación de grupos vulnerables, escuela de padres, etc.
10. Asesorar a otros profesionales del ayuntamiento en relación a temas propios de la profesión.
11. Realizar visitas a domicilio para la atención psicológica en caso de emergencia social y/o familiar.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
TRABAJADOR/A SOCIAL				COORDINADOR/A SERV. SOCIALES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	2	3 / 1	L-V: 08:00 – 15:00 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Centro de Día

Responsabilidades Generales:

Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales.

Tareas más Significativas:

1. Informar, asesorar y orientar a la población sobre los recursos, derechos, deberes, ayudas y prestaciones en el área de Servicios Sociales.
2. Detectar necesidades de intervención individuales, familiares o grupales.
3. Mantener entrevistas individuales o grupales para el estudio y valoración de cada caso, incluidas visitas domiciliarias en caso necesario
4. Realizar una valoración y diagnóstico de la situación social individual o familiar, prescribiendo la intervención adecuada, de acuerdo a la necesidad.
5. Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados, encargándose de las gestiones y tramitaciones necesarias..
6. Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios.
7. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático al efecto (HSI).
8. Coordinarse con otros servicios y realizar las gestiones necesarias, para la resolución de situaciones, coordinación de casos y/o conocimiento de nuevos servicios y
9. cambios producidos.
10. Encargarse de la tramitación de las ayudas y prestaciones en materia de Servicios Sociales, tanto municipales, como del Consell y Govern Balear (servicio de ventanilla única): tarjetas de aparcamiento, informes de exención de tasas e impuestos municipales, pensiones no contributivas, tarjetas de bus, etc.
11. Organizar, planificar y supervisar a las trabajadoras familiares del SAD (de plantilla y empresa externa): seguimiento de casos, registro de horas realizadas, cálculo de horas empresa externa, cálculo de tasa de cada usuario, compra de material necesario, etc.
12. Coordinarse con la Cruz Roja para el proyecto de reparto de comida: elaborar informes para las familias demandantes y vales para productos frescos, así como realizar un seguimiento de las familias.
13. Elaborar y presentar proyectos, con sus correspondientes memorias, dentro del Programa de Prestaciones Básicas de corporaciones locales del Consell.
14. Elaborar y presentar otros proyectos subvencionables, encargarse de la solicitud, su justificación y la elaboración de la memoria.
15. Participar en comisiones para la concesión de ayudas económicas: recogida de documentación, elaboración de informes, actas, gestión de pagos, etc.
16. Mantener reuniones de coordinación y fomento de la colaboración con el Consell y tras entidades sociales: SOL OFIM, fundación discapacitados, servicios de protección de menores, etc.
17. Participar en las comisiones de cara al otorgamiento de la Renta Mínima de Inserción: coordinar las contraprestaciones, entrevistas de seguimiento, control económico, etc. Participar en comisiones mixtas en la residencia geriátrica para la gestión del proyecto de comida a domicilio: recogida de demandas, entrevistas, valoración y propuestas de concesión de las plazas municipales de la residencia, y seguimiento de todas las plazas y los residentes.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

TRABAJADOR/A SOCIAL

COORDINADOR/A SERV. SOCIALES

18. Elaborar informes de arraigo, así como de vivienda para reagrupamientos familiares y/o otras cuestiones relacionadas con legalización de documentación.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido..

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
EDUCADOR/A SOCIAL				TRABAJADORA SOCIAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	1	x	L-V: 08:00 – 15:00 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Centro de Día

Responsabilidades Generales:

Organizar, desarrollar y/o colaborar en programas socioeducativos destinados a los jóvenes del municipio.

Tareas más Significativas:

ACCIÓN SOCIOEDUCATIVA

1. Detectar y prevenir situaciones de riesgo o exclusión social.
2. Participar en el diseño, proceso de seguimiento y evaluación de la acción socioeducativa, de acuerdo a las necesidades detectadas en cada caso, en coordinación con el resto de profesionales del equipo u otros recursos de interés.
3. Mantener entrevistas individuales o grupales, así como realizar visitas a domicilio, derivadas de los programas desarrollados u otros programas en colaboración con otros profesionales del equipo.
4. Realizar informes de derivación a otros servicios especializados.
5. Organizar y desarrollar programas de escolarización compartida (PISA y ALTER).
6. Conocer y fomentar los recursos de la comunidad, así como los proyectos de intervención socioeducativa existentes en el municipio.
7. Diseñar, hacer el seguimiento y evaluar propuestas o proyectos de intervención comunitaria que respondan a necesidades socioeducativas y problemáticas sociales del municipio.

OTRAS TAREA

8. Participar en la planificación de las actuaciones del equipo, participar en las reuniones de coordinación internas y externas, sistematizar la información y evaluar el funcionamiento del equipo.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AUX. ADMVO. SS.SS.				TRABAJADORA SOCIAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	1	x	L-V: 07:30 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Centro de Día

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter administrativo en Servicios Sociales.

Tareas más Significativas:

1. Atender al público, presencial y telefónicamente, e informar sobre el estado de tramitación de los expedientes en los que son interesados.
2. Colaborar con los usuarios en la cumplimentación de solicitudes, obteniendo, previa autorización de los mismos, la información necesaria de los registros públicos.
3. Tramitar prestaciones o ayudas en concepto de familia numerosa, vacaciones de mayores, termalismo social, transporte, solicitudes e inscripciones como demandantes de vivienda de VPO, gestiones a inquilinos usuarios de viviendas municipales, etc.
4. Concertar citas, redactar citaciones, fotocopiar documentos.
5. Llevar el registro de entrada y salida de correspondencia.
6. Recoger y enviar correspondencia, clasificarla y distribuirla.
7. Realizar consultas en las aplicaciones informáticas sobre ayudas, órdenes, etc.
8. Organizar, controlar, custodiar y archivar documentos y expedientes.
9. Recoger y organizar facturas para ponerlas a la firma de la Concejal, formar un listado y trasladar al negociado de Intervención.
10. Supervisar y reponer mensualmente el material de oficina.
11. Actualizar los horarios del servicio de ayuda a domicilio, a causa de movimientos de usuarios.
12. Archivar expedientes dados de baja para su traslado a almacén.
13. Encuadernar dosieres y programaciones para posterior archivo; igualmente con las publicaciones de ayudas.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
TRABAJADOR/A FAMILIAR				TRABAJADORA SOCIAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	2	x	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP (*) ----- Certificado profesional Atención Sociosanitaria o asimilado	Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro Despacho Centro de Salud

Responsabilidades Generales:

Prestar atención domiciliaria a los usuarios del SAD.

Tareas más Significativas:

1. Ocuparse del aseo personal de los usuarios del SAD.
2. Realizar traslados y movilizaciones de usuarios.
3. Realizar la compra de productos básicos para los usuarios del SAD.
4. Organizar y preparar la medicación de cada usuario, de acuerdo a las prescripciones médicas.
5. Preparar alimentos y ayudar en su ingesta, según las necesidades del usuario.
6. Realizar curas sencillas.
7. Prestar apoyo psicosocial y de comunicación.
8. Coordinar actuaciones con el personal sanitario según las necesidades de los usuarios.
9. Mantener reuniones periódicas con la Trabajadora Social para el seguimiento de los usuarios del SAD.
10. Realizar la limpieza del domicilio de los usuarios del SAD.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
TÉCNICO MEDIO JUVENTUD-DEPORTES				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BIENESTAR SOCIAL	1	x	L-V: 07:030 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	Centro Centro de Información Juvenil-Casal Joven

Responsabilidades Generales:

Técnico medio en los ámbitos de servicios a la persona, especialmente de los departamentos de cultura, juventud, educación y deportes.

Tareas más Significativas:

Planificación anual de las actuaciones de los departamentos.

1. Coordinación entre entidades para el uso de las instalaciones y las actividades que se realizan.
2. Control presupuestario i gestión económica de los gastos propios de los Departamentos
3. Gestión de los contratos bajo su supervisión, elaboración, gestión y desarrollo.
4. Relaciones con entidades, gestión de subvenciones a entidades y proyectos a presentar con el resto de administraciones...
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
6. Búsqueda de financiación de otras administraciones o privados para la realización de eventos deportivos, culturales y demás actividades que se pretendan realizar.
7. Coordinación con promotores privados que quieran realizar eventos en el municipio o en instalaciones municipales.
8. Gestión administrativa de los expedientes propios de los Departamentos
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CULTURA	1	2/x	L-V: 07:00 - 13:30 + L:16:30 – 20:00 Teletrabajo	Partida (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Información y Documentación, Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Historia (Máster en Archivística) o asimilado	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.G	Centro Archivo y Biblioteca

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la gestión del Archivo Municipal y las bibliotecas del municipio, así como prestar apoyo técnico en materia de Cultura y Fiestas.

Tareas más Significativas:

ARCHIVO:

1. Atender las peticiones de préstamo por parte de las oficinas productoras, localizando los expedientes solicitados y registrando la información en la base de datos al efecto.
2. Llevar el control de los préstamos, recepcionar la devolución de préstamos, actualizar la base de datos y colocar el expediente en su depósito correspondiente.
3. Realizar tareas archivísticas: archivo definitivo de transferencias, descripción de expedientes en programa de gestión documental, ordenación e instalación en cajas contenedoras y colocación del depósito correspondiente.
4. Supervisar las instalaciones de los depósitos, cerciorándose de que están correctamente cerradas para la seguridad de la documentación custodiada, igualmente realizar una vigilancia diaria de los depósitos para evitar problemas ambientales (excesivo calor, humedad, control de luz, etc.).
5. Prestar asesoramiento y llevar el control del archivos intermedio de Urbanismo, en todo lo que se solicite: forma de archivar, colocar, conservar, dudas, etc.
6. Prestar atención al público, atendiendo a todo aquel ciudadano, investigador o estudiante que necesite consultar los fondos documentales.
7. Recopilar publicaciones y documentación de interés municipal para el archivo.
8. Gestionar, recopilar y difundir la sección fotográfica del archivo municipal.
9. Recepcionar fondos ajenos que recibe el Ayto. por diferentes canales: depósito temporal o donaciones.
10. Redactar memorias y dossieres informativos y justificativos para actos como homenajes, exposiciones, reconocimientos, etc.
11. Prestar apoyo para la documentación de actos: pregones, conferencias, etc.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

BIBLIOTECA

12. Prestar atención, información y orientación al usuario, tanto bibliográfica como general sobre la biblioteca y sus servicios.
13. Atender el servicio de préstamo de documentos, realizando el seguimiento y reclamaciones oportunas.
14. Encargarse de la colocación y ordenación de fondos de la biblioteca.
15. Velar por el orden y el cumplimiento de las normas de la biblioteca.
16. Realizar la recepción, registro, ordenación y control de la prensa diaria y las publicaciones periódicas.
17. Realizar la reserva de documentos de otras bibliotecas insulares e interinsulares.
18. Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.
19. Encargarse de la expedición de carnés de usuarios.
20. Gestionar los turnos de uso de los ordenadores puestos a disposición de los usuarios. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, dando aviso en caso de desperfectos.
21. Encargarse del registro de los fondos y la preparación para su puesta a disposición (sellar, tejuelar, etc.).
22. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos.
23. Seleccionar y encargarse de la adquisición de nuevos fondos, según las necesidades y desideratas de los usuarios.
24. Elaborar estadísticas mensuales y anuales y remitirlas a organismos oficiales (CIME, INE, Ministerio de Cultura, etc.).
25. Revisar y actualizar la sección de novedades.
26. Planificar y organizar actividades de animación a la lectura (conferencias, cuentacuentos, etc.), así como habilitar espacios en las instalaciones para su celebración.
27. Realizar las tareas de recuentos y expurgo.
28. Realizar tareas de mantenimiento básico y restauración de fondos documentales.
29. Elaborar y actualizar planes de actuación de las bibliotecas, así como documentos estratégicos como el Plan de Lectura Municipal o el Mapa de Lectura de Menorca.

ALCALDÍA, CULTURA Y FIESTAS

30. Actuar como secretario de los premios y concursos convocados por el Ayto: Premio de Investigación des Mercadal y Fornells; Premio de literatura infantil; premios de pintura y de dibujo y fotografía de las fiestas de San Martín y San Antonio.
31. Editar anualmente la obra ganadora del premio de literatura infantil.
32. Redactar y editar los programas de fiestas de San Martín y San Antonio.
33. Redactar escritos institucionales como saludas, discursos, pregones y otros., así como contenidos para publicaciones que recogen información promocional del municipio.
34. Redactar contenidos informativos de ámbito cultural para la página web municipal.
35. Colaborar en la organización de actos culturales: jornadas, tertulias de verano, etc., encargándose de aspectos logísticos y de coordinación.

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

36. Coordinar el funcionamiento de los dos centros bibliotecarios del municipio.
37. Dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo (distribuir las tareas y supervisarlas).
38. Realizar trámites administrativos derivados del servicio: solicitud de subvenciones, justificaciones, etc.
39. Elaborar la propuesta de presupuesto para la unidad y controlar la ejecución del aprobado.
40. Asistir a reuniones de la Xarxa d'Arxius de Menorca, la Xarxa de Bibliotecas de Menorca y la Comisión técnica de bibliotecas de Menorca.
41. Seleccionar becarios para el área de cultura y biblioteca, tutorizándolos para el desarrollo de las actividades.
42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruí

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AUX. BIBLIOTECA				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CULTURA	2	x	M-V: 16:30 - 20:00 M y J: 09:30 - 13:00	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en clasificación y catalogación	Singularizado No ----- C.G	Centro
					Biblioteca Pública Mercadal y Fornells

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la prestación del servicio y actividades propias de la Biblioteca Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Prestar atención e información al usuario, tanto bibliográfica como general sobre la biblioteca y sus servicios.
2. Encargarse del servicio de préstamo de libro, realizando el seguimiento y reclamaciones oportunas.
3. Realizar la solicitud y gestión del préstamo interbibliotecario, a nivel insular e interinsular.
4. Prestar el servicio de expedición de carnés de usuarios.
5. Encargarse de la colocación y ordenación de los fondos de la biblioteca.
6. Encargarse del registro de los fondos y la preparación para su puesta a disposición (sellar, tejuelar, etc.).
7. Realizar la recepción de las distintas publicaciones mensuales y registro de su debida entrada en el catálogo.
8. Velar por el orden y el cumplimiento de las normas de la biblioteca, así como del uso de los ordenadores puestos a disposición de los usuarios.
9. Recoger y canalizar las desideratas de los usuarios.
10. Acondicionar la biblioteca para la celebración de los días de animación infantil a la lectura.
11. Elaborar las estadísticas mensuales de uso y préstamo del servicio.
12. Realizar reparaciones de fondos deteriorados.
13. Realizar las tareas de recuentos y expurgo de los fondos de la biblioteca.
14. Cumplimentar la encuesta de datos estadísticos solicitada por el MEC.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
INGENIERO SUP. SERV. TÉCNICOS				ALCALDÍA-CONCEJALÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS TÉCNICOS	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Parcial en el ejercicio Prof.	A1 ----- Grado en Ingeniería Industrial / Caminos o asimilado	Conocimientos avanzados en Infraestructuras (Curso superior de especialización o equivalente) Ofimática básica	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.E	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Redactar informes técnicos sobre solicitudes de licencias de actividades.
Redactar informes y otra documentación técnica sobre infraestructuras e instalaciones municipales.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir las obras de instalaciones de promoción municipal.
2. Realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes obrantes en la Administración Autonómica en relación a asuntos municipales.
3. Calcular los costes de conservación de los servicios de depuración de las aguas residuales del municipio.
4. Redactar informes técnicos en relación a las tarifas del agua potable y del alcantarillado.
5. Tramitar los expedientes de solicitud de subvenciones para el fomento de energías renovables y/o para la ejecución de programas de ahorro energético.
6. Redactar informes sobre asuntos municipales de su competencia que son objeto de denuncias ante los juzgados y están incurso en procedimientos judiciales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
Redactar informes técnicos para incluir en los expedientes de solicitud de licencias de actividades.
8. Estudiar y determinar la corrección y suficiencia de la documentación presentada por los solicitantes de licencias de actividades.
9. Realizar visitas a los inmuebles para los que se solicitan las licencias de actividades o que son objeto de denuncias por molestias.
10. Prestar atención, personal y telefónicamente, al público en materia de licencias de actividades y denuncias por molestias de las mismas.
11. Redactar los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de materiales y maquinaria o para la contratación de servicios externos para, por ejemplo, desratizar, potabilizar aguas de consumo público, etc.
12. Redactar informes técnicos en materia de instalaciones, infraestructuras y servicios: instalaciones eléctricas, telefónicas, de alcantarillado y de agua potable.
13. Emitir el certificado final de obra de infraestructuras e instalaciones de promoción municipal, tras la correspondiente visita de inspección.
14. Redactar informes técnicos sobre los proyectos de planes parciales, urbanizaciones y dotaciones de servicios.
15. Recepcionar obras de urbanización, tras la correspondiente visita de inspección.
16. Revisar análisis de las aguas potables y residuales del Municipio.
17. Responsabilizarse del mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales y redactar informes técnicos al respecto.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

INGENIERO SUP. SERV. TÉCNICOS

ALCALDÍA-CONCEJALÍA

18. Redactar informes, con la correspondiente valoración económica, sobre las necesidades de reponer mobiliario urbano u otras instalaciones dañadas por accidentes de circulación.
19. Coordinar las tareas de inspección de las entidades colaboradoras del Ayto. en materia de baja tensión, contaminación atmosférica y aparatos elevadores.
20. Redactar informes y visitas de inspección en relación al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y estaciones depuradoras y de las instalaciones de alumbrado público.
21. Redactar informes sobre expedientes de interés general y/o de evaluación de impacto ambiental.
22. Redactar ordenanzas municipales sobre ruidos y vibraciones, contaminación lumínica, telefonía móvil, etc.
23. Coordinar la redacción de proyectos de instalaciones e infraestructuras por parte de servicios externos en colaboración con personal interno del Ayto.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ARQUITECTO/A SERV. TÉCNICOS				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS TÉCNICOS	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Parcial en el ejercicio Prof.	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante Ofimática básica	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.E	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar trabajos técnicos superiores derivados de los servicios de Urbanismo: Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras.

Tareas más Significativas:

1. Informar diferentes tipos de expedientes urbanísticos: documentos de planeamiento, licencias de obra, etc.
2. Informar y asesorar a miembros de la Corporación Municipal sobre temas urbanísticos, planeamiento, obras, contrataciones, normativas de aplicación, etc.
3. Emitir otros informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
4. Asistir en representación municipal a reuniones diversas de administraciones supra-municipales.
5. Preparar o informar, correcciones puntuales y/o modificaciones de normas subsidiarias del planeamiento urbanístico.
6. Estudiar instrumentos urbanísticos supra-municipales y otras normativas de aplicación proponiendo en su caso presentación alegaciones que procedan.
7. Realizar valoraciones urbanísticas en expropiaciones, permutas, etc.
8. Redactar memorias valoradas.
9. Coordinar y colaborar en actuaciones diversas con el resto de técnicos, en relación a diferentes expedientes administrativos en curso.
10. Atender e informar al público en general sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales incidentes en la actividad municipal.
11. Atender e informar al resto de departamentos y áreas municipales sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales concurrentes en la actividad municipal.
12. Encargarse de la redacción y la dirección de obra de proyectos de edificación municipales.
13. Revisar edificios afectados por diversas situaciones accidentales, deficiencias constructivas y otros supuestos de riesgo a efectos de adopción de medidas precautorias y posterior desarrollo de ordenes de ejecución.
14. Formular estudios preliminares, anteproyectos y valoraciones iniciales de posibles propuestas de intervenciones edificatorias y urbanísticas municipales.
15. Realizar inspecciones de obras en disciplinas urbanísticas graves o muy graves.
16. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
17. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ARQUITECTO TÉC. SERV. TÉCNICOS				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS TÉCNICOS	3	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Parcial en el ejercicio Prof.	A2 ----- Grado en Arquitectura Técnica o asimilado	Conocimientos avanzados en Urbanismo (Curso superior de especialización o equivalente) Ofimática avanzada	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado Sí ----- C.E	Centro Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar trabajos técnicos, en el ámbito de sus competencias, derivados de los servicios de Urbanismo, principalmente en Intervención en la Edificación y Uso del Suelo, Disciplina y Licencias de Actividades.

Tareas más Significativas:

LICENCIAS

1. Informar técnicamente solicitudes de licencias no ligadas a la presentación de proyecto: obra menor, 1ª ocupación, parcelación/segregación, etc.
2. Informar técnicamente solicitudes de licencias ligadas a la presentación de proyectos: obra mayor municipal, proyectos de legalización, etc.
3. Redactar memorias valoradas.
4. Emitir informes técnicos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial.
5. Emitir informes técnicos y tramitar la obtención de los permisos necesarios para el uso de Fuegos Artificiales en las fiestas municipales de Mercadal y Fornells (material pirotécnico).
6. Informar técnicamente previsiones de presupuestos de obras municipales. ACTIVIDADES
7. Redactar informes técnicos para incluir en los expedientes de solicitud de licencias de actividades.
8. Estudiar y determinar la corrección y suficiencia de documentación presentada por los solicitantes de licencias de actividades.
9. Realizar visitas a los inmuebles para los que se solicitan las licencias de actividades o que son objeto de denuncias por molestias.
10. Prestar atención personal y telefónicamente al público en materia de licencias de actividades y denuncias por molestias de las mismas.
11. Redactar informes técnicos y sonometrías, tanto para la obtención de licencias y autorizaciones, como para inspecciones de ruidos.

DISCIPLINA URBANÍSTICA

12. Realizar visitas de inspección, derivadas de solicitudes licencias, revisión de equipamientos municipales, obras municipales, etc., así como emitir los informes técnicos derivados de las mismas.
13. Realizar visitas de inspección, levantando el correspondiente acta, derivadas de posibles infracciones urbanísticas.
14. Informar técnicamente expedientes de disciplina urbanística, realizando las valoraciones y propuestas de resolución.
15. Realizar visitas de inspección, levantando el correspondiente acta, derivadas de desperfectos en edificios de titularidad particular y pública (realizando el correspondiente seguimiento).Revisar edificios por diversas situaciones accidentales, deficiencias constructivas y otros supuestos de riesgo a efectos de adopción de medidas precautorias y posterior desarrollo de órdenes de ejecución.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ARQUITECTO TÉC. SERV. TÉCNICOS

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

16. Informar técnicamente expedientes de órdenes de ejecución, realizando las valoraciones y propuestas de resolución.
17. Realizar visitas de inspección, levantando el correspondiente acta, derivadas de posibles legalizaciones urbanísticas.
18. Revisar los presupuestos de las obras con proyecto para el cálculo de la tasa y el ICIO.
19. Redactar informes y otra documentación técnica sobre infraestructura e instalaciones municipales.
20. Redactar informes técnicos en materia de instalaciones, infraestructuras y servicios.
21. Emitir certificados finales de obra de infraestructuras e instalaciones de promoción municipal, tras la correspondiente visita de inspección.
22. Redactar informes técnicos sobre los proyectos de dotaciones de servicios.
23. Tramitar documentación para la D.G. de Salud Pública y Consumo.
24. Emitir informes técnicos en materia de circulación en el casco urbano.
25. Emitir certificaciones derivadas del servicio: cédulas de habitabilidad, número de policía, antigüedad, legalidad, ERE, etc.
26. Redactar, de acuerdo a su capacitación, proyectos de obra, así como realizar los estudios en materia de seguridad y salud
27. Prestar atención e información al público, resolviendo sus consultas en las materias de su competencia..
28. Ejercer la dirección material de obra, así como la coordinación de Seguridad y Salud, y/o responsabilizarse de la correcta ejecución de trabajos por empresas externas en materia de Obras Públicas/Edificación.
29. Elaborar pliegos técnicos e informar en procesos de licitaciones de obras o servicios de asistencia técnica en el ámbito de su competencia, así como ejercer de responsable en aquellos en que así se designe.
30. Redactar los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de materiales y maquinaria o para la contratación de servicios externos.
31. Redactar ordenanzas municipales sobre ruidos y vibraciones.
32. Dirigir las obras de instalaciones de promoción municipal, dentro de sus competencias.
33. Supervisar la ocupación de bienes en zonas de dominio público marítimo-terrestre por terceros.
34. Realizar la tramitación de los expedientes de bandera azul para las playas del municipio.
35. Asistir a reuniones con otros organismos y agentes externos relacionadas con Disciplina Urbanística y con Actividades.
36. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ADMVO. "Planeamiento y otros"				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS TÉCNICOS	2	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 (*) ----- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en Urbanismo, principalmente de apoyo al Ingeniero y al Letrado.

Tareas más Significativas:

1. Prestar atención e información personal y telefónicamente a los ciudadanos, resolviendo sus consultas y asesorándoles en relación a la cumplimentación de impresos y formularios, o cumplimentándolos directamente, así como dando información general en materia de Urbanismo.
2. Llevar el control, mediante registro interno, de la documentación concerniente al departamento proveniente del Registro General.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de obra mayor y segregación, así como de expedientes de planeamiento.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de ocupación de zonas de dominio público marítimo-terrestre.
5. Realizar tareas auxilio admvo. derivadas de la prestación de los servicios en el departamento: envío de correos electrónicos y correspondencia postal, archivar, escanear y/o fotocopiar documentación, etc.
6. Encargarse de llevar la agenda de los técnicos del departamento.
7. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de certificados urbanísticos.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de los recursos contenciosos-administrativos en relación a expedientes de Urbanismo.
9. Ejercer la secretaria de la Comisión de Obras.
10. Custodiar la documentación generada relativa al departamento de Urbanismo.
11. Realizar las tareas admvas. derivadas de las comunicaciones y relaciones con la empresa de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AUX. ADMVO. "Disciplina y otros"				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS TÉCNICOS	1	x	L-V: 07:30 – 14:30 Teletrabajo	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado No ----- C.G	
					Centro
					Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter administrativo en Urbanismo, principalmente de apoyo a los arquitectos Técnicos.

Tareas más Significativas:

1. Prestar atención e información personal y telefónicamente a los ciudadanos, resolviendo sus consultas y asesorándoles en relación a la cumplimentación de impresos y formularios, o cumplimentándolos directamente, así como dando información general en materia de Urbanismo.
2. Llevar el control, mediante registro interno, de la documentación concerniente al departamento proveniente del Registro General.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de obra menor, 1ª ocupación, etc.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de actividades.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de ocupación de la vía pública (obras, bares y restaurantes, etc.).
6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de animales peligrosos, manteniendo actualizado el correspondiente registro.
7. Realizar tareas auxilio admvo. derivadas de la prestación de los servicios en el departamento: envío de correos electrónicos y correspondencia postal, archivar, escanear y/o fotocopiar documentación, solicitar documentación al archivo, etc.
8. Remitir las reclamaciones en materia de consumo recibidas en el ayuntamiento al servicio de consumo del CAIB.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes por la celebración de mercados en Mercadal y Fornells.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de disciplina gubernativa.
11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de disciplina urbanística.
12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de certificados urbanísticos y gubernativos.
13. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de feriantes por las fiestas patronales.
14. Elaborar estadísticas anuales relativas a la ocupación de vía pública.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido..

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ENCARGADO BRIGADA MERCADAL				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	7	L-V: 07:00 – 14:00 (*)	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 (*) ----- FP Grado Superior - Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir C Ofimática básica	2 años de experiencia en puestos similares	Singularizado No ----- Todas las previstas a la legislación, incluida la libre designación entre trabajadores con plaza de oficial	Centro Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la Brigada de Obras, habitualmente en Mercadal.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la Brigada de Obras, habitualmente albañilería y mantenimiento general de infraestructuras en los núcleos urbanos de Mercadal y Fornells, jardinería en Mercadal, el montaje y desmontaje de instalaciones para la realización de actos y eventos (fiestas, mercados, etc.) en Mercadal y Fornells; así como prestar apoyo a la brigada de las urbanizaciones cuando sea necesario.
2. Organizar y distribuir los trabajos entre el personal subordinado, de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles.
3. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
4. Inspeccionar el estado de la vía pública, zonas verdes, instalaciones, infraestructuras y edificios municipales, así como encargarse de que se ejecuten las tareas de mantenimiento y conservación precisas.
5. Coordinar y participar en las tareas de montaje y desmontaje debido a la celebración de actos y eventos.
6. Velar por el seguimiento de las medidas en materia de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos.
7. Despachar con el Concejal y/o Alcalde para informarle sobre los trabajos ejecutados y a ejecutar.
8. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
9. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
10. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
11. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Verano, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
12. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Invierno, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
13. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
14. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

ENCARGADO BRIGADA MERCADAL

ALCALDÍA-PRESIDENCIA

15. Conducir la retroexcavadora y carretilla elevadora, para la realización de trabajos: retirada de tierra, excavación de zanjas, trabajos de pintura en altura., etc.
16. Realizar tareas de mantenimiento y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc..
17. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
18. Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que la estructural.
19. Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivadas de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
20. Conducir la maquinaria pesada (>3500Kg) alquilada para la ejecución de trabajos esporádicos.
21. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
22. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ENCARGADO BRIGADA URBANIZACIONES				ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	1/ Aprox. 6	L-V: 07:00 – 14:00 S: 07:00 – 12:00	Especial (*) Prolongación jornada 40 h	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C1/C2 (*) ----- FP Grado Superior - Construcción o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	2 años de experiencia en puestos similares	Singularizado No ----- C.E	
					Centro
					Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la Brigada Urbanizaciones, habitualmente en las urbanizaciones.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la Brigada Urbanizaciones (compuesta de personal externo y del electricista de plantilla): electricidad y limpieza viaria en núcleos urbanos de Mercadal y Fornells, así como en las urbanizaciones, albañilería y mantenimiento general de infraestructuras en las urbanizaciones y jardinería en Fornells y las urbanizaciones; así como prestar apoyo a la brigada de Mercadal cuando sea necesario.
2. Organizar y distribuir los trabajos entre el personal subcontratado puesto bajo su mando, de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles.
3. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
4. Velar por el seguimiento de las medidas en materia de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos.
5. Llevar el control de las incidencias en materia de personal de los subordinados de la empresa externa: vacaciones, asuntos médicos, bajas por enfermedad, etc.
6. Controlar la limpieza, antes y después de la celebración de eventos en el recinto ferial.
7. Realizar, junto con el electricista, el montaje y desmontaje de alumbrado para la celebración de mercados semanalmente.
8. Coordinarse con el electricista para la instalación y refuerzo de alumbrado público con ocasión de la celebración de fiestas patronales y navidades.
9. Coordinar el repintado de la señalización vial horizontal.
10. Coordinar las tareas de reparación y/o colocación de señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, etc.
11. Inspeccionar el estado de la vía pública, zonas verdes, instalaciones e infraestructuras en las urbanizaciones.
12. Manejar el camión con cabina elevadora (<3.500Kg), para la realización de trabajos en altura por parte del electricista.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
OFICIAL SERV. MÚLTIPLES				ENCARGADO BRIGADA MERCADAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	2	Aprox. 1	L-V: 07:00 – 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	C2 ----- FP Grado Medio - Construcción o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Superior - Realización y planes de obra o asimilado Carné de conducir C	Singularizado No ----- C.G	Centro Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en el municipio.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y reparación a ejecutar por el ayudante.
2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
4. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
5. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Verano, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
6. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Invierno, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
7. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
8. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
9. Realizar tareas de mantenimiento y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc.
10. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
11. Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que la estructural.
12. Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivadas de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
13. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
14. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ALBAÑIL				ENCARGADO BRIGADA MERCADAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	x	L-V: 07:00 – 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP (*) ----- FP Grado Medio - Construcción o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Superior - Realización y planes de obra o asimilado	Singularizado No ----- C.G	Centro
					Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en el núcleo urbano de Fornells.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
3. Reparar y/o colocar señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, etc.
4. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
5. Realizar tareas de manteniendo y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar
6. y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc.
7. Realizar trabajos de mantenimiento y conserjería en el colegio público de Fornells (M y J: 12:00 - 14:00h): fotocopiar, encuadernar, destruir documentos, barrer, etc.
8. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
9. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
10. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
11. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
12. Realizar tareas de montaje y desmontaje del mercadillo de Fornells.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido..

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
JARDINERO				ENCARGADO BRIGADA MERCADAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	x	L-V: 07:00 – 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP (*) ----- FP Grado Medio - Jardinería o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Superior - Jardinería o asimilado	Singularizado No ----- C.G	Centro
					Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar los trabajos de jardinería en el municipio. Limpiar los exteriores del colegio público de Mercadal.

Tareas más Significativas:

1. Limpiar diariamente los exteriores de las instalaciones del colegio público de Mercadal: barrer, limpiar jardines y vaciar contenedores.
2. Controlar y supervisar al personal de apoyo (externo) asignado.
3. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines (abonar, sembrar, regar, cortar, airear, recebar, etc.).
4. Limpiar los parques y jardines (retirar restos de podas, de cortacésped, rastrillar, etc.).
5. Recortar setos y arbustos ornamentales.
6. Quitar malas hierbas, y sulfatar con herbicidas para evitar su aparición.
7. Sulfatar árboles y plantas, para el control de plagas y enfermedades, con productos fitosanitarios.
8. Podar y limpiar árboles, incluyendo afeitar palmeras, utilizando plataforma aérea para las alturas.
9. Plantar árboles y arbustos.
10. Plantar y realizar tareas de mantenimiento de flor de temporada.
11. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de riego por aspersión y goteo.
12. Diseñar nuevos jardines y zonas verdes.
13. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
14. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
15. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
16. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
ELECTRICISTA				ENCARGADO BRIGADA URBANIZACIONES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	1/ Aprox. 6	L-V: 07:00 – 14:00	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Preferente ----- Legal ordinaria	C2 ----- FP Grado Medio - Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior	Singularizado No ----- C.G	Centro Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de instalación y mantenimiento de las instalaciones y alumbrado público municipal.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas de mantenimiento y reparación del alumbrado público y de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
2. Realizar nuevas instalaciones eléctricas en los edificios municipales, sin darlas de alta.
3. Inspeccionar y comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas existentes.
4. Revisar el buen funcionamiento, y realizar el mantenimiento, de los cuadros eléctricos de dependencias e instalaciones municipales.
5. Instalar cableado informático en los edificios públicos.
6. Realizar trabajos en altura derivados del servicio: cambiar luminarias, mantenimiento alumbrado e instalaciones, etc.
7. Realizar los montajes eléctricos y conexiones eléctricas necesarias para diferentes actividades y eventos temporales.
8. Comprobar, colaborando con el Jefe de Servicio, las instalaciones eléctricas que se transfieren al ayuntamiento.
9. Reparar maquinaria de trabajo del resto de industriales municipales (taladros, radiales, etc.).
10. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
11. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
12. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de actos y eventos.
13. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AYUDANTE SERV. MÚLT./ ENTERRADOR				OFICIAL SERV. MÚLTIPLES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	x	L-V: 07:00 – 14:00 + según las necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Exclusiva ----- Total	C2/AP (*) ----- Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Superior - Construcción o asimilado	Singularizado No ----- C.G	Centro
					Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

Realizar inhumaciones y exhumaciones en los cementerios municipales.

Tareas más Significativas:

1. Ejecutar, bajo la supervisión del oficial, tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
2. Ejecutar, bajo la supervisión del oficial, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
3. Trasladar, mediante camión municipal (<3500kg), productos y material para las tareas de mantenimiento y conservación: arena, material de obra, etc.
4. Auxiliar en la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación: echar asfalto, hacer mezclas, trasladar material y herramientas, etc.
5. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
6. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Verano, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
7. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Invierno, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
8. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
9. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
10. Realizar tareas de manteniendo y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc.
11. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
12. Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que la estructural.
13. Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivadas de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
14. Realizar el mantenimiento básico (comprobación de niveles, presión de las ruedas, cambios de aceite, engrase del vehículo, etc.) del vehículo utilizado.
15. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.



Nombre del puesto de trabajo

Superior Jerárquico inmediato

AYUDANTE SERV. MÚLT./ ENTERRADOR

OFICIAL SERV. MÚLTIPLES

ENTERRADOR

16. Llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de cadáveres.
17. Trasladar la información de los enterramientos al Ayuntamiento para su control.
18. Llevar a cabo tareas de limpieza en las instalaciones (retirada de residuos florales, limpieza de aseos y oficina, etc.).
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por

Control de

Fecha desc.

Firma Autoridad Municipal

FECHA ANULACIÓN:

RVSL/AYTO

RVSL/AYTO

01/11/24

SUSTITUIDO POR:

SUSTITUYE A:



Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico inmediato	
AYUDANTE SERV. MÚLT.				OFICIAL SERV. MÚLTIPLES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA	1	x	L-V: 07:00 – 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP (*) ----- Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Superior - Construcción o asimilado	Singularizado No ----- C.G	Centro Polígono Industrial

Responsabilidades Generales:

Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales

Tareas más Significativas:

1. Ejecutar, bajo la supervisión del oficial, tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
2. Ejecutar, bajo la supervisión del oficial, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
3. Trasladar, mediante camión municipal (<3500kg), productos y material para las tareas de mantenimiento y conservación: arena, material de obra, etc.
4. Auxiliar en la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación: echar asfalto, hacer mezclas, trasladar material y herramientas, etc.
5. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
6. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Verano, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
7. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Invierno, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
8. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
9. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
10. Realizar tareas de manteniendo y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc.
11. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
12. Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que la estructural.
13. Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivadas de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
14. Realizar el mantenimiento básico (comprobación de niveles, presión de las ruedas, cambios de aceite, engrase del vehículo, etc.) del vehículo utilizado.
15. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	01/11/24		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A: