



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

6466

Acuerdo del Pleno sobre la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal de dos nuevos puestos de trabajo, encargado de la brigada municipal y coordinador/a de Servicios sociales municipales

El Pleno de la Corporación celebrado, el día 26 de junio de 2024, en sesión ordinaria se acordó la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal de dos nuevos puestos de trabajo, encargado de la brigada municipal y coordinador/a de Servicios sociales municipales, y que dice:

«20. Propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal de dos nuevos puestos de trabajo, encargado de la brigada municipal y coordinador/a de Servicios sociales municipales (E0352/2024/2463)

Se da cuenta de la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal de dos nuevos puestos de trabajo, encargado de la brigada municipal y coordinador/a de Servicios sociales municipales, la cual fue dictaminada favorablemente a la comisión informativa ordinaria de Cuentas, Hacienda, Régimen Interno, Cultura, Área Social Sanitaria y Medio Ambiente celebrada en fecha 20 de junio de 2024, aprobada por unanimidad (3 votos del PSOE, 2 votos del grupo ENTESA y 2 votos del grupo PP)

Esta propuesta copiada dice:

«PROPUESTA DE ALCALDÍA

Exp.: E0352/2024/2463

Asunto: Propuesta de modificación puntual de la RPT de Es Mercadal

En esta propuesta de modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) el objetivo principal y además inaplazable es la adecuación de la plantilla municipal con dos finalidades diferentes:

1. La creación de dos nuevos puestos de trabajo que profesionalicen y abarquen tareas necesarias e imprescindibles de coordinación.
 - a. en cuanto a la de encargado de brigada, es del todo necesario que un grupo de personas que actúen a través de prioridades marcadas técnicamente pero también organizativamente lo hagan bajo unas premisas de coordinación y establecimiento de prioridades.
 - b. en cuanto a la coordinación de servicios sociales es del todo necesario contar con una persona de visión transversal, integradora y organizativa de todo el servicio, incorporando todas las visiones y que actúe técnicamente ante el resto de autoadministraciones con este papel.

Además estas actuaciones responden a una nueva visión organizativa y planificadora, más profesionalizadora y de mayor nivel técnico, que se avanza pero formará parte de la aprobación de la nueva RPT.

En base a las anteriores consideraciones, esta Alcaldía propone al PLE de la Corporación:

PRIMERO. - Catalogar dos nuevos puestos de trabajo:

- Encargado de la brigada municipal
- Coordinador/a de Servicios sociales municipales

SEGUNDO.- Aprobar las fichas descriptivas correspondientes con las asignaciones de funciones, las características del puesto y las formas de provisión

TERCERO.- Estas fichas se adecuan a la propuesta inicial de nueva RPT del Ayuntamiento, sin perjuicio de la revisión integral vinculada a la misma

CUARTO: Publicar las fichas descriptivas de los dos nuevos puestos de trabajo en el BOIB

Firmado as Mercadal en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento» (1 de julio de 2024)

El alcalde
Joan Palliser Riudavets

Votación

Pasada la propuesta de aprobación, es aprobada por unanimidad (5 votos del PSOE, 4 votos del grupo ENTESA y 4 votos del grupo PP)

AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO BRIGADA MERCADAL				Superior Jerárquico inmediato		
				ALCALDÍA-PRESIDENCIA		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)	
BRIGADA	1	7	L-V: 07:00 -14:00 S: 07:00 -12:00	Especial (*) Prolongación jornada 40 h	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión		
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 (*) ----- FP Grado Superior - Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir C Ofimática básica	2 años de 2 años experiencia en puestos similares	Singularizado: No ----- Totes les previstes a la legislació, inclosa lliure designació entre treballadors/es amb plaça d'oficial	CENTRO: Poligono Industrial	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la Brigada de Obras, habitualmente en Mercadal.

Tareas más Significativas:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la Brigada de Obras, habitualmente albañilería y mantenimiento general de infraestructuras en los núcleos urbanos de Mercadal y Fornells, jardinería en Mercadal, el montaje y desmontaje de instalaciones para la realización de actos y eventos (fiestas, mercados, etc.) en Mercadal y Fornells; así como prestar apoyo a la brigada de las urbanizaciones cuando sea necesario.
- Organizar y distribuir los trabajos entre el personal subordinado, de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles.
- Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
- Inspeccionar el estado de la vía pública, zonas verdes, instalaciones, infraestructuras y edificios municipales, así como encargarse de que se ejecuten las tareas de mantenimiento y conservación precisas.
- Coordinar y participar en las tareas de montaje y desmontaje debido a la celebración de actos y eventos.
- Velar por el seguimiento de las medidas en materia de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos.
- Despachar con el Concejal y/o Alcalde para informarle sobre los trabajos ejecutados y a ejecutar.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.



9. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.
10. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
11. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Verano, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
12. Realizar, semanalmente, el montaje de tenderetes para la celebración del Mercado de Invierno, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
13. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., debido a la celebración de otros actos y eventos.
14. Realizar las tareas de montaje y desmontaje, debido a la celebración de actos y eventos, así como para la celebración de elecciones.
15. Conducir la retroexcavadora y carretilla elevadora, para la realización de trabajos: retirada de tierra, excavación de zanjas, trabajos de pintura en altura, etc.
16. Realizar tareas de mantenimiento y reparación en dependencias municipales: arreglar cerraduras, arreglar cisternas de inodoros, lijar y pintar persianas de madera, preparar y pintar fachadas, arreglar, montar o rectificar estanterías y muebles, etc.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
17. Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que la estructural.
18. Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivadas de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
29. Conducir la maquinaria pesada (>3500Kg) alquilada para la ejecución de trabajos esporádicos.
20. Trasladar, en vehículo municipal, las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
21. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				Hoja: 1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: COORDINACIÓ SERVEIS SOCIAL				Superior Jerárquico inmediato		
				ALCALDÍA-PRESIDENCIA		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)	
BIENESTAR SOCIAL	1	6	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión		
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A (A1 i A2) ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado: No ----- Totes les previstes a la legislació, inclosa lliure designació entre treballadors/es amb plaça A1o A2 del Departament	CENTRO: Centro de Día	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse y coordinar los recursos, proyectos i personal en materia social



Tareas más Significativas:

1. Realizar la gestión, dirección y supervisión del área asignada.
2. Recibir, resolver o derivar las entradas propias del servicio.
3. Coordinar telefónica y telemáticamente información, actuaciones y convenios con entidades, servicios, otros departamentos municipales, familias y particulares.
4. Elaborar los informes técnicos sociales propios del servicio como informes de justificación de convenios entre entidad y administraciones, necesidad de personal y materiales, etc.
5. Realizar las tareas técnicas propias de la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones para el servicio.
6. Validar la tramitación de las solicitudes y tramitación de prestaciones y/o ayudas sociales para los usuarios del servicio como acceso a servicio, rentas no contributivas, ayudas de emergencia social, etc.
7. Asistir a reuniones de coordinación con servicios propios del ámbito de actuación como otros SSCB, menores, EMIF, etc.
8. Planificar, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de intervención personalizados en los casos del servicio, realizando entrevistas de recogida de información,
9. Dar soporte y asesoramiento técnico al personal en el desarrollo de los casos.
10. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados según las necesidades del servicio.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
12. Organizar, planificar y supervisar a las trabajadoras familiares del SAD (de plantilla y empresa externa): seguimiento de casos, registro de horas realizadas, cálculo de horas empresa externa, cálculo de tasa de cada usuario, compra de material necesario, etc.
13. Coordinarse con la Cruz Roja para el proyecto de reparto de comida: elaborar informes para las familias demandantes y vales para productos frescos, así como realizar un seguimiento de las familias.
14. Elaborar y presentar proyectos, con sus correspondientes memorias, dentro del Programa de Prestaciones Básicas de corporaciones locales del Consell.
15. Elaborar y presentar otros proyectos subvencionables, encargarse de la solicitud, su justificación y la elaboración de la memoria.
16. Participar en comisiones para la concesión de ayudas económicas: recogida de documentación, elaboración de informes, actas, gestión de pagos, etc.
17. Mantener reuniones de coordinación y fomento de la colaboración con el Consell y tras entidades sociales: SOL OFIM, fundación discapacitados, servicios de protección de menores, etc.
18. Participar en las comisiones de cara al otorgamiento de la Renta Mínima de Inserción: coordinar las contraprestaciones, entrevistas de seguimiento, control económico, etc.»

Firmado en Mercadal en la fecha de la firma electrónica (1 de julio de 2024)

El alcalde

Joan Palliser Riudavets

