

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

136116 *Registro de Personal. Aprobación de la relación de puestos de trabajo del personal laboral del Patronato Municipal de la Vivienda y de Rehabilitación Integral de Barrios PMHRIBA*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 31 de marzo de 2021, se aprobó lo siguiente:

“**Primero.**- Aprobar la relación de puestos de trabajo del personal laboral del Patronato Municipal de la Vivienda y de Rehabilitación Integral de Barrios PMHRIBA, que se adjunta como anexo I al presente acuerdo, del cual forma parte.

Segundo.- Aprobar las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo del PMHRIBA, que se adjuntan como anexo II al presente acuerdo, del cual forman parte.

Tercero.- Aprobar el organigrama del PMHRIBA, que se adjunta como anexo III al presente acuerdo, del cual forma parte.

Cuarto.- Iniciar los trámites para la implantación del registro de personal -que se llevará a cabo a través del programa informático del Ayuntamiento de Palma en un plazo no superior a los 3 meses- para que se lleve a cabo la consolidación de la ocupación concreta del persona en cada puesto, con carácter provisional o definitivo, una vez revisada definitivamente y validada la documentación de los expedientes del personal del Patronato por parte de la Oficina municipal de Registro de Personal.

Quinto.- Aprobar el catálogo de altos cargos, que se adjunta como anexo IV al presente acuerdo, del cual forma parte.

Sexto.- Publicar el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Patronato y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Palma.”

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 26 de abril de 2021

La jefa de sección del Registro de Personal
p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



ANEXO I

PROPUESTA 2 - MODIFICACIÓN R.P.T. PERSONAL LABORAL

ÁREA:	HRB	PATRONATO DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE BARRIOS
ÓRGANO:	HRB010	GERENCIA
UNIDAD:	HRB0100000	GERENCIA

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00300001	ADMINISTRATIVO/A	8	G		C	PMH	JG	H1	3	ADMINISTRATIVO/A		C1	
L00310001	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	G		C	PMH	JG	H1	3	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN		C1	
L00320001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	G		C	PMH	JG	H1	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		B2	
L00330001	AUXILIAR INFORMADOR/A	2	G		C	PMH	JG	H1	5	AUXILIAR INFORMADOR/A		B2	
L00340001	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS	1	G		C	PMH	JG	H2	5	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS	CARNET DE CONDUCIR B	B1	

UNIDAD:	HRB0101000	ÁREA REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS
---------	------------	---

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00350001	JEFE DE ÁREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0, 0, 0, 1, 1, 1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO - TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS - TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA - TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA - TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA - TRABAJADOR/A SOCIAL - EDUCADOR/A SOCIAL		C1	
L00240001	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA		B2	
L00130003	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO		C1	
L00260001	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	G		C	PMH	JG	H1	1	TRABAJADOR/A SOCIAL		B2	



CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00250001	TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA	1	G		C	PMH	JG	H1	1	TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA		B2	

UNIDAD:	HRB0102000	ÁREA GESTIÓN PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00350002	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0, 0, 0, 1, 1, 1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO - TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS - TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA - TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA - TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA - TRABAJADOR/A SOCIAL - EDUCADOR/A SOCIAL		C1	

UNIDAD:	HRB0102010	ÁREA GESTIÓN PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS / SECCIÓN MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00240002	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA		B2	
L00250002	TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA	1	G		C	PMH	JG	H1	1	TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA		B2	

UNIDAD:	HRB0102020	ÁREA GESTIÓN PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS / SECCIÓN SEGUIMIENTO DE USUARIOS, GESTIÓN ALQUILERES Y SOPORTE A COMUNIDADES
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00230001	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA		B2	
L00260002	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	G		C	PMH	JG	H1	1	TRABAJADOR/A SOCIAL		B2	



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00270001	EDUCADOR/A SOCIAL	1	G		C	PMH	JG	H1	1	EDUCADOR/A SOCIAL		B2	

UNIDAD:	HRB0103000	ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES
---------	------------	-----------------------------

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00350003	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO - TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS		C1	

UNIDAD:	HRB0103010	ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES / SECCIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00210001	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS		B2	
L00280001	TÉCNICO MEDIO EN INFORMÁTICA	2	G		C	PMH	JG	H1	1	TÉCNICO MEDIO EN INFORMÁTICA		B2	

UNIDAD:	HRB0103020	ÁREA DE SERVEIS CENTRALS / SECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00130002	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO	ESTAR COLEGIADO	C1	



UNIDAD:	HRB0103030	ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES / SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD
---------	------------	--

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVEL	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	REQUISITOS	CAT	OBS
L00290001	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	G		C	PMH	JG	H1	0, 1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO - TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES		C1	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
G	GENÉRICO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
PMH	PERSONAL PATRONATO DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE BARRIOS
TJ	TIPO DE JORNADA
JG	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
H2	HORARIO CON TURNOS
H1	HORARIO DE ADMINISTRACIÓN
OBS	OBSERVACIONES
CS	COMPLEMENTO SALARIAL TÉCNICOS SUPERIORES
0	1.584,84€



ANEXO II

FUNCIONES GENÉRICAS

PATRONATO DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE BARRIOS HRB

JEFE/A DE DEPARTAMENTO [HRB L0035]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios competencia del departamento.
- Asesorar y dar apoyo a los órganos de gobierno del Patronato.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al departamento e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación.
- Elaborar y emitir los informes que le encarguen los órganos superiores en la materia propia del departamento.
- Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información de su competencia (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web, sede electrónica,...)
- Conocer y velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su departamento.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal o equivalente.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo

JURÍDICO/A [HRB L0013]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, estudiar, asesorar técnicamente, proponer, coordinar y gestionar.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.



ECONOMISTA [HRB L0021]

Son funciones genéricas dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, estudiar, asesorar técnicamente, proponer, coordinar y gestionar.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

ARQUITECTO/A [HRB L0024]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, estudiar, asesorar técnicamente, proponer, coordinar y gestionar.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

PSICÓLOGO/A [HRB L0023]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, estudiar, asesorar técnicamente, proponer, coordinar y gestionar.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, llevar a cabo las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA [HRB L0025]

Son funciones genéricas dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Proponer, gestionar, ejecutar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con la Escala Técnica Superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.



- En general, llevar a cabo las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE RRHH [HRB L0029]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Proponer, gestionar, ejecutar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con la Escala Técnica Superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

TRABAJADOR/A SOCIAL [HRB L0026]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, gestionar, ejecutar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con los técnicos de grado superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

EDUCADOR/A SOCIAL [HRB L0027]

Son funciones genéricas dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, gestionar, ejecutar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con los técnicos de grado superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.



TÉCNICO/A MEDIO/A INFORMÁTICO/A [HRB L0028]

Son funciones genéricas, dentro de las directrices señaladas por la gerencia:

- Programar, gestionar, ejecutar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con los técnicos de grado superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el gerente del organismo.

ADMINISTRATIVO/A [HRB L0030]

Son funciones genéricas de los administrativos del PMHRIBA:

- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de información, despacho y de atención al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Elaborar y custodiar expedientes.
- Apoyar al técnico competente en las tareas de recursos humanos y registros de personal.
- Elaborar y controlar el inventario de bienes propios, adscritos y material del organismo.
- Asistir a la Gerencia y a la Secretaria del Organismo en las convocatorias del Consejo Rector, Junta de Gobierno y demás órganos de gobierno.
- Convocar y redactar actas de reuniones además de asistir a los Consejos Rectores redactando las actas y preparando y controlando los expedientes objeto de aprobación.
- Notificar y redactar certificaciones de los acuerdos y resoluciones.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por la gerencia, los técnicos de grado superior y los técnicos de grado medio.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN [HRB ML0031]

Son funciones genéricas del PMHRIBA:

- Asistir a los órganos de gobierno del PMHRIBA
- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y de atención al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Elaborar y custodiar expedientes.
- Apoyar al técnico competente en las tareas de recursos humanos y registros de personal.
- Elaborar y controlar el inventario de bienes propios, adscritos y material del organismo.



- Asistir a los Consejos Rectores redactando las actas y preparar y controlar los expedientes objeto de aprobación.
- Convocar y redactar actas de reuniones además de asistir a los Consejos Rectores redactando las actas y preparando y controlando los expedientes objeto de aprobación.
- Notificar y redactar certificaciones de los acuerdos y resoluciones.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por la gerencia, los técnicos de grado superior y los técnicos de grado medio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A [HRB L0032]

Son funciones genéricas de los auxiliares administrativos del PMHRIBA:

- Despachar, registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos.
- Hacer cálculos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Registrar en la base de datos y en las plataformas del organismo.
- Elaborar y notificar certificados de los acuerdos y resoluciones.
- Cualquier otra que sea encomendada por la gerencia, por los técnicos de grado medio y superior.

AUXILIAR INFORMADOR/A [HRB L0033]

Son funciones genéricas del PMHRIBA:

- Despachar, registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos.
- Hacer cálculos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Registrar en la base de datos y en las plataformas del organismo.
- Elaborar y notificar certificados de los acuerdos y resoluciones.
- Cualquier otra que sea encomendada por la gerencia, por los técnicos de grado medio y superior.



OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS [HRB L0034]

Son funciones genéricas del PMH RIBA:

- Orientar y acompañar a los usuarios en el mantenimiento y en el procedimiento de adjudicación de las viviendas, entre otros.
- Asistir a los actos oficiales y protocolarios.
- Hacer el mantenimiento básico de electricidad, soldaduras, pintura, paleta y limpieza de obra y vigilar el estado del mobiliario.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Comprar, recepcionar y custodiar las compras y los suministros.
- Gestionar documental y electrónicamente las actividades y el registro electrónico de las actuaciones.
- Cualquier otra que sea encomendada por la gerencia, por los técnicos de grado medio y superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCION DE VIVIENDAS

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00130002] TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dar asistencia jurídica a la Gerencia y a los órganos directivos del organismo.
- Tramitar expedientes y elaborar informes propios del departamento.
- Gestionar las instrucciones de la gerencia en materia de organización administrativa del Patronato.
- Coordinar las tareas con los otros jurídicos de los departamentos del PMHRIBA.
- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento bajo la supervisión del Jefe de departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Hacer seguimiento y coordinar a los auxiliares y administrativos adscritos al departamento.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento en materia jurídico-administrativa.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00240001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes, diagnósticos y propuestas.



- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritajes, para los cuales esté facultado, propios del departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento para llevar adelante actuaciones conjuntas.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00240001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes, diagnósticos y propuestas.
- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritajes, para los cuales esté facultado, propios del departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento para llevar a cabo actuaciones conjuntas.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00250001] TÉCNICO/A MEDIO EN VIVIENDA

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su puesto de trabajo.
- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo medidas y peritajes, para las cuales esté facultado, propios del departamento.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento para llevar a cabo actuaciones conjuntas.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00260001] TRABAJADOR/A SOCIAL

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias residentes en zonas de infravivienda de los recursos y servicios en materia de vivienda, así como de otros recursos sociolaborales.
- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Colaborar con el realojo de los afectados por actuaciones urbanísticas.



- Elaborar diagnósticos sociofamiliares y de vivienda. Diseño de planes de trabajo individuales-familiares.
- Fomentar la creación de Comunidades de propietarios en las zonas de actuación.
- Informar, orientar y tramitar las demandas de los ciudadanos propias del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento.
- Controlar las subvenciones y demás ayudas al alquiler.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00260001] TRABAJADOR/A SOCIAL

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias residentes en zonas de infravivienda de los recursos y servicios en materia de vivienda, así como de otros recursos sociolaborales.
- Planificar actuaciones de rehabilitación integral en barrios vulnerables en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Colaborar con el realojo de los afectados por actuaciones urbanísticas.
- Elaborar diagnósticos sociofamiliares y de vivienda. Diseño de planes de trabajo individuales-familiares.
- Fomentar la creación de Comunidades de propietarios en las zonas de actuación.
- Informar, orientar y tramitar las demandas de los ciudadanos propias del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento.
- Controlar las subvenciones y demás ayudas al alquiler.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO AREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00350001] JEFE/A DE ÁREA

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dirigir, organizar y evaluar los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización del Plan Estratégico y planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos en la materia propia de su departamento.
- Impulsar la rehabilitación integral de barrios vulnerables.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.



REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCION DE VIVIENDAS

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00350002] JEFE/A DE ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dirigir, organizar y evaluar los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización del Plan Estratégico y planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos en la materia propia de su departamento.
- Impulsar la gestión del parque municipal de viviendas que tiene adscrito el Patronato dentro de las competencias del organismo.
- Proponer las medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00240002] TÉCNICO SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección mantenimiento e incidencias.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias del puesto de trabajo al cual está adscrito.
- Planificar y dirigir actuaciones para el mantenimiento y ampliación de las viviendas en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritajes, para los cuales esté facultado, propios del departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00240002] TÉCNICO SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección mantenimiento e incidencias.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias del puesto de trabajo al cual está adscrito.
- Planificar y dirigir actuaciones para el mantenimiento y ampliación de las viviendas en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y llevar a cabo peritajes, para los cuales esté facultado, propios del departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.



CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L000250002] TÉCNICO MEDIO EN VIVIENDA ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección mantenimiento e incidencias.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de su puesto de trabajo.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo medidas y peritajes, para los cuales esté facultado, propios del departamento.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Hacer el seguimiento y control de la empresa de mantenimiento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00230001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDAS.

Sección de seguimiento de usuarios, gestión, alquileres y apoyo a comunidades.

Además de las funciones genéricas son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de orientación laboral propios o en colaboración con otros servicios (municipales y de otras administraciones).
- Realizar estudios, diagnósticos, informes, documentos, metodologías y procedimientos que sean encargados y en relación a las competencias propias del departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con la Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento i/o en colaboración con otros servicios.
- Implementar todos los registros propios del departamento.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00260002] TRABAJADOR/A SOCIAL ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección de seguimiento de usuarios, gestión, alquileres y apoyo a comunidades.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias usuarias del PMHRIBA.
- Colaborar con el realojamiento de los afectados por actuaciones urbanísticas.
- Elaborar diagnósticos sociofamiliares y de vivienda. Diseño de planes de trabajo individuales-familiares.
- Fomentar la creación de Comunidades de propietarios y propietarias.
- Informar, orientar y tramitar las demandas de los ciudadanos relacionadas con los servicios de competencia del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento y/o en colaboración con otros servicios.
- Controlar y gestionar las viviendas que gestiona el Patronato.



- Controlar las subvenciones y demás ayudas al alquiler.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00260002] TRABAJADOR/A SOCIAL ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección de seguimiento de usuarios, gestión, alquileres y apoyo a comunidades.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias usuarias del PMHRIBA.
- Colaborar con el realojamiento de los afectados por actuaciones urbanísticas.
- Elaborar diagnósticos sociofamiliares y de vivienda. Diseño de planes de trabajo individuales-familiares.
- Fomentar la creación de Comunidades de propietarios y propietarias.
- Informar, orientar y tramitar las demandas de los ciudadanos relacionadas con los servicios de competencia del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento y/o en colaboración con otros servicios.
- Controlar y gestionar las viviendas que gestiona el Patronato.
- Controlar las subvenciones y demás ayudas al alquiler.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN DEL PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

[L00260002] TRABAJADOR/A SOCIAL ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección de seguimiento de usuarios, gestión, alquileres y apoyo a comunidades.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias usuarias del PMHRIBA.
- Colaborar con el realojamiento de los afectados por actuaciones urbanísticas.
- Elaborar diagnósticos sociofamiliares y de vivienda. Diseño de planes de trabajo individuales-familiares.
- Fomentar la creación de Comunidades de propietarios y propietarias.
- Informar, orientar y tramitar las demandas de los ciudadanos relacionadas con los servicios de competencia del departamento.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del departamento y/o en colaboración con otros servicios.
- Controlar y gestionar las viviendas que gestiona el Patronato.
- Controlar las subvenciones y demás ayudas al alquiler.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

[L00270001] EDUCADOR/A SOCIAL ÁREA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDAS. Sección de seguimiento de usuarios, gestión, alquileres y soporte a comunidades.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, los siguientes:



- Informar, orientar, derivar y hacer acompañamiento a personas y familias residentes en zonas de infravivienda de los recursos y servicios en materia de vivienda, así como de otros recursos sociolaborales.
- Proponer recursos/servicios para personas y familias en el ámbito de las necesidades relacionadas con la integración y la intervención socioeducativa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y servicios propios del organismo y/o en colaboración con otros servicios.
- Implementar todos los registros propios del PMH.

SERVICIOS CENTRALES

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00350003] JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dirigir, organizar y evaluar los recursos del departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del departamento.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización del Plan Estratégico y planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos en la materia propia de su departamento.
- Impulsar y coordinar a los técnicos del Área de los servicios centrales para ordenar las tareas del Patronato.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al departamento.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00210001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección Económica, Administrativa y Nuevas Tecnologías

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dar asistencia a la Gerencia y a los órganos directivos del organismo.
- Planificar en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento bajo la supervisión del Jefe de departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propios del departamento.
- Hacer el seguimiento y coordinar a los auxiliares y administrativos adscritos al departamento.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento.
- Elaborar informes, presupuestos, liquidaciones y asesorar en materia económica-financiera.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes de gestión económica.
- Hacer el seguimiento económico-financiero de los expedientes de subvenciones, convenios y contrataciones administrativas.
- Colaborar en la redacción de los presupuestos anuales del organismo.



CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00210001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONÓMICAS ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección Económica, Administrativa y Nuevas Tecnologías

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Dar asistencia a la Gerencia y a los órganos directivos del organismo.
- Planificar en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento bajo la supervisión del Jefe de departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propios del departamento.
- Hacer el seguimiento y coordinar a los auxiliares y administrativos adscritos al departamento.
- Coordinarse con el resto de organismos autónomos y Áreas del Ayuntamiento.
- Elaborar informes, presupuestos, liquidaciones y asesorar en materia económica-financiera.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes de gestión económica.
- Hacer el seguimiento económico-financiero de los expedientes de subvenciones, convenios y contrataciones administrativas.
- Colaborar en la redacción de los presupuestos anuales del organismo.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00280001] TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICA ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección Económica, Administrativa y Nuevas Tecnologías

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Analizar las necesidades, proponer y llevar a cabo los programas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Patronato.
- Programar las aplicaciones informáticas para llevar a cabo las funciones propias del organismo.
- Elaborar informes para el organismo fundamentados en la información de los sistemas de registro y las bases de datos.
- Analizar, elaborar, formar, mantener y explotar tanto de nuevas aplicaciones como las existentes.
- Llevar a cabo tareas de diseño gráfico y aplicaciones informáticas de estadísticas.
- Impartir la formación relacionada con las aplicaciones informáticas del organismo a las nuevas incorporaciones.
- Impartir formación, si hace falta, en TIC's al personal del PMHRIBA i a personas residentes y comunidades de propietarios en zonas de Infravivienda.
- Dinamizar la comunicación de diferentes acciones y/o actividades del organismo mediante la WEB y redes sociales.
- Implementar todos los registros y base de datos del organismo.
- Apoyo Plataforma de contratación entre otros.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00280001] TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICA ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección Económica, Administrativa y Nuevas Tecnologías

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:



- Analizar las necesidades, proponer y llevar a cabo los programas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Patronato.
- Programar las aplicaciones informáticas para llevar a cabo las funciones propias del organismo.
- Elaborar informes para el organismo fundamentados en la información de los sistemas de registro y las bases de datos.
- Analizar, elaborar, formar, mantener y explotar tanto de nuevas aplicaciones como las existentes.
- Llevar a cabo tareas de diseño gráfico y aplicaciones informáticas de estadísticas.
- Impartir la formación relacionada con las aplicaciones informáticas del organismo a las nuevas incorporaciones.
- Impartir formación, si hace falta, en TIC's al personal del PMHRIBA i a personas residentes y comunidades de propietarios en zonas de Infravivienda.
- Dinamizar la comunicación de diferentes acciones y/o actividades del organismo mediante la WEB y redes sociales.
- Implementar todos los registros y base de datos del organismo.
- Apoyo Plataforma de contratación entre otros.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00130001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección jurídica y contratación

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Coordinar actuaciones en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento bajo la supervisión del Jefe de departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Hacer el seguimiento y coordinar a los auxiliares y administrativos adscritos al departamento.
- Dar asistencia jurídica a la Gerencia y a los órganos directivos del organismo.
- Tramitar expedientes, elaborar informes y asesorar.
- Gestionar las instrucciones de la gerencia en materia de organización administrativa del Patronato.
- Coordinar las tareas con los otros jurídicos de los departamentos del PMHRIBA.
- Coordinación con el resto de organismos autónomos del Ayuntamiento en materia jurídico-administrativa.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00130001] TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección jurídica y contratación

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Coordinar actuaciones en colaboración con los otros técnicos adscritos al departamento bajo la supervisión del Jefe de departamento.
- Establecer protocolos de trabajo de acuerdo con las Líneas del Plan Estratégico del Patronato propias del departamento.
- Hacer el seguimiento y coordinar a los auxiliares y administrativos adscritos al departamento.
- Dar asistencia jurídica a la Gerencia y a los órganos directivos del organismo.
- Tramitar expedientes, elaborar informes y asesorar.
- Gestionar las instrucciones de la gerencia en materia de organización administrativa del Patronato.
- Coordinar las tareas con los otros jurídicos de los departamentos del PMHRIBA
- Coordinación con el resto de organismos autónomos del Ayuntamiento en materia jurídico-administrativa.



CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

[L00290001] TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES Sección Recursos Humanos y Calidad

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de este puesto, las siguientes:

- Gestionar nóminas
- Gestionar contratos
- Gestionar impuestos
- Gestionar los trámites adecuados con la Seguridad Social.
- Gestionar y mantener la Relación de Puestos de Trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del departamento.
- Redactar informes y propuestas.
- Actuar procesalmente en conciliaciones, TAMIB, y juicios en primera y segunda instancia.
- Estudiar y asesorar en conflictos, procedimientos administrativos y sindicales.

ANEXO III
ORGANIGRAMA
PATRONATO DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE BARRIOS

GERENCIA

ÁREA REHABILITACIÓN DE BARRIOS Y PROMOCIÓN DE VIVIENDAS

ÁREA GESTIÓN PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDAS

SECCIÓN MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS

SECCIÓN SEGUIMIENTO DE USUARIOS, GESTIÓN ALQUILERES Y SOPORTE A COMUNIDADES

ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES

SECCIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

SECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD

ANEXO IV
GERENTE PMH

Observaciones: puede ser cubierto por funcionario o laboral

	DENOMINACIÓN	Tipo	Grupo Acuerdo Pleno 28-07-2016	Nivel	C Especifico	Retribución básica*	Complemento de puesto*	Complemento Variable*	Procedencia	Grado	Acceso	Requisitos
euros 2020	GERENTE	Personal directivo										
		Si funcionario	3	30	(la diferencia entre el total i CD)	no corresponde	no corresponde	Actualmente cero	SPP	A1/Hab. Nacional	LD***	**
		Si laboral	3	no corresponde	no corresponde	42.000,00	8.400,00	0	SPP		LD***	**

* Para el grupo 3 la retribución básica máxima es de 45.000 euros

El complemento de puesto es el 20% de la retribución básica

El Complemento variable es como máximo el 30% de la retribución básica

** El nombramiento ha de efectuarse entre funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo

*** Art 13,2 del Real Decreto Legislativo 5/2015

SPP = sector público y privado

