



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SA POBLA

8667*Aprovació modificació relació llocs de feina RLTF006, 0061 i 0089*

Que l'Ajuntament Ple, en sessió de dia 6 d'octubre de 2022, ha aprovat, dintre del procediment núm. 2204/2022, el següent acord de modificació de la relació de llocs de feina corresponents a les places RLTF0006, RLTF0089 i RLTF0061, quedant les fitxes/descripció corresponents a dits llocs de treball com segueix:

NOM DEL LLOC DE TREBALL: Administratiu/va registre/padró/cementiri

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Unitat/Servei: Secretaria

Superior jeràrquic immediat: Tèc. Adm. General Secretaria

Horari: Di-Dv. 37.5 hores setmanals

Tipus jornada: continua, diürna

Mobilitat funcional: qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional

Dedicació: normal

Incompatibilitat: conforme legislació ordinària

Grup/subgrup: C/C1

Retribucions complementàries

- Complement de destí: 18
- Complement específic: conforme es detalli pressupostàriament

Requisits llengua catalana: C1

Provisió: Cos general

Responsabilitats generals: Realitzar les tasques administratives pròpies derivades del padró municipal, registre general i cementiri

Tasques més significatives

a.- Padró municipal d'habitants

PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS:

1. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència i omisió, inclusió indeguda i duplicitat, canvis de domicili, etc.
2. Realitzar les tasques administratives derivades de l'emissió de certificacions i volants d'empadronament, convivència, residència, històrics i negatius.
3. Rebre sol·licituds de renovacions en el Padró Municipal d'Habitants d'estrangers comunitaris i no comunitaris.
4. Elaborar i enviar a l'INE mensualment les variacions del padró d'habitants, així com incorporar al padró les modificacions enviades per l'INE: baixes per canvis de residència, baixes per defunció, etc.
5. Enviar anualment còpia del padró municipal d'habitants a l'INE, revisant les objeccions remeses pel mateix i presentant al·legacions a les objeccions quan ho requereixin.
6. Realitzar informes estadístics a requeriment de les àrees municipals.
7. Respondre requeriments d'informació d'organismes públics administratius, laborals i judicials.

REGISTRE I ATENCIÓ AL PÚBLIC:

8. Realitzar les tasques derivades del registre d'entrada i sortida de documentació a l'Ajuntament.
9. Realitzar la tramitació telemàtica de documentació a través de la plataforma ORVE.
10. Realitzar les tasques derivades d'atenció primària a la ciutadania, tant presencial, telefònica com telemàticament.
11. Facilitar impresos/formularis de sol·licituds al ciutadà.
12. Realitzar tasques de caràcter administratiu relacionades: fotocopiar, escanejar, arxivar, recuperar documents, etc.
13. Expedir targetes EMT i TIB.



CEMENTIRI:

14. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió del cementiri: portar el control dels moviments del cementiri, controlar els canvis de propietat de nínxols, columbaris, atorgament de concessions administratives, etc.
15. Mantenir actualitzat el Llibre Registre del cementiri municipal: inscripció de defuncions, d'exhumacions, inhumacions, etc.

ALTRES

16. Tramitació certificat digital
17. Publicacions i incidències BOE, BOIB, tauler d'anuncis....
- 18.- Digitalització, regularització..... dades i documents
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït".

Sa Pobla, document firmat electrònicament (11 d'octubre de 2022)

El batle

Llorenç Gelabert Crespí

