



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

4106***Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del IME***

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, en sesión de día 18 de mayo de 2022, aprobó el siguiente acuerdo:

- 1.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Instituto Municipal del Deporte adjunta como anexo I al presente acuerdo, del que forma parte.
- 2.- Aprobar el organigrama de la organización de los puestos de trabajo, que se adjunta como anexo II al presente acuerdo, del que forma parte.
- 3.- Aprobar el Catálogo y las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo, que se adjunta como anexo III y IV al presente acuerdo, del cual forman parte.
- 4.- Aprobar el documento Fichas de los puestos de trabajo de nueva creación, en el cual se relacionan y detallan las características de los puestos y que se adjuntan como anexo V al presente acuerdo, del cual forma parte.
- 5.- Aprobar las fichas de los puesto de trabajo del gerente y supervisor de mantenimiento de son Moix, adjuntas como anexo VI y VII al presente acuerdo, del cual forman parte.
- 6.- Aprobar la iniciación, por parte del personal responsable del IME, de las tareas necesarias para la implantación del Registro de Personal en el Instituto Municipal del Deporte, que se llevará a término con la comprobación previa de la documentación requerida para la ocupación de los puestos de trabajo. El registro se gestionará mediante el programa informático del Ayuntamiento de Palma.
- 7.- Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Instituto Municipal del Deporte y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Palma.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición delante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a partir de la publicación de este acuerdo. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se habrá de presentar en el registro de este organismo o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre antes mencionada y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto ni notificado la resolución en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición y en este caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

Palma, 19 de mayo de 2022

El gerente del Instituto

Rafael Navarro Roig





Anexo I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÁREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRG.: IES100 PRESIDENCIA

UNID.: IES1000001 SECRETARIA PRESIDENCIA

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00240001]	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	-	C1	-
[L00270001]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-

UNID.: IES1001000 COMUNICACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITO	N.C.	OBS.
[L00220001]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	1	G		C	IME	JG	H1	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN COMUNICACIÓN O PERIODISMO O EQUIVALENTE	C1	-

ÓRGANO: IES110 PRESIDENCIA / GERENCIA

UNID.: IES1100001 SECRETARIA GERENCIA

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00240002]	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	-	C1	-
[L00290001]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	B1	-
[L00300001]	RECEPCIONISTA	2	G		C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00310001]	ORDENANZA	2	G	CCN: 9	C	IME	JG	H1	9	ORDENANZA	CARNET DE CONducir B Y CARNET DE CONducir A2	A2	-



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES110 PRESIDENCIA / GERENCIA

UNID.: IES1101000 ECONOMICOADMINISTRATIVA

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00220002]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN ECONOMÍA, GRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GRADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES, GRADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220003]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN ECONOMÍA, GRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GRADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES, GRADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EQUIVALENTE	CI	-
[L00240003]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO INSTALACIONES	1	G		C	IME	JG	HI	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00270002]	ADMINISTRATIVO/A	2	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290002]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-

UNID.: IES1101000 ECONOMICOADMINISTRATIVA / LOGÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00220004]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN ECONOMÍA, GRADO EN DERECHO, GRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GRADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES, GRADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EQUIVALENTE	CI	-
[L00290003]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T.: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÁREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES110 PRESIDENCIA / GERENCIA

O: IES1102000 MANTENIMIENTO I OBRAS

UNID.:

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00220005]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN ARQUITECTURA TÉCNICA O INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN O EQUIVALENTE	CI	-
[L00230001]	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	4	JEFE/A DE SECCIÓN	-	CI	-
[L00240004]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO MANT., CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	1	G		C	IME	JG	HI	5	JEFE/A DE UNIDAD MANTENIMIENTO Y CALIDAD	-	CI	-
[L00270003]	ADMINISTRATIVO/A	2	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290004]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-

IES1102100 MANTENIMIENTO I OBRAS / PREVENCIÓN

UNID.:

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00220006]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL O GRADO MÁS TÉCNICO/A SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O EQUIVALENTE	CI	-
[L00280001]	TÉCNICO/A INTERMEDIO/A DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	1	G		C	IME	JG	HI	7	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN Y MANTENIMIENTO	TÍTULO INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	B2	-
[L00290005]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-

ÓRGANO: IES111 PRESIDENCIA / GERENCIA / SERVICIOS DEPORTIVOS



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.L.T.: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES111 PRESIDENCIA / GERENCIA / SERVICIOS DEPORTIVOS

UNID.: IES1110000 SERVICIOS DEPORTIVOS

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00200001]	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS DEPORTIVOS	1	G		C	IME	JG	HI	1	JEFE/A DE ÁREA	GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220007]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE, GRADO EN TURISMO O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220008]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y SALUD	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN PSICOLOGÍA, CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE O EDUCACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE	CI	-
[L00230002]	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	4	JEFE/A DE SECCIÓN	-	CI	-
[L00270004]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290006]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-

ÓRGANO: IES112 PRESIDENCIA / GERENCIA / SERVICIOS JURÍDICOS

UNID.: IES1120000 SERVICIOS JURÍDICOS

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00200003]	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS	1	G		C	IME	JG	HI	1	JEFE/A DE ÁREA	GRADO EN DERECHO O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220010]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN DERECHO O EQUIVALENTE	CI	-
[L00270005]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-

ÓRGANO: IES113 PRESIDENCIA / GERENCIA / RRIH



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T.: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÁREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES113 PRESIDENCIA / GERENCIA / RHH

UNID.: IES1130000 RRHH

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00200004]	JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	G		C	IME	JG	HI	1	JEFE/A DE ÁREA	GRADO EN ECONOMÍA, PSICOLOGÍA, GRADO EN DERECHO, GRADO EN RELACIONES LABORALES O CIENCIAS DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220011]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO EN RELACIONES LABORALES O CIENCIAS DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE	CI	-
[L00230003]	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	4	JEFE/A DE SECCIÓN	-	CI	-
[L00260001]	OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN	1	G		C	IME	JG	HI	6	OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN	-	CI	-
[L00270006]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290007]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-

ÓRGANO: IES114 PRESIDENCIA / GERENCIA / GESTIÓN DEPORTIVA I INSTALACIONES

UNID.: IES1140000 GESTIÓN DEPORTIVA I INSTALACIONES

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00200002]	JEFE/A DE ÁREA DE GESTIÓN DEPORTIVA E INSTALACIONES	1	G		C	IME	JG	HI	1	JEFE/A DE ÁREA	GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE O EQUIVALENTE	CI	-
[L00220009]	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEPORTIVA	1	G		C	IME	JG	HI	3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	GRADO O EQUIVALENTE	CI	-
[L00240005]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO/A DE COORDINACIÓN	1	G		C	IME	JG	HI	5	JEFE/A DE UNIDAD DE COORDINACIÓN	-	CI	-
[L00240006]	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	5	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	-	CI	-
[L00370001]	JEFE/A TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA I COMUNICACIONES	1	G		C	IME	JG	HI	5	OPERADOR/A	-	B2	-

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Fecha R.P.T: 28/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1151000 SON MOIX

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00210002]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00240008]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00250002]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270010]	ADMINISTRATIVO/A	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290010]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	G	C	C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-
[L00300002]	RECEPCIONISTA	6	G	C	C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330003]	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	1	G	C	C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	BI	-
[L00360007]	CAPATAZ	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAPATAZ	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00380001]	SUPERVISOR/A MANTENIMIENTO	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	SUPERVISOR/A MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	AEX



Anexo I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

ML1/ABR/2022 Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22
Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales
Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22
Propuesta Origen:

ÁREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1152000 GERMANS ESCALAS-RAFAL VELL

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00210003]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00240009]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES	1	G		C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00250003]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270011]	ADMINISTRATIVO/A	2	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00280003]	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN I MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	H1	7	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN I MANTENIMIENTO	-	B2	-
[L00290011]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-
[L00300003]	RECEPCIONISTA	6	G		C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330004]	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	-	BI	-
											CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)		
[L00340002]	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	-	BI	-
											CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)		
[L00350002]	OPERARIO/A	6	G		C	IME	JG	H3	9	OPERARIO/A	-	A2	-
											CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)		
[L00360003]	CAPATAZ	1	G	CJR: 5	C	IME	JG	H2	5	CAPATAZ	-	B2	-
											CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)		



Anexo I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

ML1/ABR/2022 Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22
Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales
Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T.: 28/04/22
Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1153000 SON HUGO

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00210004]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	C1	-
[L00240010]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	C1	-
[L00250004]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	C	C	IME	JG	H1	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270012]	ADMINISTRATIVO/A	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290012]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	G	C	C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	B1	-
[L00300004]	RECEPCIONISTA	6	G	C	C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330005]	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	1	G	C	C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00360004]	CAPATAZ	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAPATAZ	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	-



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME Anexo I

ML1/ABR/2022 Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22
Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales
Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1154000 S'ESTEL-TONI SERVERA-MARGA CRESPI

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00210005]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	C1	-
[L00240011]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES	1	G		C	IME	JG	H1	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	C1	-
[L00250005]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270013]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290013]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	B1	-
[L00340003]	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00360005]	CAPATAZ	2	G		C	IME	JG	H1	5	CAPATAZ	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	-



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22

Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1155000 SANT AGUSTÍ-SON ROCA-XAVI TORRES

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210006]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00240012]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA INSTALACIONES	1	G	C	IME	JG	H1	5	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00250006]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270014]	ADMINISTRATIVO/A	1	G	C	IME	JG	H1	7	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290014]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G	C	IME	JG	H1	8	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	BI	-
[L00330006]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMIENTO	1	G	C	IME	JG	H3	7	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMIENTO	-	BI	-
										CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO PRL (30H)			
										CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO PRL (30H)			
[L00360006]	CAPATAZ	1	G	C	IME	JG	H1	5	5	CAPATAZ	-	B2	-

UNID.: IES1156000

CAMPOS DE FUTBOL-INSTALACIONES EXTERIORES

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210001]	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00240007]	JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO/A DE INSTALACIONES	1	G	C	IME	JG	H1	5	5	JEFE/A DE UNIDAD DE INSTALACIONES	-	CI	-
[L00250001]	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	1	G	C	IME	JG	H1	6	6	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	-	B2	-
[L00270007]	ADMINISTRATIVO/A	1	G	C	IME	JG	H1	7	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00360001]	CAPATAZ	1	G	C	IME	JG	H1	5	5	CAPATAZ	-	B2	-
										CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)			



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME Anexo I

ML1/ABR/2022

Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22

Fecha R.P.T: 28/04/22

Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales

Propuesta Origen:

Estado de la Propuesta: AL Alta

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DEPORTES

ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES

UNID.: IES1156100 CAMPOS DE FUTBOL-INSTALACIONES EXTERIORES / PAVELLONES

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.I.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00270008]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00290008]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	B1	-
[L00320001]	ENCARGADO/A INSTALACIONES	1	G		C	IME	JG	H1	6	ENCARGADO/A	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00330001]	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	1	G	CJR: 7	C	IME	JG	H2	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B1	-



Anexo I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

ML1/ABR/2022 Creación nueva RPT

Fecha de la Propuesta: 13/04/22
Tipo de Propuesta: ML Modificación catálogo RPT Laborales
Estado de la Propuesta: AL Alta

Fecha R.P.T: 28/04/22
Propuesta Origen:

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL DE DEPORTES
ÓRGANO: IES115 PRESIDENCIA / GERENCIA / INSTALACIONES
UNID.: IES1156200 CAMPOS DE FUTBOL-INSTALACIONES EXTERIORES / PISTAS Y CAMPOS DE FUTBOL
PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITOS	N.C.	OBS.
[L00270009]	ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIVO/A	-	B2	-
[L00280002]	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN Y MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	HI	7	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN Y MANTENIMIENTO	-	B2	-
[L00290009]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	-	B1	-
[L00320002]	ENCARGADO/A INSTALACIONES	1	G	CJR. 6	C	IME	JG	H2	6	ENCARGADO/A	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00330002]	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	2	G		C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00340001]	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	1	G		C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2º MANTENIMIENTO	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00350001]	OPERARIO/A	3	G		C	IME	JG	H3	9	OPERARIO/A	CARNET DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LEGIONELA Y CURSO BÁSICO DE PRL (30 HRS)	A2	-



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO IME

Anexo I

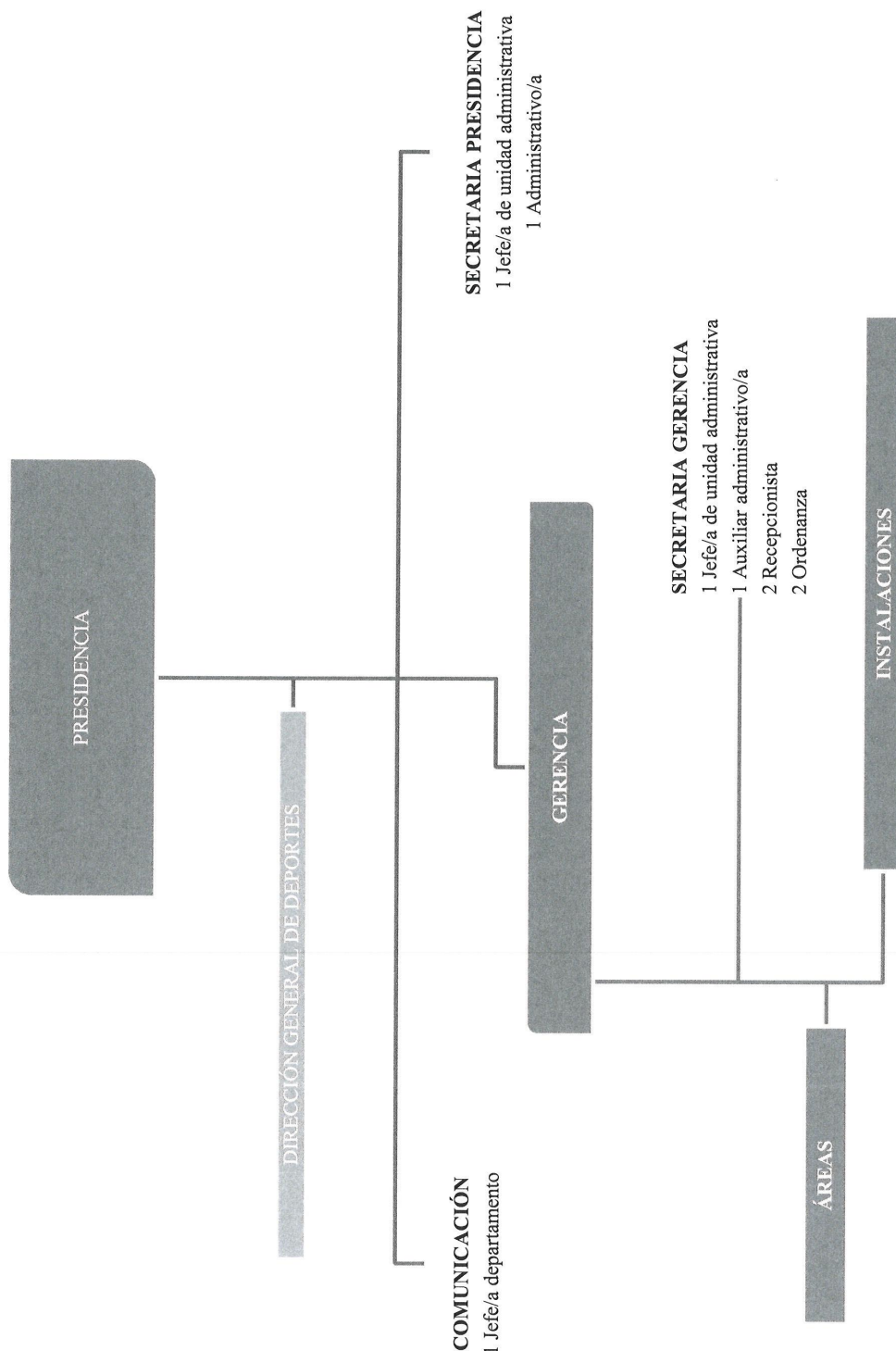
DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

TL	- TIPOS DE PUESTO
G	GENÉRICO
FP	- FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
IME	PERSONAL DEL IME
TJ	- TIPOS DE JORNADA
JG	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	- TIPOS DE HORARIO
H3	HORARIO CON TURNOS
H1	HORARIO GENERAL
H2	HORARIO JORNADA PARTIDA
OBS	- OBSERVACIONES
AEX	A EXTINGUIR
COMPS	- COMPLEMENTOS
CJR	- COMPLEMENTO POR JORNADA PARTIDA
2	2.811,00€/año
5	2.000,40€/año
6	1.870,56€/año
7	1.800,36€/año
CCN	- COMPLEMENTO POR CONDUCCIÓN
9	1.607,28€/año

28-ABR-22 12:54:47

ANEXO II

Organigrama IME (I)

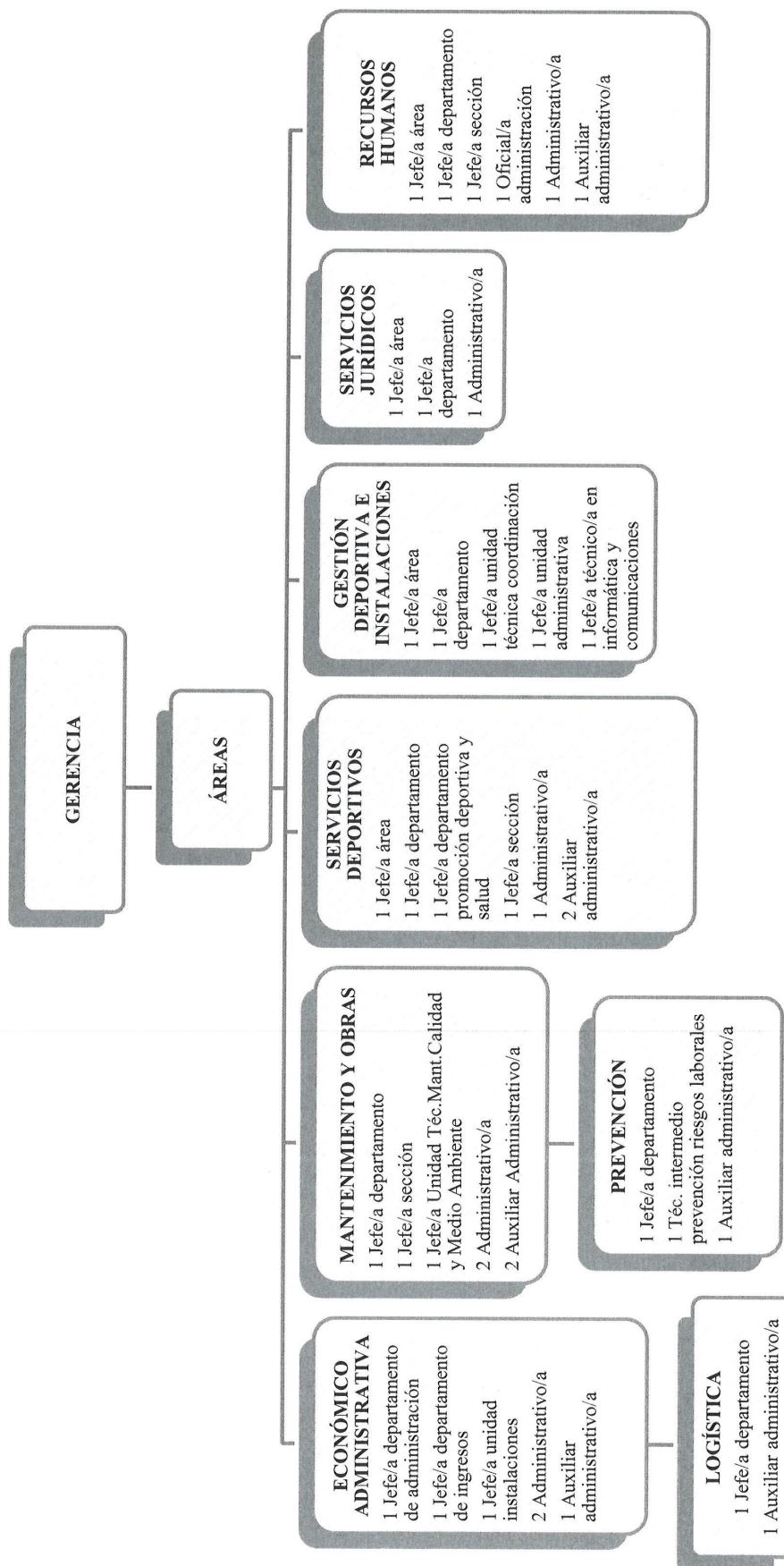




Ajuntament de Palma



ANEXO II



Organigrama IME (II)



ANEXO II

GERENCIA

INSTALACIONES

**CAMPOS DE FUTBOL-
INSTALACIONES
EXTERIORES**

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Capataz
1 Jefe/a unidad instalaciones
1 Coordinador/a
1 Administrativo/a
2 Auxiliar
Administrativo/a
6 Recepcionista
1 Supervisor/a
mantenimiento
1 Oficial/a 1ª mant.

PABELLONES

1 Administrativo/a
1 Auxiliar administrativo/a
1 Encargado/a instalaciones
1 Oficial/a 1ª mantenimiento

PISTAS**Y CAMPOS DE FUTBOL**

1 Administrativo/a
1 Auxiliar administrativo/a
1 Encargado/a instalaciones
1 Téc.Aux. Gestión e
instalaciones
2 Oficial/a 1ª mantenimiento
1 Oficial/a 2ª mantenimiento
3 Operario/a

**GERMANS
ESCALAS-RAFAL
VELL**

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Coordinador/a
2 Administrativo/a
1 Auxiliar
administrativo/a
1 Téc.Gest.Mant.Inst.
1 Capataz
1 Oficial/a 1ª mant.
1 Oficial/a 2ª mant.
6 Recepcionista
6 Operario/a

SON MOIX

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Coordinador/a
1 Administrativo/a
2 Auxiliar
Administrativo/a
6 Recepcionista
1 Supervisor/a
mantenimiento
1 Oficial/a 1ª mant.

SON HUGO

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Coordinador/a
1 Administrativa
2 Auxiliar
administrativo/a
6 Recepcionista
1 Capataz
1 Oficial/a 1ª mant.

**S'ESTEL-TONI
SERVERA-
MARGA CRESPI**

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Coordinador/a
1 Administrativa
1 Auxiliar
administrativo/a
2 Capataz
1 Oficial/a 2ª mant.

**RUDY
FERNANDEZ-SON
ROCA-XAVI
TORRES**

1 Director/a
1 Jefe/a Unidad
instalaciones
1 Coordinador/a
1 Administrativa
1 Auxiliar
administrativo/a
1 Capataz
1 Oficial/a 1ª mant.



19/5/2022

ANEXO III

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

OCUPADAS
VACANTE SIN OCUPAR
NUEVA CREACIÓN
RECONVERTIDA DE JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS

CATEGORÍAS PROFESIONALES	NIVEL RETRIBUTIVO	TITULACIÓN ACADÉMICA	EQUIP. EQUIV. Art. 76	Nº PLAZAS	COMP. DESTINO PAGAS EXTRAS	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓN (FP)	HORARIO
--------------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------	----------------------------	--------------	-------------------------	---------

JEFE DE ÁREA								
JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Grado en economía, psicología, derecho, relaciones laborales o ciencias del trabajo y recursos humanos, o equivalente	A1	1	23	C1	C	GENE RAL
JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS	1	Grado en derecho o equivalente	A1	1	23	C1	C	GENE RAL
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEPORTIVA E INSTALACIONES	1	Grado en ciencias de la actividad física y del deporte o equivalente	A1	1	23	C1	C	GENE RAL
JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS DEPORTIVOS	1	Grado en ciencias de la actividad física y del deporte o equivalente	A1	1	23	C1	C	GENE RAL



19/5/2022

CATEGORIAS PROFESIONALES	NIVEL RETRIBUTIVO	TITULACIÓN ACADÉMICA	EQUIP EQUIV. Art. 76	Nº PLAZAS	COMP. DESTINO PAGUAS EXTRAS	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓN (FP)	HORARIO
--------------------------	-------------------	----------------------	----------------------	-----------	-----------------------------	--------------	-------------------------	---------

DIRECCIONES	2	Grado en ciencias de la actividad física y del deporte o equivalente	A1	6	22	C1	C	JORNADA PARTIDA
-------------	---	--	----	---	----	----	---	-----------------

JEFE DE DEPARTAMENTO	3	Grado en relaciones laborales o ciencias del trabajo y recursos humanos o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Grado en derecho o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS	3	Grado o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEPORTIVA	3	Grado en arquitectura técnica o ingeniería de edificación o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	3	Grado en prevención y seguridad integral o grado más técnico superior en prevención de riesgos laborales o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3		A2	1	21	C1	C	GENE RAL

Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
Instituto Municipal del Deporte
2 de 6



19/5/2022

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	3	Grado en ciencias de la actividad física y del deporte, grado en turismo o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y SALUD	3	Grado en psicología, ciencias de la actividad física y del deporte, grado en educación social o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	3	Grado en comunicación o periodismo o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	Grado en economía, grado en administración de empresas, grado en ciencias empresariales, grado de gestión y administración pública o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	3	Grado en economía, grado en derecho, grado en administración de empresas, grado en ciencias empresariales, grado de gestión y administración pública o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	3	Grado en economía, grado en administración de empresas, grado en ciencias empresariales, grado de gestión y administración pública o equivalente	A2	1	21	C1	C	GENE RAL

CATEGORIES PROFESSIONALS	NIVE LL RET RIBU TIVO	TITULACIÓN ACADÉMICA	EQUI P EQUI V. Art. 76	N.º PLAZ AS	COM P. DEST INO EN PAGAS EXTR AS	PER FIL LING .	FORMA DE PROVISI ON (FP)	HORA RIO
--------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------	-------------	----------------------------------	----------------	--------------------------	----------

ADMINISTRACIÓ GENERAL								
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 VACANTE	4	Técnico de grado superior de la familia profesional de administración, equivalente o superior	B	21	18	C1	C	GENE RAL
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES	5	Técnico de grado superior de la familia profesional de administración, equivalente o superior	B	7	17	C1	C	GENE RAL
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN	5	Técnico de grado superior de la familia profesional de administración, equivalente o superior	B	1	17	C1	C	GENE RAL

Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
Instituto Municipal del Deporte
3 de 6



19/5/2022



JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1 VACANT	5	Técnico de grado superior de la familia profesional de administración, equivalente o superior	B	2 1	17	C1	C	RPT
JEFE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	5	Técnico de grado superior de la familia profesional de informática y comunicaciones, equivalente o superior	B	1	17	B2	C	GENE RAL
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	6	Bachillerato o técnico de grado medio de la familia de actividades físicas y deportivas o equivalente (prueba de acceso a la formación de grado superior más título de ESO; prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años más título de la ESO o 15 créditos ECTS de los estudios universitarios).	C1	6	16	B2	C	RLLT
OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN	6	Bachillerato o técnico de grado medio de la familia de administración y gestión o equivalente (prueba de acceso a la formación de grado superior más título de la ESO; prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años más título de la ESO o 15 créditos ECTS de los estudios universitarios)	C1	1	16	C1	C	GENE RAL
ADMINISTRATIVO/A 1 VACANTE 4 NUEVA CREACIÓN	7	Graduado en ESO o equivalente	C2	12 1 4	15	B2	C	GENE RAL
TÉCNICO INTERMEDIO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	7	Graduado en ESO o equivalente + título intermedio en prevención de riesgos laborales	C2	1	15	B2	C	GENE RAL
TÉCNICO AUXILIAR DE GESTIÓN Y/O MANTENIMIENTO	7	Graduado en ESO o equivalente	C2	1	15	B2	C	GENE RAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 1 VACANTE 5 NUEVA CREACIÓN	8	Graduado en ESO o equivalente	C2	11 1 6	14	B1	C	GENE RAL
RECEPCIONISTA 1 VACANTE 3 NUEVA CREACIÓN 2 RECONVERTIDAS	8	Graduado en ESO o equivalente	C2	14 + 2 1 3	14	A2	C	TURN OS
ORDENANZA	9	Graduado en ESO o equivalente Permiso de conducción B Permiso de moto A2	C2	2	12	A2	C	GENE RAL



19/5/2022



CATEGORÍAS PROFESIONALES	NIVEL RETRIBUTIVO	TITULACIÓN ACADÉMICA	EQUIP EQUIV. Art. 76	Nº PLAZAS	COMP. DESTINO PAGAS EXTRAS	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓN (FP)	HORARIO
--------------------------	-------------------	----------------------	----------------------	-----------	----------------------------	--------------	-------------------------	---------

MANTENIMIENTO

JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	5	Técnico de grado superior de una de las familias profesionales siguientes: - Instalaciones y mantenimiento - Electricidad y electrónica - Edificaciones y obra civil Curso medio ambiente i calidad	B	1	17	C1	C	GENE RAL
CAPATAZ 1 NUEVA CREACIÓN	5	Técnico de grado superior de una de las familias profesionales siguientes: - Instalaciones y mantenimiento - Electricidad y electrónica - Edificaciones y obra civil Carnet de mantenimiento de piscinas Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)	B	51	17	B2	C	RPT
SUPERVISOR MANTENIMIENTO	5	Bachillerato o Técnico de grado medio de una de las familias profesionales siguientes: - Instalaciones y mantenimiento - Electricidad y electrónica - Edificaciones y obra civil Carnet de mantenimiento de piscinas. Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)	B	1	17	B2	C	RPT
ENCARGADO	6	Técnico de grado medio de una de las familias profesionales siguientes: - Instalaciones y mantenimiento - Electricidad y electrónica	C1	2	16	B2	C	RPT

Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
Instituto Municipal del Deporte
5 de 6



Ajuntament de Palma



19/5/2022

		- Edificaciones y obra civil Carnet de mantenimiento de piscinas. Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)						
OFICIAL 1º DE MANTENIMIENTO 2 VACANTES	7	Graduado en ESO o equivalente Carnet de mantenimiento de piscinas. Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)	C2	5 2	15	B1	C	RPT
OFICIAL 2a DE MANTENIMIENTO	8	Graduado en ESO o equivalente Carnet de mantenimiento de piscinas. Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)	C2	3	14	B1	C	TURN OS
OPERARIO 1 VACANTE	9	Graduado en ESO o equivalente Carnet de mantenimiento de piscinas. Certificado de capacitación del tratamiento de legionela. Curso básico de PRL (30 hrs)	C2	8 1	12	A2	C	TURN OS

Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

GERENTE

- Las que se indican en los Estatutos del Instituto Municipal del Deporte i en el Reglamento orgánico del gobierno y administración del Ayuntamiento de Palma.

Funciones genéricas rama administrativa:**RESPONSABLES DE ÁREA**

- Dirigir, organizar, programar, coordinar i controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del área.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrito al área así como impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión en el ámbito del área.
- Dirigir, organizar y evaluar manera continua los recursos del Área, para conseguir los objetivos de manera eficaz, de acuerdo a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Elaborar y emitir los informes que le requieran los órganos superiores en la materia que le sea propia.
- Colaborar y coordinar con el resto de áreas en las materias propias y programas de carácter transversal.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, sitios web y sede electrónica) así como por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que le afecten y de las propuestas de cuerdos o de resoluciones del área y supervisar el resto de actos administrativos que emita.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con el área.
- Responsabilizarse de las DMS i les DMI de su área.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte los asuntos del área así como las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
- Elaboración de memorias justificativas, pliegos técnicos de licitaciones, informes, presupuestos y asesoramiento en materias propias del área.
- Gestión y control de los contractos que sean competencia del área.
- Asesorar y dar soporte a los órganos superiores y directivos de la Regiduría.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de las líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalizar los planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos, en la materia que le es propia.
- 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 encargadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el servicio de Prevención cuando se le requiera.
- Cualquier otra tarea que le sea encargada por los órganos de Gobierno o superior jerárquico entres las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento del área o instalación.

DIRECCIONES INSTALACIONES

- Dirigir, coordinar i supervisar la organización de los servicios, actividades y personal de la instalación.
- Gestión y control de los contratos de su competencia y/o relacionados con su dirección, así como conformar la facturación derivada.
- Aplicar toda aquella normativa que afecte a una instalación deportiva.
- Relación transversal en todas las áreas en relación a su dirección.
- Planificar el uso de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto de política municipal.
- Programación y supervisión del mantenimiento de la instalación, para que esté en condiciones óptimas.
- Aportar la información para la elaboración anual del presupuesto de gastos e ingresos.
- Colaborar en la elaboración de la revisión del inventario anual.
- Gestión y control de los RRHH a su cargo:
 - o Proponer la plantilla necesaria.
 - o Detectar las necesidades formativas del personal e informarlo al Área de Recursos Humanos.
 - o Emitir informes y propuestas de expedientes disciplinarios del personal, etc.
- Evaluación y valoración anual de los servicios ofrecidos en cada instalación.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

- Tramitación de los contratos menores.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- Asistencia a las obras mayores que se realicen en la instalación y a las reuniones de obra.
- Interpretar, cumplir y hacer cumplir al personal bajo sus órdenes, las directrices, normas, procedimientos i acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones 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 superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento del área o instalación.

JEFES DE DEPARTAMENTO

- Colaborar en la dirección, programación, coordinación y control de las gestiones de la competencia del área.
- Colaborar en la supervisión del personal adscrito al departamento.
- Asesorar y dar apoyo a su superior jerárquico.
- Colaborar con los distintos responsables de las áreas.
- Informar al jefe de área, periódicamente y, en todo caso, del desarrollo de la actuaciones del departamento.
- Elaborar y emitir informes que le encargue su superior jerárquico relacionado con el departamento.
- Coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el departamento.
- Conocer y aplicar la legislación vigente y las herramientas informáticas para llevarlas a cabo así como de las normas previstas en los reglamentos.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de PRL y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación de emergencias colaborando con el servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del puesto de trabajo para el buen funcionamiento del departamento o instalación.

JEFES DE SECCIÓN

- Tramitar expedientes, gestionar, informar, ejecutar, dar apoyo administrativo y recopilar datos y redactar documentación.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- Emitir propuestas de carácter técnico o administrativo propias de la adscripción del puesto de trabajo.
- Dar asistencia i apoyo técnico dentro del ámbito de competencias de la adscripción del puesto de trabajo.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área, así como de las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- 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 superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción al lugar de trabajo par el buen funcionamiento del área o instalación.

JEFES DE UNIDAD

- Coordinar la unidad.
- Tramitar expedientes, registrar, gestionar, informar, ejecutar, dar apoyo administrativo y recopilar datos y redactar documentación.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la unidad.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área así como de herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, 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 se sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

CAP TÈCNIC EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

- Gestor de las aplicaciones informáticas.
- Control del estado de los equipos informáticos.
- Gestión del estoc del equipamiento informático.
- Cumplir 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, colaborar con el servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento del área o instalación.

COORDINACIÓ DE ACTIVIDADES

- Planificación, programación, coordinación, control, gestión i seguimiento de las actividades de las instalaciones deportivas.
- Información anual de los servicios ofrecidos de las instalaciones.
- Atención presencial i telefónica al público.
- Gestionar los programas informáticos del área o instalación correspondiente a la adscripción del puesto.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

OFICIAL D'ADMINISTRACIÓ

- Gestionar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar i administrar datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Redactar documentación.
- Hacer tareas ofimáticas o manuales de cálculo numérico.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

TÈCNIC DE GESTIÓ Y/O MANTENIMIENTO/INTERMEDIO PRL

- Colaboración en las tareas administrativas o de mantenimiento de la dirección, área, departamento, sección o unidad.
- Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y atención al público, dependiente del puesto de adscripción.
- Utilización de los programas informáticos correspondientes a la instalación o área de adscripción del puesto.
-



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

ADMINISTRATIU/VA

- Colaborar, tramitar, actualizar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa propia del puesto de de adscripción.
- Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- Prestar atención presencial, telefónica al público y cobro a los usuarios o manejo de fondos presupuestarios, dependiente del puesto de adscripción.
- Utilización de los programas informáticos correspondientes a la instalación o área de adscripción del puesto.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos i 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 superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento del área o instalación.

AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

- Despachar y registrar correspondencia.
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos de forma básica.
- Hacer cálculos sencillos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial, telefónica al público y cobros a los usuarios, dependiente del puesto de adscripción.
- Utilización del programa informático del área o instalación dependiente del puesto de adscripción.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

PERSONAL DE RECEPCIÓN

- Prestar atención presencial i telefónica al público.
- Informar sobre las instalaciones y actividades.
- Tramitaciones administrativas que están vinculadas a la atención al público (inscripciones, altas, bajas, cobros, reservas, según perfil GISE asignado).
- Información al público.
- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Cobro del precio público.
- Realización de reservas de instalaciones.
- Control de acceso.
- Utilización del programa informático del área o instalación dependiente del puesto de adscripción
- Cumplir 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 superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento del área o instalación.





Ajuntament  de Palma



ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

ORDENANZA

- Conducción de los vehículos del IME, tanto para encargos como el traslado del personal por motivos laborales.
- Utilizar máquinas destructoras, encuadernadoras, reproductores y fotocopadoras.
- Clasificar y repartir correspondencia.
- Traslado de documentos y material, entregar notificaciones, en general.
- Apoyo a actos oficiales y protocolarios.
- Traslado de mobiliario, vigilancia i control de las personas que accedan a las oficinas del IME y atención presencial y telefónica al público.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

Funciones genéricas rama de mantenimiento:**JEFE DE UNIDAD**

- Coordinar la unidad.
- Tramitar expedientes, registrar, gestionar, informar, ejecutar, dar apoyo técnico y recopilar datos y redactar documentación.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrito a la unidad.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del área así como de las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Gestionar los programas informáticos del área correspondiente a la adscripción del puesto.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

CAPATÀS

- Planificación, coordinación y dirección del personal a su cargo.
- Programación de las tareas de los servicios técnicos de las instalaciones.
- Implantar la optimización del mantenimiento y de las instalaciones.
- Control de los servicios externos de mantenimiento, limpieza, jardinería, así como otros análogos, etc. .
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

SUPERVISOR MANTENIMENT

- Supervisar la planificación, coordinación y dirección del personal a su cargo.
- Supervisar la programación de las tareas del servicio técnico de las instalaciones.
- Supervisar la optimización del mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.
- Control de los servicios externos de mantenimiento, limpieza, jardinería, así como otros análogos, etc.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

ENCARGADO

- Supervisar el estado de la instalación y mantenerla permanentemente preparada y dotada para las diferentes actividades que se realicen.
- Colaborar en la gestión del personal vinculado a recepción.
- Colaborar en la gestión de los servicios contratados.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4a.- FUNCIONES GENÉRICAS

OFICIAL 1ª DE MANTENIMIENTO

- Control y supervisión de las instalaciones.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Montaje, apoyo y colaboración en cualquier competición o evento que se organice.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

OFICIAL 2a DE MANTENIMIENTO

- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Colaboración en el montaje, apoyo y colaboración en cualquier competición o acontecimiento que se organice.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.

OPERARIO

- Tareas de mantenimiento de carácter ordinario que no exigen técnicas cualificadas de oficios.
- Colaboración en el montaje, apoyo y colaboración en cualquier competición o acontecimiento que se organice.
- Cumplir 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 encargada por el superior jerárquico entre las que corresponden a la categoría de adscripción del lugar de trabajo para el buen funcionamiento de la instalación.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones específicas

Además de las funciones genéricas atribuidas a cada categoría corresponderán a cada puesto específico:

Jefe del Área de RRHH

- Planificar la plantilla y presupuesto de personal.
- Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y organigrama.
- Diseñar las guías a seguir en la selección, formación, desarrollo y promoción, para garantizar la adecuación del personal a las necesidades de la empresa.
- Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa y diseñar la política sociolaboral y llevarla a término.
- Responsabilizarse del Registro de Personal, Nómina y Control Horario.
- Responsabilizarse de la Seguridad Social.
- Tramitar los procedimientos de nombramiento de abogado y procurador y del pago de las facturas en el ámbito laboral.
- Resolución de conflictos laborales.
- Proponer, tramitar y coordinar los expedientes disciplinarios.
- Formar parte y determinar la composición de todas las comisiones relativas al ámbito laboral.
- Tramitar las jubilaciones del personal.
- Evaluación del cumplimiento y absentismo.
- Cálculos.

Jefe del Área de Gestión e Instalaciones

- Coordinación del funcionamiento y la gestión de las instalaciones en cualquier ámbito.
- Asesoramiento y supervisión técnico deportiva en las nuevas construcciones y/o reformas de las instalaciones deportivas.
- Equipamiento deportivo de las instalaciones.
- Coordinación sobre las instalaciones en concesión administrativa municipal (Palma Padel, Sometimes y Mallorca Tennis).
- Gestión de la ofimática, fotocopadoras, impresoras, etc.

Jefe de Área de Servicios Deportivos

- Elaboración y control de proyectos deportivos del IME: oferta deportiva, escuelas municipales y otras actividades propias y deportivas.
- Vigilancia y actualización de la oferta deportiva.
- Control del contrato de servicios deportivos y de socorrismo.
- Control y estudio de los informes anuales sobre el programa de actividades elaborado por las Direcciones.
- Coordinación y organización de eventos deportivos.
- Voluntariado deportivo.

Jefe de Área de Servicios Jurídicos

- Asesoramiento y gestión de la aplicación de la Ley de Contratación del Sector Público en todos sus ámbitos.
- Elaboración de los pliegos administrativos y supervisar los pliegos técnicos de las otras áreas y direcciones.
- Informar a los estamentos del IME de la publicación y vigencia de normas legales.
- Elaborar y/o supervisar la ejecución de los actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- Emitir informes jurídicos.
- Controlar el perfil del contratante.
- Controlar la plataforma de contratación del servicio público.
- Ejercer de Secretario/a a las Mesas de Contratación.
- Control y seguimiento de los procedimientos de licitación hasta la adjudicación.

Pàgina 1 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]





ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIONES.

Son las funciones generales que se adaptan a la instalación que dirija.

Jefe de departamento de Recursos Humanos

- Tramitar las solicitudes de compatibilidad.
- Gestión de la selección de personal.
- Supervisar y participar en la confección de las nóminas.
- Confeccionar los seguros sociales e IRPF.
- Supervisar y participar en la tramitación de las solicitudes que con carácter económico tengan entrada en el Área.
- Gestionar la documentación y actualización de la información que se comunica al personal mediante la intranet municipal.
- Controlar la gestión que se hace de las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y justificaciones de ausencia y reducciones de jornada.
- Gestionar los horarios.
- Colaborar en la gestión de los datos del registro de Personal.
- Cálculos.

Jefe de departamento de Gestión Deportiva

- Colaborar en la coordinación del funcionamiento y la gestión deportiva de las instalaciones en cualquier ámbito.
- Colaborar en el equipamiento deportivo de las instalaciones.
- Colaborar en la gestión de la ofimática, fotocopadoras, impresoras, etc.
- Colaboración en la redacción de Pliegos.

Jefe de departamento de Instalaciones

- Colaborar en la coordinación del funcionamiento y la gestión de las instalaciones en cualquier ámbito.
- Colaborar en el asesoramiento y supervisión técnico deportiva en las nuevas construcciones y/o reformas de las instalaciones deportivas.
- Colaborar en la coordinación sobre las instalaciones en concesión administrativa municipal (Palma Padel, Sometimes y Mallorca Tennis).

Jefe de departamento de Mantenimiento y Obras

- Emisión de informes técnicos, presupuestos y asesoramiento en materias propias del departamento.
- Coordinación de las actividades propias del departamento.
- Coordinación con las empresas adjudicatarias de los contratos que dependan del área (centralizar las peticiones y seguimiento de presupuestos por parte de las diferentes Direcciones, así como la ejecución de las obras que recojan estos presupuestos).
- Colaboración en la redacción de Pliegos.

Jefe de departamento del Área de Servicios Deportivos

- Gestión y control de los contratos de actividades deportivas.
- Elaboración de pliegos, facturación...
- Colaboración en la coordinación y organización de eventos deportivos.

Jefe de departamento de Promoción Deportiva y Salud.

- Gestión y control de las actividades de dinamización y fomento de habilidades de hábitos saludables.
- Elaboración de pliegos.
- Colaboración en la coordinación y organización de eventos deportivos y proyectos transversales con áreas del Ayuntamiento.



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Jefe de departamento de Prevención de Riesgos laborales

- Control de la coordinación de las actividades empresariales. (CAE).
- Colaboración en la redacción de Pliegos.
- Redacción de contratos menores.
- Visitas a las instalaciones.
- Todas las funciones señaladas por la PRL.

Jefe de departamento de administración

- Control, generación y seguimiento de la facturación electrónica (FACe) y pago de facturas.
- Control presupuestario tesorería, depósito y tramitación devolución fianzas.
- Ministerio Hacienda (Plan de ajuste, elaboración y control de PMP (periodo medio de pago) y de la morosidad).
- Control contabilización y aprobación fases presupuestarias.
- Control de los precios públicos.

Jefe de departamento de ingresos

- Control, generación y seguimiento de la facturación cobros.
- Control presupuestario tesorería
- Gestiones con el Ministerio de Hacienda.
- Control contabilización y aprobación fase presupuestaria.
- Control de los ingresos públicos; seguimiento e interpretación ordenanza precios.

Jefe de departamento de logística

- Control y gestión de los seguros del IME (Responsabilidad civil, daños, vehículos, vida, siniestros, etc.).
- Control y gestión de los vehículos.
- Control y gestión de las subscripciones.
- Control y gestión de la uniformidad del personal.
- Redacción de pliegos y seguimiento contratos.

Jefe de departamento de Servicios Jurídicos

- Colaboración en el asesoramiento y gestión de la aplicación de la Ley de Contratación de Sector Público en todos sus ámbitos.
- Colaboración en el asesoramiento en materia jurídica y de control a las actuaciones de las diferentes áreas y direcciones con la finalidad de que se ajusten a la legalidad.
- Colaborar en mantener informados a los estamentos del IME de la publicación y vigencia de normativa legal.
- Colaborar en la elaboración y/o supervisión de la ejecución de los actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- Colaborar en la elaboración de pliegos administrativos y supervisión de los elaborados por otras áreas y direcciones.
- Gestión del perfil del contratante.
- Gestión plataforma de contratación servicio público.
- Gestión de los anuncios al los boletines oficiales.
- Formar parte de las Mesas de Contratación.
- Colaborar en el control y seguimiento de los procedimientos de licitación hasta la adjudicación.
- Impulsar los expedientes administrativos de contratación.

Jefe de departamento de Comunicación

- Gestión de la comunicación interna y externa.
- Gestión de las redes sociales.
- Gestión del web del IME: contenidos e imagen.
- Gestión de situaciones de adversidad y entes hostiles.
- Gestión de la publicidad institucional y del marketing corporativo.

Pàgina 3 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]



Ajuntament  de Palma

ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseño del plan estratégico de comunicación corporativa que define los objetivos intangibles de notoriedad pública, posicionamiento de la marca y reputación corporativa- que se pretende lograr dentro de cada ejercicio y a largo plazo.

Jefe de sección de Recursos Humanos

- Gestionar las solicitudes de compatibilidad.
- Colaborar en la gestión de la selección de personal.
- Colaborar en la confección de las nóminas.
- Participar en la tramitación de las solicitudes que con carácter económico tengan entrada en el Área.
- Gestionar la documentación y actualización de la información que se comunica al personal mediante la intranet municipal.
- Colaborar en la gestión que se hace de las solicitudes de vacaciones, licencias, permiso y justificación de absentismo y reducción de jornada.
- Colaborar en gestionar los horarios.
- Expedición de certificados.
- Gestionar los datos del registro de Personal.

Jefe de sección de Servicios Deportivos

- Colaborar en la gestión y control de los contratos de actividades deportivas.
- Colaborar en la elaboración de pliegos.
- Tramitar la facturación.
- Colaborar en la coordinación y organización de eventos deportivos.
- Gestión del voluntariado deportivo.
- Asistencia a comisiones técnicas y las tareas que de estas se deriven.
- Control y seguimiento de los servicios de promoción deportiva y hábitos saludables.

Jefe de unidad administrativa de Presidencia

- Gestionar y mantener actualizada la agenda del/a Presidente/a y del/a Director/a General.
- Filtrar las llamadas.
- Atender personalmente las visitas.
- Recibir y filtrar la correspondencia.
- Organizar desplazamientos del/a Presidente/a y Director/a General.
- Organizar reuniones y audiencias.
- Colaborar en la coordinación del personal adscrito a Presidencia.

Jefe de unidad administrativa de Gerencia

- Gestionar y mantener actualizada la agenda del/a Gerente/a.
- Filtrar las llamadas.
- Atender personalmente las visitas.
- Recibir y filtrar la correspondencia.
- Organizar desplazamientos del/a Gerente/a.
- Organizar reuniones y audiencias.
- Preparar y asistir el Consejo Rector.
- Asistir las reuniones del Comité de Empresa.
- Organizar el registro General.
- Tramitar las reducciones y ordenanza de precios públicos y expedientes de subvenciones.
- Gestionar el programa SAP y DMI.
- Colaborar en la coordinación del personal adscrito a Gerencia.

Jefe de unidad técnico de instalaciones

- Gestionar y coordinar todas aquellas tareas entre la Dirección y Administración como responsable de la oficina.
- Organizar y gestionar la recepción de la instalación.

Pàgina 4 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]





Ajuntament de Palma

Registre de correspondència



ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Jefe de unidad técnica de coordinación

- Gestionar y coordinar todas aquellas tareas entre los/las coordinadores/as de actividades. .
- Homogeneizar criterios de lista de espera.
- Normativa de piscinas.

Jefe Técnico en informática y comunicaciones

- Gestionar la ofimática, fotocopadoras, impresoras, telefonía, etc.

Coordinador/a de actividades. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación de la que coordinen las actividades.

Oficial de administración de RRHH

- Gestionar la confección de las nóminas.
- Colaborar en la confección de los seguros sociales e IRPF.
- Participar en la tramitación de las solicitudes que con carácter económico tengan entrada en el Área.
- Colaborar en la documentación y actualización de la información que se comunica al personal mediante la intranet municipal.
- Colaborar en el control de la gestión que se hace de las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y justificaciones de ausencia y reducción de jornada.
- Colaborar en la gestión de los horarios.
- Colaborar en la gestión de los datos del registro de Personal.
- Confeccionar el presupuesto del departamento de Personal.
- Cálculos.
- Encuestas del Ministerio de Trabajo.

Técnico intermedio de Prevención en Riesgos Laborales

- Control de la coordinación de las actividades empresariales. (CAE).
- Visitas a las instalaciones.
- Colaborar en todas las funciones señaladas por la PRL.
- Cálculos.

Administrativos. Son las de las funciones generales adaptadas a las áreas o instalaciones de adscripción.

Auxiliar administrativos. Son las de las funciones generales adaptadas a las áreas o instalaciones de adscripción.

Recepcionistas. Son las funciones generales que se adaptan a la recepción de cada la instalación.

Ordenanzas. Las funciones específicas coinciden con las generales.

Jefe de unidad técnico de mantenimiento, calidad y medio ambiente. Son las funciones generales de los jefes de unidad administrativa así como gestionar y coordinar todas aquellas tareas entre la dirección y capataces así como la implantación y control en todo aquello que hace referencia a la calidad y medio ambiente.

Capataces. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación de destino.

Supervisor. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación de destino.

Encargados. Son las funciones generales que se adaptan a las instalaciones de la que se encarguen.

Técnico auxiliar de gestión y mantenimiento. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación/área a la que tienen el destino.





Ajuntament  de Palma



ANEXO IV

4b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Oficiales de mantenimiento. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación a la que tienen el destino.

Oficiales 2º de mantenimiento. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación a la que tienen el destino.

Operarios. Son las funciones generales que se adaptan a la instalación a la que tienen el destino.



**ANEXO V****FICHAS PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN IME***24 puestos de nueva creación**Requisitos y funciones detallados en el catálogo**Retribuciones básicas según nivel detallados en tabla adjunta**Nivel 3:***1 JEFE DEPARTAMENTO INGRESOS***Adscrito al área Económico Administrativa**Nivel 5:***7 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE INSTALACIONES***Adscritos a:**Área Económico Administrativa**Campos de Fútbol – Instalaciones**Son Moix**Germans Escalas**Son Hugo**S'Estel**Sant Agustí***1 CAP DE UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN***Adscrito al área de Gestión deportiva e Instalaciones***1 JEFE DE UNIDAD TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE***Adscrito al área de Manteniment y Obras*



Ajuntament  de Palma



1 CAPATAZ

Adscrito a Campos de Fútbol – Instalaciones exteriores

Nivel 7:

4 ADMINISTRATIVO/A

Adscritos a:

Área de Mantenimiento y Obras

Área de Servicios Jurídicos

Campos de Fútbol – Instalaciones exteriores

S'Estel

Nivel 8:

6 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Adscritos a:

Área de Servicios Deportivos

Campos de Fútbol (1 pabellones i 1 pistas)

Germans Escalas

Sant Agustí

Prevención Riesgos Laborales

3 RECEPCIONISTAS

Adscritos a:

2 Son Moix

Son Hugo



Ajuntament  de Palma**ANEXO VI****Ficha del puesto de trabajo de Gerente del Instituto Municipal del Deporte****Denominación:** Gerente**Tipo:** personal directivo

Requisitos: El nombramiento se ha de efectuar entre personal funcionario/a de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados/as superiores en ambos casos y con más de cinco de años de ejercicio profesional en el segundo, artículo 91 ROGA.

Personal funcionario: Grado A1/ habilidad nacional

Provisión: libre designación (artículo 13.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 85 bis. 1.b) Ley 7/1985, de 2 de abril).

Clasificación de la entidad:**Grupo:** 2 (Acuerdo Pleno 28-07-2016)

Situación administrativa de servicios especiales: art. 87.3 EBEP

Retribuciones del puesto de trabajo:

Retribuciones básicas: 44.136,28 € (Grupo 2 retribución máxima de 45.000 €)

Complemento puesto: 8.827,26 (20% de las retribuciones básicas)

Complemento variable: 30% máximo sobre las retribuciones básicas. Actualmente, cero.

Procedencia: sector público y privado (SPP)



Ajuntament  de Palma**ANEXO VII****FICHA PUESTO DE TRABAJO
SUPERVISOR MANTENIMIENTO****Código:** L00070004**Nivel:** 5**Titulación:** Bachillerato/Técnico de grado medio de una de las familias profesionales siguientes:

- Instalaciones y mantenimiento
- Electricidad y electrónica
- Edificaciones y obra civil

Catalán: B2**Requisitos:**

- Carnet de mantenimiento de piscinas
- Certificado de capacitación del tratamiento de legionela
- Curso básico de PRL (30 h)

Provisión: concurso**Adscripción:** Son Moix**Retribuciones básicas:** v. apartado Relación de puestos de trabajo**Complementos:** v. apartado Relación de puestos de trabajo