



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SÓLLER

7228**Expedient de pressupost municipal para 2022 - Normes de personal**

Número d'inscripció en el Registre d'Entitats Locals 01070619

CAPÍTOL I

RETRIBUCIONS

D'acord amb el que disposa la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022 i la Resolució de 2 de gener de 2008 de la Secretaria d'Estat d'Hisenda i Pressuposts, per la qual es dicten instruccions en relació amb les nòmines dels funcionaris inclosos dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, en els termes de la disposició final quarta de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les "Normes de Personal" obrants en l'expedient de Pressupost General d'aquesta Entitat contenen les disposicions que regulen i actualitzen per a l'any 2022 les retribucions del personal.

Article primer.- RETRIBUCIONS BÀSIQUES: El règim i la quantia de les retribucions bàsiques de tots els funcionaris de carrera de l'Ajuntament seran els que, per a cada exercici econòmic, s'acordi i es determini, respectivament, per la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat. Seran d'aplicació a l'Ajuntament i, en la seva conseqüència, totes les disposicions contingudes en les respectives lleis de Pressuposts i que amb caràcter general es refereixin a la funció pública regulant sou, triennis i pagues extres.

1.- El sou i els triennis es fixen d'acord amb el que disposa l'article 19.Cinc.1 de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022:

Grup/subgrup de Llei 7/2007 ⁽¹⁾	Sou	Triennis
A1	14.864,16	572,04
A2	12.852,72	466,56
B	11.235,00	409,32
C1	9.650,28	353,16
C2	8.031,60	240,36
E (Llei 30/1984) -Agrupació Professional (Llei 7/2007)	7.351,08	180,96

(1) Les retribucions estan reverenciades als grups de classificació professional establerts a l'article 76 i disposició transitòria tercera de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública, sense experimentar cap altra variació que les derivades dels increments previst a llei.

2.- Les pagues extraordinàries, que seran dues a l'any -en juny i en desembre-, per un import cada una d'elles d'una mensualitat del sou, triennis i el complement de destí mensual que percebi, segons el que disposa l'article 19.Cinc.2 de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022. Quan els funcionaris haguessin prestat una jornada de treball reduïda els sis mesos immediats anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària experimentarà la corresponent reducció proporcional.

Article segon.- COMPLEMENT DE DESTÍ: El Complement de Destí ha de ser el corresponent al nivell del lloc de feina que es desenvolupi, d'acord amb les quanties previstes en l'article 23.Un. C de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022, referides a dotze mensualitats:

Nivell	Import euros
30	12.983,88
29	11.645,88



Nivell	Import euros
28	11.156,52
27	10.666,32
26	9.357,96
25	8.302,56
24	7.812,72
23	7.323,60
22	6.833,40
21	6.344,40
20	5.893,32
19	5.592,60
18	5.291,64
17	4.990,44
16	4.690,20
15	4.388,76
14	4.088,40
13	3.787,08
12	3.486,00
11	3.184,80
10	2.884,32
09	2.734,20
08	2.583,24
07	2.433,00
06	2.282,40
05	2.131,92
04	1.906,44
03	1.681,20
02	1.455,60
01	1.230,12

Article tercer.- COMPLEMENT ESPECÍFIC: El complement Específic que està assignat al lloc que se desenvolupa, la quantia anual del qual experimentarà un increment segons el percentatge previst en l'article 19.Dos, respecte de la vigent a 31 de desembre de 2020, sense perjudici del que disposa l'article 23.Un. D de la present Llei. El complement específic anual es percebrà en 14 pagues iguals de les que 12 seran mensuals i 2 addicionals.

Article quart.- COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT: El Complement de Productivitat, segons el que disposa l'article 23.Un.E de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022, retribuirà l'especial rendiment, l'activitat i dedicació extraordinària, l'interès o iniciativa amb la que es desenvolupin els llocs de feina, experimentarà l'increment màxim previst en l'article 18.Dos, en termes anuals, respecte a l'establert a 31 de desembre de 2021, les quanties parcials assignades als seus distints àmbits orgànics, territorials, funcionals o de tipus de lloc. La valoració de la productivitat haurà de realitzar-se en funció de circumstàncies objectives relacionades directament amb el desenvolupament del lloc de treball i la consecució dels resultats u objectius assignats al corresponent programa. En cap cas les quanties assignades per complement de productivitat durant un termini de temps originen drets individuals respecte de les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius. La seva assignació individual s'efectuarà prèvia tramitació del corresponent expedient reglamentari.

Article cinquè.- GRATIFICACIONS: Les Gratificacions segons el que disposa l'article 23.Un.F de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022, experimentaran l'increment màxim previst en l'article 19.dos, en termes anuals, respecte a l'establert a 31 de desembre de 2022. Aquestes gratificacions tindran caràcter excepcional i únicament podran ser reconegudes per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, sense que, en cap cas, puguin ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en el seu dret a percebre, ni originar drets individuals en períodes successius. La seva assignació individual s'efectuarà prèvia tramitació del corresponent expedient reglamentari.

Article sisè.- INDEMNITZACIÓ PER RESIDÈNCIA: Les percepcions per al personal d'aquest Ajuntament per l'esmentat concepte seran les següents:

Grup	Import/Euros
A1	1.099,62
A2	885,91
C1	769,68
C2	540,84
E (Llei 30/1984) – Agrupació Professional (Llei 7/2007)	540,84

Article setè.- RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS INTERINS: Les retribucions dels funcionaris interins, en virtut del que disposa l'article 23.Tres de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022, seran les bàsiques, inclosos els triennis, que correspon al grup o subgrup en el que estigui inclòs el Cos en que ocupen vacant, i les complementàries que corresponguin al lloc de feina que desenvolupin, excloses les que estan vinculades a la condició de funcionari de carrera. Així mateix, el Complement de Productivitat es podrà assignar, en el seu cas, als funcionaris interins, així com als funcionaris en pràctiques, quan les mateixes es realitzin desenvolupant un lloc de feina, sempre que estigui autoritzada la seva aplicació als funcionaris de carrera que realitzin anàlegs llocs de feina, tret que l'esmentat complement estigui vinculat a la condició de funcionari de carrera.

Article vuitè.- RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS EVENTUALS: Les retribucions dels funcionaris eventuais, en virtut del que disposa l'article 23.Quatre de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022, seran el sou i les pagues extraordinàries corresponents al grup d'assimilació en el que estigui inclòs el Cos en que ocupen vacant, i les complementàries que corresponguin al lloc de feina reservat al personal eventual. Igualment, el Complement de Productivitat es podrà assignar, en el seu cas, als funcionaris eventuais quan les mateixes es realitzin desenvolupant un lloc de feina, sempre que estigui autoritzada la seva aplicació als funcionaris de carrera que realitzin anàlegs llocs de feina, tret que l'esmentat complement estigui vinculat a la condició de funcionari de carrera.

Article novè.- INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI: Les indemnitzacions corresponents per raó de servei, es percebran en les condicions i quanties fixades, conforme a la normativa vigent.

Article desè.- DRET A PERCEBRE RETRIBUCIONS: Les retribucions bàsiques i complementàries dels funcionaris d'aquest Ajuntament que es reportin amb caràcter fix i periodicitat mensual, es faran efectives per mensualitats completes i d'acord amb la situació i drets del funcionari referides al primer dia hàbil del mes a que corresponguin, tret en els següents casos, en què es liquidaran per dies:

- a) En el mes de la presa de possessió de la primera destinació en un Cos o Escala, en el reingrés al servei actiu i en el d'incorporació per conclusió de llicència sense dret a retribució.
- b) En el mes d'iniciació de llicències sense dret a retribució.
- c) En el mes en que acabi en el servei actiu, tret que sigui per motius de mort, jubilació o retir de funcionaris subjectes al règim de Classes Passives de l'Estat i, en general, a qualsevol règim de pensions públiques que es reportin per mensualitats completes des del primer dia del mes següent al naixement del dret.

Article onzè.- RETRIBUCIONS DELS POLICIES LOCALS EN SEGONA ACTIVITAT: La segona activitat és la modalitat de la situació administrativa de servei actiu dels funcionaris dels cossos de policia local o dels policies en els ajuntaments que no hagin constituït cos de policia local que té per objecte fonamental garantir una adequada aptitud psicofísica per prestar els serveis amb eficàcia. D'acord amb l'establert en la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, en la redacció donada per la Llei 11/2017, en el cas que es passi a la situació de segona activitat sense destinació, s'ha de percebre el cent per cent de les retribucions bàsiques i el percentatge de les retribucions complementàries que s'assenyala a continuació:

- 60 anys fins a 61 anys menys un dia: 65%.
- 61 anys fins a 62 anys menys un dia: 72%.
- 62 anys fins a 63 anys menys un dia: 79%.





- 63 anys fins a 64 anys menys un dia: 86%.
- 64 anys fins a 65 anys menys un dia: 93%.

En el cas que es passi a la situació de segona activitat sense destinació per causa de malaltia professional o accident de treball s'ha de percebre el cent per cent de les retribucions complementàries. En el cas que es passi a la situació de segona activitat per petició de la persona interessada s'ha de percebre el cent per cent de les retribucions bàsiques i el 60% de les retribucions complementàries.

El personal funcionari afectat pel fet de passar a la segona activitat amb destinació ha de percebre les retribucions pròpies del lloc de treball efectivament desenvolupat, i se li han de garantir en tot cas les corresponents al seu darrer lloc de treball, incloses les actualitzacions.

En el cas que passi a la situació de segona activitat sense destinació, per insuficiència de les aptituds psicofísiques, s'ha de percebre el cent per cent de les retribucions bàsiques i el 65% de les complementàries, llevat que sigui per causa de malaltia professional o accident de treball; en aquest darrer cas es percebrà el cent per cent de les retribucions complementàries.

CAPÍTOL II

OFERTA DE TREBALL I PROMOCIÓ

Article dotzè .- OFERTA DE TREBALL: En aplicació de la previsió contemplada a l'article 134.4 de la Constitució, fa que, pel que fa a l'oferta de treball o altre instrument similar de gestió de la provisió de necessitats de personal, s'estarà al que disposa l'article 20 de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2022. Al llarg de l'exercici 2022 únicament es procedirà a la incorporació de nou personal amb subjecció als límits i requisits establerts en els apartats següents de l'esmentada Llei, tret del que pugui derivar-se de l'execució de processos selectius corresponents a ofertes de treball públic d'exercicis anteriors.

En qualsevol cas, els processos selectius de consolidació de llocs de feina de caràcter temporal, bé siguin interins o temporals, estructurals o permanents, es realitzaran d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat i mitjançant els sistemes selectius d'oposició, concurs amb caràcter excepcional o concurs-oposició. En aquest darrer cas, en la fase de concurs es podran valorar, entre altres mèrits, l'experiència en els llocs de feina objecte de convocatòria.

CAPÍTOL III

PLANTILLES I ANNEXES

Article tretzè : En virtut del que disposa l'article 90 i concordats de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i l'article 126, següents i concordats del Reial decret legislatiu 781/1986, de 198 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, les "Normes de Personal" annexes al Pressupost per a 2022, han de contenir la documentació corresponent a les plantilles de personal d'aquest Ajuntament, complementades amb els Annexos I, II, III i IV referits a Relació de Llocs de Treball, Adscripció del personal als mateixos, Esquema General de Serveis i Oferta de Treball.

PLANTILLES III.1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIS, EXERCICI 2022.

COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Habilitació amb caràcter nacional	Secretaria	Secretari	1	Vacant
Habilitació amb caràcter nacional	Intervenció	Interventor	1	Vacant
Habilitació amb caràcter nacional	Tresoreria	Tresorer	1	Vacant
Administració general	Tècnica	Tècnic Mig Administració General	4	4 vacants
Administració general	Administrativa	Administratiu	11	1 vacant
Administració general	Auxiliar	Auxiliar administratiu	22	10 vacants
Administració general	Subalterna	Conserge	3	1 vacant
Administració especial	Tècnica	Tècnic superior/Arquitecte	1	



COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Administració especial	Tècnica	Tècnic Superior Enginyer	1	Actualment en com. serveis
Administració especial	Tècnica	Tècnic superior/Lletrat assessor	1	Vacant
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig/Treballador social	2	
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig (Joventut, Esportiu i AODL)	3	2 vacants
Administració especial	Tècnica	Tècnic aux./Delinquant Zelador	2	1 vacant
Administració especial	Tècnica	Tècnic operador d'informàtica	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic auxiliar/Auxiliar de clínica	1	
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Subinspector	1	Vacant
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Oficial	7	3 vacants
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Policia	24	5 vacants
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Treballador Familiar	3	1 vacant
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Fosser	1	Vacant
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Inspector rendes i exaccions	2	
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Auxiliar de la llar	3	1 vacant
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Oficial 1ª xofer	4	1 Com. Serveis (3-Adscrits Sóller 2010)
Administració Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Brigada Municipal Obres i Serveis	13	5 vacants
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Operari obres i serveis municipals	5	2 Vacants (3-Adscrits Sóller 2010)
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig/Arxiver	1	
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Cap U.O. Operari neteja edificis varis	1	Vacant
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Operari neteja edificis varis	5	5 vacants
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Oficial 1ª/senyalització	1	
Administració especial	Serveis Especials Places comeses especials	Auxiliar biblioteca	1	Vacant
TOTALS			127	49 vacants

PLANTILLES III.2.- QUADRE LABORAL, EXERCICI 2022

CATEGORIA PROFESSIONAL	Núm. Llocs	Observacions
Arquitecte	1	
Auxiliar Informàtica	1	



CATEGORIA PROFESSIONAL	Núm. Llocs	Observacions
Operari/Xofer	1	
TOTALS	3	

PLANTILLES III.3.- PLANTILLA DE FUNCIONARIS EVENTUALS EXERCICI 2022

COS/ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Administració General	Auxiliar	Auxiliar Administratiu/Secretaria Batlia-Presidència	1	(1)
TOTALS			1	

Nota (1) En virtut del que disposa l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, l'article 12.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut de l'empleat públic, l'art. 176 del Text Refós aprovat per R.D.-L. 781/1986, de 18 d'abril i altres normatives aplicables, el nomenament i cessament d'aquest personal és lliure i correspon al Batle-President de la Corporació, cessant automàticament, en tot cas, quan es produeixi el cessament del manament de l'autoritat a la que presta la seva funció de confiança o assessorament.

**ANNEX I
RELACIÓ LLOCS DE TREBALL****I.1.- FUNCIONARIS**

000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
001	Secretaria General	Secretari General	----	A1/25	16.395,61	Vacant
002	Serveis Econòmics	Interventor	----	A1/25	16.395,61	Vacant
003	Serveis Tècnics	Tècnic Superior Arquitecte /Cap Serveis Arquitectura	----	A1/25	16.422,74	FC
004	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Superior-Lletrat Assessor	----	A1/25	12.335,44	Vacant
005	Serveis Socials	Tècnic mig- Treballador Social /Cap negociat	----	A2/23	6.436,00	FC
006	Sóller Sostenible Desenvolupament Local	Tècnic Mig AODL	----	A2/23	15.151,77	Vacant
007	Secretaria General	Administratiu /Cap negociat personal	----	C1/21	8.942,22	FC
008	Sóller Sostenible	Auxiliar Adm AOU	----	C2/16	5.334,83	FC
009	Ciutat Educadora	Auxiliar Admv Joventut i Esports	----	C2/16	5.334,83	Vacant
010	Secretaria General	Tècnic Mig/Cap negociat Informació Registre i Estadística.		A2/23	15.151,77	Vacant
011	Serveis econòmics	Tècnic mig /Cap intervenció		A2/23	15.151,77	Vacant
012	Sóller Sostenible	Tècnic Mig Sóller Sostenible	---	A2/23	15.151,77	Vacant
013	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Auxiliar delineant	----	C1/19	7.275,70	FC
014	Secretaria general	Auxiliar Admv Informació Registre i Estadística		C2/16	5.334,83	FC
015	Serveis tècnics A.G.	Tècnic auxiliar informàtic/Cap U.O.	----	C1/21	8.942,22	FC
016	Polícia Local	Subinspector /Cap P.L.	----	A2/22	20.051,55	Vacant
017	Secretaria General	Auxiliar Admv Festes	----	C2/16	5.334,83	Vacant



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
018	Sóller Sostenible	Administratiu Cap Medi Ambient,Infraestructures i Serveis Públics	----	C1/21	8.942,22	FC
019	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv OI Turisme	----	C2/16	6.432,54	FC
020	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv AOU	----	C2/16	8.888,42	FC
021	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Intervenció	----	C1/21	8.942,22	FC
022	Secretaria General	Administratiu Cap Participació Ciutadana	----	C1/21	8.942,22	FC
023	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Rendes	----	C1/21	8.942,22	Vacant
024	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Nòmines	----	C1/21	8.942,22	FC
025	Secretaria General	Administratiu Cap de Governació	----	C1/21	8.942,22	FC
026	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Rendes	----	C2/16	5.334,83	FC
027	Serveis Socials	Auxiliar de clínica(Educadora Carrer)	----	C2/18	5.647,89	FC
028	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	Vacant
029	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	Vacant
030	Polícia Local	Oficial	Mercadet,Fira i St. Bmé.	C1/20	13.919,78	FC
031	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	Vacant
032	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C2/18	12.004,20	FC
033	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	FC
034	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
035	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
036	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
037	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
038	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	Vacant
039	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	Vacant
040	Serveis Econòmics	Auxiliar admv Rendes	----	C2/16	5.334,83	Vacant
041	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	FC
042	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	13.919,78	FC
043	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	Vacant
044	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
045	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
046	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
047	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
048	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
049	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
050	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	5.824,96	FC



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
051	Serveis Socials	Treballador familiar. Serveis Socials	----	C2/14	5.824,96	FC
052	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	5.824,96	Vacant
053	Obres i Serveis	Oficial 1ª-Chofer. U.O. Brigada d'Obres	----	C2/16	5.130,29	FC (Com. Serveis)
054	Obres i Serveis	Oficial 1ª- Xofer.	----	C2/16		FC Adscrit Sóller 2010
055	Obres i Serveis	Oficial 1ª- Xofer. U.O. Fems i Neteja	----	C2/16		Vacant Adscrit Sóller 2010
056	Secretaria General	Conserge/Mant. Edificis Assumptes Generals	----	C2/16	4.457,21	Vacant
057	Ciutat Educadora	Conserge/Cap responsable serveis Son Angelats	----	C2/16	7.895,64	FC
058	Secretaria General	Auxiliar Admv Informació,Registre i Estadística	----	C2/16	5.334,83	Vacant
059	Obres i Serveis	Fosser /Cap U.O. Cementiri	----	C2/16	8.144,22	Vacant
060	Secretaria General	Auxiliar Administrativa Policia Local	----	C2/16	5.334,83	Vacant
061	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Intervenció	----	C2/16	5.334,83	Vacant
062	Serveis Econòmics	Inspector Rendes i Exaccions	----	C2/16	7.492,25	FC
063	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	5.824,96	FC
064	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	5.824,96	Vacant
065	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	0,00	FC
066	Secretaria General	Conserge Manteniment edificis	----	C2/16	4.457,21	FC
067	Obres i Serveis	Operari fems	----	C2/14		FC Adscrit Sóller 2010
068	Obres i Serveis	Operari fems	----	AP/14		FC Adscrit Sóller 2010
069	Secretaria General	Auxiliar Admv Contractació i Governació	----	C2/16	5.334,83	FC
070	Sóller Sostenible	Administratiu Cap Promoció Econòmica i Turisme	----	C1/21	9.506,14	FC
071	Secretaria General	Auxiliar Admv. Contractació i Patrimoni	----	C2/16	5.334,83	FC
072	Obres i Serveis	Oficial Cap Aigües	----	C2/16	12.309,87	FC
073	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	FC
074	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/19	12.004,20	Vacant



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
075	Obres i Serveis	Oficial 1ª Xofer. Cap U.O. Fems i Neteja	----	C2/16		FC Adscrit Sóller 2010
076	Ciutat Educadora	Tècnic Mig Joventut Cap U.O.		A2/21	7.421,95	FC
077	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Tresoreria	----	C2/16	5.334,83	FC
078	Obres i Serveis	Operari Cementeri	----	C2/14	5.517,64	Vacant
079	Serveis Socials	Agent Inspector Rendes	----	C2/16	5.334,83	FC
080	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Superior Enginyer industrial		A1/25	16.422,74	FC (Com. Serveis)
081	Sóller Sostenible	Administrativa AOU Cap Negociat	----	C1/21	8.942,22	FC
082	Secretaria General	Administratiu Cap Contractació i Patrimoni	----	C1/21	8.942,22	FC
083	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Auxiliar delineant/Zelador	----	C1/19	6.847,21	Vacant
084	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Intervenció		C2/18	38.172,30	FC
085	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
086	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
087	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	Vacant
088	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
089	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
090	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
091	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	12.004,20	FC
092	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	0,00	FC
093	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Tresoreria/nòmnes		C2/16	5.334,83	Vacant
094	Serveis Socials	Tècnic mig/Assistent Social	----	A2/21	6.436,00	FC(Nomena- ment Prov Cap)
095	Secretaria General	Tècnic mig/Arxiver		A2/21	6.229,88	FC
096	Obres i Serveis	Operari		C2/14		Vacant Adscrit Sóller 2010
097	Obres i Serveis	Oficial 1ª	----	C2/16	5.130,29	Vacant
098	Secretaria General	Auxiliar Admv RR.HH		C2/16	5.334,83	FC
099	Ciutat Educadora	Administratiu Cap Cultura		C1/21	8.942,22	FC
100	Ciutat Educadora	Auxiliar Biblioteca		C2/16	5.334,83	Vacant
101	Sóller Sostenible Desenvolupament Local	Auxiliar Admv Desenvolupament Local		C2/16	5.334,83	FC
102	Secretaria General	Auxiliar Admv Assumptes Generals i Governació		C2/16	5.334,83	Vacant
103	Obres i Serveis	Oficial 1ª Manteniment Escoles		C2/18	7.205,67	FC





000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
104	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Medi Ambient		C2/16	7.205,67	FC
105	Obres i Serveis	Operari		C2/14	4.858,00	Vacant
106	Obres i Serveis	Oficial 1ª Medi Ambient		C2/16	7.205,67	FC
107	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap UO Brigada Obres		C2/16	5.130,29	Vacant
108	Obres i Serveis	Oficial 1ª Tallers Son Angelats		C2/16	5.130,29	FC
109	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap Brigada Mpal		C2/18	10.610,77	FC
110	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Pintura		C2/16	5.130,29	FC
111	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Electricitat		C2/16	7.205,67	FC
112	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada Electricitat		C2/16	5.130,29	Vacant
113	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada obres Senyalització		C2/16	5.130,29	FC
114	Secretaria General	Auxiliar Admv Registre General i Estadística	----	C2/16	5.334,83	Vacant
115	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap Neteja Edificis Varis		C2/16	7.205,67	Vacant
116	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	4.853,45	Vacant
117	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	4.853,45	Vacant
118	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	4.853,45	Vacant
119	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	4.853,45	Vacant
120	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	4.853,45	Vacant
121	Ciutat Educadora	Auxiliar Admv Biblioteca	----	C2/16	5.334,83	FC
122	Secretaria General	Tècnic Mig/Cap d'Assumptes Generals	---	A2/23	15.151,77	Vacant
123	Ciutat Educadora	Tècnic Mig Esportiu		A2/21	6.551,32	Vacant
124	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada		C2/16	5.130,29	Vacant
125	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada		C2/16	5.130,29	Vacant
126	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv AOU	----	C2/16	5.334,83	Vacant
127	Serveis Econòmics	Tresorer	----	A1/25	16.395,61	Vacant

I.2.- PERSONAL LABORAL

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
01L	Serveis Tècnics	Arquitecte	----	A1/25	16.399,29	
02L	Serveis Tècnics	Auxiliar informàtic	----	C1/19	6.069,98	
03L	Brigada obres	Operari	----	C2/14	3.997,45	

**I.3.- PERSONAL EVENTUAL**

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/NIVELL DESTÍ	COMPL. ESPECÍFIC	OBSERV.
1E	Batlia Presidència	Auxiliar Secretari Batlia	-----	C2/16	5.336,04	(1)

Nota (1) En virtut del que disposa l'art. 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, l'article 12.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, l'art. 176 del Text Refós aprovat per RDL 781/1986, de 18 d'abril i altres normatives aplicables, el nomenament i cessament d'aquesta classe de funcionaris és lliure i correspon al Batle-President de la Corporació, cessant automàticament, en tot cas, quan es produeixi el cessament del manament de l'autoritat a la que presta la seva funció de confiança o assessorament.

**ANNEX IV
FUNCIONS****SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS****SECCIÓ I**

ASSUMPTES GENERALS/ PRESIDÈNCIA I MOBILITAT/ RECURSOS HUMANS/ CONTRACTACIÓ I PATRIMONI MUNICIPAL/ TRANSPARÈNCIA I FESTES/ REGISTRE I ESTADÍSTICA/ SERVEIS TÈCNICS/ ARXIU I PATRIMONI HISTÒRIC.

SECRETARIA BATLIA

1. Col·laborar en l'organització i programació de l'activitat del batle, concertant cites i entrevistes del batle, gestionant al dia la seva agenda.
2. Gestionar la correspondència oficial del batle.
3. Preparar salutacions, cartes, escrits, invitacions,... a regidors, ciutadans, empreses, etc.
4. Atendre a les visites del batle, assessorant al públic sobre el departament més adequat per atendre les seves consultes.
5. Gestionar tots els viatges i desplaçaments del batle i coordinar els dels altres membres de la Corporació quan viatgin amb el batle.
7. Tenir cura del manteniment de l'adequat protocol en els actes oficials de l'Ajuntament.
8. Tramitar els expedients de celebració de matrimonis en l'Ajuntament i la resta relacionats amb el Registre Civil.
9. Preparar actes oficials de l'Ajuntament.
10. Coordinar les relacions institucionals d'Alcaldia amb Institucions supramunicipals i amb la resta de membres de la Corporació Municipal.
11. Registre, classificació, còpia i arxiu de documentació rebuda.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació que se li assigni per al bon funcionament del servei.

SECRETARI/A HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL**1. Funcions bàsiques:**

Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb el que tipifica l'article 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

A.- La funció de la fe pública comprèn:

- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert pel Batle o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria.
- Notificar les convocatòries de les sessions que celebri el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a



disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la facilitant l'obtenció de còpies de l'esmentada documentació quan sigui sol·licitada per aquests.

- Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- Transcriure en el llibre de Resolucions, les dictades per qui ocupi la presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com de qualsevol altra òrgan amb competències resolutives.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i forma determinats per la normativa aplicable, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació.
- Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents analògics en què intervingui l'Entitat Local.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el taulell d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent diligència acreditativa del seu resultat.
- Duu i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, en el seu cas, el Registre de Convenis.
- La superior adreça dels fitxers i registres de l'Entitat Local.

B.- La funció d'assessorament legal preceptiva comprèn:

- L'emissió de informes anteriors en aquells assumptes en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres de la mateixa, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hauria de tractar-se el corresponent tema. Dits informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- L'emissió de informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixen per a la seva aprovació la majoria absoluta del número legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

En tot cas s'emetrà un informe previ en els següents supòsits:

- 1.1. Aprovació o modificació d'ordenances, reglaments i estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.
- 1.2. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixen de la seva titularitat, sempre que aquesta no consti, amb la finalitat de determinar la titularitat dels mateixos.
- 1.3. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
- 1.4. Resolució de recursos administratius quan la naturalesa dels assumptes així ho requereixi, excepte quan s'interposin en el sí d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat vial, o si es tracta de recursos contra actes de naturalesa tributària.
- 1.5. Quan es formulin contra actes de l'Entitat Local algun dels requeriments o controvèrsies previstos en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- 1.6. Aprovació i modificació de la relació de llocs de feina i catàleg de personal.
- 1.7. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

2. Funcions específiques:

- Planificar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de les Serveis Administratius Generals.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de les diferents seccions dels Serveis Administratius Generals i donar-ne compte a l'equip de govern.

TÈCNIC MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ASSUMPTES GENERALS.

1. Funcions bàsiques:

- Proposar, gestionar, executar controlar, inspeccionar, tramitar i impulsar l'activitat administrativa.





- Emetre informes i propostes de resolució de la Secció I.
- En general, les funcions de nivell de gestió comunes a l'activitat administrativa.

2. Funcions específiques:

- Substituir al Secretari/a en cas d'absència i vacances.
- En cas que se li designi per la Corporació, assistir a les sessions de la Comissions Informatives, Consells municipals i altres òrgans col·legiats no decisoris i aixecament de l'acta.
- Coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció I.
- Prestar l'assessorament jurídic administratiu en la tramitació i resolució d'expedients de la Secció I.
- Realitzar les tasques de revisió documental, col·laboració i suport jurídic administratiu en Resolucions, Acords de la Junta de Govern Local i Ple, Convenis de col·laboració, Reglaments i Ordenances.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en les matèries pròpies de la Secció I.
- Seguiment o control de butlletins oficials i divulgació posterior, en el seu cas, als diferents departaments municipals.
- Coordinar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Coordinar la tramitació dels expedients sancionadors en matèria de seguretat ciutadana.
- Tramitació dels expedients de sol·licitud de subvencions: preparació de la documentació requerida per l'administració convocant, seguiment i justificació. Coordinació amb l'Administratiu/va cap de Contractació i Patrimoni en relació amb la contractació administrativa que derivi de la subvenció.
- Suport al negociat de contractació i patrimoni en les tasques de tramitació d'expedients de l'àrea de contractació.
- Suport al negociat de contractació i patrimoni en l'actualització de l'inventari
- Qualsevol altra funció necessària per al bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

ADMINISTRATIU CAP DE GOVERNACIÓ

1. Tramitar i coordinar els expedients relacionats amb la regidoria de mobilitat i seguretat ciutadana:

- Redacció de les propostes d'ordenances i reglaments, i les seves modificacions, de la seva competència.
- Sol·licitud i cessament de llicències d'ocupació de béns de domini públic (guals permanents).
- Llicències d'auto-taxi, sol·licituds de noves llicències i de transmissió, substitucions de vehicles adscrits.
- Tramitar els permisos de conductor urbà d'auto-taxi.
- Senyalització viària, sol·licituds en relació a miralls, pilons, estacionaments de minusvàlids, pasteres, línies grogues, etc...
- Expedients d'arrendaments de terrenys destinats a aparcament municipal.
- Tramitar les sol·licituds de substitució d'infraccions de menors d'edat i majors depenents econòmicament dels pares o tutors, per treballs en benefici de la comunitat.
- Permisos de transport escolar.

2. Convocatòria de la Junta de Seguretat Local.

3. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU ASSUMPTES GENERALS i SUPORT A GOVERNACIÓ.

1. Suport a les tasques de tramitació d'expedients i organització de les competències pròpies de l'Àrea d'Assumptes Generals.

2. Redacció de certificats, comunicacions, compulses,...

3. Atenció al públic i atenció telefònica.

4. Atenció al públic en tot el relacionat amb tasques de secretaria general.

5. Tramitar convocatòries, certificacions, extractes i oficis de Junta de Govern.

6. Tramitar convocatòries, certificacions, extractes i oficis del Ple municipal.

7. Dur el control del llibre de decrets, enviament i publicació dels extractes dels decrets.

8. Distribució del correu entrant i de documentació interna.

9. Col·laborar en la tramitació dels expedients del negociat de governació



10. Substituir en cas de vacant, vacances o absència a l'administratiu de governació

11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU ASSUMPTES GENERALS AMB DESTÍ POLICIA LOCAL

1. Atendre directament o telefònicament al públic en les seves demandes

2. Utilització dels següents programes informàtics:

-GESTIONA:

Recepció i tramitació dels expedients del grup E800 Policia

Distribució de les tasques dels registres rebuts del grup E800 de registre policials

-HERMES (programa de gestió judicial):

Tramitació de les citacions judicials, atestats policials e informes.

-XPO (programa de gestió policial)

Introducció de les denúncies al registre d'entrada del XPO, així com de persones delinqüents, persones que estan en recerca, permisos d'autoritzacions per viatjar menors, etc.

Supervisió que les dades introduïdes al programa siguin correctes

Assessorament els policies de la utilització del programa.

3. Realització de les targes i comprovació de la documentació rebuda de: Acire, Acire vacacional i Càrrega i Descàrrega

4. Col·laboració en la tramitació dels expedients relacionats amb l'ATIB

5. Qualsevol altra funció per al bon funcionament del Departament.

ADMINISTRATIU CAP DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI MUNICIPAL

1. En defecte del Tècnic d'Administració General d'Assumptes Generals, assumir les funcions del Secretari-a, en cas de vacances o absència.

2. CONTRACTACIÓ:

- tramitació i seguiment de tots els contractes (inici, redacció dels plecs, anuncis, meses de contractació, adjudicacions, formalitzacions, ...).
- control de l'execució dels contractes i, si escau, dels avals constituïts. Incloent els relatius a Aqualia i Sóller Recicla.
- remetre informació dels contractes al tribunal de comptes i a la junta consultiva de contractació administrativa.
- tramitació i seguiment de les encomanes de gestió a altres organismes municipals (ep Sóller 2010 i efm,sl)

3. PATRIMONI MUNICIPAL:

- actualització anual de l'inventari municipal
- actualització al registre de la propietat dels immobles municipals.
- alienació de béns.
- cessions d'ús o lloguers de propietats municipals.
- actualització i seguiment de les titularitats municipals en matèria d'aigües del subsòl i relacionades amb el sindicat de regants.
- actualització i seguiment de les titularitats municipals en matèria de vehicles i les seves assegurances

4. CAMINS PÚBLICS

- atendre totes les sol·licituds d'informació i/o certificacions de titularitat dels camins.
- tramitar els expedient d'investigació.
- tramitació i seguiment del conveni amb el consell pel seu manteniment.
- tramitació i seguiment de subvencions en temes d'infraestructures i serveis o subministres.



5.CEMENTERI

- actualització de titularitat de les sepultures.
- finalització de la revisió del padró per imputar la taxa
- expropiació de drets funeraris.
- Qualsevol altre necessari per al bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

AUXILIARS ADMINISTRATIUS CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

1. CONTRACTACIÓ

- Col·laboració en la tramitació dels expedients de contractació: obertura expedients, expedients de proposta de despesa, traducció plecs de clàusules, notificacions licitadors, etc
- Col·laboració en la tramitació: consultes possibles adjudicatàries, enviament notificacions, etc.

2. CEMENTERI

- Col·laboració en totes les tramitacions de concessió de drets funeraris. Tramitació de tots els expedients de sol·licitud de neteges de sepultures.
- Col·laboració en la tramitació dels expedients d'ordre d'execució d'obres, etc

3. Col·laboració en la tramitació de tots els expedients de reclamació per danys produïts a béns de titularitat municipal.

4. Col·laboració en la tramitació dels expedients de convocatòria de subvencions.

5. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIU CAP DE RECURSOS HUMANS

1.Secretària de la Comissió Informativa Permanent de Governació i Vicepresidència:Convocatòria, certificacions i actes

2.Relació de llocs de treballs -Normes de Personal- i Organigrama.

3.Gestió d'activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals, relació amb l'empresa contractada per dur endavant el pla d'activitats anual.(Previs)

4.Secretària Comitè de Salut i Seguretat Laboral , convocatòries, actes i preparació documentació. Relació amb la Inspecció de Treball quan hi ha les campanyes d'inspeccions laborals.

5.Mútua d'Accidents de Treball, gestionar els partes d'accidents laborals i altres varis (comana de farmacioles, etc...).

6.Gestió de la formació dels empleats municipals, quan és el cas.

7.Secretària de la Mesa General de Negociació : Convocatòria de reunions, confecció d'ordres del dia, actes, documentació, etc.

8. Assistir a l'AODL amb els expedients del SOIB per a la incorporació a l'Ajuntament de personal en règim de col·laboració social.

9.Contractació del personal laboral temporal i tramitació de documentació davant els corresponents organismes públics -contractes de treball i afiliació- (INEM, Conselleria de Treball, INSS, Tresoreria, etc.)

10.Expedients Fons de Seguretat Pública (subvenció per a policia local)

11.Manteniment dels expedients del personal, situacions administratives, comissions de serveis, etc

12.Relacions amb l'empresa asseguradora mèdica privada (tramitació documentació altes i/o baixes, incidències, confirmació i revisió de factures, etc...).

13.Tramitació d'expedients disciplinaris.

14.Control horari i de presència : actualització del rellotge i fulls d'absències (compartit amb auxiliar admv).

15.Tramitació dels expedients relatius a baixes per incapacitat laboral, maternitat, jubilació, reconeixement de triennis, etc.



16. Gestió i tramitació dels expedients relatius a ajudes socials dels empleats municipals (beques, ajudes sanitàries).
17. Expedient vacances anuals (compartit amb auxiliar admv).
18. Atenció al públic i empleats municipals en relació amb el subministrament d'informació de les activitats anteriors i assessorament jurídic laboral a nivell bàsic.
19. Comunicació interna: gestió del tauler d'anuncis, comunicats a tot el personal sobre assumptes d'interès general.
20. Secretària expedients sancionadors responsabilitat patrimonial.
21. Secretària Junta Museu Balear de Ciències Naturals: Convocatòria, certificacions i actes (actualment 1 vegada /any)
22. Secretària Comissió Mixta Paritària: Convocatòria, certificacions i actes
23. Firma electrònica i enviament de documents al BOIB.
24. Tramitació i gestió dels expedients comprensius de l'oferta d'ocupació pública, bases i proves de selecció.
25. Secretària de la Junta Local de Seguretat .
26. Instructora dels expedients sancionadors en matèria de protecció ciutadana.
27. Qualsevol altra activitat relacionada amb el càrrec.

AUXILIAR ADMINISTRATIU RECURSOS HUMANS

1. Tramitació de l'expedient de vacances
2. Control horari i presència: actualització i control dels fulls d'absència. Atenció directa amb el personal de l'ajuntament.
3. Suport a les tasques de tramitació d'expedients i organització de les competències pròpies del negociat de Recursos Humans.
4. Suport puntual al negociat de Serveis Socials
5. Atenció al públic i atenció telefònica.
6. Qualsevol altre necessari pel bon funcionament de la Secretaria General de l'Ajuntament.

CONSERGE ASSUMPTES GENERALS

1. Conduir vehicle municipal per realitzar les gestions encomanades.
2. Realitzar el manteniment del vehicle municipal.
3. Recollida del correu oficial, recollida i lliurament de paquets (ex. drogues encautades a l'institut de toxicologia, etc.)
4. Gestionar les notificacions.
5. Assistir als plens municipals com a ordenança.
6. Col·laborar en l'organització d'actes oficials.
7. Control del manteniment de la Sala Magna i de les banderes de l'Ajuntament.
8. Franquejar, ensobrar, segellar, complimentar correspondència.
9. Tramitar petites compres i encàrrecs, gestions senzilles, etc...
10. Recepció, custòdia i repartiment del material fungible.
11. Vigilància i custòdia dels accessos, de les instal·lacions en general i dels elements que en elles es troben.
12. Atenció i informació als usuaris i ciutadans en general sobre temes relacionats amb les dependències



13. Atenció a les cridades telefòniques.
14. Obertura i tancament de l'edifici, així com de portes i finestres, llums, calefacció, aire condicionat, etc., així com la preparació de sales, aules i altres instal·lacions.
15. Recollida, transport i repartiment de documents, expedients, notificacions, material divers, mobles, estris, etc., col·locació i retirada de documents en el tauler d'anuncis.
16. Manteniment bàsic, i en cas de l'avaria o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució de l'edifici.
17. Custodiar les claus de les dependències municipals.
18. Supervisar i controlar les instal·lacions dels llocs eventuais destinats a activitats comercials i industrials, derivats dels expedients de l'ocupació temporal de terrenys d'ús públics (Mercadet, Fires i Festes)
19. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

ADMINISTRATIU CAP DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES.

1. Coordinar l'actualització del FÒRUM CIUTADÀ.
2. Actualització de la base de dades de la regidoria de Transparència i Participació
3. Enviament d'informació a tots els inscrits al fòrum ciutadà.
4. Difusió a premsa local de les assemblees i els fòrums ciutadans.
5. Tramitar convocatòries de les reunions de barriada.
6. Redacció de les actes de les reunions de barriada.
7. Promoure les relacions amb les associacions de veïns del municipi.
8. Promoure i tramitar les actuacions de foment de l'associacionisme i el voluntariat.
9. Fer el seguiment intern de les peticions, queixes i suggerències exposades a les reunions de barriada, així com les que arribin a través del portal ciutadà
10. Tasques de suport a la regidoria de Transparència i participació.
11. Centralitzar la documentació per actualitzar el portal de transparència de la web municipal.
12. Convocatòries i tramitació Plens municipals
13. Convocatòries, certificats Junta de Govern Local i altres tasques de suport a l'auxiliar d'AG.
14. Responsable de la compra del material d'oficina
15. Organització dels expedients de Noces pel civil
16. Qualsevol altre necessari pel bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE FESTES

1. Coordinar, gestionar i realitzar tasques corresponents a les activitats de festes i a la resta d'activitats comunitàries.
2. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'espectacles diversos o d'esbarjo.
3. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.



TÈCNIC MIG INFORMACIÓ I REGISTRE

1. ASSUMPTES GENERALS:

- Registre general d'entrada i sortida de documents, segons l'actual Llei 39/2015, de dia 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Registre de documents per remetre a altres organismes. (Finestreta Única)
- Atendre telèfon i prendre nota dels diferents encàrrecs.
- Obrir i tancar la porta d'accés al públic a les 9,00 h. i a les 14,00 h. respectivament. (planta baixa dreta).
- Atenció al ciutadà en un 90% i orientació del camí que ha de prendre per resoldre les gestions relacionades amb l'Ajuntament.
- Orientar i en ocasions, complimentar les diferents instàncies i sol·licituds dels ciutadans.
- Cobrament de certificacions varies.
- Informació sobre actes culturals, festes, així com elaboració de llistes dels mateixos (inscripcions Valentines Dones, relació de moros i pagesos durant la fira, exposicions culturals, etc...)
- Orientar i en ocasions, prendre nota dels comunicats sobre anomalies a la recollida de fems i d'enllumenat públic, etc...
- Ajudar en ocasions, a la Policia Local i als altres negocis en traduccions oral per tal de resoldre problemes de tot tipus (a càrrec d'auxiliar administrativa Maria del Mar, que parla Francès i Anglès).

2. ESTADÍSTICA:

- Gestionar el Padró d'habitants del Municipi (variacions mensuals i anuals)
- Gestionar el Cens Electoral (altes, baixes, canvis de domicilis i personals).
- Gestionar el Cens d'Edificis del municipi quan l'INE ho necessiti.
- Expedició de certificacions varies, com són per viatjar, volants de padró, certificats de convivència i empadronament per presentar davant diferents organismes, justificants de vida per cobrament de pensions de l'estranger, etc...
- Informes o llistats de tot tipus dirigits a qualsevol organisme de l'Administració Central, Regional, Autonòmica, Local o Institucional.
- L'Ajuntament remetrà mensualment a l'INE:

Altes per omissió, altes per canvi de residència de població, baixes per inclusió indeguda, modificacions personals i canvis de domicilis, baixes per defunció, duplicats i qualsevol modificació que se produeixin per diferents motius.

-L'Ajuntament remetrà amb periodicitat superior al mes:

Modificacions als llistats de carrers, seccionat i nomenclàtor d'entitats i nuclis de població, quan es produeixin.

-L'Ajuntament rebrà mensualment del Jutjat de Pau:

Baixes per defunció i altes per naixement.

-L'Ajuntament rebrà de l'INE amb periodicitat superior al mes:

Gestió de baixes per duplicats, per canvi de municipi, i modificacions als DNI (informació procedent del Ministeri de l'Interior), modificacions als títols acadèmics (informació procedent del Ministeri d'Educació).

-Revisió dels números dels habitatges i dels noms dels carrers, així com certificats relatius al número de l'edifici.

-Gestió bàsic de coa de errors i tractament de diferents fitxers amb l'Ine durant l'any.

-Treballs de IDA-PADRÓ de l'Ine.

3. ELECCIONS:

- Preparatiu per a les convocatòries d'eleccions en processos electorals, quan n'hi han, i seguint el calendari electoral.
- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

AUXILIARS ADMINISTRATIUS INFORMACIÓ I REGISTRE

1. ASSUMPTES GENERALS:

- Registre general d'entrada i sortida de documents.
- Registre de documents per remetre a altres organismes. (Finestreta Única)
- Atendre telèfon i prendre nota dels diferents encàrrecs.



- Obrir i tancar la porta d'accés al públic a les 9,00 h. i a les 14,00 h. respectivament. (planta baixa dreta).
- Atenció al ciutadà en un 90% i orientació del camí que ha de prendre per resoldre les gestions relacionades amb l'Ajuntament.
- Orientar i en ocasions, complimentar les diferents instàncies i sol·licituds dels ciutadans.
- Cobrament de certificacions varies.
- Informació sobre actes culturals, festes, així com elaboració de llistes dels mateixos (inscripcions Valentes Dones, relació de moros i pagesos durant la fira, exposicions culturals, etc...)
- Orientar i en ocasions, prendre nota dels comunicats sobre anomalies a la recollida de fems i d'enllumenat públic, etc...
- Ajudar en ocasions, a la Policia Local i als altres negociats en traduccions oral per tal de resoldre problemes de tot tipus (a càrrec d'auxiliar administrativa Maria del Mar, que parla Francès i Anglès).

2.ESTADÍSTICA:

- Col·laborar en la gestió del Padró d'habitants del Municipi (variacions mensuals i anuals)
- Col·laborar en la gestió del Cens Electoral (altes, baixes, canvis de domicilis i personals).
- Col·laborar en la gestió del Cens d'Edificis del municipi quan l'INE ho necessitin.
- Expedició de certificacions varies, com són per viatjar, volants de padró, certificats de convivència i empadronament per presentar davant diferents organismes, justificants de vida per cobrament de pensions de l'estranger, etc...
- Col·laborar en els informes o llistats de tot tipus dirigits a qualsevol organisme de l'Administració Central, Regional, Autonòmica, Local o Institucional.

3.ELECCIONS:

- Col·laborar en els preparatius per a les convocatòries d'eleccions en processos electorals, quan n'hi han, i seguint el calendari electoral.
- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament

TÈCNIC MIG ARXIVER

- 1 .Col·laborar en la implementació del sistema de gestió documental en les diferents unitats administratives de la corporació .
- 2 .Mantenir l'aplicació informàtica de gestió de documents i arxius.
- 3 . Col·laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i dels instruments de descripció i recuperació de la informació.
- 4 .Gestionar i controlar les transferències de documents dels arxius de gestió a l'Arxiu, assessorant als responsables d'aquells en la realització d'aquesta operació.
- 5 .Gestionar el dipòsit de l'Arxiu.
- 6 .Dur a terme el control de la conservació de la documentació en les adequades condicions de seguretat i preservació.
- 7 .Gestionar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de la documentació custodiada a l'Arxiu.
- 8 .Elaborar i actualitzar la informació i la documentació contingudes en la pàgina web de l'Arxiu.
- 9 .Col·laborar en els procediments de selecció i eliminació de la documentació, aplicant las taules de valoració aprovades per la Comissió Qualificadora pertinent.
- 10 .Col·laborar en l'elaboració i impartició dels programes de les activitats formatives.
- 11 .Col·laborar en les activitats de difusió de la documentació que s'organitzin en o per l'Arxiu.
- 12 .Les funcions derivades o relatives a Patrimoni Històric.
- 13 .Qualsevol altres que li siguin encomanades, dintre de l'àmbit del seu treball.

ASSESSORA JURÍDICA

- 1.Assessorar jurídicament als distints Membres de la Corporació.
- 2.Elaborar els informes jurídics dels expedients.



3.Redactar les clàusules de condicions administratives dels plecs de contractació.

4.Formar part de les meses de contractació.

5.Representar a l'Ajuntament en organismes i institucions.

6.Emetre informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

7.Representar a l'Ajuntament en els processos judicials i arbitral.

8.Suport i assessorament en matèria jurídica a l'empresa pública «Sóller 2010»

9.Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

TÈCNIC OPERADOR D'INFORMÀTICA

1.Planificació i desplegament de nous segments de xarxa informàtica, telemàtica i de telefonia fixa incloent els llocs de feina davant noves necessitats que planteja la corporació.

2.Gestió i supervisió del Centre de Procés de Dades municipal, incloent la creació, migració i manteniment del cicle de vida dels diferents servidors ubicats al Centre de Procés de Dades, així com la planificació i verificació de les diferents còpies de seguretat i instantànies dels servidors principals.

3.Suport per incidències de caire informàtic i telemàtic als usuaris del sistema informàtic municipal ubicats a les dependències i a l'empresa pública Sóller 2010.

4.Provisió, configuració i tarificació dels terminals mòbils i les línies associades, així com del suport per incidències de telefonia mòbil dins l'àmbit laboral.

5.Confecció amb periodicitat mensual dels centres de cost de la facturació telefònica fixa i de la mòbil i la verificació mensual de les factures dels diferents equips multifunció (impressió i escaneig).

6.Propostes de despesa de material fungible (tònens i tinta) i de nous equips informàtics, telemàtics i d'impressió i escaneig.

7.Confecció de fulls de càlcul per a l'explotació de dades, plantilles de text i bases de dades auxiliars per poder cobrir necessitats dels diferents negociats.

8.Formació als usuaris de les prestacions i itineraris per realitzar tasques específiques amb les eines de gestió municipals.

9.Publicar a les diferents plataformes estatals, la informació sol·licitada.

10.I la resta de funcions derivades del servei.

AUXILIAR D'INFORMÀTICA

1.Instal·lació i manteniment d'equips informàtics de tots els edificis municipals, Ajuntament, Hospici, Biblioteca Municipal, Oficines Informació, ...

2.Disseny i programació d'aplicacions específiques, Bases de Dades, així com també la creació de plantilles d'aplicacions ofimàtiques.

3.Instal·lació, supervisió, manteniment i suport de les aplicacions dels diferents negociats. Ajuda amb la implantació i integració de les noves eines per a l'Administració Electrònica.

4.Formació i suport tècnic per la resolució de problemes informàtics i d'altres aparells electrònics com a telèfons mòbils intel·ligents als treballadors.

5.Càrregues de fitxers d'intercanvi d'informació de diferents empreses externes per a la generació i cobrament de rebuts. Generació de padrons periòdics per al cobrament de Tributs.

6.Qualsevol altra tasca que se consideri necessària pel bon funcionament del servei.

**SECCIÓ II****SÓLLER SOSTENIBLE: ACTIVITATS, OBRES I URBANISME / MEDI AMBIENT I SERVEIS PÚBLICS/ PROMOCIÓ
ECONÒMICA I TURISME / SERVEIS TÈCNICS URBANISME****TÈCNIC MIG ADMÓ. GRAL DE SÓLLER SOSTENIBLE****- Funcions bàsiques :**

- 1.- Proposar, gestionar executar, controlar, inspeccionar, tramitar i impulsar l'activitat administrativa.
- 2.- Realitzar propostes de resolució i emetre informes, quan li siguin sol·licitats, dins de l'àmbit de la seva competència.
- 3.- En general, les funcions de nivell de gestió comunes a l'activitat administrativa.

- Funcions específiques :

- 1.- Coordinar, supervisar i, en el seu cas, distribuir, les tasques del personal adscrit a la secció II: Activitats-Obres-Urbanisme i Medi Ambient, Infraestructures i Serveis Públics.
- 2.- En cas que se li designi per la Corporació, assistir a les sessions de les Comissions Informatives, Consells Municipals i altres òrgans col·legiats no decisoris i aixecament de l'acta.
- 3.- Prestar l'assessorament jurídic administratiu en la tramitació d'expedients de la secció II.
- 4.- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en les matèries pròpies de la secció II.
5. Seguiment o control de butlletins oficials i divulgació posterior, en el seu cas, als diferents departaments municipals.
- 6.- Seguiment i control dels expedients i documents propis dels departaments municipals de la seva responsabilitat.
- 7.- Qualsevol altra que se li assigni per al bon funcionament dels serveis públics municipals.

ADMINISTRATIVA CAP U.O. NEG. A.O.U.

- 1.- Obertura i seguiment de la tramitació dels expedients de llicències d'obra major i integrades, sigui quina sigui la seva data.
- 2.- Emissió d'informes per a certificats relatius a infraccions urbanístiques.
- 3.- Tramitar els expedients de planejament urbanístic i de gestió.
- 4.- Informar i atendre al públic en relació als expedients de la seva competència.
- 5.- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

AUXILIARS ADMINISTRATIVES NEG. A.O.U.

- 1.- Obertura i seguiment de la tramitació de la resta d'expedients del departament que no tingui assignats l'administrativa cap, sigui quin sigui l'any. Correspondrà als auxiliars triar l'atribució dels parells i senars.
- 2.- Informar i atendre al públic en relació als expedients de la seva competència.
- 3.- Substituir a l'administratiu d'urbanisme en les seves absències.
- 4.- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament del departament.

ARQUITECTE

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció II i exercir la prefectura del departament, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenen del mateix.
2. Autoritzar amb la seva firma o visat dels actes de gestió, oficis, requeriments, comunicacions, citacions i emplaçaments que se generin.



3. Emetre informe tècnic sobre figures de planejament, llicències d'ús, i en totes aquelles actuacions urbanístiques on es requereix concurs, en concret sobre sol·licituds de llicències d'edificació, obres majors i menors, demolició, ruïna, primera ocupació, condicions d'edificació i ús del sòl, i informe de cèdules de garantia urbanística, sol·licituds de parcel·lació, en matèria de titularitats pública i privada.
4. Seguiment del procés d'elaboració i revisió del Pla General d'Ordenació Urbana, sense perjudici de les funcions de l'equip redactor o de seguiment designat en el seu cas.
5. Redacció de projectes d'urbanització i d'expropiació en el seu cas, projectes de reparcel·lació, programes d'actuació integrada.
6. Informe als referits instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques.
7. Valoracions urbanístiques, representant tècnicament a l'Ajuntament en aquells Organismes que tinguin per objecte la definició d'aquestes valoracions.
8. Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que derivin d'aquella funció.
9. Direcció facultativa de projectes i obres municipals.
10. Realitzar inspeccions d'obres.
11. Atendre i informar el públic en les seves consultes d'Urbanisme.
12. Assistència a la Comissió Informativa d'Urbanisme.
13. Informar tècnicament els pressuposts presentats per empreses a contractar per l'ajuntament.
14. Realitzar les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions.
15. -Suport i assessorament en matèria urbanística a l'empresa pública «Sóller 2010»
16. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

ENGINEYER INDUSTRIAL

1. Realitzar informes tècnics relatius a l'atorament de llicències d'obertura d'establiments i activitats.
2. Realitzar informes tècnics relatius a la realització d'obres d'instal·lacions en totes les dependències municipals.
3. Realitzar informes tècnics relatius a la concessió de connexió a la xarxa d'aigua potable del municipi i al clavegueram d' AQUALIA en grans actuacions.
4. Realitzar informes tècnics sobre expedients sancionadors per incompliment de les condicions de la llicència d'obertura concedida, o pel funcionament de locals sense llicència, o la resta de llicències abans esmentades.
5. Redactar projectes i dirigir les obres d'instal·lacions municipals en infraestructures (aigua, electricitat i telèfon en infraestructures amb caràcter general i obra civil).
6. Supervisió i coordinació de les actuacions realitzades per l'empresa concessionària d'aigües i clavegueram, AQUÀLIA, incloses en el pla d'inversions.
7. Coordinar i supervisar el manteniment de l'enllumenat públic municipal, coordinant-se amb altres departaments municipals.
8. Supervisió i coordinació de les actuacions realitzades per l'empresa concessionària d'electricitat, VALL DE SÓLLER ENERGIA i telefònica.
9. Col·laborar en matèria d'infraestructures sobre projectes municipals de desenvolupament de planejament urbanístic.
10. Responsable d'infraestructures del PEP-2 , planejament urbanístic del sòl rústic de Sóller.
11. Realitzar tasques d'interlocució i coordinació en matèria d'obres públiques amb els tècnics de les administracions estatal, autonòmica o supra municipal.
12. Col·laborar i coordinar con la Policia Local, les qüestions de regulació de trànsit i la senyalització vertical i/o horitzontal per obres



municipals.

13. Realitzar informes i valoració d'ofertes per a l'adjudicació dels serveis subcontractats.

14. Efectuar propostes de reforma i modificació dels contractes per ampliacions o necessitats sobrevingudes

15. Revisar les ordenances fiscals en matèria d'obertura de rases, etc.

16. Informar i atendre al públic en relació a les matèries de la seva competència.

17. Suport i assessorament en matèries de la seva competència a l'empresa pública «Sóller 2010»

18. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

TÈCNIC AUX. DELINEANT ZELADOR

1.- Visites i control d'obres civils i públiques, així com activitats realitzades al municipi.

2.- Col·laborar en la redacció de projectes de construcció i urbanisme.

3.- Manteniment i desenvolupament del Pla General d'Ordenació Urbana, així com de les seves modificacions.

4.- Realitzar els certificats finals d'obra i d'antiguitat d'edificis.

5.- Atendre i informar al públic en les seves consultes.

6.- Supervisar les obres realitzades per la brigada municipal d'obres.

7.- Realitzar replantejaments d'obres, alienacions i rasants.

8.- Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC AUX. DELINEANT ZELADOR (plaça 083)

1.- Visites i control d'obres civils i públiques, així com activitats realitzades al municipi.

2.- Realització de disseny gràfic de cartells, logotips.

3.- Manteniment i desenvolupament del Pla General d'Ordenació Urbana, així com de les seves modificacions.

4.- Realitzar treballs de delineació: delinear plànols, croquis, perspectives i projectes de tota classe, dissenys d'elements urbanístics, construccions i instal·lacions; dibuix d'itineraris i organigrames, diagrames i representacions gràfiques; retolació i llegendes; interpretació de gràfiques.

5.- Classificar i arxivar plànols.

6.- Escanejar plànols.

7.- Digitalitzar i introduir dades en l'ordinador.

8.- Realitzar els certificats de final d'obra.

9.- Realitzar informes per a certificats

10. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG ADMINISTRACIÓ ESPECIAL AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL

1.- Fer la prospecció de recursos ociosos o infrautilitzats de projectes empresarials de promoció econòmica local i d'iniciatives innovadores per generar ocupació en l'àmbit local, i identificar les activitats econòmiques noves i les possibles persones emprenedores.

2.- Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores.



- 3.- Fer l'acompanyament tècnic tant en l'inici de projectes empresarials per consolidar-los en empreses com en la consolidació d'empreses, per tal de potenciar que es generin ocupacions noves, amb assessorament i informació sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses aprofitant els recursos existents en aquesta matèria.
- 4.- Donar suport a les persones promotores de les empreses, una vegada constituïdes, i acompanyar-les tècnicament durant les primeres etapes de funcionament, mitjançant l'aplicació de tècniques de consultoria en gestió empresarial i assistència en els processos formatius adequats per coadjuvar en la bona marxa de les empreses creades.
- 5.- La creació i dinamització d'acords o pactes territorials per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.
- 6.- Donar suport tècnic per l'execució eficaç dels programes de millora empresarial tant sectorials com intersectorials, impulsats per l'administració local, insular i autonòmica, assumir el paper d'interlocutor entre el sector públic i l'empresarial del municipi.
- 7.- Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques de serveis empresarials, adquirir el compromís de participar activament en els programes que es proposin.
- 8.- Col·laboració en el desenvolupament de polítiques actives d'ocupació d'acord amb les directrius del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)
- 9.- Promoció de l'ocupabilitat i la formació professional i la seva gestió.
- 10.- Gestió, sol·licitud i tramitació de les ajudes públiques de les distintes Administracions públiques i que l'Ajuntament pot ser beneficiari.
- 11.- Qualsevol altra que contribueixi a garantir la missió principal..

AUXILIAR ADMINISTRATIU DESENVOLUPAMENT LOCAL

- 1.- Suport a les tasques de tramitació d'expedients i organització de les competències pròpies del departament de Desenvolupament Local.
- 2.- Informar i atendre al públic en relació als expedients de la seva competència, de forma presencial i telefònicament.
- 3.- Substituir a l'AODL en les seves absències, en tramitacions de categoria similar a auxiliar administratiu.
- 4.- Qualsevol altre necessari per al bon funcionament del departament de Desenvolupament Local.

ADMINISTRATIU CAP PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME

- 1.Coordinar les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.
- 2.Tramitar i coordinar les activitats relatives a manteniment i usos de les platges.
- 3.Supervisar els temes de seguretat a les platges.
- 4.Gestionar els distintius de qualitat per a empreses turístiques.
- 5.Organitzar i tramitar la realització de Fires de Promoció Econòmica i Turisme.
- 6.Relacions amb la Conselleria de Comerç i de Turisme, per a la promoció econòmica i empresarial.
- 7.Coordinació del treball de les Oficines d'Informació i Turisme.
- 8.Recepció i tramitació de queixes o reclamacions en matèria de comerç o turisme.
- 9.Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.».

AUXILIAR ADMINISTRATIU OFICINA TURISME SÓLLER

- 1.Atenció al públic de caràcter presencial o per mitjanç escrits o electrònics, especialment per oferir informació turística del municipi.
- 2.Suport a les tasques de promoció econòmica, turisme, estadística i seguiment pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.
- 3.Seguiment de les informacions relatives a altres administracions o entitats, per a la correcta divulgació de dades d'interès turístic.



- 4.Recepció i tramitació de queixes o reclamacions en matèria turística.
- 5.Qualsevol altre necessari per al bon funcionament de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.

ADMINISTRATIU CAP DE MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS PÚBLICS

- 1.Realització d'expedients sancionadors d'ordenances d'animals i residus.
- 2.Sol·licitud de llicències de cans perillosos i gestió de queixes per molèsties d'animals.
- 3.Creació o modificació d'ordenances.
- 4.Establiment de convenis amb entitats.
- 5.Adhesió a entitats de municipis.
- 6.Gestió de sol·licituds d'exsecallades d'arbres i sol·licituds de neteja de torrents.
- 7.Tramitació dels expedients relatius a la Fira Ramadera
- 8.Compra de materials divers.
- 9.Sancions de vehicles abandonats.
- 10.Reclamacions patrimonials.
- 11.Subministrament material per a les brigades municipals.
- 12.Control fulls d'absències de les brigades municipals
- 13.Coordinació de les tasques juntament amb el Cap de la Brigada
- 14.Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.

SECCIÓ III CIUTAT EDUCADORA

TÈCNIC MIG ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE JOVENTUT, CAP NEGOCIAT

- 1.Coordinació i direcció tècnica de la Secció III i dirigir el Centre d'Informació Jove de Sóller, registrat en el cens d'entitats de serveis d'informació i documentació a la joventut.
- 2.Dirigir el Punt d'informació laboral del Centre d'Informació Jove de Sóller
- 3.Gestió de la informació de l'oferta educativa
- 4.Gestió de la informació sobre recursos d'oci i temps lliure.
- 5.Recollir i classificar la informació de recursos i serveis d'interès juvenil
- 6.Gestionar la Unitat d'Informació Jove a l'IES G. Colom
- 7.Difondre la informació d'interès juvenil i públic en general entre els residents a través de les tecnologies de la informació, elaboració de documentació, taulells d'anuncis, distribució escolar, atenció directa al públic i distribució en xarxa.
- 8.Acompanyar a joves /grups de joves en el seu procés de recerca d'estudis o recerca laboral
- 9.Acompanyar a joves /grups de joves en el seu procés d'elaboració de projectes d'oci i temps lliure
- 10.Utilització de les tecnologies de la informació per a les gestions de difusió, participació i atenció al públic (internet, xarxes socials, llista de distribució local, etc...)



11. Derivar a joves /grups de joves cap a serveis especialitzats d'atenció jove segons temàtica i demanda diagnosticada.
12. Organitzar i/o donar suport tècnic en Programes, projectes, activitats d'atenció sociocultural i/o educativa d'interès juvenil
13. Organització Campanya per un consum responsable de l'alcohol durant les fires i festes de maig.
14. Tramitar programa Garantia Juvenil- Injuve/Ministeri de Treball
15. Coordinar programa AdinSoller
16. Executar conveni amb l'Institut Balear de joventut per a la tramitació i emissió de carnet alberguista, ISIC, Teacher i go
17. Executar conveni amb l'Institut d'estudis balears com a punt d'informació i inscripció exàmens català.
19. Supervisió i seguiment despesa pressupost de joventut.
20. Tutoritzar alumnes en període de pràctiques provinents de la UIB i Centres públics de FP
21. Intervenir en el protocol de derivacions relatives als manteniment dels centres públics d'educació infantil i primària de Sóller , així com en el procediment de les comandes dels productes de neteja.
22. Coordinació en l'organització de l'ús dels edificis públics d'educació infantil i primària de Sóller en horari extraescolar.
23. Recollida d'informació del cens de població escolaritzada de totes les escoles de Sóller
24. Secretària delegada del Consell Escolar Municipal (CEM)
25. Secretària delegada de la comissió Permanent del CEM
26. Supervisió i seguiment despesa pressupost educació
27. Suport en l'organització d'activitats educatives d'altres agents
28. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG ADMINISTRACIÓ ESPECIAL , TÈCNIC ESPORTIU

1. ÀREA DE PROMOCIÓ DE LA PRÀCTICA ESPORTIVA AL MUNICIPI

- Tramitació administrativa dels expedients
- Elaboració dels projectes de les activitats
- Elaboració de la documentació i d'altre material de suport necessari pels mateixos
- Contractació dels serveis necessaris pels mateixos
- Difusió i promoció entre tota la població dels projectes
- Supervisió del desenvolupament dels projectes
- Avaluació els projectes
- Elaboració de la memòria anual
- Creació i actualització del registre d'entitats esportives locals.
- Establiment de convenis de col·laboració amb institucions i entitats que permetin intercanvis de tot tipus, en benefici de la promoció de la pràctica esportiva.
- Assessorament tècnic de escoles, clubs, associacions esportives i altres organismes de promoció d'activitats físiques i esportives que ho sol·licitin.
- Col·laboració amb l'organització i desenvolupament d'activitats de promoció esportiva promogudes per les entitats locals.
- Intercanvi i divulgació la documentació relativa a la pràctica d'activitat física i l'esport de que disposa l'àrea
- Creació d'una relació fluida amb la premsa local a l'efecte de donar la màxima difusió a les activitats esportives pròpies, amb les que es col·labora, o que puguin se de l'interès de la població.

2. ÀREA D'EQUIPAMENTS I MATERIAL ESPORTIU

- Creació i control del cens d'equipaments esportius municipals
- Elaboració dels plans de manteniment de les instal·lacions esportives municipals de gestió directa. (el manteniment es realitza per operaris de la brigada municipal, segons demandes de necessitats, i la seva prioritització de feines)



- Elaboració dels reglaments d'ús de les instal·lacions esportives municipals de gestió directa
- Elaboració dels calendaris d'utilització de les instal·lacions esportives
- Gestió del banc de material esportiu
- Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU CIUTAT EDUCADORA (Joventut / Esports)**TASQUES GENÈRIQUES:**

- obrir diàriament la dependència en l'horari d'obertura al públic
- atendre en primera instància, les cridades telefòniques i totes les persones que entren a l'oficina, derivant-les si n'és el cas al tècnic de joventut o d'esports
- proveir de material d'oficina necessari; realitzar les fotocòpies i els escanejos
- realitzar diàriament un viatge al casiller de secretaria per dur tota la documentació que se'ns hi deixa, a més de portar a l'Ajuntament el que tramitam cap allà
- tasques administratives: obrir expedients, fer decrets d'obertura, fer diligències, fer registre sortida, fer oficis, compartir expedients, fer retencions crèdit, fer propostes d'acord, fer notificacions, correspondència exterior ...

ESPORTS:

- derivar a Béns i Serveis les deficiències i rotures a les instal·lacions esportives municipals; comanda de material de neteja per a les instal·lacions esportives municipals; comanda de gasoil per a les instal·lacions esportives municipals
- difusió d'informació a les entitats esportives municipals tant pròpia del municipi com informació del Consell de Mallorca com del Govern Balear
- introducció horaris partits oficials als calendaris de les instal·lacions (partits de futbol de totes les categories, partits de bàsquet de totes les categories, partits de volei de totes les categories); a més, d'introduir qualsevol activitat esportiva al calendari esportiu
- inscripció infants escoles esportives anuals, pont de comunicació entre les escoles i el Consell, coordinació revisions metges anuals de les escoles esportives per part del Servei Mèdic del Consell de Mallorca
- convocatòria del Consell Municipal d'Esports

EDUCACIÓ:

- derivar a Béns i Serveis les deficiències i rotures als edificis escolars de titularitat municipal; comanda de material de neteja per als edificis escolars de titularitat municipal; comanda de gasoil per al Puig
- pont de comunicació entre tota la comunitat educativa de Sóller i l'Ajuntament per a qualsevol tema que sorgeixi durant el curs escolar
- difusió d'informació a les escoles tant pròpia de l'Ajuntament com exterior a l'Ajuntament
- convocatòria del Consell Municipal d'Educació

JOVENTUT:

- Borsa de feina:
atendre els usuaris que arriben a la Borsa, tant els que cerquen com els que ofereixen feina; realitzar llistats segons perfil requerit i telefonar-los; actualització setmanal bloc feines, arxiu ofertes cobertes i actualització dades usuaris de la borsa
- difusió d'informació com a Centre d'Informació Jove a tota la xarxa de correu electrònic; difusió d'informació tant en cartells a l'oficina com penjant cartells a llocs diferents de Sóller
- recerca informació tant a l'estiu com a l'hivern de l'oferta oci - temps lliure - esportiva existent a Sóller per a actualització bloc ACTIVITATS
- actualització diversos blocs informatius de temàtiques diverses (oci, temps lliure, estudis, participació, prevenció, ...) per consulta ciutadana
- Matricular per als exàmens oficials de català-conveni IEB
- Informar i col·laborar en el procés d'inscripció tant d'activitats pròpies de la regidoria com d'activitats d'entitats locals.

A més de qualsevol altra tasca o gestió que directament em mani el tècnic d'esports o el tècnic de joventut.

ADMINISTRATIVA CAP CULTURA**1. ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ ANUAL DE L'ÀREA**

- Cicle de conferències anual amb coordinació amb l'Arxiu.
- Selecció i tramitació d'activitats de Cultura en Xarxa: conferències, visites guiades, exposicions, espectacles,...



- Selecció i tramitació d'obres de teatre del Circuit d'arts escèniques de Mallorca.
- Coordinació d'activitats amb la Biblioteca: contacontes, marató de contacontes (dia del llibre)
- Programació de conferències, tallers, cinema a la fresca, exposicions,....

2. ALTRES ACTIVITATS I TRAMITACIONS DE L'ÀREA

- Premis literaris Vall de Sóller
- Jornades d'estudis locals de Sóller i Fornalutx amb coordinació amb l'Arxiu municipal
- Organització dels cursos de català per a adults
- Programa de prevenció del Firó amb coordinació de les àrees de Joventut, Serveis Socials i Policia tutor
- Programa de conferències de la Universitat oberta per a majors amb coordinació amb Serveis Socials
- Redacció i tramitació de convenis d'ajudes per a entitats socioculturals de Sóller
- Redacció i tramitació de convenis per a l'ocupació d'espais municipals. Revisió anual d'assegurances i contraprestacions.
- Tramitació i coordinació d'activitats i control de pagament del Fossaret.
- Tramitació d'ajudes per a la Biblioteca
- Redacció i tramitació de normativa d'usos d'espais (Fossaret, Escolàpies)
- Tramitació d'expedients de llicència d'activitats per a activitats en via pública a càrrec d'entitats socioculturals
- Edició del llibre de les Jornades d'estudis Locals
- Edició del llibre dels Premis Literaris Vall de Sóller
- Expedients varis: fills il·lustres, agermanaments,

3. PRESSUPOST DE L'ÀREA:

- Control de despeses i factures
- Retencions de crèdit segons programació anual d'activitats i necessitats de l'àrea
- Tramitació expedients d'ajudes a entitats
- Previsió de despeses per a infraestructures (manteniments i obres d'urgència)

4. GESTIÓ D'ESPAIS:

- Edifici de Les Escolàpies
- Edifici Es Fossaret
- Museu de la Mar
- Tramitació d'incidències amb coordinació amb Béns i Serveis/Brigada i/o els serveis tècnics.
- Control de serveis varis (ascensor, desinsectació anual, climatització,...)
- Control d'activitats i entitats que ocupen els edificis
- Convocatòria anual de les entitats que ocupen les Escolàpies

5. ELABORACIÓ DE L'AGENDA CULTURAL I DIFUSIÓ D'ACTIVITATS

- Elaboració de l'agenda cultural en paper i distribució mensual
- Coordinació amb les entitats culturals per dates d'activitats i difusió de les seves activitats via correu electrònic
- Gestió i control diari de la pàgina facebook Agenda Cultural Sóller

6. CONTROL AGENDES D'OCUPACIÓ D'ESPAIS

- Capella de Les Escolàpies
- Oratori de Sant Caterina – Museu de la Mar
- Sala polivalent Escolàpies

7. MATERIAL PER A ACTIVITATS I COORDINACIÓ AMB LA BRIGADA

- Control i distribució de material per a activitats: taules, cadires, cadafal, carpes, tanques ...
- Coordinació setmanal amb la brigada per a la relació de feines i transport de material

8. ORGANISMES

- Secretària del Consell Municipal de Cultura
- Integran Junta de Govern del Defensora
- Coordinació Consorci de la Música i Dansa de Sóller





9. ALTRES

- Visites guiades a l'Ajuntament
- Disseny i elaboració de cartells i programes
- Atenció al públic: en persona, via telefònica i e-mail (informacions i inscripcions)
- Tasques administratives relatives a l'obertura, tramitació, tancament i arxiu d'expedients

I qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR BIBLIOTECA

1. Atenció a l'usuari, confecció del carnet, préstec personal i préstec interbibliotecari, etapes del circuit del llibre i dels documents (tria, adquisició, registre, catalogació, classificació, acotació, col·locació, conservació i expurgo).

2. Confecció estadístiques:

- Diàries, mensuals i anuals al Centre Coordinador de biblioteques.
- Institut Nacional Estadístiques, bianual.
- Govern Central, anual.

3. Assistència anual al curs de formació permanent impartits per el Centre Coordinador de Biblioteques del Consell.

4. Creació de la Col·lecció Local amb totes les seves etapes del propi circuit del llibre, documents, DVDs, Cds i material efímer, com la seva difusió, menys l'expurgo i si la seva investigació i recerca del document.

5. Assessorament a becaris, nous auxiliars a la biblioteca, altres biblioteques de la comarca, escoles...i participació a Ponències de la Xarxa del Consell Insular sobre la Col·lecció Local i a les primeres Jornades d'Animació a la lectura.

6. Activitats per dinamitzar la lectura, tant infantil, juvenil i adults al Municipi de Sóller :

- Visites didàctiques
- Visites escolars
- L'hora del conte
- Tallers infantils
- Guies de lectura, tant per la pròpia biblioteca o guies per altres entitats de les quals interessa el fons documental que té la biblioteca sobre un tema determinat.
- Marató de contacontes
- Club de Lectura : confecció del calendari anual, tria dels lots (tant del club de lectura de Sóller com també del de la Xarxa de biblioteques del Consell)

7. Membre de la Comissió de bibliotecaris del CCB i de la Comissió Tècnica Insular de Biblioteques.

8. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

AUXILIAR ADMINISTRATIVA BIBLIOTECA

1. Atenció al usuari

2. Estadística diària usuaris a la biblioteca, Internet, Préstecs rebuts i Préstecs enviats

3. Confecció carnet biblioteca

4. Préstec llibres, dvd's, revistes....

5. Préstec Interbibliotecari amb d'altres biblioteques

(Dur i/o recollir llibres a "La Caixa")

6. Recepció Comandes de llibres, cd's, comprovació i enviament Informe de recepció al Centre Coordinador de Palma.

7. Registre de llibres, Cd's, revistes.

8. Confecció tríptic "NOVETATS"



9. Planificació Contacontes Especials amb el Centre Coordinador
10. Contactar amb els artistes
11. Confecció cartells Contacontes Especials
12. Preparació i realització de contacontes
13. Expurgo de material obsolet – perdut – deteriorat – duplicat.
14. Caixes Expurgo a Palma
15. Caixes expurgo a deixalles
16. Estadística trimestral – Semestral – Anual, de l'esporgada a la biblioteca i enviament al Centre Coordinador de Palma.
17. Club de Lectura
18. Organització i realització de la Marató de Contacontes per Sant Jordi a plaça.
19. Visites escolars, donar a conèixer la biblioteca als joves i infants, mitjançant explicació de com és una biblioteca, com està estructurada, els serveis que ens pot donar, etc.... i a més fent jocs i gimcana literaris.
20. Retolació de les prestatgeries
21. Manteniment de l'adequada col·locació dels llibres, dvd's, revistes.....
22. Informació sobre el nou servei de préstec de llibres electrònics de la Xarxa de Biblioteques de Mallorca.
23. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

CONSERGE CAP RESPONSABLE DE SERVEIS SON ANGELATS

1. Responsable del poliesportiu davant les inspeccions anuals de sanitat
2. Disseny, seguiment, correccions, programa informàtic de gestió de Son Angelats.
3. Disseny, seguiment, correccions programa de gestió de cursos
4. Gestió i control del sistema de cobraments, abonaments, usuaris i cursetistes
5. Gestió i control del sistema de reserves d'espais
6. Gestió de reserves d'espai, planificació i distribució per clubs, entitats i usuaris dels diferents espais per temporades (Estiu, Hivern, Nadal, Pasqua, Tornejos, Exhibicions etc...)
7. Control de Proveïdors i gestió de compres amb l'aprovació de Sóller 2010
8. Control de les accions planificades, instal·lacions i servei. (revisions anuals - Analítiques - Ascensor - Contra incendis-Climatització-Calderes, control de plagues etc...)
9. Control del personal tècnic de manteniment i gestió de calendari laboral que obliga a l'existència de torns
10. Creació i control de fulla de ruta per el personal de manteniment.
11. Control dels interessos de l'Ajuntament davant les empreses adjudicatàries dels serveis (Bases de concurs, Socorristes, Monitors, Neteja, Recepció, Bar-Cafeteria)
12. Coordinació amb Regidoria d'esports, Sóller 2010, Ajuntament de Sóller
13. Seguiment econòmic-financer quant m'arriba la informació
14. Marcar línies de funcionament per arribar a aconseguir els resultats i objectius perseguits



15. Control del personal administratiu, neteja, socorrista
16. Coordinació entre empreses, empleats i recursos materials implicats
17. Gestió i resolució de conflictes amb empreses adjudicatàries
18. Gestió i resolució de conflictes amb proveïdors o empreses de serveis contractats
19. Gestió i resolució de conflictes amb usuaris
20. Gestió i resolució de conflictes amb clubs
21. Gestió i resolució de conflictes amb el personal
22. Redacció de plans d'autoprotecció de les piscines, control i tractament de la legionel·la
23. Programació i promoció d'activitats (Estiu, Hivern, Nadal, Pasqua, així com grups segmentats.)
24. Potenciació de l'estructura social.
25. Anàlisi i cures dels canvis estructurals i estratègics i planificació de mesures a adoptar
26. Planificació, disseny i control de les accions publicitàries destinades a incrementar usuaris segmentats
27. Planificació, disseny i seguiment del bloc de Son Angelats
28. Planificació, disseny i seguiment d'accions mitjançant Xerxes socials.
29. Planificació i execució de campanyes de e-mail-màrqueting
30. Planificació, disseny i implantació de comunicacions amb els usuaris amb diferents idiomes com panells informatius, tríptics, panells segons normativa etc... (català, anglès, francès, alemany)
31. Exploració de noves vies d'ingressos així com reducció de les despeses. (Reserves d'espais, lloguer d'espais, noves activitats, reducció de consums, optimització de serveis)
32. Desplaçaments fora de la vall per recollir material. reunions etc..
33. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

SECCIÓ IV SERVEIS SOCIALS

TÈCNIC MIG CAP DE NEGOCIAT / TREBALLADOR SOCIAL

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció IV, igualment organitzar, gestionar i coordinar l'equip d'atenció social bàsica
2. Dirigir, fer seguiment i supervisar els diferents programes, projectes, serveis, que es duen a terme dins el departament.
3. Gestionar i fer seguiment dels diferents convenis administratius i econòmics que presenta el Departament.
4. Col·laborar en la gestió quotidiana del personal
5. Assumir representació tècnica
6. Detectar i preveure les situacions de risc social o d'exclusió a partir d'un treball individual i familiar.
7. Detectar i analitzar les demandes en l'atenció directa amb l'usuari, família o grup
8. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars o grupals.



9. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social i laboral, en els tractaments metges i psicològics, en l'educació i escolarització, en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al pla de treball establert.
10. Tractament i seguiment de les prestacions socials a les que es poden accedir en coordinació amb el serveis socials de primer nivell i la resta de serveis comunitaris existents en el territori.
11. Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzats així com el seu seguiment i posterior suport en el processos d'incorporació social.
12. Realitzar totes aquelles tasques administratives derivades de la prestació del servei: atenció personalitzada i telefònica; obertura, classificació i arxiu d'expedients; revisió, rectificació i recollida de sol·licituds econòmiques i socials, etc.
13. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

TÈCNIC MIG TREBALLADORA SOCIAL

1. Detectar i preveure les situacions de riscos socials o d'exclusió a partir d'un treball individual i familiar.
2. Detectar i analitzar les demandes en l'atenció directa amb l'usuari, família o grup
3. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars o grupals.
4. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social i laboral, en els tractaments metges i psicològics, en l'educació i escolarització, en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al plan de treball establert.
5. Tractament i seguiment de les prestacions socials a les que es poden accedir en coordinació amb els serveis socials de primer nivell i la resta de serveis comunitaris existents en el territori.
6. Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzats així com el seu seguiment i posterior suport en els processos d'incorporació social.
7. Promocionar, elaborar i fer un seguiment dels projectes comunitaris del municipi, planificar les activitats derivades dels mateixos amb la finalitat de preveure situacions de risc tant per a la població general com específica.
8. Realitzar totes aquelles tasques administratives derivades de la prestació del servei: atenció personalitzada i telefònica; obertura, classificació i arxiu d'expedients; revisió, rectificació i recollida de sol·licituds econòmiques i socials, etc.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

EDUCADORA DE CARRER

1. Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip d'atenció social té encomanades.
2. Intervenir socio-educativament amb infants, adolescents i les seves famílies que presentin situacions de risc, conflicte o necessitat.
3. Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament, especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família.
4. Participació en els projectes socioeducatius que es desenvolupin, tant en l'elaboració com en la implantació i avaluació.
5. Actualització diària d'expedients
6. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social, en el tractament i coordinació amb altres serveis (escolar, sanitari, seguretat), en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al pla de treball establert.
7. Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU SS

1. Atendre i informar al públic sobre serveis, prestacions i programes dels Serveis Socials ajudant-los a complimentar els tràmits quan sigui necessari.
2. Concertar cites del personal de la Unitat.



- 3.Rebre, classificar i distribuir la correspondència i documentació.
- 4.Tramitar les peticions de les diferents prestacions, pensions i ajudes sol·licitades pels usuaris
- 5.Arxivar la documentació generada en la unitat.
- 6.Atendre el telèfon dels Serveis Socials.
- 7.Col·laborar en l'elaboració i distribució de material informatiu.
- 8.Tramitar i arxivar les factures.
- 9.Transcriure informes, actes, oficis, etc.
- 10.Obrir els expedients dels nous usuaris.
- 11.Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.

TREBALLADOR FAMILIAR I AUXILIAR D'AJUDA A DOMICILI

- 1.Realitzar visites domiciliàries
- 2.Tenir cura de la higiene i neteja les persones que assisteixen, així com realitzar canvis posturals en aquells casos que sigui necessari.
- 3.Observar les alteracions de salut i anímiques que es produeixen en l'usuari i informar d'elles a altres institucions o organismes.
4. Acompanyar els usuaris en passejos, compres, metges, etc.
- 5.Controlar la toma adequada de la medicació i proporcionar la mateixa.
- 6.Realitzar tasques de neteja de la llar.
- 7.Millora i mantenir la qualitat de vida dels usuaris proporcionant-los la major autonomia i entrenant-los en habilitats d'autonomia.
- 8.Controlar l'alimentació dels usuaris.
- 9.Proporcionar suport emocional i educatiu a las persones que assisteixen i a familiars.
- 10.Assessorar familiars i cuidadors sobre el tractament i cura dels usuaris.
- 11.Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.

SERVEIS ECONÒMICS

INTERVENTORA HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL

1. Coordinació i direcció tècnica dels Serveis Econòmics.
2. Fiscalitzar tots els actes, documents o expedients que puguin donar lloc a drets u obligacions de contingut econòmic o tenguin repercussió financera patrimonial, realitzant el corresponent informe o repari si escau.
3. Intervenir formalment els ordenaments de pagaments i la seva realització material.
4. Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
5. Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
6. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.
7. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmica-financera o pressupostària sol·licitats pel Batle o pel Regidor d'Hisenda.
8. Realització de comprovacions i direcció dels procediments d'auditoria de l'Administració Instrumental.
9. Elaboració i informació dels pressuposts municipals.



10. Liquidació del pressupost municipal.
11. Preparar i redactar el compte general del pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la seva remissió a la Sindicatura de Comptes per a la seva fiscalització.
12. Examen i informe dels comptes de Tresoreria i de valors independents del pressupost.
13. Assistència a Meses de Contractació, plens, Junes de Govern, Comissions Informatives i qualsevol altre que es requereixi.
14. Coordinar, controlar i supervisar al personal d'Intervenció, Rendes i Recaptació, així com la coordinació amb el negociat Tresoreria.
15. Despatxar la documentació rebuda amb instruccions per a la seva tramitació.
16. Proporcionar suport tècnic per la formació del pressupost municipal i les seves modificacions, la planificació econòmica i l'assessorament financer.
17. Atendre les consultes del personal de la Corporació, assessorant en els plantejaments.
18. Supervisió i control de la comptabilitat municipal.
19. Instrucció i tramitació dels procediments de modificació del pressupost.
20. Informe sobre el control del pla d'ajust; Informe sobre el nivell d'endeutament, límits indicadors i càrrega financera; Informe sobre la subscripció de noves operacions de crèdit; Informe i detall de les operacions sobre ajustos comptables en termes de comptabilitat nacional; Informe regla de la despesa de l'article 12 de la Llei Orgànica 2/2012; Informe d'utilització del superàvit de l'article 32 de la Llei Orgànica 2/2012; Estudi d'altres informes en matèria econòmica-financera.

21. Complir amb l'obligació de remissió de qualsevol tipus d'informació requerida pel Ministeri d'Hisenda de conformitat amb l'Ordre HAP/2015/2012, i en conseqüència enviament dels models i informes que el Ministeri requereixi. A tal efecte s'haurà de fer efectiu per mitjans telemàtics a través de la Plataforma habilitada i a través dels models normalitzats i sistemes de càrrega massiva que l'aplicació indiqui, per això serà necessari la revisió de la comptabilitat de l'entitat local i la rendició de les dades pressupostàries en els formats habilitats tal com és el XBRL o el XML que permet la Secretaria General de Coordinació Autonòmica i Local o qualsevol altre que s'ens requereixi, d'acord amb les taxonomies LENLOC, PENLOC i TRIMLOC definides per la pròpia SGAL.

Es concreta amb l'enviament de la següent informació:

Pressuposts aprovats i estats inicials

Informació trimestral de l'execució del Pressupost, regla de la despesa, límit de deute i estabilitat pressupostària.

Liquidació del pressupost i Comptes Anuals de l'entitat local.

Obligacions front a tercers, vençudes, líquides, exigibles i no imputades al pressupost

Situació del deute viu, quadres d'amortització, a més de la previsió de venciments de deute en els propers trimestres.

Marc pressupostari: Remetre el pla pressupostari a mig termini, així com quina serà l'estimació dels ingressos i de les despeses dels tres anys posteriors

Línies fonamentals del Pressupost per a l'exercici següent i dels estats financers.

Estat de previsió de moviment i situació del deute

Avaluació de les ratios d'endeutament, estabilitat pressupostària i regla de la despesa

Informe de morositat

Actualitzacions dels Plans de Tresoreria

Detall de les operacions de deute viu i previsions de deute en els pròxims 10 anys.

Confeció i remissió del Calendari de Tresoreria



Informació del Període mig de pagament a proveïdors, s'haurà de mesurar el retard en el pagament del deute comercial en termes econòmics.

Resum trimestral de l'estat d'execució del pressupostari

Informació del cost efectiu de cada un dels serveis en gestió directa, que es calcularà agregant els costos directes i indirectes de l'Administració per a cada un dels serveis. Els costos s'han d'identificar amb les obligacions reconegudes per determinats programes.

22. Qualsevol altra funció que sigui assignada pel Batle o pel Regidor d'Hisenda, que es consideri necessària pel bon funcionament del servei.

TÈCNIC MIG INTERVENCIÓ

1. Confeccionar expedients relatius a Ordenances i la tramitació de les modificacions de les vigents.
2. Donar suport a la Interventora en les tasques d'elaboració del pressupost municipal i les seves modificacions.
3. Control de la comptabilitat de l'Ajuntament.
4. Control des llibres oficials de comptabilitat, estats pressupostaris i estadístiques per a la remissió a Organismes Oficials.
5. Control i seguiment del conveni d'actualització cadastral amb la Gerència del Cadastre.
6. Resolució dels problemes informàtics i comptables del negociat.
7. Dirigir i coordinar al personal del negociat Intervenció.
8. Substituir al titular de la Intervenció Municipal en cas de vacant, malaltia, vacances o qualsevol altra circumstància.
9. Qualsevol altra que li sigui assignada per la Interventora o per la Batlia- Presidència, que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

ADMINISTRATIVA CAP INTERVENCIÓ

1. Control de les consignacions Pressupostàries de les diferents àrees de gestió i el seu desglossament comptable.
2. Comptabilització de les diferents fases de la gestió de la despesa pressupostària.
3. Control de les Propostes de despeses emeses per les diferents àrees de gestió.
4. Seguiment d'expedients instruïts des de el negociat: Pressuposts, Modificacions de crèdits, Liquidació del Pressupost, Compte general, etc.
5. Complementació d'estadístiques, qüestionaris, auditories sol·licitades per altres Administracions o Auditories d'empreses.
6. Atenció personal, telefònica o via electrònica a contribuents, proveïdors, empreses i organismes.
7. Preparació setmanal de la proposta de despeses per a la seva aprovació.
8. Redacció de documentació pròpia de la Intervenció.
9. Comptabilització de les nòmines del personal i membres de la Corporació
10. Redacció i seguiment reparos de les factures amb incidències de tramitació.
11. Preparació informació trimestral i anual per a la seva remissió a la plataforma del Ministeri d'economia i Hisenda.
12. Gestió facturació de lloguers.
13. Comptabilització operacions de gestió no Pressupostària.
14. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.
15. Suport al departament de Rendes amb la tramitació d'impagats de l'impost de Plus-vàlua.

**AUXILIAR ADMINISTRATIU INTERVENCIÓ**

- 1.Registre de factures al registre general d'entrada.
- 2.Registre de sortida.
- 3.Registre de factures al programa comptable (núm. Factura, data, concepte, àrea, tercer, import).
- 4.Alta de tercer.
- 5.Classificar factures segons les àrees gestores.
- 6.Control i seguiment de les factures enviades a firma, tant de funcionari com de regidor.
- 7.Revisió de signatures, conformitat de l'àrea gestora .
- 8.Canvi d'estat de les factures i escanejar una vegada signades pel funcionari i Regidor corresponent.
- 9.Devolució factures.
- 10.Face: Control de les factures electròniques, estats, auditoria, reglaments...
- 11.Publicació ordenances, traducció català-castellà, enviaments al BOIB, tauler i diari.
- 12.Liquidació del canon de l'empresa Aqualia. Decret i notificació
- 13.Autorització del tall de subministrament d'aigua de l'empresa Aqualia. Decret i notificació.
- 14.Creació de rebuts per la taxa de l'ocupació de la via pública amb taules i cadires de Sóller i Port de Sóller. Creació de remesa, aprovació per junta de govern
- 15.Creació de rebuts per la taxa de l'ocupació de la via pública amb taules i cadires de Costes i fiances. Creació de remesa, aprovació per junta de govern.
- 16.Ordenar expedients, firmes, segells, ...
- 17.Atendre públic i telefon.
- 18.Aquelles altres assignades per la Interventora que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.
- 19.Adaptació a nous programes informàtics com Face o Gestiona.
- 20.Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

ADMINISTRATIU CAP RENDES

- 1.Elaborar i tramitar els expedients relatius a la confecció i actualització dels padrons dels tributs i taxes municipals, coordinant-se amb les entitats que tenen competència delegada al respecte.
- 2.Elaborar i tramitar expedients relatius a contribucions especials i quotes d'urbanització.
- 3.Atendre els contribuents en totes els aspectes relacionats amb els aspectes tributaris municipals o d' ingressos de dret públic.
- 4.Controlar i inspeccionar les liquidacions de l'Impost sobre Construccions.
- 5.Realitzar les actuacions derivades de la gestió cadastral de finques urbanes i rústiques: altes, requeriments, seguiment d'expedients, incorporacions als padrons, segregacions, etc.
- 6.Coordinar les actuacions i relació amb la Direcció General del Cadastre.
- 7.Emetre els documents de cobrament en els períodes voluntaris, així com recepció de declaracions-liquidacions i assistència als interessats en la seva confecció.



8. Mantenir la informació continguda en les bases de dades tributàries, requerint les dades necessàries a altres administracions o particulars.
9. Elaborar i gestionar censos fiscals i d'aquells padrons que no corresponguin al Negociat de Cadastre
10. Emetre certificats tributaris a sol·licitud de particulars i administracions interessades.
11. Comprovar autoliquidacions i emetre liquidacions definitives en tributs subjectes a règim d'autoliquidació.
12. Proposar i tramitar els expedients d'anul·lació de drets liquidats i devolució d'ingressos indeguts.
13. Tramitar i gestionar els expedients de contribucions especials.
14. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

AUXILIAR ADMINISTRATIU RENDES

1. Atenció al públic
2. Auxiliar de l'administrativa del departament. (tasques d'introducció de dades, fotocòpies, arxiu,...)
3. Emetre cartes de pagament:
 - 3.1. - de llicències d'obres
 - 3.2. - Ocupació de via pública
 - 3.3. - TIPP (casaments, expedients cementeri, certificats d'expedició de documents, fotocòpies, etc...)
 - 3.4. - Altes noves vehicles IVTML
4. Consultes cadastre
5. Consultes DGT
6. Manteniment de la base de dades del programa de gestió (altes, baixes i modificacions de rebuts de fems, arbitris...)
7. Tramitació expedients de bonificacions de vehicles (+ 25 anys, híbrids, discapacitats)
8. Tramitació expedients de bonificacions de fems
9. Tramitació expedients de bonificacions IBI per horts i tarongers
10. Tramitació expedients de bonificacions IBI per a famílies nombroses
11. Tramitació expedients de subvencions IBI per a pensionistes, famílies monoparentals, i famílies amb pocs recursos.
12. Seguiment entrades de registre per Gestiona
13. Arxiu d'expedients
14. Suport al departament d'Informació, Registre i Estadística.

AGENT INSPECTOR RENDES

1. Lectura trimestral dels comptadors d'aigua, verificacions de lectures, revisió de comptadors precintats, sota la supervisió de la companyia d'aigua municipal AQUALIA, així com altres tasques administratives que se li encomanin.
2. Manteniment del padró de vehicles, segons les dades facilitades per la Direcció General de trànsit. Altes, baixes i modificacions.
3. Manteniment del padró de fems, arbitris i taxes: altes, baixes i modificacions. Per inspeccions d'iniciativa de l'Ajuntament com per iniciativa dels particulars.
4. Atenció al públic sobre informació general de la unitat, tributs, plànols, queixes, etc.



5. Repartir notificacions del cadastre i d' Aqualia.

6. Repartiment de correspondència, fotocopies, enquadernar, obrir expedients, arxivar documents, etc.

7. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

TRESORER HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL

1. Ostentar la titularitat, direcció i prefectura dels departaments de Tresoreria i de Recaptació

2. Impulsar i dirigir, de conformitat amb l'establert en les disposicions legals vigents dels procediments de maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, i de gestió i recaptació

3. Formar els plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme als acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

4. Organitzar la custòdia de fons, valors, fiances, avals i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

5. Realitzar els cobraments i els pagaments de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

6. Subscriure les actes d'arqueig.

7. Elaborar els informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.

8. Dirigir els serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

9. Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats en la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

10. Comptabilitzar totes les operacions de Tresoreria.

11. Elaborar models, control i gestió dels tributs recaptats per la Hisenda estatal i les cotitzacions a la Seguretat Social.

12. Autoritzar les devolucions d'ingressos indeguts, per error material, liquidació definitiva de subvencions o pagaments duplicats.

13. Proposar les compensacions d'obligacions pendents de pagament municipal amb drets reconeguts pendents de cobrament de deutors externs.

14. Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com lliurar i rebre valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

15. Dictar la providència de constreyniment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.

16. Tramitar els expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.

17. Qualsevol altra activitat relacionada amb el càrrec.

ADMINISTRATIU CAP DE NÒMINES

1. Confeccionar nòmines (funcionaris, personal laboral, Corporació, tribunals d'oposicions, ajudes assistencials, personal de col·laboració, endarreriments)

2. Recollir informació de les incidències que pertanyen a les nòmines (altes, baixes, hores, guàrdies, etc.)



3. Tramitació i control de bestretes al personal
4. Gestió i control de tot allò relacionat amb ajudes socials als empleats de l'Ajuntament.
5. Tramitació de retencions judicials per embargament de nòmines i descomptes referents a actuacions disciplinàries.
6. Tramitació mensual de les cotitzacions a la Seguretat Social (Relacions nominals de treballadors, liquidacions, tremesses dels fixers de les retribucions abonades mensuals (sempre en compliment de les dates establertes per la llei (no més tard de dia 23 de cada mes per presentar les liquidacions i abans de dia 15 de cada mes presentar les relacions nominals).
7. Tramitació de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (I.R.P.F.) mensualment el mod 111, sempre en compliment de la llei (no més tard de dia 20 de cada mes).
8. Tramitació del resum anual de l'impost sobre la Renda de les Persones Físiques (I.R.P.F.) mod. 190 (sempre presentat el dia 20 de Gener de l'any següent)
9. Atles i control de tots els professionals contractats per la Corporació.
10. Control dels pagaments de l'assegurança de salut.
11. Elaboració d'informes econòmics de gasto de personal.
12. Tramitació trimestral dels impost d'I.V.A. (mod. 303) i el d'activitats producte de l'arrendament (lloguers mod. 115) sempre en els terminis que marca l'Agència Tributaria (sempre no més tard de dia 20 del mes següent al trimestre que es declara).
13. Tramitació dels resums anuals d'I.V.A. (mod. 390) i d'Activitats producte de l'arrendament (mod 180), sempre en els terminis que marca l'Agència Tributaria.
14. Tramitació dels certificats anuals d'I.R.P.F. I de les Activitats de producte de l'arrendament
15. Elaboració trimestral de les estadístiques obligatòries del Ministeri d'administracions. Públiques (Sempre en compliment dels terminis que marquen).
16. Trametre informació nòmines de la corporació pel portal de transparència.
17. Atenció personal i telefònica a proveïdors, contribuents, empreses, personal de l'Ajuntament.
18. Col·laborar amb el/la Tresorer/a en les tasques del negociat
19. Qualsevol altra activitat relacionada la missió de l'ocupació

AUXILIAR TRESORERIA

1. Atenció personal i telefònica a proveïdors, contribuents, empreses i personal de l'Ajuntament.
2. Realització setmanal de l'arqueig de la Caixa de tresoreria, amb la comprovació i recompte d'existències.
3. Arqueig i comptabilització dels ingressos en metàl·lic de la taxa per expedició de documents, recaptat pel personal de registre i atenció al públic.
4. Arqueig i comptabilització dels ingressos en metàl·lic de la taxa per serveis funeraris, recaptat pel personal del servei funerari.
5. Preparació de les ordres de pagament de proveïdors i nòmines, sota la supervisió del tresorer/tresorera.
6. Assistència al tresorer/tresorera en la comptabilització de les transaccions i moviments que se realitzen a la tresoreria municipal.
7. Assistència a l'administratiu/administrativa cap de nòmines en la tramitació de l'IRPF de personal (model 111), lloguers (model 115), IVA (model 303) i cotitzacions a la Seguretat Social.
8. Control dels pagaments de l'assegurança de salut del personal de l'Ajuntament.
9. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.



SECCIÓ V POLICIA LOCAL

SUBINSPECTOR

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció V

1. POLICIA

- Prefectura de l'operatiu policial, coordinant les distintes unitats que conformen el servei diari.
- Coordinació e inspecció dels serveis del cos policial, exigint a cada membre del cos el compliment dels seus deures i responsabilitats.
- Dictar les instruccions de servei, ordres i directrius que es considerin necessàries, comprovant que es duen a terme d'acord amb la normativa vigent.
- Assistir al Batle i regidor de Governació en les funcions de planificació, organització i control, així com proposar les mesures organitzatives i els projectes per a la renovació i innovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri oportuns.
- Prendre decisions immediates sota qualsevol circumstància que requereixi de la seva intervenció, sobretot de risc elevat estant localitzat permanentment.
- Elevar a la batlia les propostes pressupostàries, així com proposar la incoació d'expedients disciplinaris i les gratificacions o recompenses al personal de policia.
- Dirigir l'elaboració de la memòria anual i mantenir actualitzada la informació necessària referent al registre de policies locals, segons el decret competent en matèria de coordinació de la Conselleria d'Interior del Govern de les Illes Balears.
- Nomenar els serveis setmanals del quadrant de guàrdies, així com determinar els torns rotatius de dies francs i vacances del personal del cos policial.
- Control diari de les incidències ocorregudes dins el terme municipal, així com les armes particulars dels policies.
- Planificació i previsió de serveis i actuacions tant puntuals com programades per temps de treball futurs, plasman a través d'ordres de servei les incidències que es prevegin.
- Distribució de recursos humans i materials; així com les missions de cada component que integra el servei.
- Recepció de la informació que arriba de l'exterior (cridades, comprovacions, etc.) analitzant-la per donar-li la resposta adequada i racionalitzar la distribució d'efectius per aconseguir optimitzar el seu rendiment.
- Elaboració dels comunicats diaris de servei, supervisant la confecció dels realitzats pels agents quant a incidències, duent a terme la part general.
- En el seu cas, representació del Cos per delegació dels superiors jeràrquics.
- Prendre les mesures policials adequades per al desenvolupament d'esdeveniments especials, culturals i esportius
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

2. GOVERNACIÓ

- Elaboració i tramitació dels expedients d'incidències amb el transport públic (busos, taxis).
- tramitació de sol·licituds de guals permanents, pilons, i altres relatius a l'ocupació de la via pública.
- tramitació de contractes de lloguer de terrenys particulars per destinar-los a aparcament públic.
- tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'espectacles diversos o d'esbarjo.
- Relacions i coordinació de l'agrupació de voluntaris de protecció civil.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT PLANIFICACIÓ

1. PLANIFICACIÓ

- Organitzar i distribuir les funcions de les Unitats.
- Establir les directrius en matèria de trànsit i de seguretat ciutadana.
- Dissenyar i mantenir el sistema informàtic de la policia local com a administrador de la xarxa interna.
- Dissenyar i mantenir la Base de Dades de la policia local

2. OFICIAL

- Dissenyar i mantenir actualitzats els models policials de caràcter oficial en matèria de trànsit, judicial i administratiu.
- Planificar tots els serveis extraordinaris de gran repercussió i aflluència de persones, així com plans de seguretat i emergències.
- Creació de protocols d'actuació policial en totes les àrees relacionades amb la labor policial.





- Disseny, creació i manteniment de la pàgina web de la policia local i dels sistemes de comunicació via Internet de gestió de dades policials.
- gestió i manteniment dels vehicles policials i de tot el material policial.
- Elaboració dels pressuposts policials de las àrees de responsabilitat.
- Elaboració d'estudis i propostes de les àrees de gestió i estadístiques policials anuals.
- gestió, actualització i innovació de la Unitat Administrativa.

3.FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, d'acord amb allò establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
- Regulació del trànsit dels col·legis a l'entrada i sortida.
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

4.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si n'hi hagués.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats per al correcte desenvolupament del servei.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT OPERATIVA

1.SUPORT OPERATIU

- Autorització de tancament de carrers o d'ocupació de la via pública.
- Realitzar tasques de prevenció en la via pública,patrullant les zones assignades a fi d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions si és necessari.
- Vetllar pel compliment de les Ordenances municipals.
- Instruir diligències per accidents de trànsit i atestats per comissions de delictes i faltes.
- Atendre i informar al públic en els seus requeriments d'informació, ajuda o auxili.
- vigilància i custòdia dels immobles de propietat municipal.

2. FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
- Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i sortida.
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, Control de permisos de circulació, assegurances, etc.

3.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin succeir en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia local.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL P.L. INCIDÈNCIES I PROXIMITAT

1.UNITAT D'INCIDÈNCIES

- Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dins del terme municipal.



- Instruir els expedients sancionadores en matèria de trànsit.
- La prestació d'auxili en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les lleis, en l'execució dels plans de Protecció Civil.
- Control i vigilància del compliment de normativa municipal, autonòmica i estatal i medi ambient, amb especial atenció en control d'obres: llicències municipals, mesures de seguretat paralització en el seu cas.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits.
- Prevenió de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.
- col·laborar amb la policia judicial dins de les competències que determina la llei: auxiliar a la policia judicial en tasques com citacions judicials, averiguacions domiciliàries, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.
- Escolta i protecció d'autoritats municipals quan se determini i vigilància o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits.

2. UNITAT DE PROXIMITAT

- Fomentar les relacions veïnals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veïns
- Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulat. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de qualitat i ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fums en horaris permesos.
- Detectar vehicles abandonats per posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.
- Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.
- Detectar problemes socials com absentisme escolar, mals tractaments, dificultats d'ancians, etc i donar compte a l'àrea competent.
- Control d'aplicació de l'ordenança d' animals de companyia.
- Aquelles competències que se traslladin puntualment de la unitat d'incidències per possible denúncia o infracció.

3. FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, de acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
- Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i sortida
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones de fora i dins del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

4. COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin donar en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia Local.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA LOCAL BÀSIC

1. UNITAT D'INCIDÈNCIES

- Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dins del terme municipal.
- Instruir els expedients sancionadores en matèria de trànsit.
- La prestació d'auxili, en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les lleis, en l'execució dels plans de Protecció Civil.
- Control i vigilància del compliment de normativa municipal, autonòmica i estatal i medi ambiente, amb especial atenció en control d'obres: llicències municipals, mesures de seguretat, paralització en el seu cas.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits.
- Prevenió de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.
- col·laborar con la policia judicial dins de las competències que determina la llei: Auxiliar a la policia judicial en tasques tales com citacions judicials, averiguacions domiciliàries, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.
- Escolta i protecció d'autoritats municipals quan se determini i vigilància o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.





-Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de las manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits

2.UNITAT DE PROXIMITAT

- Fomentar las relaciones veïnals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veïnats
- Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulat. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de gual i ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.
- Detectar vehicles abandonats per posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.
- Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.
- Detectar problemes socials com absentisme escolar, mals tractaments, dificultats d'ancians, etc i donar compte a l'àrea competent.
- Control d'aplicació de l'ordenança d' animals de companyia.
- Aquelles competències que se traslladin puntualment de la unitat d'incidències per possible denúncia o infracció.

3.FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controles sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
- Regulació de trànsit del col·legi a la entrada i sortida
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, et

4.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i aflluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin donar en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia Local.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA LOCAL BÀSIC UNITAT ADMINISTRATIVA

- 1.Atendre directa o telefònicament al públic en les seves peticions d'informació i demandes d'auxili, comunicant immediatament als seus superiors les que necessitin actuacions urgents.
- 2.gestió del cobrament de les denúncies per infraccions de trànsit: recompte diari de caixa, liquidació setmanal davant el negociat de Tresoreria. Gestionar la caixa forta on es deposita tots els diners de la policia local. Gestionar el fons de despeses imprevistes.
- 3.Traspassar les denúncies per infracció de trànsit al negociat de multes.
- 4.Remetre denúncies de la prefectura de trànsit i esclats d'alcoholèmia de forma mensual.
- 5.Remetre actes, d'acord amb la Llei Orgànica 1/92 a Delegació de Govern i remetre actes d'identificació a Fiscalia del Tribunal Superior de Justícia.
- 6.Remetre atestats i altres documents a Jutjat de Guàrdia.
- 7.Gestió i lliurament de las plaques de gual permanent.
- 8.Mantenir la comunicació amb les unitats operatives transmetent les ordres i actuacions de caràcter urgent.
- 9.Rebre i tramitar denúncies interposades pels ciutadans.
- 10.Rebre, registrar i distribuir la documentació d'entrada.
- 11.Preparar els escrits i informes del Departament.



12. Arxivar la documentació.
13. Rebre i custodiar els objectes perduts.
14. Gestionar la compra i subministrament del material d'oficina de la policia.
15. Realitzar les tasques administratives en general de la policia Local.
16. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació

SECCIÓ II BRIGADES MUNICIPALS

OFICIAL 1ª CAP BRIGADA D'OBRES I SERVEIS

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment dels edificis i equipaments municipals.
- Controlar el comunicat de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i execució d'obres.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars assignats a la brigada d'obres i serveis.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA OBRES

- Donar suport al cap de la brigada d'obres i serveis.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª XÒFER BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats al transport de materials de la brigada, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu cap.
- Transportar i traslladar mobiliari i materials de l'Ajuntament entre centres de treball i edificis municipals quan se li indiqui.
- Conduir els vehicles assignats per al transport i trasllat de materials.
- Encarregar-se del manteniment bàsic dels vehicles de la brigada municipal (comprovar nivells, carburants, estat de neteja, etc.)
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª FERRER BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'elements metàl·lics de la via pública, d'edificis i equipaments municipals en general.





- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs bàsics vinculats al manteniment d'obres i equipaments municipals.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA PINTURA

- Realitzar els treballs de preparació i polit de les superfícies i elements a tractar i pintat de parets i altres elements, d'edificis i equipaments municipals en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA ELECTRICITAT

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment dels diferents elements elèctrics de la via pública, edificis i equipaments municipals.
- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques en els diferents espais municipals. Mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals. Instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.
- Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.
- Mantenir l'enllumenat públic del municipi.
- Verificar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions existents, pertinents al seu àmbit d'intervenció.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA ELECTRICITAT

- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques en els diferents espais municipals. Mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals. Instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.
- Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.
- Mantenir l'enllumenat públic del municipi.
- Verificar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions existents, pertinents al seu àmbit d'intervenció.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA D'AIGÜES CAP U.O

- Realitzar informes sobre expedients d'escomeses d'aigua, verificant els emesos per AQUALIA, i tramitar l'alta de comptadors de connexions sense autorització.
- Realitzar reparacions i manteniment de totes les dependències i instal·lacions municipals i col·legis públics quant a lampisteria es refereix; fuites d'aigua, reparació de desguassos, col·lectors i arquetes.
- Revisar les noves instal·lacions i escomeses efectuades a dependències i instal·lacions municipals per empreses subcontractades.
- Manteniment i reparacions de fonts públiques.
- Manteniment de calderes i instal·lacions de calefacció.
- Intervenció en inundacions.
- Donar part d'aquelles averies o treballs que no poden efectuar-se per la unitat perquè siguin realitzades per alguna empresa externa.
- Controlar i cuidar el bon ús i manteniment de materials, eines i vehicles assignats a la unitat.





- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Coordinar i dirigir el personal que en un moment donat presti servei o col·labori amb la unitat d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada i que estigui relacionada amb la missió de l'ocupació.

MANTENIMENT ESCOLES (C.P. Es Puig, C.P. Es Fossaret, C.P. Pere Cerdà, C.P. Ses Marjades, Fossaret Vell)

- Vigilància i custòdia dels accessos, de les instal·lacions en general, i dels elements que en elles es troben.
- Control i manteniment del mobiliari dels col·legis.
- Col·locació de penja-robes, suros, pissarres, cortines,...
- Manteniment bàsic dels centres: treballs de electricitat, maquinària, fusteria, ferreria, lampisteria, obra de paleta i pintura. En cas de l'avaría o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució, realitzant el seguiment.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA CEMENTERI

- Realitzar totes les tasques administratives generades a la unitat, tals com: tràmits d'enterrament, tracte amb companyies d'assegurances, etc.
- Emissió de rebuts i cobrament de taxes municipals.
- Recollir la documentació facilitada per la funerària i realitzar la corresponent tramitació de la documentació.
- Realitzar proposta de despeses.
- Tramitar canvis de titularitat de sepultures.
- Mantenir el registre d'enterraments.
- Informar i atendre al públic.
- Relació amb rectors per a la celebració de misses o responsoris.
- Coordinar i realitzar així mateix les labors ordinàries de l'activitat del Cementiri, coordinant als operaris de l'equip i distribuint les tasques.
- Obrir i tancar el recinte del cementiri, així com la seva vigilància i control.
- Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
- Enterraments en la fossa comuna: realitzar la excavació corresponent. Col·locació de cendres.
- Confeccionar lloses de formigó i controlar les obres que es fan en les sepultures perquè es deixin en les adequades condicions. Mesurar sepultures per als permisos de mitjanades.
- Rebre el cadàver a la porta del cementiri i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
- Labors de manteniment del cementiri: neteja, jardineria, etc.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA CEMENTERI

- Informar i atendre al públic.
- Relació amb rectors per a la celebració de misses o responsoris.
- Obrir i tancar el recinte del cementiri, així com la seva vigilància i control.
- Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
- Enterraments en la fossa comuna: realitzar la excavació corresponent. Col·locació de cendres.
- Confeccionar lloses de formigó i controlar les obres que es fan en les sepultures perquè es deixin en les adequades condicions. Mesurar sepultures per als permisos de mitjanades.
- Rebre el cadàver a la porta del cementiri i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
- Labors de manteniment del cementiri: neteja, jardineria, etc.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA NETEJA EDIFICIS

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de neteja dels edificis i equipaments municipals.
- Controlar el comunicat de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de neteja al seu càrrec.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja d'edificis municipals.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.





OPERARI BRIGADA NETEJA EDIFICIS

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja d'edificis municipals.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA MEDI AMBIENT

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment de jardineria de la brigada.
- Controlar el comunicat de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i les tasques de jardineria (aplicacions fitosanitàries, podes, etc.).
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars assignats a la brigada de medi ambient.
- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

- segar la gespa
- treure males herbes
- sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
- adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
- realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres.

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-els.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA MEDI AMBIENT

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

- segar la gespa
- treure males herbes
- sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
- adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
- realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres.

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-els.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.





OFICIAL 1ª SENYALITZACIÓ VIÀRIA

1. Confecció de cartells informatius per a la posterior col·locació en la via urbana.
2. Muntatge i col·locació de senyals de trànsit.
3. Pintar marques vials.
4. Reserva d'estacionament i tancament de carrers.
5. Col·locació i retirada de senyals mòbils.
6. Tenir cura i control del perfecte estat del material i eines que necessita per realitzar la seva feina.
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Conduir el camió de recollida dels residus sòlids urbans per les rutes establertes a diari per l'empresa gestora.
2. Buidar els camions en Son Reus quan han arribat a la seva capacitat màxima per continuar amb la recollida de fems en el municipi, així com en finalitzar la jornada per deixar els camions preparats per a la jornada següent.
3. Supervisar el manteniment dels equips mòbils i fixes, així com realitzar les modificacions oportunes dels mateixos segons les necessitats del servei. Inclou la revisió i reposició del vestuari o dels EPIS.
4. Facilitar als ciutadans informació relacionada amb la prestació del servei, com, retards en el servei, canvis d'horari, anomalies, etc.
5. Previsió d'actuacions especials davant festivitats o esdeveniments, així com, actuacions en cas d'inclemències meteorològiques.
6. Atendre i canalitzar les demandes dels membres de la brigada de neteja respecte a assumptes laborals (vacacions, dies lliures, assumptes propis, baixes, etc).
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1 XOFER BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Conduir el camió de recollida dels residus sòlids urbans per les rutes establertes a diari per l'empresa gestora.
2. Realitzar el manteniment del vehicle, realitzant petites reparacions i conservació del mateix. Revisar diàriament el seu perfecte funcionament, gasoil, agua, oli, etc.
3. Realitzar labors de suport en la recollida manual de residus sòlids, quan sigui necessari.
4. Buidar el camió en l'abocador.
5. Complimentar els comunicats de treball diari i reportar a l'empresa concessionària.
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Acompanyar al camió de fems en la seva recollida i descàrrega.
2. Col·locar els contenidors en la part posterior del camió per al seu buidatge
3. Realitzar la recollida de fems depositada en la via pública pels veïns del municipi segons les rutes establertes per l'empresa gestora.
4. Realitzar el bolcat dels contenidors de fems ubicats en la via pública per aquest motiu.
5. Realitzar la recollida de fems generada per institucions o organismes de caràcter públic o privat amb afluència d'usuaris (ex. col·legis, instituts, comerços, etc).



6. Neteja dels contenidors.
7. Neteja viària i de mobiliari urbà.
8. Neteja de platges
9. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

