



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SA POBLA

3973

Modificació de la Relació de Llocs de Treball

Per fer constar que l'Ajuntament Ple, en sessió de dia 20 d'abril de 2023, aprovà la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de sa Pobla.

«ACORD

PRIMER. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb el contingut, regulació i validesa de la proposta de modificació derivada de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text resum següent:

«**Primera.**- Esmenar la duplicitat de numeració de llocs de feina, procedir a la modificació, amortització, creació de noves places, i modificació de fitxes, conforme es relaciona:

- RLTF0013 “Tècnic informàtica”. Es manté la numeració.
- RLTF0058 “Administració gestió tributària”. (Anterior RLTF0013. S'atorga nova numeració).
- RLTL0062 “Tècnic sociosanitari”. Es manté la numeració.
- RLTL0062 «Encarregat pavelló». Amortitzada.
- RLTL0126 “Encarregat jardineria”. Es crea nova plaça.
- RLTL0127 «Bidell secretaria». Es crea nova plaça. El punt 16^è de la relació de tasques es fa extensiu a la totalitat de places de bidell de la Corporació.
- RLTL0060 “Tècnic sociosanitari”. Es manté la numeració.
- RLTL0128 “Manteniment museu” (anterior RLTL0060. S'atorga nova numeració).
- RLTL0081 “Bidell”. Es manté la numeració.
- RLTL0129 “Netejador/a” (anterior RLTL0081. S'atorga nova numeració).
- RLTF0005,0010 i 0058 “Administratiu administració general. Es modifiquen les fitxes.
- RLTF0004 i 0009 “Tag”. Es modifiquen les fitxes.
- RLTF0059 i 0060 “Policia segona activitat”. Creació noves places.
- RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 i 0026. “Tècnics educació infantil”. Amortització places auxiliar d'educació infantil i creació places de tècnic d'educació infantil. Es manté la numeració.

Nova descripció de fitxes:

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0005 ADM. SECRETARIA	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: No	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Secretaria	
Dependència jeràrquica	Secretari general	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració general. Subescala: Administrativa Grup C, subgrup C1	
Nivell llengua catalana	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	18
	Complement específic anual	6.672,97 € (Nivell 5)
	Altres	
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Parcial	
Singularitzada	No	



Funcions a desenvolupar	
ÒRGANS COL·LEGIATS:	
1. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'òrgans col·legiats: redactar les convocatòries, els actes, propostes, etc, així com encarregar-se de la seva tramitació i notificació.	
2. Confeccionar els certificats dels acords dels òrgans col·legiats i el document per al pagament d'assistència als regidors i a la resta d'assistents, a petició del secretari o dels interessats.	
3. Donar suport al Secretari General en la confecció de la certificació mensual d'assistència dels membres del consistori en els òrgans col·legiats, recaptant la constància documental de la resta de Unitats i realitzant el seguiment.	
4. Remetre els actes d'aprovació, extractes, còpies, etc dels òrgans col·legiats a les entitats públiques pertinents: Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, ICAIB, AGE, etc.	
5. Exercir de Gestor d'actes d'entitats locals de l'Ajuntament.	
6. Portar i confeccionar un registre dels acords del Ple i Junes de Govern.	
7. Actualitzar i digitalitzar els llibres oficials dels òrgans col·legiats.	
SECRETARIA:	
8. Recepcionar, classificar, custodiar i donar trasllat del correu corporatiu, tant físic com telemàtic, i de diversa documentació destinada al Secretari General.	
9. Confeccionar i donar trasllat d'oficis, decrets, etc.	
10. Realitzar tasques diverses en matèria de transparència i edictes: remetre documentació a la conselleria, elaborar i donar trasllat de l'ofici, carregar-ho en el portal de transparència, etc.	
11. Realitzar tasques diverses en matèria de medi ambient, punt verd, penitenciària, parc de vehicles i planta potabilitzadora: remetre documentació al Sinat, elaborar certificacions, tramitar les analítiques, etc.	
12. Realitzar la tramitació administrativa, interna i externa, en relació als convenis aprovats per l'ajuntament.	
13. Realitzar la tramitació administrativa de la documentació sol·licitada per els membres de l'equip de govern.	
14. Realitzar les tasques administratives derivades dels procediments de concessió de subvencions atorgades per l'Ajuntament en matèria de foment.	
15. Responsabilitzar-se de la catalogació dels bens municipals, tant a efectes oficials com a gestió interna.	
16. Realitzar les tasques administratives derivades de la programació dels esdeveniments programats (Fires, espectacles, correfocs, etc.), tramitant els documents pertinents, fent les notificacions, etc.	
17. Assistir i donar suport administratiu en els assumptes del Batle, Regidors i Secretari General i tags.	
ALTRES:	
18. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió de llicències per animals potencialment perillosos.	
19. Rebre i tramitar les queixes i peticions per part del regidor de Manteniment.	

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0010 ADM. COMPTABILITAT	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: No	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Intervenció	
Dependència jeràrquica	Interventor	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració general. Subescala: Administrativa Grup C, subgrup C1	
Nivell llengua catalana	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	18
	Complement específic anual	6.672,97 € (Nivell 5)
	Altres	
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Parcial	
Singularitzada	No	
Funcions a desenvolupar		

**COMPTABILITAT:**

- Recepcionar, revisar i registre de factures. Revisar i requeriment de la documentació, tant als proveïdors com als empleats.
- Control d'albarans que corresponguin amb les factures.
- Remetre les factures als regidors per a la seva conformitat a través de l'aplicació de Gestiona.
- Després de la conformitat del regidor, passar les factures a l'aplicació d'ABSIS per a la comptabilització.
- Realitzar el control de la despesa de les factures.
- Control i revisió de les aplicacions pressupostàries.
- Atendre presencialment i telefònicament les peticions o consultes sobre l'estat de les factures.
- Atendre presencialment i telefònicament les peticions o consultes sobre l'estat de les partides pressupostàries dels regidors en matèria de la seva competència.
- Portar el control efectiu de les assegurances de l'Ajuntament.
- Control de les certificacions d'obra de les factures.
- Control dels certificats de titularitats de comptes corrents dels proveïdors.
- Confecció del model 347 Declaració informativa. Declaració anual d'operacions amb tercers persones.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0058 ADM. TRESORERIA/RECAPTACIÓ	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: Si	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Tresoreria/ Recaptació	
Dependència jeràrquica	Tresorer	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració general. Subescala: Administrativa Grup C, subgrup C1	
Nivell llengua catalana	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	18
	Complement específic anual	6.672,97 € (Nivell 5)
	Altres	
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Parcial	
Singularitzada	No	
Funcions a desenvolupar		

GESTIÓ TRIBUTÀRIA:

1. Atendre i informar als contribuents presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
2. Realitzar les liquidacions de les taxes pels diferents serveis municipals: aigües, cementiri, guals, etc.
3. Cobrar rebuts i liquidacions dels deutes tributaris: llicències d'obra, ocupació de la via pública, etc.
4. Realitzar la liquidació i confecció de plusvàlues municipals
5. Custodiar i ingressar al compte municipal els diners recaptats pels diferents conceptes.
6. Controlar, supervisar i justificar els ingressos bancaris realitzats pels contribuents.
7. Realitzar l'informe de relació certificada de deutes, atenent els rebuts i liquidacions pendents.
8. Confeccionar i controlar les altes, baixes i modificacions dels padrons municipals: aigües, cementiri, guals, vehicles, etc.
9. Remetre el fitxer dels padrons a la ATIB per el cobrament de l'impost corresponent (ex: Impost de Vehicles de Tracció Mecànica).
10. Controlar i supervisar les tasques del personal subordinat, assessorant i resolent dubtes o incidències sorgides.
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**-. RLFT0004 i 0009. Tècnic administració general. Modificació fitxa.**

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0009 TAG	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: No	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Secretaria	
Dependència jeràrquica	Secretari general	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració general. Subescala: Tècnica Grup A, subgrup A1	
Nivell llengua catalana	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	26
	Complement específic anual	13.369,40 € (Nivell 3)
	Altres	
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Parcial	
Singularitzada	No	
Funcions a desenvolupar		

CONTRACTACIÓ:

1. Realitzar l'impuls, seguiment i control dels expedients de contractació.
2. Realitzar la tramitació administrativa de la contractació major i dels contractes menors.
3. Realitzar altres tasques tècniques derivades: redacció de plecs de clàusules administratives particulars i, en alguns casos, de prescripcions tècniques, memòries justificatives, estudis de viabilitat, etc, sota les indicacions de Secretaria.
4. Elaborar les pròrrogues, modificacions i resolucions contractuals.
5. Publicar les licitacions en totes les plataformes necessàries: Perfil del Contractant, Plataforma de Contractació, DOUE i Diaris Oficials.
6. Tramitar els expedients de contractació a través de la plataforma de contractació del sector públic.
7. Aclarir els dubtes realitzats pels licitadors respecte als licitació.
8. Elaborar models per a la tramitació dels contractes menors pels responsables de les Unitats (decrets d'adjudicació, informes, etc) i realitzar les modificacions pertinents quan hi ha canvis legislatius.
9. Prestar assessorament a la resta d'unitats municipals en la tramitació per a la contractació de les seves necessitats.
10. Realitzar les convocatòries de les Meses de Contractació, actuar de secretària de les mateixes i elaborar les actes.

BENS, RESPONSABILITAT PATRIMONIAL I SANCIONS:

11. Realitzar la tramitació integral dels expedients de bens: cessacions, declaracions de béns no utilitzables, alienacions, desafectacions, etc.
12. Realitzar la tramitació integral dels expedients sancionadors.
13. Realitzar la tramitació integral dels expedients de responsabilitat patrimonial.

ALTRES:

14. Realitzar les tasques derivades de la tramitació d'expedients varis de Secretaria: convenis, devolucions d'aval de contractació, etc.
15. Atendre i assessorar la ciutadania presencial i telefònicament resolent els dubtes i consultes relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
16. Emetre informes jurídics en expedients que li siguin encomanats pel titular de la Secretaria o Tag de coordinació.
17. Comparèixer a requeriment en les sessions de comissions informatives o altres òrgans municipals.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0004 TAG SECRETARIA	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: Si	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Secretaria	
Dependència jeràrquica	Secretari general	



Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració general. Subescala: Tècnica Grup A, subgrup A1	
Nivell llengua catalana	C1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	28
	Complement específic anual	18.722,60 € (Nivell 1)
	Altres	
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Exclusiva/ Total	
Singularitzada	Si	
Funcions a desenvolupar		

TASQUES PRINCIPALS: COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ.

- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar o en execució per la totalitat de departaments municipals,
- Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides

ALTRES.

- Realitzar les tasques derivades de la tramitació a nivell superior d'expedients varis de Secretaria.
- Redactar informes jurídics en expedients que li siguin encomanats pel titular de la Secretaria.
- Comparèixer a requeriment en les sessions de comissions informatives o altres òrgans municipals.

TASQUES SUPERIORS CONTRACTACIÓ:

- Realitzar l'impuls, seguiment i control dels expedients de contractació.
- Realitzar altres tasques tècniques derivades: redacció de plecs de clàusules administratives particulars, sota les indicacions de Secretaria.
- Elaborar les pròrrogues, modificacions i resolucions contractuals.
- Prestar assessorament a la resta d'unitats municipals en la tramitació per a la contractació de les seves necessitats.

TASQUES SUPERIORS: BENS, RESPONSABILITAT PATRIMONIAL I SANCIONS.

- Realitzar impuls, seguiment i control dels expedients de bens: cessions, declaracions de béns no utilitzables, alienacions, desafectacions, etc.
- Realitzar impuls, seguiment i control dels expedients sancionadors.
- Realitzar impuls, seguiment i control dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- Direcció dels serveis encarregats de l'acompliment de les competències anteriors.
- Assolir en cas de vacant les funcions pròpies de la secretaria dintre del marc legalment establerts.

- RLTF0059 i 0060. Polícies segona activitat.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTF0059 i 0060 POLICIA SEGONA ACTIVITAT	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	4 Titular:	
Naturalesa jurídica	Funcionari	
Unitat orgànica a la qual pertany	Seguretat ciutadana	
Dependència jeràrquica	Sotsinspector-a/ Cap de policia local	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Escala: Administració especial Subescala: Bàsica Grup C, subgrup C1	
Nivell llengua catalana		
Retribucions complementàries	Complement de destinació	16
	Complement específic anual	12.954,56 € (Nivell agent PL)
	Altres	
Forma de provisió	C	
Dedicació/ Incompatibilitat	Exclusiva/ Total	
Singularitzada	No	
Funcions a desenvolupar		



1. Obrir i controlar l'accés a les dependències policials.
2. Entregar les notificacions judicials i administratives: Urbanisme, Policia Local, Secretaria, Recaptació, Obres, RRHH, etc.
3. Elaborar el document de base diària d'ordres del servei policial.
4. Ordenar i arxivar ordres de servei emplenades per els agents.
5. Registrar les entrades i sortides de documentació mitjançant l'aplicatiu "Eurocop".
6. Atendre la centraleta telefònica de la policia local.
7. Atendre i informar presencial i telefònicament a la ciutadania que acudeix a les dependències policials, derivant o solucionant el requeriment.
8. Atendre l'emissora de ràdio policial: respondre i/o requerir als agents de servei via emissora.
9. Prestar assistència en treballs d'investigació de tràfic i altres activitats relatives a la seguretat vial, tasques administratives, recolzament a la tramitació de llicències, permisos, autoritzacions i sancions administratives, així com recolzament a l'anàlisi estadístic i informàtic.
10. Preparar escrits amb registre d'entrada i sortida de gestions policials mitjançant l'aplicatiu pertinent (ex: guals, citacions judicials, reserves de carrers, etc).
11. Realitzar activitats tècniques d'assessorament de batllia, i instrumentals de gestió i recolzament de l'activitat policial, sempre que no suposin actuacions policials operatives.
12. Realitzar les tasques derivades de la tramitació d'expedients i documentació en matèria de vehicles abandonats a la via pública: embargaments, precintes, baixes, etc.
13. Recepcionar i registrar la documentació relativa a peticions del Jutjat i altres administracions públiques: citacions, notificacions, informes sobre situacions personals o béns de les persones interessades, precintes, llançament de béns, embargaments, etc.
14. Ordenar i arxivar la documentació física policial.

ALTRES:

15. Conduir el vehicle per recollir i traslladar als usuaris del Centre de Dia (carnet B).
16. Atendre i informar a la ciutadania presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència: redirigir trucades, donar cites, elaborar el llistat dels DNIs, etc.
17. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria a les Unitats de l'Ajuntament que correspongui.
18. Donar suport a l'arxiver municipal en el trasllat de documentació a l'arxiu municipal.

Així com;

- Custòdia de les dependències policials.
- Col·laboració amb el registre, implementacions i comprovacions dels guals permanents.
- Col·laboració, inspeccions i control dels vehicles abandonats a la via pública.
- Realització de les tasques encomanades per aquesta prefectura.
- Col·laboració amb el manteniment i canvis en matèria de senyalització viària en el terme municipal.

a) Gestió i control del manteniment dels mitjans tècnics que el cos de Policia local utilitza per complir amb les seves obligacions:

1. Vehicles i material relacionat amb aquests.
2. Sistemes de transmissió i telecomunicacions.
3. Vestuari i equipament.

b) Assistència i suport a treballs no operatius relacionats amb recerca d'accidents de trànsit i altres activitats relatives a la seguretat vial.

c) Tasques administratives:

1. Atenció al públic.
2. Recolzament en la tramitació de llicències, permisos, autoritzacions i sancions administratives.
3. Recolzament en l'anàlisi estadística i en les tasques informàtiques.

d) Gestió policial de la diversitat.

e) En general, totes aquelles activitats tècniques d'assessorament, instrumentals de gestió i suport de l'activitat policial o que estiguin relacionades, de característiques similars a les expressades anteriorment, sempre que aquestes no impliquin actuacions policials operatives.

Així com altres funcions d'acord amb la seva categoria i formació.

- RLTL0126 Encarregat jardineria.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTL0126 Encarregat jardineria
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	1 Titular: No
Naturalesa jurídica	Laboral
Unitat orgànica a la qual pertany	Brigada de manteniment
Dependència jeràrquica	Cap brigada manteniment
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Grup 3



Nivell llengua catalana	B2	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	
	Complement específic anual	
	Altres	Conforme conveni col·lectiu vigent
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Legal ordinària	
Singularitzada	No	
Altres	Permis de conduir B, permisos ús maquinària, formació específica en productes fitosanitaris, prevenció riscos laborals, etc	
Funcions a desenvolupar		

Organitzar i supervisar la execució dels treballs a realitzar per el personal adscrit a la secció de jardineria.

Realitzar tasques de manteniment i conservació dels Parcs i Jardins, així com les escoles jardins del municipi.

COORDINACIÓ:

1. Organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per el personal subordinat, segons les necessitats del servei.
2. Proporcionar les EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs.
3. Repartir i col·locar discos i tanques per delimitar la zona de treball i vetllar per la seguretat vial i la protecció de persones i immobles.
4. Supervisar el control del material del magatzem i encarregar-se de realitzar les comandes quan sigui necessari, sol·licitant els pressupostos pertinents quan correspongui.
5. Portar el control de reparacions que es fan a la maquinaria del servei.

JARDINERIA:

6. Realitzar el manteniment de la gespa de parcs i jardins municipals, tallant, abonant, regant, etc.
7. Realitzar la poda bàsica d'arbres, arbustos i tanques, en altura i ornamental, utilitzant tisores, motoserra, màquina elevadora, etc.
8. Controlar i arrencar les males herbes, mitjançant desbrossadora i maquinaria pesada (tractor).
9. Realitzar tasques bàsiques de manteniment dels sistemes de regadiu.
10. Aplicar tractaments de plaguicida a Palmeres.
11. Realitzar tractaments insecticides i de control de plagues als espais verds del municipi, utilitzant productes fitosanitaris.
12. Aplicar el tractament plaguicida "ciflutrin" en el clavegueram públic.
13. Realitzar els preparatius i acondicionar parcs, jardins, arbres de la via pública, etc., per festes i esdeveniments programats.

ALTRES:

14. Traslladar els vehicles a inspeccions (ITV) i tallers de reparació.
15. Realitzar la distribució i recollida de barreres i elements de senyalització, per esdeveniments i festes locals.
16. Traslladar i col·locar taules, cadires, etc
17. Repartir sorra y encarregar-se del muntatge de foguerons.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

- RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 i 0026. Tècnic educació infantil.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 i 0026, Tècnic educació infantil	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	6	Titular: No
Naturalesa jurídica	Laboral	
Unitat orgànica a la qual pertany	Educació	
Dependència jeràrquica	Directora/ Cap d'estudis	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Grup 3	
Nivell llengua catalana	B2	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	
	Complement específic anual	
	Altres	Conforme conveni col·lectiu vigent
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Legal ordinària	
Singularitzada	No	
Altres		



Funcions a desenvolupar	
DOCÈNCIA:	
1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta.	
2. Realitzar el recompte i controlar l'assistència dels infants a l'escoleta.	
3. Atendre i informar a les famílies en matèries de la seva competència.	
4. Programar i executar les activitats programades per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.	
5. Registrar al diari de l'aula les incidències i observacions relatives als infants, fent un seguiment de l'evolució d'aquests.	
6. Atendre les necessitats dels infants i implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc).	
7. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.	
8. Realitzar tasques de neteja de les joguines i espais de convivència.	
9. Realitzar les tasques derivades de la realització del servei de matineria, del servei de menjador, de descans i de guardaria, controlant i vigilat als infants.	
10. Realitzar reunions/tutories grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.	
11. Elaborar informes trimestrals, valorant les capacitats, característiques i desenvolupament dels infants.	
12. Participar en tallers familiars, fent trobades, jocs, etc.	
13. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.	
14. Enviar fotografies i vídeos a les famílies, previ consentiment d'aquestes.	
15. Assistir i participar en els claustres d'equip, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.	
16. Assistir i participar a reunions del consell escolar, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.	
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.	

- RLTL0127 Bidell secretaria.

Denominació lloc de feina i núm.	RLTL0127 Bidell secretaria	
Número de places per cada lloc de treball i tipus de lloc de treball	3 (RLTL0127, 0068 i 0069 idèntic contingut de funcions). *.- Veure tasques. Titular: No	
Naturalesa jurídica	Laboral	
Unitat orgànica a la qual pertany	Secretaria	
Dependència jeràrquica	Secretari general	
Grup de classificació professional per a llocs de treball de funcionaris, i grup professional per a llocs de treball laborals	Grup 5	
Nivell llengua catalana	B1	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	
	Complement específic anual	
	Altres	Conforme conveni col·lectiu vigent
Forma de provisió	C-O.	
Dedicació/ Incompatibilitat	Normal/ Legal ordinària	
Singularitzada	No	
Altres		
Funcions a desenvolupar		



1. Acomplir els encàrrecs que se li encomanen, dins o fora de l'edifici, sempre que tinguin caràcter oficial i utilitzant-hi els mitjans de transport adequats.
2. Recollir, distribuir i lliurar documentació, objectes o correspondència que se li encomanen a aquest efecte, incloses la seva manipulació i/o el franqueig.
3. Atendre les peticions generals d'informació relatives al centre de destinació, personal o telefònicament.
4. Distribució i, si és el cas, venda d'impresos oficials, o altres documents o similars amb els mitjans que garanteixin la custòdia dels fons.
5. Obrir i tancar l'edifici o les dependències on es presta el servei i custodiar-ne les claus, si és el cas.
6. Controlar l'ordre i l'accés de persones a les dependències i encaminar-les, si és el cas.
7. Vigilància i revisió de locals. Connexió i desconnexió d'equips, il·luminació, sistemes de condicionament per aire, gas, electricitat, etc.
8. Controlar l'estat de conservació, ordre i neteja dels materials de treball, instal·lacions, equips, despatxos, etc., existents a les dependències, i solucionar, si és el cas, les deficiències o donar avís de les anomalies observades, quan aquestes requereixin una qualificació professional especial.
9. Fer fotocòpies o altres reproduccions, enquadernacions, etc.
10. Realitzar el trasllat d'estris, d'equips o de material de treball, entre les dependències del seu centre de destinació o fins al vehicle que els hagi de transportar, si és el cas.
11. Controlar, revisar i actualitzar el contingut dels taulers d'anuncis de les dependències, seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics.
12. En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.
13. Netejes puntuals i urgents en cas que en aquells moments no hi hagi servei de neteja en el centre.
14. Atendre i informar a la ciutadania presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència: redirigir trucades, donar cites, elaborar el llistat dels DNIs, etc.
15. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria a les Unitats de Ajuntament que correspongui.
- *.- 16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït. tals com, i a títol d'exemple i sense caràcter exhaustiu: conduir el vehicle per recollida i acompanyament dels usuaris del Centre de Dia (carnet de conduir tipus B); distribuir el menjar a domicili dels usuaris dels serveis municipals o conveniats; entrega/recollida documentació als diferents registres i/o a qualsevol administració o entitat pública o privada; desplaçament/acompanyaments amb vehicles conforme necessitats del servei; etc Dita modificació i enumeració de les tasques de la plaça RLTL0127, es fa extensiva a la totalitat de les places de bidell, independentment de la dependència/lloc a que es trobi assignada.

SEGON. Publicar íntegrament la citada relació en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

TERCER. Remetre una còpia d'aquesta a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Sa Pobla, signat electrònicament: (26 d'abril de 2023)

El batle

Llorenç Gelabert Crespí